



ESCOLA DOM BOSCO DE MARINGÁ
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

REGIMENTO ESCOLAR

2011

SUMÁRIO

PREÂMBULO	6
TÍTULO I.....	7
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
CAPÍTULO I.....	7
IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA.....	7
CAPÍTULO II.....	7
DAS FINALIDADES E OBJETIVOS.....	7
TÍTULO II	8
ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	8
CAPÍTULO I.....	8
DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO	8
Seção I	8
Da Equipe de Direção	8
Seção II	10
Do Conselho de Classe	10
Seção III	12
Da Equipe Pedagógica	12
Seção IV	13
Do Serviço de Psicologia Escolar	13
Seção V	14
Da Equipe Docente	14
Seção VI.....	16
Da Equipe Técnico–Administrativa	16
Seção VII.....	19
Da Equipe de Serviços Gerais.....	19

CAPÍTULO II.....	21
DOS ORGÃOS COMPLEMENTARES.....	21
Seção Única	21
Seguro De Proteção Escolar Em Caso De Acidentes	21
CAPÍTULO III.....	21
Seção I	22
Dos Níveis e Modalidades de Ensino da Educação Básica	22
Seção II	22
Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento.....	22
Seção III	23
Da Matrícula	23
Seção IV	24
Do Processo de Classificação	24
Seção V	25
Do Processo de Reclassificação	25
Seção VI.....	26
Da Transferência	26
Seção VII.....	28
Da Frequência.....	28
Seção VIII.....	28
Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção	28
Seção IX.....	31
Do Aproveitamento de Estudos.....	31
Seção X.....	32
Da Adaptação.....	32
Seção XI.....	32

Da Revalidação e Equivalência.....	32
Seção XII.....	33
Da Regularização de Vida Escolar	33
Seção XIII.....	34
Do Calendário Escolar	34
Seção XIV	34
Dos Registros e Arquivos Escolares	34
Seção XV	35
Da Eliminação de Documentos Escolares.....	35
Seção XVI	36
Dos Espaços Pedagógicos	36
TÍTULO III	36
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR	36
CAPÍTULO I.....	36
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS DOCENTES, EQUIPE PEDAGÓGICA E DIREÇÃO	36
Seção I	36
Dos Direitos	36
Seção II	37
Dos Deveres	37
Seção III	38
Das Proibições	38
CAPÍTULO II.....	39
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE TÉCNICOADMINISTRATIVA,	39
Seção I	39
Dos Direitos	39

Seção II	39
Dos Deveres	39
Seção III	40
Das Proibições	40
CAPÍTULO III.....	41
DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES DISCIPLINARES DOS	41
ALUNOS.....	41
Seção I	41
Dos Direitos	41
Seção II	42
Dos Deveres	42
Seção III	43
Das Proibições	43
Seção IV.....	44
Das Ações Educativas, Pedagógicas e Disciplinares.....	44
CAPÍTULO IV	44
Seção I	44
Dos Direitos	44
Seção II	45
Dos Deveres	45
Seção III	46
Das Proibições	46
TÍTULO IV.....	46
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	46
CAPÍTULO I.....	46
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	46

PREÂMBULO

A Escola Dom Bosco de Maringá – Educação Infantil e Ensino Fundamental, situada na Rua Assaí, 529, Jardim Novo Horizonte, no Município de Maringá, Estado do Paraná, tem como entidade mantenedora, para a Educação Infantil e Ensino Fundamental, a Escola Dom Bosco de Maringá EPP – Ltda.

No dia dezessete de março de hum mil novecentos e noventa e sete, a Diretoria da mantenedora, na época denominada “Colégio de Ensino Integrado Expressivo, Ensino Maternal, Pré–Escola e de Primeiro Grau Ltda” decidiu pela criação da **Escola Dom Bosco de Maringá – Educação Infantil e Ensino Fundamental**, iniciando com a Educação Infantil, autorizada a funcionar pela Resolução nº 2.303/97 de 14/07/1997.

O Ensino Fundamental (1ª/4ª séries) foi implantado simultaneamente a partir do ano de 1998, conforme Resolução nº 4.143/97 de 11/12/97. A partir do ano 2000 implantou as séries finais do Ensino Fundamental (5ª/8ª), autorizadas pela Resolução nº 486/2000, de 16/02/2000.

No dia vinte e oito de maio de dois mil e três, a Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Planejamento e Habitação enviou o Ofício nº 662/03 – SEDUH, informando que devido à incorporação aprovada pelo alvará nº 270, a numeração predial deste imóvel sofreu alteração. Assim sendo o endereço Rua Assaí, 529 – Jardim Novo Horizonte no Município de Maringá – Pr passa para o atual endereço.

No ano de dois mil de três, por reivindicação da comunidade escolar, este Estabelecimento de Ensino propõe a oferta do Ensino Médio, tendo como entidade mantenedora o Ensino Escolar Dom Bosco Ltda, com amparo legal na Lei nº 10034/00 de 24/10/2000 que permite o desmembramento de entidade mantenedora.

No ano de 2011 a direção decidiu pela cessação temporária do Ensino Médio e no ano de 2014 por meio da Resolução nº 4358/14 de 27/10/2014 resolve cessar definitivamente as atividades escolares relativas ao Ensino Médio, no Colégio Dom Bosco de Maringá – Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio que desde então passa a denominar-se: Escola Dom Bosco de Maringá – Educação Infantil e Ensino Fundamental.

O presente Regimento Escolar regula toda a organização administrativa, pedagógica e disciplinar da Escola Dom Bosco de Maringá.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA

Art. 1º – A Escola Dom Bosco de Maringá – Educação Infantil e Ensino Fundamental, situado na Rua Assaí, 529 – Jardim Novo Horizonte, município de Maringá, Estado do Paraná, tem como mantenedora: Educação Infantil e Ensino Fundamental de 9 anos, a empresa “Escola Dom Bosco de Maringá EPP – Ltda”.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 2º – O Estabelecimento tem por finalidade, atendendo ao disposto nas Constituições Federal e Estadual, e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9394/96, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei nº 8.069/90 e a Legislação do Sistema Estadual de Ensino, ministrar a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e Médio, com base nos seguintes princípios:

- I – igualdade de condições para o acesso e permanência na Escola;
- II – liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte o saber;
- III – valorização dos profissionais do ensino;
- IV – garantia de padrão de qualidade.

