



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br)      [esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

## **TÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA MANTENEDORA, DA PROPRIEDADE, DA LOCALIZAÇÃO E DA VINCULAÇÃO**

Art. 1º - A Escola Sebastião Paraná – Educação Infantil e Ensino Fundamental, com sede em Curitiba, no Estado do Paraná está situada à Rua Major Fabriciano do Rego Barros nº 1152, Bairro Hauer.

Art. 2º - O prédio onde funciona o Estabelecimento, bem como o seu mobiliário e equipamentos nele contidos, são de propriedade da Comunhão Espírita Cristã de Curitiba, sua Entidade Mantenedora.

Parágrafo Único – A Comunhão Espírita Cristã de Curitiba é Entidade de caráter educacional, assistencial e filantrópica, devidamente registrada nos órgãos competentes, segundo exigências da legislação em vigor.

#### **CAPÍTULO II**

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

Art. 3º - A Escola Sebastião Paraná tem a finalidade de efetivar o processo de apropriação do conhecimento, respeitando os dispositivos constitucionais Federal e Estadual, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN nº 9.394/96, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei nº 8.069/90 e a Legislação do Sistema Estadual de Ensino.

Art. 4º - O estabelecimento de ensino garante o princípio democrático de igualdade de condições de acesso e de permanência na escola, de uma Educação Básica com qualidade em seus diferentes níveis e modalidades de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

Art. 5º - O Estabelecimento de Ensino objetiva a implementação e acompanhamento do seu Projeto Político – Pedagógico, elaborado coletivamente, com observância aos princípios democráticos, e submetido à aprovação do Conselho Escolar.

## **TÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I**

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



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br)

[esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

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 democrática no âmbito escolar fundamenta-se no processo de participação e co-responsabilidade da comunidade escolar na tomada de decisões coletivas, para a elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico.

Art. 8º - A organização do trabalho pedagógico é constituída pelo Conselho Escolar, Conselho de Classe, equipe pedagógica, equipe docente, equipe técnico-administrativa e assistente de execução e equipe auxiliar operacional.

Art. 9º - São elementos da gestão democrática a escolha do(a) diretor(a) pela comunidade escolar e diretoria da Entidade Mantenedora.

### **Seção I Do Conselho Escolar**

Art. 10 - O Conselho Escolar é um órgão colegiado de natureza deliberativa, consultiva, avaliativa e fiscalizadora sobre a organização e a realização do trabalho pedagógico e administrativo do estabelecimento de ensino, em conformidade com a legislação educacional vigente e orientações da Secretaria do Estado da Educação.

Art. 11 - O Conselho Escolar é composto por representantes da comunidade escolar sendo presidido por seu membro nato, o(a) diretor(a) escolar.

Parágrafo Único – A comunidade escolar é compreendida como o conjunto dos profissionais da educação atuantes no estabelecimento de ensino, alunos devidamente matriculados e freqüentando regularmente, pais e/ou responsáveis pelos alunos.

Art. 12 - O Conselho Escolar poderá eleger seu vice-presidente dentre os membros que o compõem, maiores de 18 (dezoito) anos.

Art. 13 - O Conselho Escolar tem, como principal atribuição, aprovar e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino.

Art. 14 - Os representantes do Conselho Escolar são escolhidos entre seus pares, mediante processo eletivo, de cada segmento escolar, garantindo-se a representatividade dos níveis e modalidades de ensino.

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

Art. 15 - O Conselho Escolar, de acordo com o princípio da representatividade e da proporcionalidade, é constituído pelos seguintes conselheiros:

- I. diretor (a);
- II. representante da equipe pedagógica;
- III. representante da equipe docente;
- IV. representante da equipe técnico-administrativa;
- V. representante da equipe auxiliar operacional;
- VI. representante dos discentes;
- VII. representante dos pais ou responsáveis pelo aluno;



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br)

[esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

VIII. representante do Grêmio Estudantil;

IX. representante da Associação de Pais, Mestres e funcionários.

Art. 16 - O Conselho Escolar é regido por Estatuto próprio, aprovado por 2/3 (dois terços) de seus integrantes.

## **Seção II** **Da Equipe de Direção**

Art. 17 - A direção escolar é composta pelo diretor(a) e diretor(a) auxiliar, escolhidos entre os componentes da comunidade escolar e diretoria da Entidade Mantenedora.

Art. 18 - A função de diretor(a), como responsável pela efetivação da gestão democrática, é a de assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino.

Art. 19 - Compete ao diretor(a):

I. cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

II. responsabilizar -se pelo patrimônio do Estabelecimento escolar recebido no ato da posse;

III. coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;

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

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

VI. coordenar a elaboração do Plano de Ação do estabelecimento de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;

VII. convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;

VIII. elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar e colocando-os em edital público;

IX. prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar e fixando-os em edital público;

X. coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e, após, encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação para a devida aprovação;

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

XII. encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;

XIII. deferir os requerimentos de matrícula;

XIV. elaborar, juntamente com a equipe pedagógica, o calendário escolar, de acordo com as orientações da Secretaria de Estado da Educação, submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar e encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação para homologação;

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

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



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br)

[esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

- XVII. promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;
  - XVIII. propor à Secretaria de Estado da Educação, via Núcleo Regional de Educação, após aprovação do Conselho Escolar, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;
  - XIX. participar e analisar da elaboração dos Regulamentos Internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar para aprovação;
  - XX. supervisionar a cantina comercial e o preparo das refeições, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
  - XXI. presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
  - XXII. definir horário e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e equipe auxiliar operacional;
  - XXIII. articular processos de integração da escola com a comunidade;
  - XXIV. participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, juntamente com a comunidade escolar;
  - XXV. cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
  - XXVI. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
  - XXVII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
  - XXVIII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.
- Art. 20 - Compete ao(à) diretor(a) auxiliar assessorar o(a) diretor(a) em todas as suas atribuições e substituí-lo(a) na sua falta ou por algum impedimento.

