

**ESCOLA CRIARTE – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**  
Rua Campos Sales, no 1253 – Zona 7 – CEP 87020-080 Fone (44) 3031-1805  
Maringá/Paraná Email: [secretaria@escolacriarte.com.br](mailto:secretaria@escolacriarte.com.br) Site: [www.escolacriarte.com.br](http://www.escolacriarte.com.br)

## **REGIMENTO ESCOLAR**

**MARINGÁ**

**2012**

## ÍNDICE

	<b>PÁGINAS</b>
PREÂMBULO	04
<b>TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	05
CAPÍTULO I - IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA	05
CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES E OBJETIVOS	05
<b>TÍTULO II - ORGANIZAÇÃO ESCOLAR</b>	05
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO	05
Seção I - Da Equipe de Direção	06
Seção II - Do Conselho de Classe	11
Seção III - Da Equipe Pedagógica	12
Seção IV- Da Equipe Docente	13
Seção V - Da Equipe Técnica-Administrativa	15
Seção VI - Da Equipe Auxiliar de Serviços Gerais	17
CAPÍTULO II- DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	18
Seção I- Dos Níveis e Modalidades de Ensino da Educação Básica	19
Seção II - Dos Fins e Objetivos da Educação Básica	19
Seção III -Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento	20
Seção IV - Da Matrícula	21
Seção V - Do Processo de Classificação	22
Seção VI - Do Processo de Reclassificação	23
Seção VII - Da Transferência	22
Seção VIII - Da Frequência	24

## ESCOLA CRIARTE – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

Rua Campos Sales, no 1253 – Zona 7 – CEP 87020-080 Fone (44) 3031-1805  
Maringá/Paraná Email: [secretaria@escolacriarte.com.br](mailto:secretaria@escolacriarte.com.br) Site: [www.escolacriarte.com.br](http://www.escolacriarte.com.br)

Seção IX -Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção	25
Seção X - Do Aproveitamento de Estudos	27
Seção XI - Da Regularização da Vida Escolar	29
Seção XII - Do Calendário Escolar	29
Seção XIII- Dos Registros e Arquivos Escolares	30
Seção XIV- Da Eliminação de Documentos Escolares	30
Seção XV- Da Avaliação Institucional	31
Seção XVI- Dos Espaços Pedagógicos	31
<b>TÍTULO III - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR</b>	32
<b>CAPÍTULO I- DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS DOCENTES, EQUIPE PEDAGÓGICA E DIREÇÃO</b>	32
Seção I- Dos Direitos	32
Seção II- Dos Deveres	33
Seção III- Das Proibições	34
<b>CAPÍTULO II- DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA E DA EQUIPE AUXILIAR OPERACIONAL</b>	35
Seção I- Dos Direitos	35
Seção II- Dos Deveres	36
Seção III- Das Proibições	36
<b>CAPÍTULO III- DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES DISCIPLINARES DOS ALUNOS</b>	37
Seção I- Dos Direitos	37
Seção II- Dos Deveres	38
Seção III- Das Proibições	39
Seção IV- Das Ações Educativas, Pedagógica e Disciplinares	40
<b>CAPÍTULO IV- DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS</b>	41
Seção I- Dos Direitos	41

**ESCOLA CRIARTE – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**  
Rua Campos Sales, no 1253 – Zona 7 – CEP 87020-080 Fone (44) 3031-1805  
Maringá/Paraná Email: [secretaria@escolacriarte.com.br](mailto:secretaria@escolacriarte.com.br) Site: [www.escolacriarte.com.br](http://www.escolacriarte.com.br)

Seção II- Dos Deveres	42
Seção III- Das Proibições	42
<b>TÍTULO IV- DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</b>	43
<b>CAPÍTULO I- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	43

## **PREÂMBULO**

A Escola Criarte – Educação Infantil e Ensino Fundamental é uma escola de caráter privado que oferta o curso presencial em nível de Educação Infantil e Ensino Fundamental, mantido Criarte Serviços Educacionais Ltda, localizada na Rua Campos Sales, nº. 1253, Zona 7.

Iniciou sua atividade no ano 2002 através da resolução nº. 4574/02, Parecer 3493/02 CEF/Seed com oferta da Educação Infantil e do Ensino Fundamental – 1ª a 4ª séries, no endereço da Avenida João Paulino, 982, com a denominação de Escola Criarte – Educação Infantil e Ensino fundamental – Subsede II.

No ano de 2006, pela Resolução n. 4333/06 de 04/10/06, passou a ofertar o Ensino Fundamental – séries finais (5ª a 8ª séries).

No ano de 2007, pela Resolução 1526/07 fica renovada a autorização de funcionamento das séries iniciais do Ensino Fundamental e pela Resolução 4830/07, autorizou-se a oferta dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental de 9 anos.

No ano de 2008, pela construção de um prédio próprio para abrigar os cursos ofertados, o estabelecimento muda de endereço, homologado pela Resolução 4100/08, bem como muda de denominação, passando a ser a unidade sede da mantenedora, passando então a denominar-se Escola Criarte – Educação Infantil e Ensino Fundamental – Sede, no endereço atual da instituição.

No ano de 2009, pela Resolução 187/09, o estabelecimento fica reconhecido e também é reconhecido a oferta o Ensino Fundamental – 1ª a 8ª séries.

No ano de 2012, o Ensino Fundamental de 9 anos passa a funcionar de forma simultânea, para os anos finais do ensino fundamental, ficando esta oferta unificada, no estabelecimento.

## **TÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA**

**Art. 1º** A Escola CRIARTE – Educação Infantil e Ensino Fundamental está situada à Rua Campos Sales, nº 1253, na zona 7, neste Município de Maringá, tem por finalidade, ofertar a Educação Infantil e o Ensino Fundamental.