Art. 3º – Este Estabelecimento de Ensino tem por objetivo para a Educação Infantil:

- I – desenvolver as potencialidades por meio de sondagem de aptidões;
- II – preservar a saúde física e mental por meio de atualização, esclarecimento e incentivos;
- III – desenvolver valores adequados ao convívio social;
- IV – preparar para o ingresso no ambiente sócio-cultural de nossa realidade;
- V – proporcionar formação integral por meio de experiências, informações, e atualizações;
- VI – respeitar as personalidades emergentes e favorecer sua livre manifestação;
- VII – preparar os alunos para a alfabetização.

Art. 4º – Tem por objetivos para o Ensino Fundamental de 8 e de 9 anos:

- I – o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II – a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

III – o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

IV – o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Art. 5º – Este estabelecimento de ensino tem por objetivos para o Ensino Médio:

I – a consolidação e o aproveitamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento dos estudos;

II – a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;

III – o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

IV – a compreensão dos fundamentos científico–tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

Art. 6º – O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teórico–práticas desenvolvidas pelos profissionais do estabelecimento de ensino para a realização do processo educativo escolar.

Art. 7º – A organização do trabalho pedagógico é constituída pela direção, conselho de classe, equipe pedagógica, serviço de psicologia, equipe docente, equipe técnico–administrativa e equipe auxiliar operacional.

Art. 8º – A organização escolar terá como pressupostos de ação a legislação em vigor e as instruções da mantenedora.

Seção I

Da Equipe de Direção

Art. 9º – A Equipe de Direção é composta pelo Diretor, escolhido conforme critério da mantenedora, e pelo Coordenador Geral, com pessoal habilitado conforme a legislação vigente.

Art.10 – A função de diretor é a de assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Político–Pedagógico do estabelecimento de ensino.

Art.11 – Compete ao diretor (a):

I – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

II – responsabilizar–se pelo patrimônio escolar recebido no ato da posse;

III – coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político–Pedagógico da escola;

IV – coordenar e incentivar a capacitação permanente dos profissionais da educação;

V – implementar a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;

VI – coordenar a elaboração do Plano de Ação do estabelecimento de ensino;

VII – coordenar a construção do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, e encaminhá–lo ao NRE para a devida aprovação;

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

IX – encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias;

X – deferir os requerimentos de matrícula;

XI – elaborar, juntamente com a equipe pedagógica, o calendário escolar e encaminhá–lo ao NRE para homologação;

XII – acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo aos discentes;

XIII – assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas–aula e horas atividade estabelecidos;

XIV – 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;

XV – propor à Secretaria de Estado da Educação, via Núcleo Regional de Educação, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;

XVI – participar e analisar da elaboração dos Regulamentos Internos;

XVII – supervisionar a cantina comercial, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;

XVIII – presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;

XIX – definir horário e escalas de trabalho da equipe técnico administrativa e equipe auxiliar operacional;

XX – articular processos de integração da escola com a comunidade;

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

XXII – cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica.

Art. 12 – Compete ao Coordenador Geral:

I – Elaborar o Plano Anual do Estabelecimento de Ensino, submetendo-o à apreciação e aprovação da mantenedora;

II – elaborar as diretrizes específicas de administração pedagógica deste Estabelecimento, em consonância com as normas e orientações gerais emanadas da mantenedora;

III – elaborar propostas de modificações no presente Regimento Escolar e encaminhá-las à Direção;

IV – instituir grupos de trabalho ou comissões encarregados de estudar e propor alternativas de solução para atender aos problemas de natureza pedagógica, administrativa e em situações emergenciais;

V – propor à Direção, a implantação de experiências pedagógicas ou de inovações de gestão administrativa;

VI – coordenar a implementação das diretrizes pedagógicas emanadas da Mantenedora;

VII – aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas baixadas pela Mantenedora;

VIII – manter o fluxo de informações entre o Estabelecimento e os órgãos da Administração Estadual de Ensino;

IX – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, comunicando à Direção as irregularidades verificadas no âmbito do Estabelecimento e aplicar medidas saneadoras;

X – submeter o Regulamento da Biblioteca e de laboratórios à aprovação da mantenedora;

XI – administrar o patrimônio escolar em conformidade com a Lei vigente;

XII – supervisionar as atividades dos órgãos de apoio, administrativo e pedagógico do Estabelecimento;

XIII – verificar a execução dos serviços de manutenção e higiene do ambiente escolar;

XIV – coordenar e supervisionar os serviços da secretaria escolar;

XV – organizar o funcionamento geral do estabelecimento e a utilização do espaço físico, observadas as diretrizes específicas no que diz respeito:

a) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive a criação ou supressão de classes;

b) aos turnos de funcionamento;

c) à distribuição de séries e classes por turno;

XVI – dar conhecimento aos alunos e pais e/ou responsáveis:

a) da proposta de trabalho do colégio;

b) do desenvolvimento do processo educativo;

XVII – participar de reuniões de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos tendo em vista seu aperfeiçoamento profissional.

Seção II

Do Conselho de Classe

Art.13 – O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político-

Pedagógico da escola e no Regimento Escolar, com a responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo ensino e aprendizagem.

Art. 14 – A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir em tempo hábil no processo ensino e aprendizagem, oportunizando ao aluno formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares estabelecidos.

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

Art.15 – Ao Conselho de Classe cabe verificar se os objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógico-educativa, estão sendo cumpridos de maneira coerente com o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino.

Art. 16 – O Conselho de Classe constitui-se em um espaço de reflexão pedagógica, onde todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, discutem alternativas e propõem ações educativas eficazes que possam vir a sanar necessidades/dificuldades apontadas no processo ensino e aprendizagem.

Art. 17 – O Conselho de Classe é constituído pelo diretor e/ou coordenador, pela equipe pedagógica e por todos os docentes que atuam numa mesma turma e/ou série.

Art. 18 – A convocação, pela direção, das reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho de Classe, deve ser divulgada em edital, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 19 – O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em datas previstas em calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

Art. 20 – As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em Ata, pelo(a) secretário(a) da escola, como forma de registro das decisões tomadas.

Art. 21 – São atribuições do Conselho de Classe:

I – analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo ensino e aprendizagem;

II – propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo ensino e aprendizagem;

III – estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular da escola;

IV – acompanhar o processo de avaliação de cada turma, devendo debater e analisar os dados qualitativos e quantitativos do processo ensino e aprendizagem;

V – atuar com co–responsabilidade na decisão sobre a possibilidade de avanço do aluno para série/etapa subsequente ou retenção, após a apuração dos resultados finais, levando–se em consideração o desenvolvimento integral do aluno;

VI – analisar pedidos de revisão de resultados finais recebidos pela secretaria do estabelecimento, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas úteis após sua divulgação em edital.

