



**ESTADO DO PARANÁ**



Folha 1

<b>Órgão Cadastro:</b> SEED/NRE CTA		<b>Protocolo:</b>
<b>Em:</b> 29/06/2022 14:48		<b>19.144.373-0</b>
<b>CNPJ Interessado:</b> 50.951.805/0009-46		
<b>Interessado 1:</b> ESCOLA SÃO CARLOS BORROMEO E EI EF		
<b>Interessado 2:</b> -		
<b>Assunto:</b> AREA DE ENSINO		<b>Cidade:</b> CURITIBA / PR
<b>Palavras-chave:</b> REGIMENTO ESCOLAR		
<b>Nº/Ano:</b> -		
<b>Detalhamento:</b> ANÁLISE E APRECIÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR		
<b>Código TTD:</b> -		

Para informações acesse: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/consultarProtocolo>

Ofício nº 033/2022

**Ao Excelentíssimo Senhor  
Guilherme Freceiro Bittar de Souza,  
Chefe do Núcleo Regional de Educação - Curitiba**

**Assunto: Apreciação do Regimento Escolar**

A Direção da Escola São Carlos Borromeo – Educação Infantil e Ensino Fundamental, situada na Rua Cel. Francisco H. dos Santos, nº 610 – Bairro Jardim das Américas, Cidade e Núcleo de Curitiba- PR, inscrita no CNPJ sob o nº 50.951.805/0009-46, mantida pela Associação Educadora e Beneficente, representada pelo Sr. André Ricardo Gan – CPF [REDACTED], vem mui respeitosamente solicitar à Vossa Excelência, a apreciação da documentação do Regimento Escolar, para análise e aprovação.

Sendo o que tínhamos para o momento, agradecemos a atenção que nos foi dispensada.

Curitiba, 29 de junho de 2022.

  
ANDRÉ RICARDO GAN  
Diretor  
RG 4 470 990-0 SSP/SC  
ATO 03/2021

Rua: Cel. Francisco H. dos Santos nº 610, Bairro Jardim das Américas  
CEP: 81.530-000 – Curitiba/ PR  
[www.esisaocarlosborromeo.com.br](http://www.esisaocarlosborromeo.com.br)



ePROCOLO



Documento: **OficiodoRegimento.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Andre Ricardo Gan** em 29/06/2022 14:54.

Inserido ao protocolo **19.144.373-0** por: **Andre Ricardo Gan** em: 29/06/2022 14:51.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**5f15559026de42056932ab02baec89c9**.

## DECLARAÇÃO DE LEGALIDADE Nº 001/2022

**ASSUNTO:** Declaração de Legalidade referente ao Regimento Escolar.

A **Escola São Carlos Borromeo** apresenta o Regimento Escolar, elaborado pela Comunidade Escolar, avaliado pelo Conselho Escolar e aprovado por sua Mantenedora denominada Associação Educadora e Beneficente, CNPJ 50.951.805/0001-99, que emite a presente Declaração resultante da verificação da legalidade do referido documento.

O presente **Regimento Escolar**, atende os dispositivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9394/96, da Deliberação nº 02/2018-CP/CEE/PR, da Deliberação nº 03/2018-CP/CEE/PR e Deliberação 04/2021-CP/CEE/PR que versa sobre o Referencial Curricular do Paraná: Princípios, Direitos e Orientações, bem como do Parecer Normativo nº 01/2019 e nº 13/2021 – CP/CEE/PR e demais legislações vigentes.

É a Declaração.

Curitiba, 27 de junho de 2022.



Ir. Oneide Helena Potrich  
Diretora Presidente  
RG [REDACTED] SSP/SP  
CPF [REDACTED]

Rua: Cel. Francisco H. dos Santos nº 610, Bairro Jardim das Américas –  
CEP: 81.530-000 – Curitiba/ Pr  
[www.esisaocarlosborromeo.com.br](http://www.esisaocarlosborromeo.com.br)



ePROCOLO



Documento: **DeclaracaodeLegalidade0012022Borromeo.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Andre Ricardo Gan** em 29/06/2022 14:54.

Inserido ao protocolo **19.144.373-0** por: **Andre Ricardo Gan** em: 29/06/2022 14:51.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**fe1c00cf2750d5780a881666b94a0035**.

**CHECKLIST - REGIMENTO ESCOLAR**

**TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I – DA IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA**

Município: Curitiba  
Instituição de ensino: ESI-Escola São Carlos Borromeo  
Código INEP: 41380525  
Mantenedor (a): Associação Educadora e Beneficente

Marque com X a especificidade:

( ) campo (X) urbana ( ) indígena ( ) quilombola ( ) ilhas ( )  
EJA ( ) APEDs ( ) itinerantes ( ) casas familiares ( ) cívico-militar ( )  
( ) CPM ( ) Ed Especial

**CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES E OBJETIVOS**

Marque com um X nos campos "sim" ou "não" em relação aos itens que constam no Regimento Escolar

	SIM	NÃO
Finalidade	X	
Princípios	X	
As especificidades somente quando a instituição ofertar	X	

**TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

**CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO**

Marque com um X nos campos "sim" ou "não" em relação aos itens que constam no Regimento Escolar

	SIM	NÃO
<b>Seção I - Da Equipe Gestora</b>	X	
Subseção I - Da Direção e Direção Auxiliar	X	
Subseção II - Da Equipe Pedagógica	X	

<b>Seção II - Das Coordenações</b>	SIM	NÃO
Coordenação de Curso	X	
Coordenação de Estágio		X
Supervisão de Estágio		X
Suporte Técnico		X
Coordenação de Curso de Formação de Docentes		X
Coordenação de Prática de Formação		X
Coordenação da Unidade Didático-Produtiva/Agricultura		X

Coordenação da Unidade Didático-Produtiva/Floresta		X
Coordenação da Unidade Didático-Produtiva/Pecuária		X

<b>SEÇÃO III - Do Conselho de Classe</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Pré-conselho		X
Conselho de classe	X	
Pós-conselho		X

<b>Seção IV - Da Equipe Docente</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Competência	X	

<b>Seção V - Dos Monitores – Nas ECIM e CCM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Competência		X
<b>Subseção I - Integração dos Monitores com a Equipe Pedagógica</b>		X
<b>Subseção II - Formação dos monitores</b>		X

<b>Seção VI - Do Agente Educacional I e II e trabalhadores contratados terceirizados</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
<b>Subseção I - Agente Educacional I e trabalhadores contratados terceirizados</b>		X
<b>Subseção II - Agente Educacional II e trabalhadores contratados terceirizados</b>		X

## CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA

<b>Seção VII - Instâncias Colegiadas</b>	X	
<b>Subseção I - Do Conselho Escolar</b>		X
<b>Subseção II - Estatuto da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF</b>		X
<b>Subseção III - Do Grêmio Estudantil</b>		X

Marque com um X nos campos "sim" ou "não" em relação aos itens que constam no Regimento Escolar

	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
<b>Componentes</b>	X	

<b>Seção I - Das Etapas e Modalidades de Ensino da Educação Básica</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Educação Infantil	X	
EF Anos iniciais (anos iniciais)	X	
EF Anos finais (anos finais)	X	
Ensino Médio		X
Ensino Médio em Tempo Integral		X
AEE Complementar e Suplementar		X
EJA		X

Ed. Profissional (Cursos)		X
PROEJA		X
Profucionário		X
Formação de Docentes		X
Formação de Docentes Indígena Bilingue		X
Atividades de Educação em Tempo Integral ou atividades em Jornada Ampliada	X	
<b>Seção II - Dos fins e objetivos da Educação Básica</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Dos fins e objetivos de acordo com a oferta	X	
Dos princípios de acordo com a oferta	X	