**Parágrafo Único** - A Escola CRIARTE - Educação Infantil e Ensino Fundamental, mantida pela Criarte – Serviços Educacionais S/C Ltda., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CGC/MF sob o nº 80.890.106.0001- 47, com sede na Rua Campos Sales n.1253, Bairro Zona Sete em Maringá, Estado do Paraná.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DAS FINALIDADES E OBJETIVOS**

**Art. 2º** – A Escola CRIARTE – Educação Infantil e 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 objetiva a implementação e acompanhamento do seu Projeto Pedagógico, elaborado coletivamente, com observância aos princípios democráticos, e submetido à aprovação da mantenedora.

## **TÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I**

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

**Art. 4º.** – O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teórico-práticas desenvolvidas pelos profissionais do estabelecimento de ensino para a realização do processo escolar.

**Art. 5º.** – A organização no âmbito escolar fundamenta-se no processo de participação e co-responsabilidade da equipe de profissionais do estabelecimento, em atendimento às instruções da mantenedora, para a elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Pedagógico.

**Art. 6º.** – A organização do trabalho pedagógico é constituída pela Equipe de Direção, Conselho de Classe, Equipe Pedagógica, Equipe Docente, Equipe Técnico-Administrativa e Equipe Auxiliar de Serviços Gerais.

## **Seção I**

### **Da Equipe de Direção**

**Art. 7º.** - A Direção é o órgão responsável pela efetivação da gestão escolar, com a finalidade de assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Pedagógico do estabelecimento de ensino.

**Art. 8º.** - A direção é exercida por profissional habilitado escolhido conforme critério da mantenedora.

**Parágrafo Único:** A Direção estará amparada na orientação dos serviços pedagógicos pela Direção Pedagógica, que será designada pela Mantenedora.

**Art. 9º.** - Ao Diretor compete:

- I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste regimento;
- II- estabelecer diretrizes básicas e gerais de planejamento e organização do Estabelecimento, em consonância com as normas da mantenedora;
- III- estabelecer medidas administrativas e pedagógicas a serem adotadas para organização e funcionamento do Estabelecimento;
- IV- manter entrosamento com as escolas congêneres para possíveis encaminhamentos de alunos, quando for o caso;
- V- atuar junto aos diferentes órgãos da escola na elaboração e acompanhamento dos seus planos e projetos;
- VI- avaliar os resultados dos planos e projetos e propor quando necessário, reelaboração ou realinhamento;
- VII- manter o fluxo de informações entre o colégio, a entidade mantenedora e outros órgãos do sistema Educacional;
- VIII- convocar e presidir reunião de pais, de professores, da equipe técnica e outros;

IX- cumprir e fazer cumprir a legislação escolar vigente no que se refere à Educação, assim como a orientação da mantenedora;

X- tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito do colégio;

XI- comunicar aos órgãos superiores, sob pena de ser responsabilizado, ocorrências que exijam providências ou decisões que fogem a sua competência;

XII- representar a escola junto aos órgãos do sistema educacional, à Entidade Mantenedora, às entidades, às associações profissionais;

XIII- comparecer ou fazer-se representar em todas as atividades ou solenidades que exigirem sua presença;

XIV- formular e fazer cumprir instruções que visem o bom andamento das atividades do Estabelecimento;

XV- aplicar ao pessoal técnico-administrativo as sanções estabelecidas no presente regimento ou no que determinam as Leis Trabalhistas;

XVI- controlar a perfeita utilização dos recursos humanos, técnicos, materiais e financeiros do Estabelecimento;

XVII- providenciar a substituição de professores, técnicos e funcionários em impedimentos ou faltas;

XVIII- receber, informar e despachar petições e papéis, encaminhando-os às autoridades competentes;

XIX- autorizar a matrícula de alunos ou determinar o seu cancelamento, quando efetivado o seu devido acompanhamento;

XX- adotar medidas que assegurem a estabilidade e continuidade do andamento e atendimento prestado pelo Estabelecimento;

XXI- prestar sempre que necessário, orientação ou esclarecimentos às famílias dos alunos;

XXII- solicitar e analisar relatórios dos diversos órgãos do Estabelecimento;

XXIII- promover estudos para o aperfeiçoamento constante do pessoal envolvido no trabalho do Estabelecimento;

XXIV- encaminhar aos órgãos competentes sempre que solicitado, relatórios das atividades desenvolvidas pelo Estabelecimento;

XXV- cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Entidade Mantenedora ou por determinações legais;

XXVI- estabelecer relações com outros estabelecimentos ou instituições com os quais o estabelecimento mantenha contato;

XXVII- tomar providências de caráter urgente nos casos omissos no regimento escolar;

XXVIII- receber, informar e despachar petições e papéis, encaminhando-os às autoridades competentes, quando necessário;

XXX. coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;

XXXI. coordenar a elaboração do Planejamento Anual do estabelecimento de ensino e submetê-lo à aprovação da Mantenedora;

XXXII. elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a Mantenedora;

XXXIII. coordenar a construção do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação da Mantenedora e, após, encaminhá-lo ao NRE para a devida aprovação;

XXXIV. garantir o fluxo de informações no estabelecimento de ensino e deste com os órgãos da administração estadual;

XXXV. encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pela Mantenedora;

XXXVI. deferir os requerimentos de matrícula;

XXXVII. elaborar o calendário escolar, de acordo com as orientações legais, submetê-lo à apreciação da Mantenedora e encaminhá-lo ao NRE para homologação;

XXXVIII. acompanhar o trabalho docente, referente às reposições de horas-aula aos discentes;

XXXIX. assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos;

XL. 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;

XLI. propor à Secretaria de Estado da Educação, via Núcleo Regional de Educação, após aprovação da Mantenedora, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;

XLII. 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;

XLIII. definir horário e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e equipe de apoio;

XLIV. articular processos de integração da escola com a comunidade;

XLV. participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Pedagógico do estabelecimento de ensino;

XLVI. cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;

XLVII. assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;

XLVIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XLIX. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

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

**Art. 10 – À Direção Pedagógica compete:**

I- coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Pedagógico e do Planejamento Anual do estabelecimento de ensino;

II- participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;

III- coordenar a construção e a efetivação da proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino, a partir das políticas educacionais da Mantenedora;

IV- orientar o processo de elaboração dos Planejamentos bimestrais (organização das práticas pedagógicas) junto aos professores do estabelecimento de ensino;

V- acompanhar o trabalho docente, quanto às reposições de horas-aula aos discentes;

VI- promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino;

VII- participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;

VIII- organizar, junto à direção da escola, a realização dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;

IX- coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;

X- organizar a hora-atividade dos professores do estabelecimento de ensino, de maneira a garantir que esse tempo-espço seja de efetivo trabalho pedagógico;

XI- proceder a análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, com vistas a promover a aprendizagem dos alunos;

XII- coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos, livros de uso didático-pedagógico, a partir do Projeto Pedagógico do estabelecimento de ensino.