Seção III

Da Equipe Pedagógica

Art. 22 – A equipe pedagógica é composta pelos serviços de Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional e é responsável pela coordenação, implantação e implementação no estabelecimento de ensino das Diretrizes Curriculares definidas no Projeto Político–Pedagógico e no Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações da mantenedora.

Art. 23 – Ao serviço de Supervisão Pedagógica e Orientação Escolar compete:

I – Elaborar e acompanhar a efetivação do Projeto Político–Pedagógico e do Plano de Ação do estabelecimento de ensino;

II – orientar a comunidade escolar na construção de um processo pedagógico.

III – 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;

IV – elaborar e acompanhar a efetivação da proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino, a partir das orientações da mantenedora;

V – orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto ao coletivo de professores do estabelecimento de ensino;

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 para todos;

VII – promover e organizar reuniões pais e professores;

VIII – 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;

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

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

XI – subsidiar o aprimoramento teórico–metodológico de professores do estabelecimento de ensino, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;

XII – proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos;

XIII – elaborar juntamente com a Direção o Regimento Escolar;

XIV – coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático–pedagógico, a partir do Projeto Político–Pedagógico do estabelecimento de ensino;

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

XVI – acompanhar as atividades dos alunos e sua participação nos diversos momentos da escola;

XVII – coordenar o processo democrático de representação docente de cada turma;

XVIII – acompanhar os estagiários das instituições de ensino quanto às atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento;

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

XX – coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Político–Pedagógico do estabelecimento de ensino;

XXI – participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;

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

XXIII – organizar e acompanhar, juntamente com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos discentes;

XXIV – orientar, acompanhar e visar periodicamente os Livros de Registro de Classe e da Ficha Individual de controle de nota e frequência;

XXV – organizar registros de acompanhamento da vida escolar do aluno;

XXVI – organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais do estabelecimento de ensino;

XXVII – acompanhar os aspectos de sociabilização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral, fazendo o registro dos mesmos;

XXVIII – acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário e acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos.

Seção IV

Do Serviço de Psicologia Escolar

Art. 24 – O Serviço de Psicologia Escolar tem por função principal contribuir no diagnóstico interdisciplinar e estudo de caso, estabelecendo as bases para a formulação de um programa adequado ao aluno e para orientação familiar. O Psicólogo Escolar é o profissional graduado em Psicologia, ao qual compete:

I – proceder a avaliação psicológica dos alunos;

II – participar das reuniões de equipe para estudo de caso, orientando os professores e outros técnicos sobre as condições de desenvolvimento psicológico do aluno;

- III – proceder a orientação familiar;
- IV – realizar atendimento sistemático, individual ou em grupos dos casos que se fizerem necessários;
- V – proceder o encaminhamento a outros serviços especializados dos casos que deles necessitarem;
- VI – elaborar relatórios de suas atividades;
- VII – contribuir para que a equipe de profissionais atuantes mantenha uma visão global do desenvolvimento do aluno;
- VIII – fazer propostas que contribuam para o desenvolvimento emocional do educando;
- IX – acompanhar os alunos, oferecendo apoio em momentos críticos, tais como: ligamento/desligamento da Escola, período pré e pós-cirúrgico, crises de ordem familiar graves e outros;
- X – participar de cursos e outros eventos em nível de atualização e troca de experiência profissional;
- XI – oferecer sugestões, visando o desenvolvimento dos programas e a melhoria dos serviços prestados;
- XII – proporcionar cursos de treinamento e aperfeiçoamento a todo o corpo docente da Escola, quando convocado;
- XIII – manter a ética profissional em relação aos assuntos da Escola;
- XIV – acatar as decisões da Direção Administrativa e Financeira no âmbito de sua competência.

Seção V

Da Equipe Docente

Art. 25 – A equipe docente é constituída de professores regentes, devidamente habilitados.

Art. 26 – Compete aos docentes:

- I – participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político–Pedagógico do estabelecimento de ensino aprovado pela mantenedora;
- II – elaborar, com a equipe pedagógica, a proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino, em consonância com o Projeto Político–Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- III – elaborar seu Plano de Trabalho Docente;
- IV – desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
- V – proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
- VI – proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando–se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político–Pedagógico do estabelecimento de ensino;

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

VIII – participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento da equipe pedagógica, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;

IX – participar de reuniões, sempre que convocado pela direção ou equipe pedagógica;

X – assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio-cultural, entre outras;

XI – viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;

XII – participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao profissional de Serviços e Apoios Especializados e de Monitorias, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;

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

XIV – participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;

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

XVI – zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;

XVII – cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XVIII – manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;

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

XX – desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;

XXI – dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;

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

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, com 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 VI

Da Equipe Técnico–Administrativa

Art. 27 – A função de técnicos administrativos é exercida por profissionais que atuam nas áreas da Secretaria, Departamento Pessoal e Biblioteca.

Art. 28 – O cargo de Secretário é exercido por um profissional devidamente qualificado para o exercício dessa função, indicado pela Mantenedora, em ato específico, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 29 – Os serviços de Secretaria são coordenados e supervisionados pela Direção, ficando a ela subordinados.

Parágrafo único – O Secretário terá tantos auxiliares quantos necessários para o bom desempenho da função.

Art. 30 – Compete ao Secretário Escolar:

I – conhecer o Projeto Político–Pedagógico do estabelecimento de ensino;

II – cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;

III – distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;

IV – receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;

V – organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ofícios e demais documentos;

VI – efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;

VII – elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;

VIII – encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

IX – 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;

X – responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;

XI – manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;

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

XIII – 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, conforme disposições do Regimento Escolar;

XIV – zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria escolar;

XV – orientar a supervisão quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;

XVI – 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;

XVII – conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;

XVIII – comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;

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

XX – organizar a documentação dos alunos matriculados nas atividades extras pedagógicas quando ofertadas no estabelecimento de ensino;

XXI – fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;

XXII – zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

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

XXIV – exercer as atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas específicas da sua função.