**Seção III - Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento**

	Anos	Ciclos	Semestre	Alternância de períodos	Multianos	Creche	Pré-escola
Educação Infantil	X						
						<b>Séries/anos</b>	<b>Ciclos</b>
Ensino Fundamental anos iniciais						X	
Ensino Fundamental anos finais						X	
	Séries/Anos	Ciclos	Semestres	Alternância de períodos			
Ensino Médio							
Ensino Médio Integrado							
Ensino Médio Subsequente							
Ensino Médio Concomitante							
Integrado à EJA – PROEJA							
Cursos de Qualificação Profissional Básica							
Cursos de Formação de Docentes							
EJA - Áreas de Conhecimento na Fase I Ensino Fundamental							
EJA - Áreas de Conhecimento na Fase II Ensino Fundamental							
EJA - Áreas de Conhecimento no Ensino Médio							
Ensino Fundamental - anos finais, Ensino Médio e o Ensino Médio Integrado à Educação Profissional nas Casas Familiares Rurais, com desenvolvimento curricular da Pedagogia da Alternância							
					<b>BLOCOS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Cursos Técnicos de Nível Médio do Eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social do Profucionário							

<b>Organização Curricular Educação Infantil</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Eixo Interações e Brincadeiras	X	
Campos de Experiência	X	

<b>Organização Curricular Ensino Fundamental (anos iniciais e anos finais)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Base Nacional Comum Curricular	X	
Ensino Religioso	X	
Educação Escolar indígena dos anos finais - Língua Indígena		X
Educação de surdos - Libras		X
<b>Organização Curricular Ensino Fundamental (anos finais em Tempo Integral)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Base Nacional Comum Curricular		X
As demais disciplinas da Matriz Curricular dos anos finais do Ensino Fundamental em Tempo Integral devem ser descritas na parte diversificada		X
Modalidade Educação do Campo por áreas do conhecimento		X
Educação do Campo		X
Colégios de Assentamento		X
Colégio das Ilhas		X
Educação Escolar Quilombola		X
Educação Bilingue		X
Ensino Médio de 1000 horas		X

<b>Organização Curricular Ensino Médio</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Base Nacional Comum Curricular		X
parte diversificada contempla as disciplinas de Educação Financeira LEM – Inglês e LEM – Espanhol		X
CELEM		X
Educação do Campo		X
Colégios de Assentamento		X
Colégio das Ilhas		X

<b>Organização Curricular Ensino Médio em Tempo Integral</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Base Nacional Comum Curricular		X
Parte diversificada contempla as disciplinas de Educação Financeira LEM – Inglês e LEM – Espanhol		X
CELEM		X

<b>Organização Curricular EJA</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Organização semestral		X
A educação no Sistema Prisional e na Socioeducação seguem orientações e instruções próprias		X
Educação Especial		X
Educação Profissional Técnica de Nível Médio		X

Os Cursos Técnicos em nível médio do Eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, do Profucionário	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Estão organizados por módulos		X

	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
<b>Curso de Formação de Docentes da Educação para egressos do Ensino Fundamental</b>		X
Organização		X
	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
<b>Seção IV - Da Matrícula</b>	X	
<b>Seção V - Da Matrícula por transferência</b>	X	
<b>Seção VI - Da Matrícula em regime de Progressão Parcial</b>	X	
<b>Seção VII - Do aproveitamento de estudos</b>	X	
<b>Subseção I - Da Classificação</b>	X	
<b>Subseção II - Da Reclassificação</b>	X	
<b>Subseção III - Da Adaptação</b>	X	
<b>Subseção IV - Da revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior</b>	X	
<b>Subseção V - Da Regularização de Vida Escolar</b>	X	
<b>Seção VIII - Da Frequência</b>	X	

<b>Seção IX - Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Aspectos da avaliação	X	
Critérios	X	
Recuperação	X	
Planejar e desenvolver as ações pedagógicas	X	
Formas de organização do ensino	X	
Resultados das avaliações	X	
Promoção	X	
Frequência mínima	X	
Média final mínima exigida	X	
Disciplina de Ensino Religioso	X	
Memorial descritivo		X
PPS dos Cursos Técnicos		X

Promoção e certificação nos Cursos Técnicos		X
Certificação do Curso de Qualificação Profissional		X

<b>Seção X - Do Estágio</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Planejado, executado e avaliado		X
Estágio obrigatório		X
Estágio não obrigatório		X

Seção XI - Do Calendário Escolar	SIM	NÃO
Elaborado atendendo à legislação vigente	X	
Aprovado pelo Conselho Escolar	X	
Todas as exceções devem estar descritas	X	
Deverá garantir o mínimo de horas e dias letivos	X	
Homologar	X	

Seção XII - Do Ano Escolar	SIM	NÃO
ECIM e nos CCM cumprimento da carga horária		X
atividades diretamente vinculadas aos objetivos de ensino		X

Finalidade		X
Os regulamentos		X
Termos de abertura		X
Registros individuais		X
Listar os documentos de registro escolar		X

Subseção I - Da Eliminação de Documentos Escolares	SIM	NÃO
Seguir critérios determinados pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos	X	

Seção XV - Dos Espaços Pedagógicos	SIM	NÃO
Os princípios	X	

**TÍTULO III - DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR**  
**CAPÍTULO I - DA EQUIPE GESTORA E DOCENTES**

Marque com um X nos campos "sim" ou "não" em relação aos itens que constam no Regimento Escolar

Seção I - Dos Direitos	SIM	NÃO
Equipe gestora e docentes	X	
Direção Cívico-Militar		X

Seção II - Dos Deveres	SIM	NÃO
Compete	X	
Ações pedagógicas/ casos de ato infracional	X	

Seção III - Das Proibições	SIM	NÃO
Vetos	X	
Atos de indisciplina	X	

**CAPÍTULO II - DO AGENTE EDUCACIONAL I E II**

Seção I - Dos Direitos	SIM	NÃO
Prerrogativas		X
Seção II - Dos Deveres	SIM	NÃO

Competência		X
<b>Seção III - Das Proibições</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Vetos		X
Trabalhadores contratados terceirizados		X

### CAPÍTULO III - DOS ESTUDANTES

<b>Seção I - Dos Direitos</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Garantias	X	
<b>Seção II - Dos Deveres</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Competência	X	
<b>Seção III - Das Proibições</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Vetos	X	
<b>Seção IV - Das Ações Pedagógicas, Educativas e Disciplinares Aplicadas aos Estudantes</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Deixar de cumprir ou transgredir o Regimento Escolar	X	
Atos de indisciplina	X	
Ato infracional	X	
Uso do uniforme	X	
Responsáveis deverão ser formalmente cientificados	X	
Princípio da legalidade	X	
As ações pedagógicas disciplinares devidamente registradas em ata	X	
<b>Seção V - Das ações advertências e sanções das ECIM e dos CCM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Deixar de cumprir ou transgredir o Regimento Escolar		X
Atos de indisciplina		X
<b>Seção VI - Dos chefes de Turma</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Atribuições		X
Apresentar a turma ao professor		X
Prestará a continência		X
<b>Seção VII - Das Formaturas dos Estudantes das ECIM e dos CCM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Normas gerais		X
<b>Seção VIII - Dos Uniformes das ECIM e dos CCM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Apresentação do efetivo		X

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

Marque com um X nos campos "sim" ou "não" em relação aos itens que constam no Regimento Escolar

<b>Seção I - Dos Direitos</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Prerrogativas	X	
<b>Seção II - Dos Deveres</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Atribuições	X	

Ciência das ações pedagógicas	X	
Ato infracional	X	
<b>Seção III - Das Proibições</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Vetos	X	
Fatos ocorridos em desacordo	X	
Ciência de todos os segmentos	X	

**TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E  
TRANSITÓRIAS CAPÍTULO I - DAS  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Marque com um X nos campos "sim" ou "não" em relação aos itens que constam no Regimento Escolar

	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Cumprir o disposto no Regimento Escolar	X	
Pode ser modificado na íntegra ou por Adendo	X	
Casos omissos	X	

**ATENÇÃO:** constar no novo Regimento Escolar, por ano, as alterações ocorridas no período de 2019 até 2021.

**ALTERAÇÕES 2019**

=>Alteração do Sistema de Avaliação-bimestral para trimestral;

=>Intensificação do "Se Liga"

**ALTERAÇÕES 2020**

=>Oferta da modalidade - EJA. (~~disciplinar para~~ **semestral**)

=>Mudança na Matriz Curricular Ensino Fundamental II

**ALTERAÇÕES 2021:**

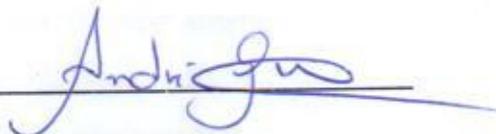
=>Mudança no Estatuto da APMF - conforme Decreto N.º 7.687/2021 que altera o **presidente da associação.**

=>Inserção de novas disciplinas na Matriz Curricular do Ensino Médio – **Educação Financeira.**

=>Alteração no documento do Grêmio Estudantil - mudança no **tempo do mandato.**

=>Novas funções do Conselho Escolar, **acréscimo da função mobilizadora.**

=>Programa das Escolas-Cívicos Militares – PECIM (206 escolas).