### **Seção III**

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

Art. 21 - Os segmentos sociais organizados e reconhecidos como Órgãos Colegiados de representação da comunidade escolar estão legalmente instituídos por Estatutos e Regulamentos próprios.

Art. 22 - A Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF ou similar, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Pais, Mestres e Funcionários do estabelecimento de ensino, sem caráter político partidário, religioso, racial e nem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus dirigentes e conselheiros, sendo constituída por prazo indeterminado.

Parágrafo Único – A APMF é regida por Estatuto próprio, aprovado e homologado em Assembléia Geral, convocada especificamente para este fim.



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br)

[esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

Art. 23 - O Grêmio Estudantil é o órgão máximo de representação dos estudantes do estabelecimento de ensino, com o objetivo de defender os interesses individuais e coletivos dos alunos, incentivando a cultura literária, artística e desportiva de seus membros.

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

#### **Seção IV**

##### **Do Conselho de Classe**

Art. 24 - 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. 25 - 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. 26 - 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. 27 - 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. 28 - O Conselho de Classe é constituído pelo(a) diretor(a) e/ou diretor(a) auxiliar, pela equipe pedagógica, por todos os docentes e os alunos representantes que atuam numa mesma turma e/ou série, por meio de:

I. Pré-Conselho de Classe com toda a turma em sala de aula, sob a coordenação do professor representante de turma e/ou pelo(s) pedagogo(s);

II. Conselho de Classe Integrado, com a participação da equipe de direção, da equipe pedagógica, da equipe docente, da representação facultativa de alunos e pais de alunos por turma e/ou série.

Art. 29 - 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. 30 - O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em datas previstas em calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

Art. 31 - As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em Livro Ata, pelo(a) secretário(a) da escola, como forma de registro das decisões tomadas.



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br)

[esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

Art. 32 - 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 ou retenção, após a apuração dos resultados finais, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do aluno;
- VI. analisar pedidos de revisão de resultados finais recebidos pela secretaria do estabelecimento, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas úteis após sua divulgação em edital.

## Seção V

### Da Equipe Pedagógica

Art. 33 - A equipe pedagógica é responsável pela coordenação, implantação e implementação, no estabelecimento de ensino, das Diretrizes Curriculares definidas no Projeto Político-Pedagógico e no Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações emanadas da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 34 - Compete à equipe pedagógica:

- I. coordenar a elaboração coletiva 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, em uma perspectiva democrática;
- 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. coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino, a partir das políticas educacionais da Secretaria de Estado da Educação e das Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- 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. 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;



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br)

[esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

- VIII. 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;
- IX. coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;
- X. subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores do estabelecimento de ensino, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;
- XI. organizar a hora-atividade dos professores do estabelecimento de ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
- 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. coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;
- XIV. participar do Conselho Escolar, quando representante do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. acompanhar as atividades desenvolvidas nos Laboratórios de Ciências, Matemática e de Informática;
- XVIII. propiciar o desenvolvimento da representatividade dos alunos e de sua participação nos diversos momentos e Órgãos Colegiados da escola;
- XIX. coordenar o processo democrático de representação docente de cada turma;
- XX. coordenar, junto à direção, o processo de distribuição de aulas e disciplinas, a partir de critérios legais, didático-pedagógicos e do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- XXI. acompanhar os estagiários das instituições de ensino quanto às atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino;
- XXII. promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- XXIII. coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- XXIV. participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;
- XXV. 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;



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br)

[esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

- XXVI. organizar e acompanhar, juntamente com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos discentes;
- XXVII. orientar, acompanhar e visar periodicamente os Livros Registro de Classe;
- XXVIII. organizar registros de acompanhamento da vida escolar do aluno;
- XXIX. organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais do estabelecimento de ensino;
- XXX. solicitar autorização dos pais ou responsáveis para realização da Avaliação Educacional do Contexto Escolar, a fim de identificar possíveis necessidades educacionais especiais;
- XXXI. coordenar e acompanhar o processo de Avaliação Educacional no Contexto Escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- XXXII. 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;
- XXXIII. acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário;
- XXXIV. acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- XXXV. orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educativas especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;
- XXXVI. manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e ensino regular;
- XXXVII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- XXXVIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXXIX. elaborar seu Plano de Ação;
- XXXX. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

## Seção VI

### Da Equipe Docente

Art.35 - A equipe docente é constituída de professores regentes, devidamente habilitados.