Art. 31 – Compete aos Técnicos Administrativos Auxiliares que atuam na secretaria dos estabelecimentos de ensino, sob a coordenação do (a) secretário (a):

I – cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

II – atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações;

III – cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;

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

V – controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito;

VI – organizar, em colaboração com o (a) secretário (a) escolar, os serviços do seu setor;

VII – efetivar os registros na documentação oficial como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados e outros, garantindo sua idoneidade;

VIII – organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola;

IX – classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;

X – realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitado;

XI – coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;

XII – executar trabalho de mecanografia, reprografia e digitação;

XIII – participar da avaliação institucional;

XIV – zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

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

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

Art. 32 – O Departamento Pessoal é responsável pelas atividades de cunho fiscal de toda Escola, registro, assentamento e controle de frequência do pessoal, recolhimento de tributos fiscais, folha de pagamento, e ainda:

I – executar os trabalhos de sua competência e outros quando solicitado;

II – ter conhecimento de todos os assuntos que norteiam seu departamento;

III – atender prontamente e cordialmente as pessoas que se apresentarem ao Departamento Pessoal ou mesmo por telefone;

IV – elaborar, para cada funcionário, uma pasta individual que contenha todos os dados pessoais demonstrando com clareza sua passagem pelo Estabelecimento desde a sua admissão até o seu desligamento;

V – fazer a escrituração do livro ponto bem como sua conferência diária;

VI – manter em ordem e atualizado o arquivo ativo e inativo do grupo funcional;

VII – solicitar anualmente de cada funcionário a atualização de dados em sua vida profissional;

VIII – cobrar de cada funcionário o uso adequado do uniforme bem como seus respectivos crachás de identificação;

IX – preparar em tempo hábil a documentação solicitada pelos funcionários e superiores, passando-as ao seu titular para autenticá-las.

Art. 33 – Compete ao Técnico Administrativo que atua na Biblioteca Escolar, indicado pela direção do estabelecimento de ensino:

I – cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da Biblioteca, assegurando organização e funcionamento;

II – 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 de livros de apoio ;

XII – zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

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

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

Seção VII

Da Equipe de Serviços Gerais

Art. 34 – O auxiliar de serviços gerais tem a seu encargo os serviços de conservação, manutenção, preservação, portaria e segurança no âmbito escolar, sendo coordenado e supervisionado pela direção do estabelecimento de ensino e ficando a ela subordinado.

Parágrafo único – Compõem a equipe auxiliar de serviços gerais, os Zeladores, o Porteiro e os Fiscais de Pátio contratados pela mantenedora.

Art. 35 – Compete ao Zelador 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, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;

III – zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;

IV – auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;

V – auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;

VI – cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;

VII – participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;

VIII – coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;

IX – zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

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

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

Art. 36 – Compete ao Porteiro, o auxiliar operacional que atua na portaria:

I – zelar pela segurança do estabelecimento de ensino;

II – impedir a entrada de pessoas estranhas e sem autorização no estabelecimento de ensino, como medida de segurança;

III – tomar providências urgentes em situações pertinentes a seu cargo;

IV – comunicar à direção ou coordenação qualquer irregularidade ocorrida para que sejam tomadas as devidas providências;

V – manter a ética profissional em relação aos assuntos da Escola;

VI – participar de reuniões a que for convocado;

VII – acatar as decisões da Direção Administrativa e Financeira no âmbito de sua competência.

Art. 37 – São atribuições do Fiscal de Pátio, o auxiliar operacional que atua na área de fiscalização da movimentação dos alunos nos espaços escolares:

I – coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;

II – zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino;

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

IV – percorrer as diversas dependências do estabelecimento, observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;

V – encaminhar ao setor competente do estabelecimento de ensino os alunos que necessitem de orientação ou atendimento;

VI – observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades;

VII – acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário;

VIII – auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;

IX – cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;

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

XI – zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático–pedagógicos;

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

XIII – entrar em contato com a família quando houver necessidade de comunicar alguma irregularidade ou comportamento inadequado do aluno;

XIV – registrar, no sistema informatizado, chegadas tardias e/ou saídas antecipadas;

XV – registrar, no sistema informatizado, comunicados feitos pelos professores a respeito de tarefas não feitas, trabalhos não entregues, ou outros registrados no relatório do aluno.

XVI – atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;

XVII – auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;

XIX – auxiliar a equipe pedagógica sempre que solicitado.

CAPÍTULO II

DOS ORGÃOS COMPLEMENTARES

Seção Única

Seguro De Proteção Escolar Em Caso De Acidentes

Art. 38 – O Seguro tem por finalidade atender os alunos em atividades dentro ou fora da escola, quando em atividades específicas da escola, promovidas com consentimento e supervisão da escola.

Art. 39 – As condições estipuladas para o atendimento e normas gerais para o Plano Seguro, terá documento próprio que será entregue a cada família de aluno, regularmente matriculado neste estabelecimento.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO–PEDAGÓGICA

Art. 40 – 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. 41 – A organização didático–pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

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

Seção I

Dos Níveis e Modalidades de Ensino da Educação Básica

Art. 42 – Este Estabelecimento de Ensino oferta:

I – Educação Infantil, para crianças de 2 (dois) anos a 5 (cinco) anos de idade, nos períodos matutino e vespertino, organizados por grupos de alunos de mesma idade, de forma presencial;

II — Ensino Fundamental – regime de 8 (oito) anos, com oferta de turmas, conforme processo de cessação gradativa, organizados em séries anuais, nos períodos matutino e vespertino, forma presencial;

III – Ensino Fundamental – regime de 9 (nove) anos, com implantação gradativa a partir de 2007, nos turnos matutino e vespertino, organizados em anos, forma presencial;

IV – Ensino Médio, organizado em 3 (três) séries anuais, nos períodos matutino e vespertino, forma presencial.

Seção II

Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento

Art. 43 – Este Estabelecimento de Ensino terá seu Projeto Pedagógico, o qual explicita a estrutura e funcionamento do ensino mencionado neste Regimento Escolar, aprovado por ato próprio, pelo órgão competente da Secretaria de Estado da Educação, de acordo com a oferta educacional.

Parágrafo Único – A Proposta Curricular, inclusa no Projeto Pedagógico, contemplará a filosofia e as diretrizes da Proposta Pedagógica definidas pela Mantenedora.

Art. 44 – A organização da Proposta Pedagógica Curricular toma como base as normas e Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, observando o princípio da flexibilização e garantindo o atendimento pedagógico especializado para atender às necessidades educacionais especiais de seus alunos.