Assinatura: 



ePROCOLO



Documento: **CheklisRegimento2022.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Andre Ricardo Gan** em 29/06/2022 14:54.

Inserido ao protocolo **19.144.373-0** por: **Andre Ricardo Gan** em: 29/06/2022 14:52.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**729ceaa5ba4891fd3a0354dba8b9742a**.

**ESI - ESCOLA SÃO CARLOS BORROMEIO**

# **REGIMENTO ESCOLAR**

**CURITIBA-PR**

**2022**

## INTRODUÇÃO

“Só a educação é capaz de remover as misérias do mundo”  
*Scalabrini*

O Regimento Escolar da ESI-Escola São Carlos Borromeo, aqui apresentado, constitui-se como o documento que estrutura, define, regula e normatiza as ações do coletivo escolar, assegurando a legitimidade da nossa identidade enquanto pertencente à Rede de Educação Scalabriniana Integrada (ESI) e indica, juntamente com o Projeto Político Pedagógico, o Carisma Scalabriniano, concretizado na organização do cotidiano e rotinas educacionais.

Baseado na legislação educacional brasileira, nas normativas de proteção e garantia dos direitos das crianças e adolescentes e no “Direito de Aprender Direito”, encontra-se sistematizado neste documento o percurso do “cuidar e educar”, ao qual nos propomos a concretizar, juntamente com toda a comunidade educativa que compõe o coletivo escolar.

Imbuídas pelo propósito de formar cidadãos conscientes e responsáveis, capazes de analisar as demandas sociais, com espírito crítico, criativo e solidário, para atuar individual e coletivamente na construção de uma sociedade justa e humanizada, solidária, democrática e sustentável, ficam aqui estabelecidos regramentos de convivência, direitos, responsabilidades e vedações que nos orientam nesta grandiosa missão.

Ir. Sandra Maria Pinheiro, mscs  
Coordenadora Geral  
Rede de Educação Scalabriniana – ESI

André Ricardo Gan  
Gestor Geral  
ESI - Escola São Carlos Borromeo

## ÍNDICE GERAL

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>02</b>
<b>INDICE GERAL.....</b>	<b>03</b>
<b>HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO.....</b>	<b>06</b>
<b>TÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>08</b>
CAPÍTULO I - IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA.....	08
CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES, PRINCÍPIOS E OBJETIVOS .....	09
<b>TÍTULO II – ORGANIZAÇÃO ESCOLAR .....</b>	<b>11</b>
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO .....	11
Seção I - Da Equipe Gestora .....	12
Subseção I- Do Conselho de Gestão Local.....	13
Subseção II - Da Gestão Geral.....	15
Subseção III - Da Gestão Acadêmica e Pedagógica, Coordenação Pedagógica Serviço de Orientação Educacional Coordenação da Pastoral Escolar .....	17
Subseção IV - Do Conselho de Classe .....	23
Seção II - Da Equipe Docente/Da Gestão do Conhecimento.....	25
Seção III - Da Gestão Administrativa e Financeira.....	29
Seção IV - Da Equipe Técnico-administrativa e de serviços gerais .....	34
Subseção I - Secretaria Escolar .....	35
Subseção II - Marketing e Publicidade .....	38
Subseção III- Suporte de Informática .....	39
Subseção IV - Suporte de Reprografia.....	40
Subseção V - Biblioteca.....	41
Subseção VI - Laboratórios.....	43
Subseção VII - Da Alimentação Escolar, Cozinha, Cantina, Nutrição e Lactário.....	44
Subseção VIII - Serviços Gerais, Portaria, Segurança, Recepção, Manutenção, Almoxarifado, Zeladoria, Piscina e Vestiário.....	48

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA .....	55
Seção I- Das etapas e modalidades de ensino da Educação Básica .....	56
Seção II- Dos fins e objetivos da Educação Básica em cada etapa e modalidade de ensino.....	58
Seção III - Da organização curricular, estrutura e funcionamento.....	63
Seção IV - Da matrícula e Ensalamento .....	64
Seção V - Da matrícula por transferência.....	67
Seção VI - Da matrícula em regime de progressão parcial.....	67
Subseção I - Da classificação .....	68
Subseção II - Da reclassificação .....	69
Subseção III- Da revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior .....	70
Subseção IV- Da regularização da vida escolar.....	71
Seção VII - Da frequência .....	72
Seção VIII- Da avaliação da aprendizagem, da recuperação de estudos e da promoção.....	73
Subseção I - Da Avaliação .....	74
Subseção II - Da Recuperação de Estudos.....	77
Subseção III - Da Promoção de Estudos.....	78
Seção IX - Do Calendário Escolar .....	80
Seção X - Dos registros e arquivos escolares .....	81
Seção XI - Da eliminação de documentos escolares .....	82
Seção XII - Dos espaços da biblioteca .....	83
<b>TÍTULO III – DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR .....</b>	<b>83</b>
CAPÍTULO I - DA EQUIPE GESTORA E DOS EDUCADORES.....	83
Seção I - Dos direitos .....	84
Seção II - Dos deveres.....	84
Seção III - Das Proibições .....	87

Seção IV - Das Sanções .....	90
CAPÍTULO II - DA EQUIPE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, DE SERVIÇOS TÉCNICOS E DE SERVIÇOS GERAIS.....	90
Seção I - Dos Direitos .....	91
Seção II - Dos Deveres .....	91
Seção III - Das Proibições .....	93
Seção IV - Das Sanções.....	95
CAPÍTULO III - DOS EDUCANDOS .....	96
Seção I - Dos direitos .....	96
Seção II - Dos Deveres .....	98
Seção III - Das Proibições .....	100
Seção IV - Das Medidas Pedagógicas e Disciplinares aplicadas aos Educandos(as).....	102
CAPÍTULO IV - DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS.....	105
Seção I - Dos direitos .....	105
Seção II - Dos Deveres.....	106
Seção III - Das Proibições .....	108
Seção IV – Das Sanções.....	110
<b>TÍTULO IV – DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....</b>	<b>110</b>
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	110
<b>TÍTULO V - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>112</b>

## HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

A Associação Educadora e Beneficente, situada à Rua Dr. Nelson Pereira da Silva, nº 121, Núcleo Colonial Barão de Jundiáí, Município de Jundiáí, Estado de São Paulo, inscrita com o CNPJ nº 50.951.805/0001-99, registrada sob o nº 8.992 em 23/11/62 livro A do cartório de Registros de Títulos e Documentos da Comarca de Jundiáí, no Estado de São Paulo, instala a Escola São Carlos Borromeo - Educação Infantil e Ensino Fundamental, situada à Rua Coronel Francisco H. dos Santos, nº 610, Bairro Jardim das Américas, CEP 81.530-000, em Curitiba - Paraná. A Escola São Carlos Borromeo oferece Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais e Anos Finais a crianças e adolescentes provenientes do próprio bairro e da região metropolitana. A escola está situada numa região em que predomina padrão habitacional com acesso a todos os recursos urbanísticos, habitacionais, saneamento, transporte e instituições de ensino superior. A comunidade atendida inclui educando(as) oriundos de diferentes contextos socioeconômicos, com predominância para classe média alta, conforme critério utilizado pelo IBGE. Também atende educandos(as) bolsistas, conforme critérios estabelecidos pela legislação federal e regulados pela Mantenedora em seu “Regulamento para Concessão de Bolsas”, editado e aprovado anualmente pela Associação Educadora e Beneficente, fundamentado na legislação nacional. O *Programa de Bolsa de Estudo* tem como objetivo conceder gratuidade educacional aos educandos(as) de cursos da Educação Básica com perfil socioeconômico de acordo com parâmetros legais e institucionais. A atribuição de *Bolsa de Estudo* é de julgamento exclusivo da “Comissão de Concessão de Bolsas”, designada pela Mantenedora, salvo condições especiais de obrigatoriedade legal.