Art.36 - Compete aos docentes:

I. participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar;





ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.especola.com.br](http://www.especola.com.br)

[esp@especola.com.br](mailto:esp@especola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

- 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. participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- IV. elaborar seu Plano de Trabalho Docente;
- V. desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
- IX. participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- X. participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
- XI. participar de reuniões, sempre que convocado pela direção;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoios Especializados, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;
- XV. estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- XVI. 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;
- XVII. propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br)

[esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

- XVIII. zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- XIX. cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento Profissional;
- XX. cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica;
- XXI. manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;
- XXII. participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XXIII. desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;
- XXIV. 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;
- XXV. participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- XXVI. comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;
- XXVII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXVIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXIX. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

## **Seção VII**

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

Art. 37 - A função de técnicos administrativos é exercida por profissionais que atuam nas áreas da secretaria, biblioteca e laboratório de Informática do estabelecimento de ensino.

Art. 38 - O técnico administrativo que atua na secretaria como secretário(a) escolar é indicado pela direção do estabelecimento de ensino.

Parágrafo Único – O serviço da secretaria é coordenado e supervisionado pela direção.

Art. 39 - 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 Secretaria de Estado da Educação, 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;



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br)

[esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

- V. organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, 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;
- XV. orientar os professores 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. organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- XVIII. secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- XIX. conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
- XX. comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- XXI. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XXIV. fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- XXV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXVI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXVII. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br)

[esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

Art. 40 - Compete aos técnicos administrativos 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, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;

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

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

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

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

XII. executar trabalho de mecanografia, reprografia e digitação;

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

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

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

Art. 41 - 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 do livro didático;
  - 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.
- Art. 42 - Compete ao técnico administrativo indicado pela direção para atuar no laboratório de Informática do estabelecimento de ensino:
- I. cumprir e fazer cumprir Regulamento de uso do laboratório de Informática, assessorando na sua organização e funcionamento;
  - II. auxiliar o corpo docente e discente nos procedimentos de manuseio de materiais e equipamentos de informática;
  - III. preparar e disponibilizar os equipamentos de informática e materiais necessários para a realização de atividades práticas de ensino no laboratório;
  - IV. assistir aos professores e alunos durante a aula de Informática no laboratório;
  - V. zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos equipamentos;
  - VI. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
  - VII. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos do laboratório de Informática;
  - VIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
  - IX. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
  - X. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

## **Seção VIII**

### **Da Equipe Auxiliar Operacional**

Art. 43 - O auxiliar operacional tem a seu encargo os serviços de conservação, manutenção, preservação, segurança e da alimentação, no âmbito escolar, sendo coordenado e supervisionado pela direção do estabelecimento de ensino.



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br)

[esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

Art. 44 - Compete ao auxiliar operacional 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. atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;

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

VII. auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto à alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;

VIII. auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;

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

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

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

XII. 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.

Art. 45 - São atribuições do auxiliar operacional, que atua na cozinha do estabelecimento de ensino:

I. zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;

II. selecionar e preparar refeições balanceadas, observando padrões de qualidade nutricional;

III. servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;

IV. informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br)

[esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

- V. conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;
  - VI. zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;
  - VII. receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;
  - VIII. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
  - IX. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
  - X. auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
  - XI. respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
  - XII. 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. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
- Art. 46 - São atribuições do auxiliar operacional que atua na área de vigilância da movimentação dos alunos nos espaços escolares
- I. coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término 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 necessitarem 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;



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br)

[esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

- 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. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do estabelecimento de ensino;
- XV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XVI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XVII. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

## **CAPÍTULO II**

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

Art. 47 - 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. 48 - 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 frequência;
- XIV. da avaliação, da recuperação de estudos e da promoção;
- X. do aproveitamento de estudos;
- XI. da adaptação;
- XII. da revalidação e equivalência;
- XIII. da regularização da vida escolar;
- XIV. do calendário escolar;
- XV. dos registros e arquivos escolares;
- XVI. da eliminação de documentos escolares;
- XVII. da avaliação institucional;
- XIII. dos espaços pedagógicos.

#### **Seção I**

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





ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br) [esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

Art. 49 - O estabelecimento de ensino oferta:

I. Educação Infantil;

II. Ensino Fundamental anos iniciais e anos finais:

a) regime de oito anos com cessação gradativa a partir de 2008;

b) regime de nove anos com implantação gradativa desde 2007;

Parágrafo Único – A escola oferta uma turma de Integral que funciona no período da manhã e atende crianças de dois à nove anos.

## Seção II

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

Art. 50-. O estabelecimento de ensino oferece a Educação Básica com base nos seguintes princípios das Constituições Federal e Estadual:

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

II. garantia de uma Educação Básica igualitária e de qualidade.

Art. 51 - A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 52 - O Ensino Fundamental, obrigatório, tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

I. o desenvolvimento da cognição, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II. a compreensão do ambiente natural e sociocultural, dos espaços e das relações socioeconômicas e políticas, da tecnologia e seus usos, das artes e dos princípios em que se fundamentam as sociedades;

III. o fortalecimento dos vínculos de família e da humanização das relações em que se assenta a vida social;

IV. a valorização da cultura local/regional e suas múltiplas relações com os contextos nacional/global;

V. o respeito à diversidade étnica, de gênero e de orientação sexual, de credo, de ideologia e de condição socioeconômica.

## Seção III

### Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento

Art. 53 - A organização do trabalho pedagógico em todos os níveis e modalidades de ensino segue as orientações expressas nas Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais.