Parágrafo Único – As necessidades educacionais especiais são definidas pelos distúrbios de aprendizagem apresentados pelo aluno, em caráter temporário ou permanente, e pelos recursos e apoios proporcionados, objetivando a remoção das barreiras para a aprendizagem e participação e o enriquecimento curricular para alunos com superdotação ou altas habilidades.

Seção III

Da Matrícula

Art. 45 – A matrícula é o ato formal que vincula o educando ao Estabelecimento de Ensino conferindo-lhe a condição de aluno.

Art. 46 – A matrícula é requerida pelo interessado ou por seus pais ou responsáveis legais, quando menor de dezoito anos, e deferida pelo Diretor, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias em conformidade com a Lei –

§1º – Em casos de impedimento do interessado ou de seus pais ou responsáveis, a matrícula pode ser requerida por procurador.

§2º. – Para o ato da matrícula deverá ser apresentado requerimento preenchido, juntamente com a documentação solicitada, conforme legislação em vigor.

Art. 47 – A matrícula será deferida pelo Diretor do Estabelecimento de Ensino, no prazo máximo de sessenta dias a contar da data do requerimento.

§ 1º – Na falta de qualquer dos documentos, a matrícula não pode ser deferida, ficando sem efeito a frequência e avaliação do período.

§ 2º – Deferida a matrícula, os documentos apresentados passarão a integrar, obrigatoriamente, a pasta individual do aluno.

Art. 48 – O período de matrícula é estabelecido em Calendário Próprio.

Parágrafo Único. Fica assegurado ao aluno não vinculado ao Estabelecimento de Ensino, a qualquer tempo, a possibilidade de ingressar no Colégio, desde que se submeta a processo de classificação.

Art. 49 – Este Estabelecimento de Ensino efetuará matrículas de alunos portadores de necessidades especiais, junto às classes de Ensino Regular, sempre que possível, respeitando o direito a atendimento adequado, quando necessário, também em instituições especializadas.

Art. 50 – No ato da matrícula, obriga-se a direção do Estabelecimento de Ensino a dar ciência ao aluno ou seu responsável legal do respectivo Regimento Escolar.

Art. 51 – A efetivação da matrícula implica, necessariamente, o direito e o dever, por parte dos alunos e pais ou responsáveis, de conhecer os dispositivos do Regimento Escolar, bem como o compromisso de cumpri-lo integralmente.

Art. 52 – A matrícula para o Ensino Fundamental – regime de 8 (oito) anos, para a série inicial, não será mais efetivada, considerando que este curso está em cessação gradativa.

Art. 53 – Para o ingresso no 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental – regime de 9 (nove) anos de duração, o aluno deverá ter 6 (seis) anos completos ou a completar até o início do ano letivo e, excepcionalmente, a completar no decorrer do ano.

Parágrafo Único – Os casos omissos serão analisados à luz da Legislação vigente.

Seção IV

Do Processo de Classificação

Art. 54 – A classificação no Ensino Fundamental e Médio 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, ciclo, disciplina ou etapa compatível ao seu grau de desenvolvimento e experiência, adquiridos por meios formais ou informais.

Art. 55 – 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. 56 – É vedada a classificação para ingresso no ano inicial do Ensino Fundamental, quaisquer regime.

Seção V

Do Processo de Reclassificação

Art. 57 – 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. 58 – Cabe aos professores, ao verificarem as possibilidades de avanço na aprendizagem do aluno, devidamente matriculado e com frequência na série/disciplina, dar conhecimento à equipe pedagógica para que a mesma possa iniciar o processo de reclassificação.

Art. 59 – A equipe pedagógica comunicará, com a devida antecedência, ao aluno e/ou seus responsáveis, os procedimentos próprios do processo de reclassificação a ser iniciado, a fim de obter o devido consentimento.

Art. 60 – 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. 61 – 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. 62 – O aluno reclassificado deve ser acompanhado pela equipe pedagógica, durante dois anos, quanto aos seus resultados de aprendizagem.

Art. 63 – O resultado do processo de reclassificação será registrado em Ata e integrará a Pasta Individual do aluno.

Art. 64 – O resultado final do processo de reclassificação realizado pelo estabelecimento de ensino será registrado no Relatório Final, a ser encaminhado à SEED.

Art. 65 – A reclassificação é vedada para a etapa inferior à anteriormente cursada.

Seção VI

Da Transferência

Art. 66 – 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. 67 – 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.

Art. 68 – Os registros do estabelecimento de ensino de origem serão transpostos ao estabelecimento de destino, sem modificações.

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

§ 2º – No Ensino Fundamental, nos regimes de 8 (oito) e 9 (nove) anos de duração, os registros do aluno do estabelecimento de origem, referentes ao aproveitamento escolar e à assiduidade, serão transpostos conforme legislação em vigor.

Art. 69 – A matrícula por transferência no Ensino Fundamental do regime de 9 (nove) anos para o de 8 (oito) anos de duração e vice-versa, será efetivada com observância à legislação em vigor.

Art. 70 – As transferências de alunos com dependência em até três disciplinas serão aceitas e deverão ser cumpridas mediante plano especial de estudos.

Art. 71 – 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 concluídas;

II – Ficha Individual referente à série 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.

Art. 72 – Para que o Estabelecimento receba a transferência do aluno, a mesma será requerida pelo aluno, se maior, ou por seu representante, se menor.

Art. 73 – Para o recebimento de transferência por este Estabelecimento, fica previsto o quanto segue:

I – poderá receber transferência em qualquer época do ano letivo;

II – o aluno transferido deverá apresentar a documentação necessária;

III – as adaptações serão julgadas pela Supervisão Pedagógica e, na falta desta, pela Direção.

Art. 74 – O Estabelecimento somente aceitará aluno transferido se:

I – houver vaga,

II – for possível adaptá-lo ao currículo, segundo as disposições das normas legais e deste Regimento.

Art. 75 – Para a matrícula de aluno transferido será necessária a apresentação de requerimento, de guia de transferência e de documento de identidade, acompanhado ainda:

I – quando a matrícula ocorrer durante o ano letivo:

a) do Histórico Escolar das séries/etapas/fases/ciclos cursados;

b) da Ficha Individual correspondente ao período em curso naquele ano letivo.

II – quando a matrícula ocorrer no final do ano letivo:

a) do Histórico Escolar das séries/etapas/fases/ciclos concluídos.

Art. 76 – Este Estabelecimento exigirá do aluno transferido o Histórico Escolar contendo:

I – identificação da Escola;

II – identificação completa do aluno;

III – informações sobre:

a) todas as séries cursadas no Estabelecimento ou em outros frequentados anteriormente;

b) o aproveitamento relativo à série em cada componente curricular;

c) declaração explícita de aprovação, dependência ou reprovação.