A Escola São Carlos Borromeo desenvolve suas atividades fundamentadas no princípio da legalidade, considerando, dentre outros, nos seguintes fundamentos jurídicos:

- a) Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei Nº 8069/90;
- b) Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Nº 9394/96 - que normatiza as diretrizes para o sistema da educação no país;
- c) Lei Brasileira de Inclusão – Lei Nº 13146/2015;
- d) Base Nacional Comum Curricular – 2017;
- e) Alvará de Prefeitura Municipal de Curitiba Nº 336.444;
- f) Laudo da Vigilância Sanitária Nº 00.593/2019;
- g) Certidão Corpo de Bombeiros Nº 3.1.01.22.0000882007-01;
- h) Parecer Nº 487/14, de 22/04/14 – CEF/SEED, credenciamento da Instituição de Ensino para oferta da Educação Básica e autoriza o funcionamento da Educação Infantil;
- i) Parecer Nº 143/14, de 16/07/14 – renova a autorização de reconhecimento do Ensino Fundamental;
- j) Parecer Nº 2923/09 – CEF/SEED – autoriza o funcionamento do Ensino Fundamental de 9 Anos – 1º ao 9º Ano;
- k) Deliberação 02/07 CEE PR – que orienta a implantação do Ensino Fundamental de 9 anos;
- l) Resolução 4169/2006, da Secretaria de Estado da Educação – que homologa as deliberações 03/2006, e 05/2006 do Conselho Estadual de Educação, que implanta no Sistema Estadual de Educação o Ensino Fundamental de 9 anos e determina as apresentações dos projetos de implantação para autorização do Ensino Fundamental de 9 anos;
- m) Recomendação Administrativa 001/2006, da Promotoria de Justiça de Proteção à Educação – que considera a implementação gradativa do regime de 9 anos, a partir do ano escolar de 2007;
- n) Deliberação 03/2006, do Conselho Estadual de Educação – que define as normas para a implantação do Ensino Fundamental de 9 anos no Sistema Estadual do Ensino do Estado do Paraná;
- o) Ato Administrativo nº 231/2001 – que ratifica as disposições contidas no Regimento Escolar;

- p) Parecer nº 135/2001 – que aprova a proposta pedagógica do Estabelecimento de Ensino da educação básica;
- q) Resolução nº 3778/2000 – que autoriza o funcionamento do Ensino Fundamental de 5ª à 8ª séries, de forma gradativa a partir do ano letivo de 2001;
- r) Resolução nº 1985/2000 – que renova por tempo indeterminado, a partir do ano letivo de 1997, o prazo de autorização para o funcionamento do Ensino Fundamental (1ª à 4ª série), a implantação de 5ª à 8ª série, ou novo grau de modalidade de ensino;
- s) Resolução nº 1088/2000 – que prorroga o prazo de autorização para o funcionamento da Educação Infantil, concedida pela Resolução nº 917/96 de 05/03/96;
- t) Resolução nº 917/96, DE 05/03/96 – que autoriza o funcionamento do Curso de Educação Infantil: Maternal, Pré I, Pré II, Pré III, e Ensino Fundamental de 1ª à 4ª série, de forma gradativa, a partir do início do ano letivo de 1996;
- u) Parecer nº 413/96 – que aprova o projeto de implantação do Curso de Educação Infantil e Ensino Fundamental, com oferta de Maternal, Pré I, II, III e Ensino Fundamental de 1ª à 4ª série de forma gradativa, a partir do início do ano letivo de 1996.

## TÍTULO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I

##### Identificação, localização e mantenedora

*Art. 1º-* A Escola São Carlos Borromeo – Educação Infantil e Ensino Fundamental I – Anos Iniciais e Ensino Fundamental II – Anos Finais, localiza-se à Rua Coronel

Francisco H. dos Santos, nº 610, no Bairro Jardim das Américas, em Curitiba, Paraná. É uma unidade vinculada à Rede de Educação Scalabriniana Integrada – ESI, inscrita sob o CNPJ 50.951.805/0009-46.

*Art. 2º-* A ESI - Escola São Carlos Borromeo tem como Entidade Mantenedora a Associação Educadora e Beneficente, situada à Rua Dr. Nelson Pereira da Silva, nº 121, Jundiaí - São Paulo, inscrita sob o CNPJ 50.951.805/0001-99.

## CAPÍTULO II

### Das finalidades, princípios e objetivos

*Art.3º-* A Escola São Carlos Borromeo – Educação Infantil e Ensino Fundamental I – Anos Iniciais e Ensino Fundamental II – Anos Finais, de acordo com a legislação e as normas especificamente aplicáveis à Educação Básica tem por finalidade a educação inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, da ética, da política e da estética, visando o pleno desenvolvimento da pessoa e ao seu preparo para o exercício da cidadania e do trabalho por meio:

- I. Do desenvolvimento integral da personalidade humana e da sua participação na obra do bem comum;
- II. Da compreensão dos direitos e deveres individuais, da família, do cidadão, do Estado e dos demais grupos que compõem a sociedade;
- III. Do respeito à dignidade e à liberdade fundamental do ser humano;
- IV. Do fortalecimento da unidade nacional e da solidariedade internacional;
- V. Do preparo da pessoa e da sociedade para o domínio dos recursos culturais, científicos e tecnológicos que lhes permitam utilizar as possibilidades do meio;
- VI. Da preservação e expansão do patrimônio cultural;
- VII. Da formação comum indispensável para o exercício da cidadania e dos meios para progresso no trabalho e em estudos posteriores;

VIII. Do favorecimento da integração social, evitando a condenação a qualquer tratamento discriminatório ou por motivo de convicções filosóficas, políticas ou religiosas, conforme estabelece o Estatuto da Criança e do Adolescente Lei 8069/90, Art. 3º - *Parágrafo único*: “Os direitos enunciados nesta Lei aplicam-se a todas as crianças e adolescentes, sem discriminação de nascimento, situação familiar, idade, sexo, raça, etnia ou cor, religião ou crença, deficiência, condição pessoal de desenvolvimento e aprendizagem, condição econômica, ambiente social, região e local de moradia ou outra condição que diferencie as pessoas, as famílias ou a comunidade em que vivem. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA”.

Art. 4º - A educação será ministrada com base nos seguintes princípios conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96:

- I. Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II. Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III. Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- IV. Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V. Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI. Valorização do profissional da educação escolar;
- VII. Gestão democrática;
- VIII. Garantia de padrão de qualidade;
- IX. Valorização da experiência extraescolar;
- X. Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- XI. Consideração com a diversidade étnico racial.