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br)

[esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

Art. 54 - O regime da oferta da Educação Básica é de forma presencial, com a seguinte organização:

- I. por níveis, na Educação Infantil;
- II. por séries/anos, nos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental.
- III. por disciplina, no Ensino Fundamental, fase I e fase II.

Art. 55 - Os conteúdos curriculares na Educação Básica observam:

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

Art. 56 - Os conteúdos e componentes curriculares estão organizados na Proposta Pedagógica Curricular, inclusa no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, em conformidade com as Diretrizes Nacionais e Estaduais.

Art. 57 - O estabelecimento de ensino oferta a Educação Infantil e o Ensino Fundamental organizado em:

- I. Educação Infantil, com duração de 04 (quatro) anos, divididos em Maternal (crianças de 2 anos), Nível 3 (crianças de 3 anos), Nível 4 (crianças de 4 anos), Nível 5 (crianças de 5 anos), perfazendo um total de 800 horas anuais e 200 dias letivos;
- II. Ensino Fundamental I – 1º ao 5º ano no regime de 9 anos e 1ª a 4ª série no ensino de 8 anos, perfazendo um total de 800 horas anuais e 200 dias letivos;
- III. Ensino Fundamental II – 6º ao 9º ano no regime de 9 anos e 5ª a 8ª série no regime de 8 anos, perfazendo um total de 800 horas anuais e 200 dias letivos;

Art. 58 - Na organização curricular para os anos finais do Ensino Fundamental consta:

- I. Base Nacional Comum constituída pelas disciplinas de Artes, Ciências, Educação Física, Geografia, História, Matemática e Língua Portuguesa e de uma Parte Diversificada, constituída por Língua Estrangeira Moderna Inglês, Laboratório de Leitura e Produção de Texto e Oficina de Construções Geométricas e Modelagem Matemática;

#### **Seção IV**

##### **Da Matrícula**

Art. 59 - A matrícula é o ato formal que vincula o aluno ao estabelecimento de ensino, conferindo-lhe a condição de aluno.

Art. 60 -O estabelecimento de ensino assegura matrícula inicial ou em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor e nas instruções da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 61 - A matrícula deve ser requerida pelo interessado ou seu responsável, quando menor de 18 (dezoito anos), sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- I. Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade – RG, para alunos maiores de 16 (dezesesseis) anos, cópia e original;
- II. Comprovante de residência, prioritariamente a fatura de energia elétrica, cópia e original;



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br)

[esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

III. Carteira de Vacinação para a Educação Infantil até o último ano do Ensino Fundamental;

IV. Histórico Escolar ou Declaração de escolaridade da escola de origem, esta com o Código Geral de Matrícula – CGM, quando aluno oriundo da rede estadual;

Art. 62 - A matrícula é deferida pelo diretor, conforme prazo estabelecido na legislação vigente.

Art. 63 - No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável será informado sobre o funcionamento do estabelecimento de ensino e sua organização, conforme o Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Estatutos e Regulamentos Internos.

Art. 64 - No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável deverá auto declarar seu pertencimento Étnico - Racial;

Art. 65- O período de matrícula será estabelecido pela Direção da Escola, por meio de Instruções Normativas.

Art. 66 - Ao aluno não vinculado a qualquer estabelecimento de ensino assegura-se a possibilidade de matrícula em qualquer tempo, desde que se submeta a processo de classificação, aproveitamento de estudos e adaptação, previstos no presente Regimento Escolar, conforme legislação vigente.

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

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

Art. 67 - A matrícula para o Ensino Fundamental é permitida a partir dos 6 (seis) anos de idade.

Art. 68 - Para o ingresso no 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos de duração, o aluno deverá ter 6 (seis) anos completos ou a completar no início do ano letivo.

Parágrafo Único – Atendida a matrícula dos alunos com 6 (seis) anos completos ou a completar no início do ano letivo, admite-se em caráter excepcional, o acesso ao Ensino Fundamental de crianças que completem 6 (seis) anos no decorrer do ano letivo, desde que atendidos os seguintes requisitos:

a) termo de responsabilidade pela antecipação da matrícula da criança, assinado pelos pais ou responsáveis;

b) proposta pedagógica adequada ao desenvolvimento dos alunos;

c) comprovação de existência de vagas no estabelecimento de ensino.

## Seção V

### Do Processo de Classificação

Art. 69 - 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:



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br)

[esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

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;

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

I. organizar comissão formada por docentes, pedagogos e direção da escola para efetivar o processo;

II. proceder avaliação diagnóstica, documentada pelo professor ou equipe pedagógica;

III. comunicar o aluno e/ou responsável a respeito do processo a ser iniciado, para obter o respectivo consentimento;

IV. arquivar Atas, provas, trabalhos ou outros instrumentos utilizados;

V. registrar os resultados no Histórico Escolar do aluno.

## Seção VI

### Do Processo de Reclassificação

Art. 71 - 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. 72 - 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.

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

Art. 73 - A equipe pedagógica comunicará, com a devida antecedência, ao aluno e/ou seus responsáveis, os procedimentos próprios do processo a ser iniciado, a fim de obter o devido consentimento.