IV – síntese do sistema de avaliação do rendimento escolar do Estabelecimento;

V – assinatura do Diretor e do Secretário, sobpostos os nomes por extenso, à máquina, por carimbo ou em letra de forma, bem como o número e o ano dos respectivos atos de designação.

Art. 77 – A matrícula por transferência só se concretiza com a apresentação da documentação especificada e exigida neste Regimento.

§ 1º – Excepcionalmente, o Estabelecimento poderá aceitar matrícula em caráter condicional, pelo prazo de 30 (trinta) dias, mediante apresentação de declaração provisória de transferência e matriz curricular;

§ 2º – Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo acima, pelo estabelecimento de origem, este prazo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, mediante compromisso formal da direção do Estabelecimento.

§ 3º – Esgotado o prazo a que se refere o parágrafo anterior, a matrícula condicional fica automaticamente cancelada.

§ 4º – O prazo de que trata o §1.º deste artigo não se aplica à transferência de aluno oriundo de Estabelecimento do Exterior.

Seção VII

Da Frequência

Art. 78 – É obrigatória, ao aluno dos Ensino Fundamental e Médio, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

Art. 79 – 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, gestantes, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas;

Art. 80 – 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. 81 – 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 VIII

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

Art. 82 – 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. 83 – 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. 84 – A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no Projeto Político–Pedagógico da escola.

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

Art. 85 – Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no Projeto Político–Pedagógico.

Art. 86 – A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do aluno, evitando-se a comparação dos alunos entre si.

Parágrafo Único – 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. 87 – 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. 88 – Os resultados das atividades avaliativas serão analisados durante o período letivo, pelo aluno e pelo professor, observando os avanços e as necessidades detectadas, para o estabelecimento de novas ações pedagógicas.

Art. 89 – A recuperação de estudos é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

Art. 90 – A recuperação de estudos dar-se-á ao final de cada bimestre a fim de recuperar as notas de provas.

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

Art. 91 – A avaliação da aprendizagem terá os registros por parecer descritivo parcial e final no 1º ano do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos de duração e por notas expressas em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero), para as turmas seriadas do EF de 8 e de 9 anos, sendo exigida a média mínima de 6,0 (seis vírgula zero) para aprovação, conforme a organização curricular das ofertas educacionais desse estabelecimento.

§ 1º - Nos casos de aluno de inclusão, o processo avaliativo será realizado, partindo-se dos laudos médicos apresentados à instituição e, da avaliação da equipe pedagógica e docentes que estabelecerão os critérios de metodologia e avaliação destes.

§ 2º – Na Educação Infantil não haverá menção de notas e o registro dar-se-á por parecer descritivo, parcial e final, sobre o desenvolvimento do aluno, a ser emitido pelo próprio professor, considerando os aspectos qualitativos acumulados ao longo do processo de ensino e aprendizagem.

§ 3º – No Ensino Fundamental – regime de 8(oito) anos, o registro será feito por nota alcançada pelo aluno bimestralmente e média anual com base na seguinte fórmula:

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

§ 3º – No Ensino Fundamental – regime de 9(nove) anos, o registro de avaliação será feito da seguinte forma:

I – 1º ano será por parecer descritivo emitido semestralmente, sobre o desenvolvimento do aluno, considerando os aspectos qualitativos acumulados ao longo do processo de ensino e aprendizagem, não havendo retenção no ano, senão pela apuração da assiduidade.

II – Do 2º ao 9º ano, será por notas bimestrais de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero) e média anual com base na seguinte fórmula:

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

§ 4º – No Ensino Médio, a avaliação será registrada por notas na escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero), bimestralmente, sendo a média anual obtida com base na seguinte fórmula:

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

Art. 92 – 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. 93 – Na recuperação de estudos, o professor considera a aprendizagem do aluno no decorrer do processo e, para aferição do bimestre, entre as notas de avaliação e as de Recuperação, prevalecendo as de maior valor.

Parágrafo Único: Quando houver avaliação na recuperação bimestral esta será realizada em datas pré-estabelecidas no calendário escolar.

Art. 94 – Após findado o ano letivo, o aluno que não alcançar o mínimo definido para a aprovação, por nota, terá nova oportunidade por meio da Recuperação Final.

Art. 95 – A Recuperação Final, prevista em calendário escolar, é oferecida ao aluno após o cumprimento de toda a carga horária anual (800 horas), constando de uma prova escrita que abrange todo o conteúdo do ano letivo, ou parte dele, a ser definido pelo professor.

Parágrafo Único – Para o cálculo da média final após recuperação final, nas turmas com registro de avaliação por nota, este Estabelecimento utilizará a seguinte fórmula:

$$M.F. = \frac{M.A \times 2 + R.F}{3}$$

Art. 96 – A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do aluno, aliada à apuração da sua frequência.

Art. 97 – Na promoção para as turmas com registro de avaliação por notas, a média anual mínima exigida é de 6,0 (seis vírgula zero) e a média final mínima exigida, após recuperação final, é de 6,0 (seis vírgula zero), observando em ambos os casos a frequência mínima exigida por lei –

Art. 98 – Os alunos do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, que apresentarem frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, média anual igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) ou média final igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina, serão considerados aprovados ao final do ano letivo.

Art. 99 – O aluno que apresentar frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e média anual inferior a 6,0 (seis vírgula zero), mesmo após os estudos de Recuperação Paralela, ao longo da série, e média final inferior a 6,0 (seis vírgula zero) após estudos de Recuperação Final ao final do ano letivo, será submetido à análise do Conselho de Classe que definirá pela sua aprovação ou não.

Art. 100 – 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.

SÍNTESE DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO Ensino Fundamental e Médio

FREQUÊNCIA	AVALIAÇÃO	SITUAÇÃO
= OU > 75%	Média anual = OU > 6,0	APROVADO
= OU > 75%	Média final = OU > 6,0	APROVADO
= OU > 75%	Média anual < 6,0	REPROVADO
= OU > 75%	Média final < 6,0	REPROVADO
< 75%	QUALQUER	REPROVADO

Seção IX

Do Aproveitamento de Estudos

Art. 101 – Os estudos concluídos com êxito serão aproveitados.

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

Seção X

Da Adaptação

Art.102 – A adaptação de estudos é o conjunto de atividades didático–pedagógicas desenvolvidas, sem prejuízo das atividades normais da série ou período, em que o aluno se matricular, para que possa seguir, com proveito o novo currículo.