Art.5º- São objetivos gerais da Escola São Carlos Borromeo – Educação Infantil e Ensino Fundamental, organizada como instituição religiosa cristã, proporcionar ao educando(a) a formação necessária ao desenvolvimento de potencialidades e habilidades para a sua autorrealização, preparação para o exercício consciente da cidadania e o prosseguimento de estudos, observando as determinações da Lei Nº

9394, de 20/12/1996 e demais disposições legais atinentes e aplicáveis e, em especial:

- I. Promover o desenvolvimento integrado entre os aspectos intelectual, físico, afetivo, espiritual, moral e social do(a) educando(a), para o desenvolvimento de suas potencialidades e habilidades;
- II. Preparar o(a) educando(a) para a cidadania fundamentada nos princípios cristãos, éticos, políticos e estéticos;
- III. Propiciar vivências junto ao(à) educando(a) que favoreçam o reconhecimento da realidade, enquanto fonte geradora de conhecimento;
- IV. Desenvolver a proposta pedagógica curricular, estabelecendo o conhecimento integrado e contextualizado do(a) educando(a);
- V. Possibilitar uma metodologia que contemple o processo de aprendizagem de maneira harmônica no aspecto pessoal e social;
- VI. Despertar por meio das áreas do conhecimento uma ação inter/multi/transdisciplinar para uma sociedade sustentável;
- VII. Intensificar o conhecimento constante da fé, respeitando as diferentes expressões religiosas;
- VIII. Buscar o desenvolvimento pessoal e social do educando(a) visando à conquista da liberdade com responsabilidade e valores de identidade e autonomia;
- IX. Respeitar o processo individual de cada educando(a), favorecendo o potencial de desenvolvimento das múltiplas inteligências;
- X. Favorecer as condições para a formação de um ser consciente, crítico, criativo e justo.

## **TÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da organização do trabalho pedagógico**

*Art.6º-* O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teórico-práticas desenvolvidas pelos profissionais em exercício na instituição de ensino para a realização do processo educativo escolar.

*Art.7º-* A organização pedagógica, no âmbito escolar, caracteriza-se pela participação e corresponsabilidade da comunidade escolar na elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica.

*Art.8º-* O trabalho pedagógico é organizado por meio da Equipe Gestora (Conselho de Gestão Local, Gestão Geral, Gestão Acadêmica e Pedagógica, Gestão Administrativa e Financeira, Equipe Técnico-administrativa e de Serviços Gerais e o Conselho de Classe).

*Art.9º-* São elementos da gestão democrática a elaboração e reformulação do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica e sua regulamentação no Regimento Escolar, com a participação da comunidade escolar.

### **Seção I - Da Equipe Gestora**

*Art.10 -* A gestão escolar, entendida como processo que rege o funcionamento da escola, compreende a tomada de decisão em conjunto no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das questões administrativas e pedagógicas.

*Art.11 -* A Equipe Gestora é composta pelo Conselho de Gestão Local, Gestão Geral, Gestão Acadêmica e Pedagógica, Gestão Administrativa e Financeira, Gestão da Equipe Técnico-administrativa e Serviços Gerais da instituição de ensino.

*Art. 12* - A estrutura organizacional da Gestão Escolar tem a seguinte composição:

- I. **Conselho de Gestão Local** – composto pelo **Diretor, Tesoureira e Secretária**, constituído por membros associados e nomeados pela Associação Educadora e Beneficente, denominada Mantenedora.
- II. **Gestão Geral** – composta pelo **Gestor Geral** que responde pela Direção Escolar;
- III. **Gestão Acadêmica e Pedagógica** – composta pelos membros: Coordenação Pedagógica, Serviço de Orientação Educacional, Coordenação da Pastoral Escolar, pelos Educadores e o Conselho de Classe;
- IV. **Gestão Administrativa e Financeira** – é composta pelos membros: Gestor Geral, Tesoureira, responsável pelos Recursos Humanos e Serviço Social;
- V. **Equipe Técnico-administrativa e de Serviços Gerais**: é composta pelos setores: Secretaria Escolar, Marketing e Publicidade, Informática, Reprografia, Biblioteca, Laboratórios, Cozinha, Cantina, Nutrição e Lactário e de Serviços Gerais (Portaria, Segurança, Recepção, Manutenção, Almoxarifado, Zeladoria, Piscina e Vestiário e Multimeios).

*Art. 13* - O **Conselho de Gestão Local** é o órgão decisório e executivo máximo que superintende, coordena e fiscaliza as atividades educativas e administrativas da escola.

### **Subseção I**

#### **Do Conselho de Gestão Local**

*Art. 14* - O **Conselho de Gestão Local** é o órgão executor da Mantenedora que administra a filial, denominada ESI - Escola São Carlos Borromeo.

*Art. 15* - O **Conselho de Gestão Local** é composto de um Diretor, uma Tesoureira

e uma Secretária.

*Art. 16* - Compete ao Conselho de Gestão Local levar ao conhecimento da Diretoria Geral assuntos de importância e relevância para a administração da Filial e consequentemente da ASSOCIAÇÃO.

*Art. 17* - **Ao Diretor do Conselho de Gestão Local compete:**

- I. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e as determinações da Diretoria Geral;
- II. Elaborar o Plano de Ação Anual, em conjunto com o Conselho de Gestão local, e submetê-lo à aprovação da Diretoria Geral;
- III. Resolver os assuntos extraordinários de interesse da Filial, com prévia aprovação da Diretoria Geral;
- IV. Gerir, em conjunto com o Conselho de Gestão local, os negócios e interesses da Filial;
- V. Representar a Filial ativa e passivamente, em juízo e fora dele, perante órgãos públicos, administrativos e particulares e, em geral, nas suas relações com terceiros;
- VI. Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias em conjunto com outra procuradora;
- VII. Dirigir a execução dos programas e atividades sociais;
- VIII. Gerir as finanças ordinárias da Filial sob a orientação, coordenação e diretrizes da Diretoria Geral.

*Art. 18* - **À Tesoureira do Conselho de Gestão Local compete:**

- I. Gerir as finanças sociais e cuidar da administração da Filial;
- II. Movimentar contas bancárias da Filial;
- III. Elaborar o orçamento-programa da Filial de cada exercício e acompanhar sua realização.

*Art. 19* - **À Secretária do Conselho de Gestão Local compete:**

- I. Fazer o expediente da correspondência, avisos, circulares e lavrar as atas do Conselho de Gestão Local.

## Subseção II Da Gestão Geral

*Art.20* - A Direção Escolar está sob a responsabilidade do Gestor Geral, nomeado pela Mantenedora, mediante Ata própria ou por Procuração;

*Art.21* - A função do Gestor Geral é a de promover o alcance dos objetivos educacionais definidos pelo Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica e analisar os dados do aproveitamento educacional com a comunidade escolar, promovendo a aprendizagem de todos os educandos.

*Art.22* - **Ao Gestor Geral compete:**

- I. Representar legalmente a Escola, segundo o Estatuto da Mantenedora;
- II. Zelar pela aplicabilidade dos princípios do Carisma Scalabriniano, as políticas e princípios da gestão colegiada e por processo, no espaço da ESI – São Carlos Borromeo;
- III. Conhecer, cumprir e fazer cumprir as políticas educacionais, a legislação vigente e as determinações legais dos órgãos competentes;
- IV. Congregar e dinamizar todas as forças da comunidade escolar e canalizá-las rumo aos objetivos educacionais e administrativos;
- V. Integrar todos os organismos da estrutura administrativa e pedagógica e assegurar sua unidade de pensamento e de ação;
- VI. Representar o Estabelecimento de Ensino, em caráter oficial, perante as autoridades do poder público e junto a instituições culturais, profissionais, associativas, sindicais e outras;
- VII. Selecionar, contratar e demitir educadores e funcionários segundo as políticas de gestão e de processo de seleção do RH;
- VIII. Assinar, juntamente com a secretária, e responsabilizar-se pelos