XIII- participar da organização pedagógica da biblioteca do estabelecimento, assim como do processo de aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura;

XIV- acompanhar as atividades desenvolvidas nos Laboratórios de Ciências ;

XV- coordenar o processo de escolha de representação docente de cada turma;

XVI- acompanhar os estagiários de instituições de ensino superior quanto às atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino;

XVII- promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;

XVIII- coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Pedagógico;

XIX- acompanhar o processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;

XX- participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;

XXI- orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos e adaptação, conforme legislação em vigor;

XXII- organizar as reposições de aulas, acompanhando junto à direção as reposições de dias, horas e conteúdos discentes;

XXIII- organizar registros de acompanhamento de vida escolar do aluno;

XXIV- organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais do estabelecimento de ensino;

XXV- acompanhar os aspectos de socialização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;

XXVI- acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias quando necessário;

XXVII- acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que necessário;

XXVIII- 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;

XXIX- manter contato com os profissionais que atuam com alunos com necessidades especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências;

XXX- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;

XXXI- zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores, funcionários e famílias;

XXXII- elaborar seu Planejamento anual;

XXXIII- cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art. 11** Ao Auxiliar de Direção Pedagógica compete:

I- participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico do estabelecimento, conforme instruções da mantenedora;

II- elaborar, com a equipe pedagógica, a proposta curricular do estabelecimento, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais;

III- participar da construção e a efetivação da proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino, a partir das políticas educacionais da Mantenedora;

IV- participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;

V- participar de reuniões, sempre que convocado pela direção;

VI- auxiliar à direção da escola na realização dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;

VII- auxiliar na elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos, livros de uso didático-pedagógico, a partir do Projeto Pedagógico do estabelecimento de ensino.

VIII- participar da organização pedagógica da biblioteca do estabelecimento, assim como do processo de aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura;

IX- Quando solicitado, auxiliar nas atividades desenvolvidas nos Laboratórios de Ciências ;

X- participar junto a Direção, da construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;

XI - participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

XII- participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Pedagógico;

XIII- comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;

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, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XVI- utilizar adequadamente os espaços e materiais didático-pedagógicos disponíveis, como meios para implementar uma metodologia de ensino adequada à aprendizagem;

XVII- cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

## **Seção II**

### **Do Conselho de Classe**

**Art. 12** O Conselho de Classe é um órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, com responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo ensino e aprendizagem.

**Art.13** 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.

**Art. 14** 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 Pedagógico do estabelecimento de ensino.

**Art. 15** O Conselho de Classe é constituído pela Diretora, pela Equipe Pedagógica e por todos os docentes que atuam na turma.

**Art. 16** A presidência do Conselho de Classe estará a cargo da Direção que, em suas faltas ou impedimentos será substituída pela Direção Pedagógica.

**Art. 17** O Conselho de Classe reunir-se-á, ordinariamente, em cada bimestre, em datas previstas no Calendário Escolar e extraordinariamente sempre que um fato relevante assim o exigir.

Parágrafo Único - A convocação para as reuniões será feita através de edital com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, sendo obrigatório o comparecimento de todos os membros convocados, ficando os faltosos passíveis de desconto nos vencimentos.

**Art. 18** 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 do Estabelecimento;
- 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 co-responsabilidade na decisão sobre a possibilidade de avanço do aluno para série subsequente, após a apuração dos resultados finais, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do aluno;
- VI- receber pedidos de revisão de resultados finais até 72 ( setenta e duas) horas úteis após sua divulgação em edital.

**Art. 19** - As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em Livro Ata por secretário, como forma de registro das decisões tomadas.

### **Seção III**

#### **Da Equipe Pedagógica**

**Art. 20** A equipe pedagógica é responsável pela coordenação, implantação e implementação no estabelecimento de ensino das Diretrizes Curriculares definidas no Projeto Pedagógico e no Regimento Escolar, em consonância com as orientações emanadas da Mantenedora.

**Art. 21** A equipe pedagógica é composta por professores graduados em Pedagogia.

**Art. 22** Compete à equipe pedagógica:

- I- coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Pedagógico e do Planejamento Anual do estabelecimento de ensino;
- II- participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;
- III- coordenar a construção e a efetivação da proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino, a partir das políticas educacionais da Mantenedora;
- IV- orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto aos professores do estabelecimento de ensino;
- V- acompanhar o trabalho docente, quanto às reposições de horas-aula aos discentes;
- VI- promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino;
- VII- participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- VIII- organizar, junto à direção da escola, a realização dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;
- IX- coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;
- X- organizar a hora-atividade dos professores do estabelecimento de ensino, de maneira a garantir que esse tempo-espço seja de efetivo trabalho pedagógico;
- XI- proceder a análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, com vistas a promover a aprendizagem dos alunos;

XII- coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos, livros de uso didático-pedagógico, a partir do Projeto Pedagógico do estabelecimento de ensino.