§ 1º – A adaptação far–se–á pela Base Nacional Comum.

§ 2º – A adaptação de estudos poderá ser realizada durante os períodos letivos ou entre eles, a critério do Estabelecimento.

Art.103 – Para efetivação do processo de adaptação, o setor responsável do Estabelecimento de Ensino deverá comparar o currículo, especificar as adaptações a que o aluno está sujeito, elaborar um plano próprio, flexível e adequado a cada caso e, ao final do processo, elaborar a ata de resultados e registrá–los no Histórico Escolar do aluno e no Relatório Final encaminhado à Secretaria de Estado da Educação.

Seção XI

Da Revalidação e Equivalência

Art. 104 – O estabelecimento de ensino, para a equivalência e revalidação de estudos completos de Ensino Fundamental e incompletos de Ensino Fundamental e Médio, observará:

I – as precauções indispensáveis ao exame da documentação do processo, cujas peças, quando produzidas no exterior, devem ser autenticadas pelo Cônsul brasileiro da jurisdição ou, na impossibilidade, pelo Cônsul do país de origem, exceto para os documentos escolares encaminhados por via diplomática, expedidos na França e nos países do Mercado Comum do Sul – MERCOSUL;

II – a existência de acordos e convênios internacionais;

III – que todos os documentos escolares originais, exceto os de língua espanhola, contenham tradução para o português por tradutor juramentado;

IV – as normas para transferência e aproveitamento de estudos constantes na legislação vigente.

Art. 105 – 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. 106 – 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. 107 – O estabelecimento de ensino expedirá certificado de conclusão ao aluno que realizar a revalidação de estudos completos do Ensino Fundamental.

Art. 108 – A matrícula no Ensino Médio somente poderá ser efetivada após a revalidação de estudos completos do Ensino Fundamental.

Art. 109 – A matrícula do aluno proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

Art. 110 – A matrícula de alunos oriundos do exterior, com período letivo concluído após ultrapassados 25% (vinte e cinco por cento) do total de horas letivas previstas no calendário escolar, far-se-á mediante classificação, aproveitamento e adaptação, previstos na legislação vigente, independentemente da apresentação de documentação escolar de estudos realizados.

Art. 111 – O estabelecimento de ensino, ao realizar a equivalência ou revalidação de estudos, emitirá a respectiva documentação.

Art. 112 – Efetuada a revalidação ou declarada a equivalência, o ato pertinente será registrado junto ao NRE e os resultados integrarão a documentação do aluno.

Art. 113 – 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 XII

Da Regularização de Vida Escolar

Art. 114 – O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade do diretor do estabelecimento de ensino, sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação, conforme normas do Sistema Estadual de Ensino.

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

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

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

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

Art. 115 – No caso de irregularidade detectada após o encerramento do curso, o aluno será convocado para exames especiais a serem realizados no estabelecimento de ensino em que concluiu o curso, sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação.

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

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

Art. 116 – No caso de insucesso nos exames especiais, o aluno poderá requerer nova oportunidade, decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a partir da publicação dos resultados.

Art.117 – Não é de competência deste Estabelecimento a regularização de vida escolar no caso de:

I – documentos escolares com suspeita de falsificação;

II – aluno proveniente de estabelecimento não autorizado.

Art. 118 – O ato de regularização e os resultados finais do processo deverão constar no Histórico Escolar e no Relatório Final do Estabelecimento de Ensino.

Art. 119 – Em consonância com a Legislação em vigor, não será admitida a figura do aluno ouvinte.

Seção XIII

Do Calendário Escolar

Art. 120 – O Calendário Escolar será elaborado anualmente, conforme normas emanadas da SEED, pelo estabelecimento de ensino, apreciado e aprovado pela mantenedora e, após, enviado ao órgão competente para análise e homologação, ao final de cada ano letivo anterior à sua vigência.

Art. 121 – O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada nível e modalidade.

Seção XIV

Dos Registros e Arquivos Escolares

Art. 122 – 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. 123 – 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. 124 – Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autenticuem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Art. 125 – O estabelecimento de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, professores e outras ocorrências.

Art. 126 – São documentos de registro escolar:

- I – Requerimento de Matrícula;
- II – Ficha Individual;
- III – Histórico Escolar;
- IV – Avaliações;
- V – Pareceres;
- VI – Relatório Final;
- VII – Certificado de Conclusão;
- VIII – Boletim Escolar;
- IX – Livro Registro de Classe.

Seção XV

Da Eliminação de Documentos Escolares

Art. 127 – 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. 128 – 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. 129 – 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 1 (um) ano.

II – referentes ao corpo discente:

- a) instrumentos utilizados para avaliação, após 1 (um) ano;
- 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. 130 – Para a eliminação dos documentos escolares será lavrada Ata, na qual deverá 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

Dos Espaços Pedagógicos

Art. 131 – A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda a comunidade escolar.

Art. 132 – A biblioteca tem Regulamento específico, elaborado pela equipe pedagógica e aprovado pela Mantenedora, no qual consta sua organização e funcionamento.

Parágrafo Único – A biblioteca estará sob a responsabilidade de integrante do quadro técnico–administrativo, indicado pela direção, o qual tem suas atribuições especificadas neste Regimento Escolar.

TÍTULO III

DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I

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

Seção I

Dos Direitos

Art.133 – Além dos direitos que lhes são assegurados pela legislação pertinente, o disposto no presente Regimento, terão, ainda, os seguintes direitos:

I – ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;

II – participar da elaboração e implementação do Projeto Político–Pedagógico da escola e do Regimento Escolar;

III – participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pelo próprio estabelecimento de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;

IV – propor aos diversos setores do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;

V – requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;

VI – propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho no estabelecimento de ensino;

VII – utilizar–se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades;

VIII – participar de associações e/ou agremiações afins;

IX – participar da definição da Proposta Pedagógica Curricular da escola e sua Matriz Curricular, conforme normas emanadas dos órgãos competentes;

X – ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;

XI – ter acesso às orientações e normas emanadas dos órgãos competentes;

XII – participar da Avaliação Institucional, conforme orientação da mantenedora;

XIII – tomar conhecimento das disposições deste Regimento Escolar;

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

XV – ter assegurado gozo de férias previsto em lei.