- certificados e por todos os documentos escolares e institucionais expedidos e aqueles sob guarda do estabelecimento de ensino;
- IX. Convocar e supervisionar todo o sistema de matrículas, deferir e indeferir seus requerimentos;
  - X. Propor à Mantenedora os investimentos destinados à atualização e qualidade de ensino;
  - XI. Promover o processo de avaliação em âmbito interno e externo, estabelecendo metas e padrões de desempenho claros e específicos para os diferentes serviços;
  - XII. Aplicar as medidas disciplinares, mais graves, após intervenção da Coordenação Pedagógica e do Serviço de Orientação Educacional;
  - XIII. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Mantenedora, tanto na área pedagógica como na área administrativa, e exercer as demais atribuições inerentes ao cargo;
  - XIV. Apoiar, orientar e monitorar os serviços administrativos e pedagógicos;
  - XV. Coordenar, elaborar e executar, através de representatividade da Comunidade Escolar, o Plano Político Pedagógico da Rede ESI e da Unidade Escolar ESI Borromeo, as Diretrizes Gerais da Pastoral Escolar, o Regimento Escolar, o Planejamento Pedagógico Anual, o Calendário Escolar e o Cronograma Anual de atividades da Escola;
  - XVI. Planejar, coordenar e avaliar juntamente com os respectivos serviços, reuniões de pais e de educadores;
  - XVII. Garantir os processos essenciais: pedagógico, administrativo, financeiro e pastoral, acompanhando, motivando e sugerindo atividades administrativas e pedagógicas;
  - XVIII. Assegurar a efetiva integração dos setores através da implementação das diretrizes estratégicas, consonante com as orientações da Mantenedora e os valores Scalabrinianos;
  - XIX. Legitimar os planos dos serviços;
  - XX. Convocar e presidir as reuniões de Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
  - XXI. Comunicar e consultar o Conselho de Gestão Local e/ou as instâncias

- administrativas superiores nos casos que representem decisões que extrapolem a autonomia administrativa local e/ou impliquem em responsabilidade civil;
- XXII. Garantir o fluxo de informações no Estabelecimento de Ensino e demais órgãos da administração;
- XXIII. Formalizar a comunicação institucional feita por recursos eletrônicos e publicá-la por meio da exposição em Edital;
- XXIV. Aprovar o Calendário Escolar de acordo com as orientações da SEED e encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação para homologação;
- XXV. Definir, juntamente com a equipe de Gestão de Pessoas, horário e escalas de trabalho da equipe técnica administrativa e auxiliar operacional;
- XXVI. Autorizar a organização, a reorganização, a composição e a distribuição de Turmas, considerando aspectos pedagógicos e administrativos, conforme critérios estabelecidos pela unidade educacional e pela SEED;
- XXVII. Atender genitores e representantes legais dos educandos(as) após atendimento feito pela Coordenação Pedagógica e o Serviço de Orientação Educacional, quando necessário;

*Art.23* - Todos os educadores administrativos e pedagógicos estão subordinados diretamente ao Gestor Geral da Escola, devendo envidar esforços para desenvolver as respectivas áreas numa completa integração e reciprocidade.

### **Subseção III - Da Gestão Acadêmica e Pedagógica, da Coordenação Pedagógica, do Serviço de Orientação Educacional e da Coordenação da Pastoral Escolar**

*Art.24* - A **Coordenação Pedagógica** é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, orientação, execução e avaliação do ensino desenvolvido na Escola.

*Parágrafo único* - Os titulares da gestão acadêmica e pedagógica são

nomeados pelo Gestor Geral e deverão ser educadores habilitados, qualificados e competentes.

*Art.25* - As atribuições da **Coordenação Pedagógica** são as seguintes:

- I. Comprometer-se com a visão, missão e princípios da Rede ESI, disseminando-os junto à comunidade educativa;
- II. Elaborar e cumprir o Plano Anual de atividades da Coordenação Pedagógica;
- III. Cumprir e fazer cumprir, juntamente com o Gestor Geral, as orientações e normativas emanadas pela Mantenedora, bem como, a filosofia educacional preconizada pela instituição de ensino, adotando metodologia definida pela unidade escolar;
- IV. Assumir, comprometer-se e disseminar o Projeto Político Pedagógico da Rede ESI, da unidade Borromeo e a Proposta Scalabriniana de Pastoral Escolar da Rede;
- V. Coordenar as reuniões de estudos, supervisionar e dinamizar a proposta pedagógica;
- VI. Organizar e incentivar a formação continuada, a troca de experiências e o aperfeiçoamento dos profissionais que compõe a unidade escolar;
- VII. Orientar as práticas pedagógicas da comunidade escolar e promover oportunidades de reflexão sobre as estratégias adotadas;
- VIII. Estabelecer o processo e os instrumentos de avaliação junto aos educadores, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
- IX. Acompanhar, avaliar e reorganizar o processo pedagógico com os educadores, propondo intervenção específica junto ao educando e família, ou responsáveis legais;
- X. Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos educadores e o seu desempenho, segundo as competências do educador Scalabriniano;
- XI. Garantir, junto ao corpo docente, a qualidade do processo de ensino-aprendizagem, o alcance dos objetivos e a organização escolar sistematizada nos planos anual, trimestral e sequência didática;
- XII. Identificar, junto com os educadores, a relação de materiais de

aquisição e uso individual do educando, mediante a aprovação do Gestor Geral da unidade escolar;

- XIII. Identificar, junto com os educadores, os livros didáticos e demais recursos, mediante a aprovação do Gestor Geral da unidade escolar;
- XIV. Estabelecer, avaliar e acompanhar os objetivos e os procedimentos didáticos;
- XV. Verificar e mediar, junto aos educadores, as medidas de recuperação de estudos escolares dos educandos(as);
- XVI. Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho do Corpo Docente;
- XVII. Avaliar e autorizar, junto à Gestão Geral, as atividades pedagógicas extraclasse de natureza acadêmica, social, histórico-cultural, antropológica, religiosa e de lazer da unidade escolar, conforme Plano de Aula específico;
- XVIII. Garantir a devida execução do Calendário Escolar;
- XIX. Realizar atendimentos junto às famílias e educandos(as) em circunstâncias que exijam intervenções individualizadas de comum acordo com o Serviço de Orientação Educacional e o Gestor Geral;
- XX. Orientar e/ou advertir individualmente os educadores e auxiliares, quando necessário, no âmbito de sua conduta administrativa e pedagógica, comunicando à Gestão Geral e Gestão de Pessoas;
- XXI. Articular junto ao Conselho Tutelar e demais órgãos que compõem o Sistema de Garantia de Direitos, medidas de proteção à criança e responsabilização da família ou responsáveis legais;
- XXII. Organizar e coordenar o Conselho de Classe instrumentalizando os educadores, no registro prévio do processo educacional individualizado e do coletivo de cada turma;
- XXIII. Apoiar na implementação de práticas inclusivas no ambiente escolar;
- XXIV. Comunicar à Gestão de Pessoas os casos de ausência ou atrasos de educadores e auxiliares, reorganizando a dinâmica de atendimento aos educandos(as) e de funcionamento da Escola;
- XXV. Zelar pelo patrimônio da Escola, utilizando adequadamente os espaços e materiais didáticos disponíveis, respeitando as condições

de uso e indicando as deteriorizações pré-existentes, podendo ser responsabilizado administrativa e civilmente, nos casos de comprovada negligência, imperícia ou imprudência;

XXVI. Aplicar as medidas pedagógicas e disciplinares com intervenção do Serviço de Orientação Educacional;

XXVII. Organizar, reorganizar a composição e a distribuição de Turmas, considerando aspectos pedagógicos e administrativos, conforme critérios estabelecidos pela unidade educacional e pela SEED;

*Art. 26 - O **Serviço de Orientação Educacional** é o órgão técnico educacional que tem por finalidade a busca da construção de processos pedagógicos relacionados às competências, habilidades e conhecimentos que serão construídos com os educandos, assim como as estratégias metodológicas, por meio de diálogo permanente, com a Coordenação Pedagógica.*

*Art. 27 - As atribuições do **Serviço de Orientação Educacional** são as seguintes:*

- I. Comprometer-se com a visão, missão e princípios da Rede ESI, disseminando-os junto à comunidade educativa;
- II. Elaborar e cumprir o plano anual de atividades do Serviço de Orientação Educacional;
- III. Promover reuniões com os pais ou responsáveis legais para integrá-los à comunidade educativa e orientá-los sobre assuntos de caráter educacional, comportamental, pessoal ou social, relativos ao desenvolvimento integral dos filhos;
- IV. Convocar e orientar os pais ou responsáveis legais de educandos que necessitem de orientação específica, de caráter educacional, comportamental, pessoal ou social relativos ao desenvolvimento integral dos filhos, provendo registro e formalização dos procedimentos;
- V. Colaborar na organização e participar do Conselho de Classe e demais instâncias deliberativas;
- VI. Apoiar a implementação de práticas inclusivas no ambiente escolar;