Art. 74 - A equipe pedagógica do estabelecimento de ensino, assessorada pela equipe do Núcleo Regional de Educação, instituirá Comissão, conforme orientações emanadas da Secretaria de Estado da Educação, a fim de discutir as evidências e documentos que comprovem a necessidade da reclassificação.

Art. 75 - 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 76 - O aluno reclassificado deve ser acompanhado pela equipe pedagógica, durante dois anos, quanto aos seus resultados de aprendizagem.



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br)

[esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

## **Seção VII**

### **Da Transferência**

Art. 77 - 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. 78 - 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 e havendo vaga disponível no ano/série procurado;

Art. 79 - 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. 80 - 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. 81 - 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:

a) Histórico Escolar das séries ou períodos, etapas, disciplina (s), ciclos ou fases concluídas;

b) Ficha Individual referente à série ou período, etapa, disciplina (s) 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.

§ 3º – À documentação dos alunos que freqüentam os serviços de Apoios da Educação Especial, além dos documentos da classe comum, deverão ser acrescentadas cópias do relatório da avaliação pedagógica no contexto escolar e cópia do último relatório de acompanhamento semestral realizado pelo professor do Serviço ou Apoio Especializado.

## **Seção VIII**

### **Da Freqüência**

Art.82 - É obrigatória, ao aluno, a freqüência mínima de 75% do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br) [esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

Art. 83 - É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico do estabelecimento de ensino, como forma de compensação da ausência às aulas, aos alunos que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições, previstas na legislação vigente:

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

Art. 84 - A relação de alunos, quando menores de idade, que apresentarem quantidade de faltas acima de 50% do percentual permitido em lei, será encaminhada ao Conselho Tutelar do Município, ou ao Juiz competente possa iniciar o processo de reclassificação.

## Seção X

### Da Verificação do Rendimento Escolar

#### Da avaliação

Art. 85 - A Avaliação, diretamente ligada à questão da metodologia e dos conteúdos, será diagnóstica e processual, tendo como objetivo identificar as dificuldades dos alunos para que o professor possa rever sua metodologia e intervir no processo ensino-aprendizagem.

Art. 86 - A avaliação subsidiará o professor com elementos para uma reflexão sobre sua prática educativa, criação de novos instrumentos de trabalho e retomada dos aspectos que precisam ser revistos ou ajustados para se adequarem ao processo de aprendizagem individual ou grupal.

Art. 87 - A avaliação servirá para o aluno como instrumento para tomada de consciência de suas conquistas, dificuldades e possibilidades para reorganização de seu investimento na tarefa de aprender.

Art. 88 - Para a escola, a avaliação possibilita definir prioridades e localizar quais aspectos das ações educacionais demandam maior apoio.

Art. 89 - A avaliação além de diagnóstica será contínua, permanente e cumulativa, com a finalidade de acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos, obedecendo a ordenação e seqüência dos conteúdos conceituais, atitudinais e procedimentais especificados no Plano Curricular.

Art. 90 - No Ensino Fundamental serão utilizados como instrumentos de avaliação todos os trabalhos e tarefas realizadas pelo aluno, sua participação e interação nas aulas, observação de suas atitudes e procedimentos, testes orais e escritos.

Art. 91 - Os resultados da avaliação serão expressos através de notas numa escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

Art. 92 - Ao final de cada bimestre será atribuída ao aluno uma nota bimestral.

Art. 93 - Ao final do ano será calculada a média anual do aluno, resultado da média aritmética das notas obtidas nos quatro bimestres:

$$\text{MÉDIA ANUAL} = \frac{1^{\circ} B + 2^{\circ} B + 3^{\circ} B + 4^{\circ} B}{4}$$

Art. 94 - A nota mínima exigida para aprovação é 6,0 (seis virgula zero) por área do conhecimento.

Art. 95 - Após o cálculo da média anual, o aluno que não atingir a nota mínima para aprovação 6,0 (seis virgula zero) por área do conhecimento, fará exame final.

aprovação 6,0 (seis virgula zero) por área de conhecimento, fará o exame final.

Art. 96 - Após o exame final será calculada a média final do aluno, resultado da média aritmética entre a média anual (MA) e a nota do exame final (NF).

Parágrafo único – Para aprovação após o exame final a média mínima exigida é 5,0 (cinco virgula zero) por área do conhecimento.

Art. 97 - No Ensino Fundamental as disciplinas de Educação Física, Artes e Língua Estrangeira Moderna – Inglês, Laboratório de Leitura e Produção de Texto e Oficina de Construções Geométricas e Modelagem Matemática, serão objeto de reprovação e terão registro de notas na documentação escolar.

Parágrafo único – Não haverá reprovação, exclusivamente em Educação Física, Artes e Língua Estrangeira Moderna – Inglês, Laboratório de Leitura e Produção de Texto e Oficina de Construções Geométricas e Modelagem Matemática. Contudo haverá registro e nota nunca inferior ao mínimo exigido, na documentação escolar.

Art. 98 - Os resultados bimestrais, anuais e finais, serão registrados pela Secretária da Escola nos documentos escolares e comunicados aos pais/responsáveis através de instrumento próprio.

Art. 99 - A revisão das avaliações poderá ser requerido num prazo de 72 horas de dias úteis da comunicação dos mesmos.