XIII- participar da organização pedagógica da biblioteca do estabelecimento, assim como do processo de aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura;

XIV- acompanhar as atividades desenvolvidas nos Laboratórios de Ciências;

XV- coordenar o processo de escolha de representação docente de cada turma;

XVI- acompanhar os estagiários de instituições de ensino superior quanto às atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino;

XVII- promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;

XVIII- coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Pedagógico;

XIX- acompanhar o processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;

XX- participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;

XXI- orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos e adaptação, conforme legislação em vigor;

XXII- organizar as reposições de aulas, acompanhando junto à direção as reposições de dias, horas e conteúdos discentes;

XXIII- organizar registros de acompanhamento de vida escolar do aluno;

XXIV- organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais do estabelecimento de ensino;

XXV- acompanhar os aspectos de socialização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;

XXVI- acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias quando necessário;

XXVII-acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que necessário;

XXVIII-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;

XXIX- manter contato com os profissionais que atuam com alunos com necessidades especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências;

XXX- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;

XXXI- zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores, funcionários e famílias;

XXXII- elaborar seu Planejamento anual;

XXXIII-cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

## **Seção IV**

### **Da Equipe Docente**

**Art. 23** A equipe docente é constituída de professores regentes, devidamente habilitados.

**Art. 24** Compete aos docentes:

I- participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico do estabelecimento, conforme instruções da mantenedora;

II- elaborar, com a equipe pedagógica, a proposta curricular do estabelecimento, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais;

III- elaborar seus Planejamentos Bimestrais (organização das práticas pedagógicas);

IV- desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão do conhecimento pelo aluno;

V- proceder à reposição do conteúdo carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar;

VI- proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação;

VII- promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem no decorrer do ano letivo;

VIII- participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem;

IX- participar de processos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;

X- participar de reuniões, sempre que convocado pela direção;

XI- assegurar que no âmbito escolar não ocorra tratamento discriminatório;

XII- viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno;

XIII- participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento de alunos com necessidades especiais, a fim de realizar ajustes no processo de intervenção educativa;

XIV- estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;

XV- participar ativamente Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem o aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas em ata;

XVI- propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;

XVII- zelar pela frequência do alunos à escola;

XVIII- cumprir o calendário escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XIX- cumprir as horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes;

XX- manter atualizados os registros de classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar;

XXI- participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

XXII- participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Pedagógico;

XXIII- comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;

XXIV- zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXV- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXVI- utilizar adequadamente os espaços e materiais didático-pedagógicos disponíveis, como meios para implementar uma metodologia de ensino adequada à aprendizagem;

XXVII-cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

## **Seção V**

### **Da Equipe Técnico-Administrativa**

**Art. 25** A função de técnicos administrativos é exercida por profissionais que atuam nas áreas da secretaria e biblioteca.

**Art. 26** O funcionário que atua na secretaria, como secretário escolar, é indicado pela mantenedora do estabelecimento.

**Art. 27** Compete ao Secretário Escolar:

- I. conhecer o Projeto Pedagógico do estabelecimento;
- II. cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Mantenedora, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
- III. receber, dirigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- IV. organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ofícios e demais documentos;
- V. efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- VI. elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- VII. encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- VIII. organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- IX. responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- X. manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;

XI. organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;

XII. atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino;

XIII. zelar pelo uso e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;

XIV. orientar os professores quanto ao prazo de entrega da Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;

XV. cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

XVI. conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;

XVII. fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria, quando solicitado;

XVIII. zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias.

XIX. Manter e promover um ambiente saudável de relacionamento cooperativo de trabalho;

**Art. 28** - Compete ao funcionário que atua na biblioteca escolar, indicado pela mantenedora do estabelecimento:

I- cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;

II- atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com regulamento próprio;

III- auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino;

IV- auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, CDs, DVDs, entre outros;

V- encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;

VI- zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;

VII- registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;

VIII- receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;

IX- manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais zelando pela sua manutenção;

X- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com os colegas e comunidade escolar;

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

## **Seção VI**

### **Da Equipe Auxiliar de Serviços Gerais**

**Art. 29-** A Equipe Auxiliar de Serviços Gerais tem a seu encargo os serviços de conservação, manutenção, preservação, e segurança no âmbito escolar, sendo coordenado e supervisionado pela direção do estabelecimento de ensino.

**Art. 30** - Compete á Equipe Auxiliar de Serviços Gerais que atua na limpeza, organização 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 a necessidade de reposição dos produtos;

III- zelar pela conservação do patrimônio escolar;

IV- auxiliar na vigilância dos alunos em horários de recreio, de início e término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes;

V- atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais, que demandam apoio de locomoção de higiene e de alimentação;

VI- auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;

VII- cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado seu período de férias;

VIII- participar de eventos e reuniões sempre que convocado;

IX- coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino;

X- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com os colegas e comunidade escolar;

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

**Art. 31** - São atribuições da Equipe Auxiliar de Serviços Gerais que atua na área de vigilância da movimentação dos alunos nos espaços escolares:

I- coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término do período das atividades escolares;

II- zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes;

III- comunicar imediatamente à direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos;

IV- encaminhar ao setor competente alunos que necessitem de orientação ou atendimento;

V- observar a entrada e saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades;

VI- auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicação no âmbito escolar;

VII- cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado seu período de férias;

VIII- participar de eventos e reuniões sempre que convocado;

IX- zelar pela conservação do patrimônio escolar;

X- auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;

XI- atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do estabelecimento de ensino;

XII- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com os colegas e comunidade escolar;

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

## **CAPÍTULO II**

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

**Art. 32** 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. 33** A organização didático-pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

- a) dos níveis e modalidades de ensino da Educação Básica;
- b) dos fins e objetivos da Educação Básica em cada nível e modalidade de ensino;
- c) da organização curricular, estrutura e funcionamento;
- d) da matrícula;
- e) do processo de classificação;
- f) do processo de reclassificação;
- g) da transferência;
- h) da progressão parcial;

- i) da frequência;
- j) da avaliação, da recuperação de estudos e da promoção;
- k) do aproveitamento de estudos;
- l) da adaptação;
- m) da revalidação e equivalência;
- n) da regularização da vida escolar;
- o) do calendário escolar;
- p) dos registros e arquivos escolares;
- q) da eliminação de documentos escolares;
- r) da avaliação institucional;
- s) dos espaços pedagógicos.