- VII. Manter os pais ou responsáveis legais e os educandos informados sobre o sistema de avaliação e recuperação de estudos;
- VIII. Pautar-se pelas orientações oriundas da Gestão Geral e atender às diretrizes emanadas da Mantenedora;
- IX. Zelar pelo patrimônio da Escola, utilizando adequadamente os espaços e materiais didáticos disponíveis, respeitando as condições de uso e indicando as deteriorizações pré-existentes, podendo ser responsabilizado administrativa e civilmente, nos casos de comprovada negligência, imperícia ou imprudência;
- X. Aplicar as medidas pedagógicas e disciplinares com intervenção da Coordenação Pedagógica;
- XI. Organizar, reorganizar a composição e a distribuição de Turmas, considerando aspectos pedagógicos e administrativos, conforme critérios estabelecidos pela unidade educacional e da SEED;

*Art.28* - A **Coordenação da Pastoral Escolar** é o serviço responsável pela organização da pastoral e de todas as atividades que levem os educandos a desenvolverem e aprofundarem os conhecimentos das questões relacionadas ao Transcendental para incorporá-los à vivência de sua fé.

*Art.29* - As atribuições da **Coordenação da Pastoral Escolar Scalabriniana**, na unidade escolar, são as seguintes:

- I. Desenvolver de forma participativa as Diretrizes da Pastoral Escolar Scalabriniana (DPES) da Rede ESI, na unidade escolar;
- II. Elaborar e cumprir o Plano Anual de atividades da Pastoral Escolar;
- III. Atuar com a equipe pedagógica, integradamente, na organização de atividades interdisciplinares que sejam evangelizadoras, missionárias e sociais;
- IV. Fomentar o espírito da Escola em Pastoral em todos os setores para que se tornem instrumentos de evangelização em suas práticas específicas;
- V. Trabalhar com espírito de cooperação e integração com a Gestão

- Escolar, demais coordenações e serviços da unidade escolar;
- VI. Coordenar as ações dos pastoralistas, acompanhando e colaborando em suas atividades, bem como, no subsídio de materiais e na sua formação continuada;
  - VII. Planejar e executar atividades evangelizadoras/pastorais específicas para a unidade escolar, em consonância com os programas e projetos propostos pelas Diretrizes da Pastoral Escolar Scalabriniana (DPES) da Rede ESI;
  - VIII. Vivenciar e pautar seu trabalho pela filosofia educativa dentro das Diretrizes Gerais da Ação Evangelizadora da Igreja Católica, orientadas pela Conferência Nacional dos Bispos do Brasil (CNBB) e a Congregação das Irmãs MSCS;
  - IX. Permeiar a unidade escolar com o espírito, os pensamentos e as atitudes do Bem-aventurado João Batista Scalabrini, do Venerável Padre José Marchetti e da Bem-aventurada Assunta Marchetti;
  - X. Promover momentos de formação cristã e Scalabriniana no âmbito escolar, em vista da evangelização e formação de toda comunidade escolar;
  - XI. Incentivar e assessorar os grupos de crianças e adolescentes Scalabrinianos nos encontros de formação;
  - XII. Incentivar, organizar e promover celebrações, retiros, encontros, formações e momentos de espiritualidade pastoral para a comunidade escolar;
  - XIII. Estimular o processo de autoformação de educadores e educandos na aquisição da maturidade humana e cristã;
  - XIV. Orientar a comunidade escolar na missão educativa Scalabriniana, de forma a apoiar a Igreja Católica na sua caminhada evangelizadora;
  - XV. Apoiar e fomentar a animação vocacional em comunhão com a Congregação, a Paróquia e a Diocese, no âmbito da unidade escolar;
  - XVI. Coordenar os projetos, ações e campanhas de solidariedade e responsabilidade social assumidas pela unidade escolar;
  - XVII. Pautar-se pelas orientações oriundas da Gestão Geral, assim como,

atender à orientação e diretivas emanadas da Mantenedora, no específico para a área da Pastoral Escolar;

- XVIII. Organizar e promover, em comum acordo com a Gestão Geral, a celebração das festividades religiosas mais significativas, e nelas integrar a comunidade escolar em sua totalidade;
- XIX. Zelar pelo patrimônio da Escola, utilizando adequadamente os espaços e materiais didáticos disponíveis, respeitando as condições de uso e indicando as deteriorizações pré-existentes, podendo ser responsabilizado administrativa e civilmente, nos casos de comprovada negligência, imperícia ou imprudência.

#### **Subseção IV**

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

*Art.30* - O **Conselho de Classe** é um colegiado deliberativo e consultivo, constituído pelo Gestor Geral, pela Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional e por todos os educadores de uma mesma classe, turmas ou níveis de educandos(as).

*Art.31* - O **Conselho de Classe** tem as seguintes atribuições:

- I. Efetuar a avaliação de cada educando(a) e de cada turma quanto ao desempenho escolar, apurando possíveis causas de aproveitamento deficiente e indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo ensino\ aprendizagem;
- II. Deliberar sobre a aprovação do educando(a) para o ano escolar seguinte, na eventualidade de ele não ter conseguido alcançar a Nota Final mínima e necessária;
- III. Analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo ensino/aprendizagem;

- IV. Propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo de ensino/aprendizagem;
- V. Atuar com corresponsabilidade na decisão sobre a possibilidade de avanço do educando(a) para o ano subsequente ou retenção, após apuração dos resultados finais, levando-se em consideração o desenvolvimento do educando(a);
- VI. Respeitar a condição pessoal de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos(as) e sua singularidade, sobrepondo as questões de aprendizagem às comportamentais;
- VII. Assegurar aos educandos de inclusão, o reconhecimento do alcance máximo do desenvolvimento possível de seus talentos, habilidades físicas, sensoriais, intelectuais e sociais, segundo suas características, interesses e necessidades de aprendizagem;
- VIII. Propor medidas que viabilizem um melhor aproveitamento escolar, tendo em vista o respeito à cultura do educando(a), integração e relacionamento com os educandos(as) em sala de aula;
- IX. Estabelecer planos viáveis de recuperação de conteúdos aos educandos(as), em consonância com a proposta curricular da Escola;
- X. Considerar a condição pedagógica específica de educandos(as) transferidos de outras instituições educacionais no processo de apreciação;
- XI. Receber pedidos de revisão de resultados finais, devidamente requeridos e protocolados, até 2 dias úteis na Secretaria Escolar, após sua divulgação em Edital;

*Art.32* - A Presidência do Conselho de Classe está a cargo do Gestor Geral, que poderá ser substituída por um representante do Setor Pedagógico.

*Art.33* - O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em cada trimestre, em datas previstas no Calendário Escolar e, extraordinariamente, sempre que um fato relevante assim o exigir, com antecedência mínima de 48 horas, publicada em Edital.

*Parágrafo único* - As reuniões estão previstas no Calendário Escolar, sendo obrigatório o comparecimento de todos os membros convocados.

*Art.34* - As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em Ata própria, por secretário "*ad hoc*".

## Seção II

### Da Equipe Docente / Da Gestão do Conhecimento

*Art.35* - A gestão do conhecimento na ESI Borromeo é feita pelo Corpo Docente da escola, composto de educadores, profissionais habilitados e qualificados de acordo com a legislação vigente, que são selecionados, admitidos e demitidos pela Gestão Geral da Unidade Escolar, sempre em atendimento às normas da Consolidação das Leis do Trabalho — CLT.