## Seção XI

### Da Recuperação de Conteúdos

Art. 100 - A escola ofertará recuperação de conteúdos durante o ano letivo. A recuperação dar-se-á sempre que o professor constatar que um objetivo não foi atingido ou que um determinado conteúdo não foi assimilado pela turma, por um grupo de alunos ou por um aluno em particular.

Art. 101 - A recuperação far-se-á durante as aulas, através de aulas de revisão, atendimento individualizado ao aluno, realização de pesquisas, resolução de questões e problemas, individualmente e em grupos.

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. 102 - A nota do aluno poderá ser alterada para mais no decorrer do período letivo, antes do fechamento da média anual, sempre que o professor constatar que o aluno atingiu o objetivo ou assimilou o conteúdo, após nova avaliação.

Art. 103 - A nota do aluno não poderá ser alterada após o fechamento da média anual e após o registro da nota de exame final.



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br)

[esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

## **Seção XII**

### **Da Promoção**

Art. 104 - Para a promoção serão considerados dois fatores: a frequência e a nota mínima.

Art. 105 - O aluno deverá ter uma frequência mínima de 75% do total de dias letivos para ser promovido à série seguinte.

Art. 106 - A nota mínima para a aprovação é 6,0(seis virgula zero) após o cálculo da média anual, por área de conhecimento.

Art. 107 - Após o exame final serão considerados aprovados os alunos que obtiverem nota igual ou superior a 5,0 (cinco virgula zero) por área de conhecimento depois de calculada a média final.

Art. 108 – Caberá ao Conselho de Classe decidir sobre a aprovação ou reprovação de alunos em situações especiais ou limítrofes.

## **Seção XIII**

### **Da Avaliação do Desenvolvimento da Aprendizagem na Educação Infantil**

Art. 109 – A avaliação na Educação Infantil deverá ter característica diagnóstica e de acompanhamento do processo contínuo que analisa a forma como a criança elabora o seu conhecimento.

§ 1º - A avaliação deverá subsidiar permanentemente o professor, permitindo:

I – a organização ou reorganização das ações pedagógicas junto às crianças;

II – a observação, a reflexão e o diálogo, centrados nas manifestações de cada criança, representando o acompanhamento do cotidiano escolar;

III – as anotações, os registros e relatórios deverão retratar as aquisições feitas pela criança;

IV – os registros finais, elaborados ao término do ano letivo, com caráter descritivo, deverão conter parecer sobre os diferentes aspectos do processo de desenvolvimento e de aprendizagem do aluno.

§ 2º - A avaliação não terá o caráter de retenção, nem de seleção das crianças, no sentido de constituição de turmas pretensamente homogêneas.

Art. 110 - Não tendo a Educação Infantil como objetivo central a leitura e a escrita de forma sistemática, a alfabetização terá importância superior às demais questões, embora a linguagem oral, gestual e escrita esteja muito presente no desenvolvimento da criança.

§ 1º - O ambiente alfabetizador, que coloca a criança em contato com o mundo da linguagem oral e escrita deverá ser significativo nessa etapa da escolaridade.

§ 2º - O jogo e o brinquedo representam formas de aprendizagem importantes a serem utilizadas com as crianças uma vez que articulam os conhecimentos em relação ao mundo.

Art. 111 – O término da Educação Infantil não confere, por si mesmo, o direito a criança de ingressar no Ensino Fundamental.

Parágrafo único – Para ingressar no Ensino Fundamental a criança estará sujeita às normas próprias do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.



## Seção XIV

### Da Revalidação e Equivalência

Art. 112 - O estabelecimento de ensino, credenciado pelo Conselho Estadual de Educação, realizará a revalidação, estudos completos cursados no exterior, referente ao Ensino Fundamental e ao Ensino Médio.

Art. 113 - O estabelecimento de ensino, para a equivalência e revalidação de estudos completos e incompletos, deverá observar:

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

II. a existência de acordos e convênios internacionais;

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

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

Art. 114 - 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. 115 - 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. 116 - O estabelecimento de ensino expedirá certificado de conclusão ao aluno que realizar a revalidação de estudos completos do Ensino Fundamental.

Art. 117 - A matrícula no Ensino Médio somente poderá ser efetivada após a revalidação de estudos completos do Ensino Fundamental.

Art. 118 - A matrícula do aluno proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

Art. 119 - A matrícula de alunos oriundos do exterior, com período letivo concluído depois de ultrapassados 25% do total de horas letivas previstas no calendário escolar, far-se-á mediante classificação, aproveitamento e adaptação, previstos na legislação vigente, independentemente da apresentação de documentação escolar

de estudos realizados. Caberá ao Conselho Estadual de Educação decidir sobre a equivalência de estudos ou de curso que não tenham similar no Sistema de Ensino do Brasil.



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br) [esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

Art. 120 - O estabelecimento de ensino, ao realizar a equivalência ou revalidação de estudos, emitirá a respectiva documentação.

Art. 121 - Efetuada a revalidação ou declarada a equivalência, o ato pertinente será registrado junto ao Núcleo Regional de Educação e os resultados integrarão a documentação do aluno.

Art. 122 - 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 XV**

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

Art. 123 - 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. 124 - 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.

## **Seção XVI**

### **Do Calendário Escolar**

Art. 125 - O Calendário Escolar será elaborado anualmente, conforme normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação, pelo estabelecimento de ensino, apreciado e aprovado pelo Conselho Escolar e, após, enviado ao órgão competente para análise e homologação, ao final de cada ano letivo anterior à sua vigência.