## **SEÇÃO I**

### **DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

**Art. 34** O estabelecimento de ensino oferta:

I - Educação Infantil para crianças de 4 (quatro) a 5(cinco) anos de idade;

II - Ensino Fundamental – anos iniciais e finais – 1º ao 9º Anos;

## **SEÇÃO II**

### **DOS FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DE CADA NÍVEL E MODALIDADE DE ENSINO**

**Art. 35-** O estabelecimento de ensino oferece a Educação Básica com base nos seguintes princípios das Constituições Federal, Estadual e municipal:

I igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;

II garantia de uma Educação Básica igualitária e de qualidade.

**Art. 36-** A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

**Art. 37-** O Ensino Fundamental, obrigatório e gratuito, tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

I- o desenvolvimento da cognição, 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.

### **SEÇÃO III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

**Art. 38-** A organização do trabalho pedagógico em todos os níveis e modalidades de ensino segue as orientações expressas nas Diretrizes Curriculares Nacionais.

**Art. 39-** O regime da oferta da Educação Básica é de forma presencial, com a seguinte organização:

I - por grupo de alunos de mesma idade na educação infantil;

II - por seriação anual do 1º ao 9º Ano, no Ensino Fundamental de 9 anos;

**Art.40-** Os conteúdos curriculares na Educação Básica observam:

I. difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;

II. respeito à diversidade;

**Art.41** A Educação Infantil ofertada no Estabelecimento denomina-se em Pré Escola, organizada em Infantil IV para as crianças de 4(quatro) anos e Infantil V para as crianças de 5(cinco) anos.

**Art.42** O estabelecimento de ensino oferta o Ensino Fundamental organizado em seriação anual do 1º ao 9º Ano, perfazendo um total de 7.200 horas.

**Parágrafo Único** – Os conteúdos curriculares estão organizados por Áreas de Conhecimento para os Anos Iniciais e disciplinas para os Anos Finais do Ensino Fundamental.

**Art.43** Na organização curricular para os anos iniciais do Ensino Fundamental consta:

I. Base Nacional Comum constituída pelas disciplinas/áreas do conhecimento de Arte, Ciências, Educação Física, Geografia, História, Matemática e Língua Portuguesa e na Parte Diversificada, Musicalização, Introdução a Filosofia e a Língua Estrangeira Moderna – Inglês.

II. História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, Prevenção ao Uso Indevido de Drogas, Sexualidade Humana, Educação Ambiental, Educação Fiscal e Enfrentamento à Violência contra a Criança e o Adolescente, como temáticas trabalhadas ao longo do ano letivo, em todas as disciplinas;

III. conteúdos de História do Paraná na disciplina de História.

**Art.44** Na organização curricular para os anos finais do Ensino Fundamental consta:

I. Base Nacional Comum constituída pelas disciplinas/áreas do conhecimento de Arte, Ciências, Educação Física, Filosofia, Geografia, História, Matemática e Língua Portuguesa e, na Parte Diversificada a Geometria, Língua Estrangeira Moderna – Inglês, Língua Estrangeira Moderna- Espanhol e Introdução a Filosofia;

II. História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, Prevenção ao Uso Indevido de Drogas, Sexualidade Humana, Educação Ambiental, Educação Fiscal e Enfrentamento à Violência contra a Criança e o Adolescente, como temáticas trabalhadas ao longo do ano letivo, em todas as disciplinas;

III. conteúdos de História do Paraná na disciplina de História.

**Art.45** Os conteúdos e componentes curriculares estão organizados na Proposta Pedagógica Curricular, inclusa no Projeto Pedagógico do estabelecimento de ensino, em conformidade com as Diretrizes Nacionais, Estaduais e municipais.

#### **SEÇÃO IV DA MATRÍCULA**

**Art.46** A matrícula é o ato formal que vincula o aluno ao estabelecimento de ensino, conferindo-lhe a condição de aluno.

**Art.47** O estabelecimento de ensino assegura matrícula inicial ou em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor e nas instruções da Mantenedora.

**Art.48** A matrícula deve ser 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. Atestado 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;
- V. 2 fotos 3x4;
- VI. Documento de identificação do pai ou responsável (RG e CPF), cópia e original.

**Parágrafo Único** - Na impossibilidade de apresentação de quaisquer documentos citados neste artigo, o aluno ou seu responsável será orientado e encaminhado aos órgãos competentes para as devidas providências.

**Art.49** A matrícula é deferida pelo diretor, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, conforme o estabelecido na legislação vigente.

**Art.50** No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável será informado sobre o funcionamento do estabelecimento de ensino e sua organização, conforme o Projeto Pedagógico, Regimento Escolar, Estatutos e Regulamentos Internos.

**Art.51** No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável deverá auto declarar seu pertencimento Étnico-Racial.

**Art.52** O período de matrícula será estabelecido pela mantenedora, por meio de Instruções Normativas da mantenedora.

**Art.53** Ao aluno não vinculado a qualquer estabelecimento de ensino assegura-se a possibilidade de matrícula em qualquer tempo, desde que se submeta o 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% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária restante do período letivo.

**§ 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.54** O ingresso no Ensino Fundamental será de acordo com a legislação vigente no Estado.

**Art.55** 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.56** 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, a série 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 na série ou etapa compatível ao seu grau de desenvolvimento e experiência, adquiridos por meios formais ou informais.

**Art.57** 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.58** É vedada à classificação para ingresso no ano inicial do Ensino Fundamental.

## **SEÇÃO VI**

### **DO PROCESSO DE RECLASSIFICAÇÃO**

**Art.59** 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.60** Cabe aos professores, ao verificarem as possibilidades de avanço na aprendizagem do aluno, devidamente matriculado e com frequência no ano letivo, 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.61** 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.62** A equipe pedagógica do estabelecimento de ensino, assessorada pela equipe do Núcleo Regional de Educação, instituirá Comissão, conforme orientações emanadas da SEED, a fim de discutir as evidências e documentos que comprovem a necessidade da reclassificação.

**Art.63** Cabe à Comissão elaborar relatório dos assuntos tratados nas reuniões, anexando os documentos que registrem os procedimentos avaliativos realizados, para que sejam arquivados na Pasta Individual do aluno.