Seção II

Dos Deveres

Art.134 – Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além das atribuições previstas neste 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;

IV – colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

V – comparecer às reuniões para as quais for convocado;

- VI – manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- VII – cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político–Pedagógico do estabelecimento de ensino, no que lhe couber;
- VIII – manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- IX – comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;
- X – dar atendimento ao aluno independentemente de suas condições de aprendizagem;
- XI – organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na escola;
- XII – manter os pais ou responsáveis e os alunos informados sobre o Sistema de Avaliação da Escola, no que diz respeito à sua área de atuação;
- XIII – informar pais ou responsáveis e os alunos sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
- XIV – estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
- XV – receber e analisar o pedido de revisão de notas dos alunos, recebido no prazo estabelecido de 72 (setenta e duas) horas, após divulgação das notas;
- XVI – cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- XVII – ser assíduo, comparecendo pontualmente ao estabelecimento de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;
- XVIII – comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- XIX – zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- XX – cumprir as disposições do Regimento Escolar.

Seção III

Das Proibições

- Art. 135 – Ao docente, à equipe pedagógica e à direção é vedado:
- I – tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
 - II – ministrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado a alunos do estabelecimento de ensino;
 - III – discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
 - IV – expor colegas de trabalho, alunos ou qualquer membro da comunidade 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 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 do Conselho Escolar;

XII – promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;

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

XIV – fumar nas salas de aula do estabelecimento de ensino, sendo permitido, apenas, em área destinada a este fim, isolada adequadamente e com arejamento suficiente.

Art. 136 – 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.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE TÉCNICOADMINISTRATIVA,

Seção I

Dos Direitos

Art. 137 – A equipe técnico-administrativa, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

I – ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;

II – utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;

III – participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola;

IV – colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular definida no Projeto Político-Pedagógico da escola;

V – requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;

VI – sugerir aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;

VII – participar de associações e/ou agremiações afins;

VIII – tomar conhecimento das disposições deste Regimento Escolar;

Seção II

Dos Deveres

Art. 138 Além das outras atribuições legais, compete:

I – cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;

II – ser assíduo, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;

III – contribuir, no âmbito de sua competência, para que o estabelecimento de ensino cumpra sua função;

IV – desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;

V – manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;

VI – manter e fazer manter o respeito e ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;

VII – colaborar na realização dos eventos que o estabelecimento de ensino proporcionar, para os quais for convocado;

VIII – comparecer às reuniões sempre que convocado;

IX – zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;

X – colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

XI – cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;

XII – tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar;

XIII – cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar, no seu âmbito de ação.

Seção III

Das Proibições

Art. 139 – À equipe técnico-administrativa, assistente de execução e à equipe auxiliar operacional 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;

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 salas de aulas do estabelecimento de ensino, sendo permitido, apenas, em área destinada a esse fim, isolada adequadamente e com arejamento suficiente.

Art. 140 – 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.

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES DISCIPLINARES DOS

ALUNOS

Seção I

Dos Direitos

Art. 141 – 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) de biblioteca e laboratórios 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 – ser informado sobre o Sistema de Avaliação do estabelecimento de ensino;

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

XII – solicitar, pelos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, revisão do aproveitamento escolar dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da divulgação dos resultados seja de médias bimestrais, anuais ou finais;

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

XV – contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores, ao Conselho Escolar e ao Núcleo Regional de Educação;

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

XVII – ter reposição das aulas quando da ausência do professor responsável pela disciplina;

XVII – solicitar os procedimentos didático–pedagógicos previstos na legislação vigente e normatizados pelo Sistema Estadual de Ensino;

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

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

XXI – receber atendimento de regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, sempre que compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, como forma de compensação da ausência às aulas, quando impossibilitado de freqüentar a escola por motivo de enfermidade ou gestação.

Seção II

Dos Deveres

Art. 142 – São deveres dos alunos:

I – manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;

II – realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes;

III – atender às determinações dos diversos setores do estabelecimento de ensino, nos respectivos âmbitos de competência;

IV – participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pelo estabelecimento de ensino;

V – cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;

VI – compensar, junto com os pais, os prejuízos que vier a causar ao patrimônio da escola, quando comprovada a sua autoria;

VII – cumprir as ações disciplinares do estabelecimento de ensino;

VIII – providenciar e dispor, sempre que possível, do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;

IX – tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;

X – comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;

XI – comparecer pontualmente 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 poder entrar após o horário de início das aulas;
- XVI – apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas;
- XVII – responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros emprestados pertencentes à biblioteca escolar;
- XVIII – observar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido para o seu deslocamento;
- XIX – respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;
- XX – cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber.

Seção III

Das Proibições

Art. 143 – Ao aluno 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 – portar cigarros e/ou fumar nas dependências do estabelecimento de ensino;
- 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. 144 – 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 – encaminhamento a projetos de ações educativas;

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

VI – esgotadas as possibilidades no âmbito do estabelecimento de ensino, será encaminhado ao Conselho Tutelar, quando criança ou adolescente, para a tomada de providências cabíveis.

VII – À escola ainda cabe o direito de pedir a transferência ou negar matrícula do aluno que passar pelas sanções supra citadas.

Art. 145 – Todas as ações disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

CAPÍTULO IV

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Seção I

Dos Direitos

Art.146 – 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 – sugerir, aos diversos setores do estabelecimento de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;

III – ter conhecimento efetivo do Projeto Político–Pedagógico da escola e das disposições contidas neste Regimento;

IV – ser informado sobre o Sistema de Avaliação do estabelecimento de ensino;

V – ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo aluno;

VI – ter acesso ao Calendário Escolar do estabelecimento de ensino;

VII – solicitar, no prazo de 72 horas, a partir da divulgação dos resultados, pedido de revisão dos processos avaliativos

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

Seção II

Dos Deveres

Art. 147 – 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 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, sempre que possível, e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola;

XII – respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembléias de pais ou responsáveis;

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

Seção III

Das Proibições

Art. 148 – 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;

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 salas do estabelecimento de ensino, sendo permitido, apenas, em área destinada a este fim, isolada adequadamente e com arejamento suficiente.

Art. 156 – 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. 149 – A comunidade escolar deverá acatar e respeitar o disposto no Regimento Escolar, aprovado e homologado pelo Núcleo Regional de Educação, mediante Ato Administrativo.

Art. 150 – 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 pelos órgãos competentes.

Art. 151 – 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. 152 – 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. 153 – Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pela Mantenedora e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

Art. 154 – O Regimento Escolar entrará em vigor na data de sua homologação pelo Núcleo Regional de Educação.