Art. 126 - O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada nível e modalidade.

## **Seção XVII**

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

Art. 127 - 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. 128 - 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. 129 - 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. 130 - O estabelecimento de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, professores e outras ocorrências.

Art. 131 - São documentos de registro escolar:

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

## **Seção XVIII**

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

Art. 132 - 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. 133 - 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. 134 - Podem ser eliminados os seguintes documentos escolares:

- I. pertinentes ao estabelecimento de ensino:
  - a) Livro Registro de Classe, após 5 (cinco) anos;
  - b) Ficha Individual de Controle de Nota e Frequência da Organização Individual, após 5 (cinco) anos;
  - c) planejamentos didático-pedagógicos, após cinco anos;
  - d) calendários escolares, com as cargas horárias anuais efetivamente cumpridas, após cinco anos.
- II. referentes ao corpo discente:
  - a) instrumentos utilizados para avaliação, após cinco anos;



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br) [esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

b) documentos inativos do aluno: Requerimento de Matrícula, após cinco anos; Ficha Individual, após 5 (cinco) anos; e Ficha Individual com requerimento de transferência, após cinco anos.

Art. 135 - Para a eliminação dos documentos escolares será lavrada Ata, na qual deverão constar a natureza do documento, o nome do aluno, o ano letivo e demais informações que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos.

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

## **Seção XIX**

### **Dos Espaços Pedagógicos**

Art. 136 -. A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda a comunidade escolar.

Art. 137 - A biblioteca tem Regulamento específico, elaborado pela equipe pedagógica e aprovado pelo Conselho Escolar, no qual consta sua organização e funcionamento.

Parágrafo Único – A biblioteca estará sob a responsabilidade de integrante do quadro técnico-administrativo, indicado pela direção, o qual tem suas atribuições especificadas na Seção VII, Capítulo I, Título II, deste Regimento Escolar.

Art. 138 - O laboratório de Informática é um espaço pedagógico para uso dos professores e alunos, com Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Escolar, que tem por finalidade auxiliar a compreensão de conteúdos trabalhados nas diferentes disciplinas do Ensino Fundamental, Médio e Educação Profissional, como uma alternativa metodológica diferenciada.

Parágrafo Único – O laboratório de Informática é de responsabilidade de integrante do quadro técnico-administrativo, indicado pela direção, com domínio básico da ferramenta, e suas atribuições estão especificadas na Seção VII, Capítulo I, Título II, deste Regimento Escolar.

## **TÍTULO III**

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

#### **CAPÍTULO I**

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

##### **Seção I**



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br)

[esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

## **Dos Direitos**

Art. 139 - Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além dos direitos que lhes são assegurados pelo Estatuto do Magistério – Lei Complementar nº 07/76, são garantidos os seguintes direitos:

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

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

Art. 140 - Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além das atribuições previstas no Capítulo I, Título II, deste Regimento Escolar, compete:



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br)

[esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

- I. possibilitar que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
- II. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- III. elaborar exercícios domiciliares aos alunos impossibilitados de freqüentar a escola, em atendimento ao disposto na Seção IX, Capítulo II, Título II, deste Regimento Escolar;
- IV. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- V. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VI. manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- VII. cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, no que lhe couber;
- VIII. manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- IX. comunicar aos órgãos competentes quanto à freqüência 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 freqüência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
- XIV. estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
- XV. receber e analisar o pedido de revisão de notas dos alunos, solicitado no prazo estabelecido de 72 (setenta e duas) horas, após divulgação das notas;
- XVI. cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- XVII. ser assíduo, comparecendo pontualmente ao estabelecimento de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;
- XVIII. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- XIX. zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- XX. cumprir as disposições do Regimento Escolar.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

Art. 141 - 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;



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br)

[esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

- IV. expor colegas de trabalho, alunos ou qualquer membro da comunidade à situações constrangedoras;
  - V. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
  - VI. ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
  - VII. receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;
  - VIII. ausentar-se da 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. 142 - 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 TÉCNICO-ADMINISTRATIVA E DA EQUIPE AUXILIAR OPERACIONAL**

#### **Seção I**

##### **Dos Direitos**

- Art. 143 - A equipe técnico-administrativa e a equipe auxiliar operacional, 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;



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br) [esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

- VI. sugerir aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- VII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- VIII. participar de associações e/ou agremiações afins;
- IX. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino;

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

Art. 144 - Além das outras atribuições legais, compete:

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

## **Seção III**

### **Das Proibições**

Art. 145 - À equipe técnico-administrativa e à equipe auxiliar operacional é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da escola;





ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br)

[esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

- II. retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino, sem a devida permissão do órgão competente;
  - III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
  - IV. ausentar-se do estabelecimento de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do setor competente;
  - V. expor alunos, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade à situações constrangedoras;
  - VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino durante o período de trabalho, sem prévia autorização do órgão competente;
  - VII. ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades estranhas à sua função;
  - VIII. transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
  - IX. divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
  - X. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;
  - XI. comparecer ao trabalho e aos eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
  - XII. fumar nas salas de aulas do estabelecimento de ensino, sendo permitido, apenas, em área destinada a esse fim, isolada adequadamente e com arejamento suficiente.
- Art. 146 - 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. 147 - Constituem-se direitos dos alunos, com observância dos dispositivos constitucionais da Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, da Lei nº 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, Decreto Lei nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75:

- I. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino, no ato da matrícula;
- II. ter assegurado que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;

- III. ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência no estabelecimento de ensino;
- IV. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
- V. solicitar orientação dos diversos setores do estabelecimento de ensino;
- VI. utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da escola, de acordo com as normas estabelecidas no Regulamento Interno;
- VII. participar das aulas e das demais atividades escolares;
- VIII. ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;
- XI. ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino;
- X. participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político- Pedagógico da escola;
- 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;
- XIII. 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 do mesmo;
- 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;
- XIII. 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. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XXI. participar de associações e/ou organizar agremiações afins;
- XXII. representar ou fazer-se representar nas reuniões do Pré-Conselho e do Conselho de Classe;
- XXIII. realizar as atividades avaliativas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa e/ou atestado médico;
- XXIV. receber atendimento de regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, sempre que compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, como forma de compensação da ausência às aulas, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivo de enfermidade ou gestação;



## Seção II

### Dos Deveres

Art. 148 - 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. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VI. cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
- VII. compensar, junto com os pais, os prejuízos que vier a causar ao patrimônio da escola, quando comprovada a sua autoria;
- VIII. cumprir as ações disciplinares do estabelecimento de ensino;
- IX. providenciar e dispor, sempre que possível, do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
- X. tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;
- XI. comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;
- XII. comparecer pontualmente à aulas e demais atividades escolares;
- XIII. manter-se em sala durante o período das aulas;
- XIV. apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;
- XV. comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;
- XVI. apresentar justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, para poder entrar após o horário de início das aulas;
- XVII. apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas;
- XVIII. responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca escolar;
- XIX. 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;
- XX. respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;
- XXI. cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber.

## Seção III

### Das Proibições

Art. 149 - Ao aluno é vedado:



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br)

[esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

- 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 à situações constrangedoras;
- IX. entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;
- X. consumir ou manusear qualquer tipo de drogas nas dependências do estabelecimento de ensino;
- XI. fumar nas dependências do estabelecimento de ensino;
- 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 e/ou 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 do Conselho Escolar;
- 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. 150 - 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;



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br)

[esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

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, inclusive do Conselho Escolar, será encaminhado ao Conselho Tutelar, quando criança ou adolescente, para a tomada de providências cabíveis.

Art. 151 - 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. 152 - Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

I. serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido no estabelecimento de ensino;

II. participar das discussões da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;

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

IV. ter conhecimento efetivo do Projeto Político-Pedagógico da escola e das disposições contidas neste Regimento;

V. ser informado sobre o Sistema de Avaliação do estabelecimento de ensino;

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

VII. ter acesso ao Calendário Escolar do estabelecimento de ensino;

VIII. solicitar, no prazo de 72 horas, a partir da divulgação dos resultados, pedido de revisão de notas do aluno;

IX. assegurar autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;

X. contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores: Conselho Escolar e Núcleo Regional de Educação;

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



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br)

[esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

- XII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XIII. participar de associações e/ou agremiações afins;
- XIV. representar e/ou ser representado, na condição de segmento, no Conselho Escolar.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

Art. 153 - 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. comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;
- XI. acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável;
- XII. encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas;
- XIII. respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembléias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;
- XIV. cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.

## **Seção III**

### **Das Proibições**

Art. 154 - 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;



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.espescola.com.br](http://www.espescola.com.br)

[esp@espescola.com.br](mailto:esp@espescola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
- IV. desprezar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;
- V. expor o aluno pelo qual é responsável, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- VI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do estabelecimento de ensino, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- VII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome do estabelecimento de ensino sem a prévia autorização da direção;
- VIII. comparecer a reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- IX. fumar nas salas do estabelecimento de ensino, sendo permitido, apenas, em área destinada a este fim, isolada adequadamente e com arejamento suficiente.

Art. 182 - 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 V**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 155 - A comunidade escolar deverá acatar e respeitar o disposto no Regimento Escolar, apreciado pelo Conselho Escolar e aprovado pelo Núcleo Regional de Educação, mediante Ato Administrativo.

Art. 156 - O Regimento Escolar pode ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir, quando da alteração da legislação educacional em vigor, sendo as suas modificações orientadas pela Secretaria de Estado da Educação.

Art. 157 - O Regimento Escolar poderá ser modificado por Adendo de Alteração e/ou de Acréscimo, devendo ser submetido à apreciação do Conselho Escolar, com análise e aprovação do Núcleo Regional de Educação.

Art. 158 - 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.



ESCOLA SEBASTIÃO PARANÁ  
EDUCAÇÃO INFANTIL e ENS. FUNDAMENTAL

[www.especola.com.br](http://www.especola.com.br)

[esp@especola.com.br](mailto:esp@especola.com.br)

Rua Major Fabriciano do Rego Barros, 1152 – Hauer – Curitiba/PR

Fone: 3276-1595

Art. 159 - Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

Art. 160 - O Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo subsequente à sua homologação pelo Núcleo Regional de Educação.

Curitiba, 01 de janeiro de 2016.

---

Jorgele Dybax Ricardo  
Diretora Geral