**Art.64** O aluno reclassificado deve ser acompanhado pela equipe pedagógica, durante dois anos, quanto aos seus resultados de aprendizagem.

## **SEÇÃO VII DA TRANSFERÊNCIA**

**Art.65** 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.66** 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.67** Os registros do estabelecimento de ensino de origem serão transpostos ao estabelecimento de destino, sem modificações.

**Parágrafo Único** - Antes de efetivar a matrícula, se necessário, solicitar à escola de origem os dados para a interpretação dos registros referentes ao aproveitamento escolar e assiduidade do aluno.

**Art.68** O aluno, ao se transferir do estabelecimento de ensino, receberá a documentação escolar necessária para matrícula no estabelecimento de destino, devidamente assinada.

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

- I- Histórico Escolar das séries, etapas;
- II- Ficha Individual referente à série, etapa, em curso.

**§ 2º** - Na impossibilidade da emissão dos documentos, no ato da solicitação da transferência, o estabelecimento fornecerá Declaração de

Escolaridade, anexando cópia da Matriz Curricular e compromisso de expedição de documento definitivo no prazo de 30 (trinta) dias.

## **SEÇÃO VIII DA FREQUÊNCIA**

**Art.69** É obrigatória, ao aluno, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

**Art.70** 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.71** É assegurado o abono de faltas ao aluno que estiver matriculado em Órgão de Formação de Reserva e que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservista que seja chamado para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, do Dia do Reservista.

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

**Art.72** A relação de alunos, quando menores de idade, que apresentarem quantidade de faltas acima de 50% (cinquenta por cento) do percentual permitido em lei, será encaminhada ao Conselho Tutelar do Município, ou ao Juiz competente da Comarca e ao Ministério Público.

## **SEÇÃO IX**

### **DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM, DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS E DA PROMOÇÃO**

**Art.73** 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.74** 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.75** A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no Projeto Pedagógico da escola.

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

**Art.76** Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no Projeto Pedagógico.

**Art.77** A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do aluno, evitando-se a comparação dos alunos entre si.

**§ 1º** - A avaliação na Educação Infantil e no 1º ano do Ensino Fundamental terá registro por Parecer Descritivo Parcial e Final, sendo:

I – Parecer Parcial ao final de cada bimestre letivo;

II – Parecer Final ao final do ano letivo, e no 1º Ano do Ensino Fundamental, com resultado de aprovação ou retenção.

§ 2º- A avaliação do 2º ao 9º ano do Ensino Fundamental, terá registro **Bimestral**, com notas numa escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero), prevalecendo a qualidade dos conteúdos trabalhados e, para cálculo da média anual será usada a seguinte fórmula:

$$M. A. = \frac{1^\circ \text{ Bim.} + 2^\circ \text{ Bim.} + 3^\circ \text{ Bim.} + 4^\circ \text{ Bim.}}{4}$$

4

**Art.78** Para promoção, nos 2º ao 9º Anos do Ensino Fundamental, a média final mínima exigida para aprovação será de 6,0 (seis vírgula zero) em todas as disciplinas/ áreas do conhecimento, observando a frequência mínima exigida por lei.

**Art.79** 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.80** 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.81** Os resultados das atividades avaliativas serão analisados durante o período letivo, pelo aluno ou responsável e pelo professor, observando os avanços e as necessidades detectadas, para o estabelecimento de novas ações pedagógicas.

**Art.82** A recuperação de estudos é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

**Art.83** A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino e aprendizagem, ocorrendo ao final de cada bimestre.

**Art.84** A recuperação será organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados.

§ 1º - A proposta de recuperação de estudos deverá indicar os conteúdos da disciplina/áreas do conhecimento, registradas em documentos próprios.

§ 2º: A recuperação nos anos iniciais do Ensino Fundamental será concomitante ao processo de ensino e aprendizagem, e ao final de cada bimestre, nos anos finais do Ensino Fundamental, também ao final do bimestre, com aulas em contraturno e reavaliação dos conteúdos.

**Art.85** A recuperação será organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados.

**Parágrafo Único** - A proposta de recuperação de estudos deverá indicar os conteúdos da disciplina das séries iniciais do ensino registradas em documentos próprios.

**Art.86** 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.

**Art.87** A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do aluno, aliada à apuração da sua frequência.

**Art. 88** – Os alunos do Ensino Fundamental (2º ao 9º Ano), que apresentarem frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas e média final anual igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina e/ou Áreas do Conhecimento, serão **considerados aprovados** ao final do período letivo.

**Parágrafo Único:** Os alunos do 1º Ano do Ensino Fundamental serão considerados aprovados se apresentarem frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas e Parecer Final Favorável à Aprovação.

**Art. 89** – Os alunos do Ensino Fundamental (2º ao 9º Ano) serão **considerados retidos** ao final do período letivo quando apresentarem:

I. frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, independentemente do aproveitamento escolar;

II. frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas e média inferior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina. e/ou Área de Conhecimento.

**Art. 90** Os alunos do 1º Ano do Ensino Fundamental serão considerados **retidos** se apresentarem:

I. frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, independentemente do aproveitamento escolar;

II. frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas e Parecer Final Desfavorável à Aprovação.

**Art. 91** – 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.

**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.92** 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.

**Parágrafo Único:** A Síntese do sistema de avaliação para as turmas com registro em notas, será:

<b>FREQÜÊNCIA</b>	<b>AVALIAÇÃO</b>	<b>SITUAÇÃO</b>
Igual ou maior que 75%	Igual ou maior que 6,0	APROVADO
Igual ou maior que 75%	Menor que 6,0	REPROVADO
Menor que 75%	Qualquer	REPROVADO

## **SEÇÃO X**

### **DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art.93** O estabelecimento de ensino, para a equivalência e revalidação de estudos completos e incompletos, deverá observar:

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.94** Alunos que estudaram em estabelecimentos de ensino brasileiros sediados no exterior, desde que devidamente autorizados pelo Conselho Nacional de Educação, não precisam submeter-se aos procedimentos de equivalência e revalidação de estudos.

**Parágrafo Único** – A documentação escolar do aluno oriundo de escola brasileira sediada no exterior deverá conter o número do parecer do Conselho Nacional de Educação que autorizou o funcionamento da escola no exterior e o visto consular.

**Art.95** Para proceder à equivalência e revalidação de estudos incompletos e completos, o estabelecimento de ensino seguirá as orientações contidas nas instruções emanadas da Secretaria de Estado da Educação.

**Art.96** A matrícula do aluno proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

**Art.97** 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, previstos na legislação vigente, independentemente da apresentação de documentação escolar de estudos realizados.

**Art.98** O estabelecimento de ensino, ao realizar a equivalência ou revalidação de estudos, emitirá a respectiva documentação.

**Art.99** Efetuada a revalidação ou declarada a equivalência, o ato pertinente será registrado junto ao NRE e os resultados integrarão a documentação do aluno.

**Art.100** O aluno oriundo de país estrangeiro, que não apresentar documentação escolar e condições imediatas para classificação, será matriculado na série compatível com sua idade, em qualquer época do ano.

**Parágrafo Único** - A escola elaborará plano próprio para o desenvolvimento dos conhecimentos necessários para o prosseguimento de seus estudos.

## **Seção XI**

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

**Art.101** 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 à Mantenedora a qual recorrerá 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.

## **Seção XII**

### **Do Calendário Escolar**

**Art.102** O Calendário Escolar será elaborado anualmente, conforme normas emanadas da mantenedora, e após, será enviado ao órgão competente para análise e homologação, ao final de cada ano letivo anterior à sua vigência.

**Art.103** O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada nível e modalidade.

## **Seção XIII**

### **Dos Registros e Arquivos Escolares**

**Art.104** 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.105** 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.106** 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 autentiquem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

**Art.107** O estabelecimento de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, professores e outras ocorrências.

**Art.108** São documentos de registro escolar:

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

## **Seção XV**

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

**Art.109** 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.100** 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.111** Podem ser eliminados os seguintes documentos escolares:

- I- pertinentes ao estabelecimento de ensino:
  - a) Livro Registro de Classe, após 5 (cinco) anos;
  - b) planejamentos didático-pedagógicos após 1 (um) ano;
  - c) calendários escolares, com as cargas horárias anuais efetivamente cumpridas após 5(cinco) anos;
- II- referentes ao corpo docente:
  - a) instrumentos utilizados para avaliação após 1(um) ano letivo;

b) 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.112** 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 XVI**

### **Da Avaliação Institucional**

**Art.113** A avaliação institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pelo estabelecimento de ensino e/ou por meio de mecanismos criados pela Mantenedora;

**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 XVII**

### **Dos Espaços Pedagógicos**

**Art.114** A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda a comunidade escolar.

**Art.115A** biblioteca tem Regulamento específico, elaborado pela equipe pedagógica e aprovada pela mantenedora, no qual consta sua organização e funcionamento.

**Art.116** Compete ao profissional que atua na biblioteca escolar, indicado pela Mantenedora;

I- cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;

II- atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;

III- auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino;

IV- auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;

V- encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;

VI- zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;

VII- registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;

VIII- receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;

IX- manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;

X- participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

XI- auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;

XII- participar da avaliação institucional, conforme orientações da Mantenedora;

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

**Art. 117** O laboratório de Ciências é um espaço pedagógico para uso dos professores e alunos, com Regulamento próprio, aprovado pela mantenedora, que tem por finalidade auxiliar a compreensão de conteúdos trabalhados nas disciplinas.

**Parágrafo Único** – O profissional responsável pelo laboratório de Ciências será o próprio Professor da disciplina de Ciências.

### **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.118** Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além dos direitos que lhes são assegurados pela legislação em vigor, terão 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 Pedagógico da escola, Regimento Escolar e Regulamentos Internos;

III- participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela mantenedora, 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- participar de associações e/ou agremiações afins;

IX- ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;

X- ter acesso às orientações e normas emanadas da Mantenedora;

XI- participar da Avaliação Institucional, conforme orientação da Mantenedora;

XII- tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino;

XIII- compor equipe multidisciplinar, para orientar e auxiliar o desenvolvimento das ações relativas à Educação das Relações Étnico-Raciais e ao Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, ao longo do período letivo;

XIV- ter assegurado gozo de férias previsto em lei.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

**Art.119** Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além das atribuições previstas no Capítulo I do 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 freqüentar a escola, em atendimento ao disposto neste Regimento Escolar;
- IV. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- V. manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- VI. cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, no que lhe couber;
- VII. manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- VIII. comunicar aos órgãos competentes quanto à freqüência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;
- IX. dar atendimento ao aluno independentemente de suas condições de aprendizagem;
- X. organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na escola;
- XI. 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;
- XII. informar pais ou responsáveis e os alunos sobre a freqüência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
- XIII. estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
- XIV. cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- XV. 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;
- XVI. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- XVII. zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- XVIII. cumprir as disposições do Regimento Escolar.

**Parágrafo Único** - A equipe pedagógica deverá acompanhar o trabalho docente, quando das reposições de conteúdos e carga horária aos discentes.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

**Art.120** Ao docente, a equipe pedagógica e a 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 a 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 escola, sem prévia autorização do órgão competente;

IX- transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;

X- utilizar-se em sala de aula e dependências de trabalhos específicos de aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas;

XI- divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou da Mantenedora;

XII- promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, festa ou confraternização de qualquer natureza, vendas ou campanhas de qualquer

XIII- natureza, envolvendo o nome da escola, sem a prévia autorização da direção e da Mantenedora;

XIV- comparecer à escola embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

XV- fumar nas salas de aula e nas demais dependências do estabelecimento de ensino.

**Art.121** 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:** Quando os envolvidos se negarem a assinar a ata a veracidade desta será comprovada com assinaturas de duas testemunhas idôneas.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE ADMINISTRATIVA E EQUIPE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

#### **Seção I**

#### **Dos Direitos**

**Art.122** A equipe administrativa e auxiliar de serviços gerais, zeladoras, merendeiras e vigia 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 Pedagógico da escola;

IV colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular definida no Projeto 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 participar de associações e/ou agremiações afins;

VIII tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino;

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

**Art.123** 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- zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;

IX- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

X- cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;

XI- tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar;

XII- cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar, no seu âmbito de ação.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

**Art.124** À equipe administrativa: Secretária, Bibliotecária, auxiliar de serviços gerais, zeladoras, merendeiras e vigias, 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 a 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 da Mantenedora;

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, conforme legislação em vigor.

**Art.125** 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:** Quando os envolvidos se negarem a assinar a ata a veracidade da mesma será comprovada com assinaturas de duas testemunhas idôneas.

**CAPÍTULO III**  
**DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES DISCIPLINARES DOS**  
**ALUNOS**  
**Seção I**  
**Dos Direitos**

**Art.126** 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 no Regulamento Interno;

VII- participar das aulas e das demais atividades escolares;

VIII- ter assegurada a prática, facultativa, da Educação Física, nos casos previstos em lei;

IX- ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;

X- ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino;

XI- participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Pedagógico da escola;

XII- ser informado sobre o Sistema de Avaliação do estabelecimento de ensino;

XIII- tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino e aprendizagem;

XIV- ter assegurado o direito à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;

XV- alunos ou responsáveis devem tomar conhecimento dos critérios avaliativos, podendo recorrer à Mantenedora, caso necessário;

XVI- requerer transferência ou cancelamento de matrícula por si, quando maior, por meio dos pais ou responsáveis, quando menor;

XVII- ter reposição das aulas quando da ausência do professor responsável pela turma;

XVIII- solicitar os procedimentos didático-pedagógicos previstos na legislação vigente e normatizados pela Mantenedora;

XIX- sugerir, aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;

XX- participar de associações e/ou organizar agremiações afins;

XXI- realizar as atividades avaliativas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa e/ou atestado médico;

XXII- receber 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;.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

**Art.127** São deveres dos alunos e dos responsáveis quando menores de idade:

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 a 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 chegar 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. respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;
- XIX. cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

**Art.128** Ao aluno e responsável quando menores de idade é vedado:

- I. tomar atitudes que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades escolares;

II. ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;

III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;

IV. trazer para o estabelecimento de ensino material de natureza estranha ao estudo;

V. ausentar-se do estabelecimento de ensino sem prévia autorização do órgão competente;

VI. receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização do órgão competente, pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino;

VII. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários do estabelecimento de ensino;

VIII. expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;

IX. entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;

X. consumir ou manusear qualquer tipo de drogas nas dependências do estabelecimento de ensino;

XI. fumar nas dependências do estabelecimento de ensino, conforme legislação em vigor;

XII. comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

XIII. utilizar-se de aparelhos eletrônicos, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino e aprendizagem;

XIV. danificar os bens patrimoniais do estabelecimento de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;

XV. portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;

XVI. portar material que represente perigo para sua integridade moral, física ou de outrem;

XVII. divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou da Mantenedora;

XVIII. promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da direção.

#### **Seção IV**

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

**Art.129** 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;

III. comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente;

IV. convocação dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, com registro e assinatura, e/ou termo de compromisso;

V. retirada da sala, a pedido do professor, com atividades pedagógicas dentro do Estabelecimento;

VI. suspensão da sala de aula, dentro do Estabelecimento de Ensino, de um a três dias, com atividades pedagógicas, apreciada pela Direção, Equipe Pedagógica ou Professores e comunicação aos pais;

VII. transferência de turma ou turno, no mesmo estabelecimento, com aprovação da Direção;

**Parágrafo Único:** Esgotadas as possibilidades no âmbito do estabelecimento de ensino, o caso 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.130** 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.

**Art. 131** 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.

## **CAPÍTULO IV**

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

#### **Seção I**

#### **Dos Direitos**

**Art.132** Aos 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 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 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. tomar conhecimento dos critérios avaliativos, podendo recorrer à Mantenedora;

IX. ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;

X. participar de associações e/ou agremiações afins;

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

**Art.133** 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 co-responsabilidade 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 ou cancelamento de matrícula 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. acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável;

XI. encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas;

XII. respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembléias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;

XIII. cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

**Art.134** 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 da Mantenedora;

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, conforme legislação em vigor.

**Art.135** 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. 136** Este estabelecimento prevê o uso de uniforme pelos alunos.

**§ 1º-** O uniforme constituirá de camiseta, calça, agasalho, com logotipo do estabelecimento, nas cores definidas pela mantenedora.

**§ 2º** - O aluno deverá vir uniformizado às aulas e em todas as atividades realizadas pelo estabelecimento.

**§ 3º** - Os alunos que persistirem em não usar o uniforme terão seus pais convocados no estabelecimento para tomadas de medidas cabíveis.

**Art. 137** A comunidade escolar deverá acatar e respeitar o disposto no Regimento Escolar, aprovado pelo Núcleo Regional de Educação, mediante Ato Administrativo.

**Art. 138** 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 Mantenedora.

**Art. 139** O Regimento Escolar poderá ser modificado por Adendo de Alteração e/ou de Acréscimo, devendo ser submetido à apreciação da Mantenedora, com análise e aprovação do Núcleo Regional de Educação.

**Art. 140** 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. 141** Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pela Mantenedora e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

**Art. 142** O Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo subsequente à sua homologação pelo Núcleo Regional de Educação.

Maringá, 16 de dezembro de 2011.

Cristiane Resquiti Paulino Strozzi  
Diretora RG: 5.008.340-3 PR  
Ato nº 001/2003 – 02/01/2003

Tatiane Resquiti Paulino  
Secretária RG:7.563.272-0  
Ato 002/2011

**ESCOLA CRIARTE – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**  
Rua Campos Sales, no 1253 – Zona 7 – CEP 87020-080 Fone (44) 3031-1805  
Maringá/Paraná Email: [secretaria@escolacriarte.com.br](mailto:secretaria@escolacriarte.com.br) Site: [www.escolacriarte.com.br](http://www.escolacriarte.com.br)