*Art.36* - São responsabilidades dos Educadores:

- I. Assumir e comprometer-se com a filosofia educacional Scalabriniana, no âmbito da unidade escolar;
- II. Comprometer-se com uma educação para o exercício pleno da cidadania, da consciência crítica e da intervenção ética;
- III. Comprometer-se com a cidadania planetária, especialmente, em relação ao fenômeno das migrações e a sustentabilidade do meio ambiente;
- IV. Comprometer-se com o desenvolvimento integral dos educandos, preservando a dignidade humana e promovendo as interações e o respeito entre todos;
- V. Promover relações significativas e de integração do conhecimento, cultura e fé, no decorrer do processo educativo;
- VI. Comprometer-se com o processo de educação e humanização dos educandos, cultivando práticas e valores que se constituem como pontos referenciais da pedagogia Scalabriniana: conhecimento,

- acolhida, respeito às diferenças, itinerância, solidariedade, justiça, verdade e relação com Deus;
- VII. Organizar os campos de experiências e áreas de conhecimento por meio de estratégias metodológicas interativas, com apoio de recursos didáticos criativos e motivadores, na organização de componentes curriculares, e conforme as definições do Projeto Político-Pedagógico da Rede ESI e desta Unidade Escolar, e das orientações emanadas pela Gestão Escolar e Acadêmico/Pedagógica;
- VIII. Atuar com visão sistêmica, reconhecendo a interdisciplinaridade e transversalidade como fatores organizadores da prática pedagógica;
- IX. Comprometer-se com o trabalho em equipe, estimulando, favorecendo e praticando atividades colegiadas, interativas e colaborativas junto aos demais profissionais da unidade escolar e educandos, na implementação de práticas cocriativas;
- X. Realizar a mediação de conflitos por meio da escuta atenta e implementação de práticas restaurativas da equidade entre seus educandos;
- XI. Primar-se pela exemplaridade em suas atitudes, gestos, palavras e testemunho de vida;
- XII. Atender as premissas da Proposta Político Pedagógica da Rede ESI e da ESI Borromeo, elaborando e entregando à Coordenação Pedagógica o Planejamento Anual, trimestral e a Sequência Didática Mensal para o Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Finais, e quinzenal para a Educação Infantil, por meio de instrumental próprio da Escola, conforme o cronograma estabelecido;
- XIII. Analisar e sugerir medidas que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem-avaliação e participar da elaboração e da implementação da Proposta Pedagógica da Escola;

- XIV. Reunir-se, quando necessário e convocado, para assessoramento didático-pedagógico pela Gestão Geral, a Coordenação Pedagógica e o Serviço de Orientação Educacional;
- XV. Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a obtenção do conhecimento pelo educando(a);
- XVI. Participar de reuniões de formação continuada, encontros, cursos e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- XVII. Assegurar que no âmbito escolar não ocorra tratamento discriminativo de nascimento, situação familiar, idade, sexo, raça, etnia ou cor, gênero, religião ou crença, necessidades especiais, condição pessoal de desenvolvimento e aprendizagem, condição econômica, ambiente social, região e local de moradia ou outra condição que diferencie as pessoas, as famílias ou a comunidade em que vive, com ações preventivas e intervenções pedagógicas;
- XVIII. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com os(as) educandos(as), pais e com diversos segmentos da comunidade escolar;
- XIX. Participar da elaboração dos planos de recuperação de estudos aos educandos(as) com aproveitamento insuficiente e com necessidades especiais;
- XX. Participar do processo de avaliação do próprio trabalho e da Escola, com vistas ao melhor rendimento do processo ensino-aprendizagem-avaliação;
- XXI. Executar todos os procedimentos de registros referentes ao processo de avaliação de seus educandos(as) dentro dos prazos estabelecidos pelo Calendário Escolar;
- XXII. Proceder à reposição ou indicação dos conteúdos, conforme a natureza da justificativa, carga horária e ou dias letivos aos educandos(as), quando se fizer necessário, a fim de cumprir o Calendário Escolar;

- XXIII. Promover processo de recuperação concomitante de estudos para os educandos(as), quando necessário, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino\aprendizagem no decorrer do período letivo;
- XXIV. Participar ativamente do Conselho 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 Atas, com datas e horários determinados pela Gestão Geral e Coordenação Pedagógica;
- XXV. Zelar pela frequência do educando(a) na Escola, comunicando qualquer irregularidade à Coordenação Pedagógica, em caso de faltas injustificadas de três dias consecutivos e\ou cinco dias alternados;
- XXVI. Manter atualizados os Registros de Classe on-line, os quais poderão ser verificados semanalmente, conforme orientação da Coordenação Pedagógica e Secretaria Escolar;
- XXVII. Zelar pelo patrimônio da Escola, utilizando adequadamente os espaços e materiais didáticos disponíveis, respeitando as condições de uso e indicando as deteriorizações pré-existentes, podendo ser responsabilizado administrativa e civilmente, nos casos de comprovada negligência, imperícia ou imprudência;
- XXVIII. Manter a Coordenação Pedagógica e o Serviço de Orientação Educacional informadas dos problemas que interfiram no processo ensino-aprendizagem-avaliação;
- XXIX. Garantir o efetivo processo de construção do conhecimento, no âmbito de sua competência, dando cumprimento aos preceitos constitucionais e legislação educacional em vigor;
- XXX. Receber, no prazo de até 48 horas, o pedido de revisão de notas dos educando(as), conforme requerimento próprio, disponível na Secretaria da Escola;

- XXXI. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de educandos(as), educadores, funcionários e famílias, bem como, pelas informações de natureza institucional e funcional da ESI Borromeo;
- XXXII. Apresentar-se devidamente uniformizado conforme o modelo fornecido pela Escola;
- XXXIII. Atender o cumprimento das condições de assiduidade e pontualidade, conforme o estabelecido em contrato de trabalho;
- XXXIV. Apresentar, no devido prazo, as declarações, licenças e os atestados médicos;
- XXXV. Comunicar antecipadamente à Gestão Geral e à Coordenação Pedagógica a ausência e o atraso;
- XXXVI. Comunicar à Coordenação Pedagógica casos de ausência incidental do ambiente laboral;
- XXXVII. Efetuar o registro eletrônico de entrada e saída do recinto escolar, bem como, do intervalo e ausências intermitentes durante o período laboral;
- XXXVIII. Utilizar meios eletrônicos e celulares somente para fins pedagógicos e administrativos, com autorização da Coordenação Pedagógica;
- XXXIX. Atuar prioritária e preferencialmente no âmbito da sala de aula e em outros espaços de convivência, estabelecendo as condições indispensáveis à organização e disciplina necessária ao processo de aprendizagem.

### **Seção III - Da Gestão Administrativa e Financeira**

*Art.37 - A **Gestão Administrativa** é responsável pelo gerenciamento, pelo controle e escrituração dos recursos humanos e dos recursos financeiros arrecadados, movimentados e utilizados pelo Estabelecimento de Ensino e pelo funcionamento dos serviços técnicos-administrativos e composta pelos responsáveis dos setores*

da Tesouraria, da Gestão de Pessoas e do Serviço Social.

*Parágrafo único* - O titular da Gestão Administrativa será indicado e nomeado pela Direção da Mantenedora, devendo pautar o seu trabalho em estrita observância às orientações e deliberações da Mantenedora.

**Art.38** - As atribuições do **Setor da Tesouraria** são as seguintes:

- I. Recolher, organizar e sistematizar todos os documentos a serem contabilizados e lançados no programa contábil-financeiro, liberando-os nos prazos determinados pelo escritório central de contabilidade da Mantenedora;
- II. Organizar, supervisionar e fiscalizar todo o mecanismo de arrecadação financeira e seus controles;
- III. Efetuar os pagamentos salariais devidos e todos os pagamentos relativos aos encargos sociais e trabalhistas decorrentes;
- IV. Receber e registrar toda e qualquer receita auferida pelo estabelecimento de ensino e emitir os devidos recibos e notas fiscais;
- V. Manter contato com as agências bancárias de interesse do estabelecimento de ensino, controlar e movimentar suas contas;
- VI. Superintender os serviços dos órgãos de apoio ao ensino, em estreita integração com a Gestão Geral e Gestão Acadêmica Pedagógica;
- VII. Organizar, prever e efetuar os pagamentos das taxas, impostos e todas e quaisquer despesas autorizadas pelo Conselho Gestor Local e/ou Mantenedora;
- VIII. Efetuar as compras de materiais necessários, após o levantamento dos devidos orçamentos e contratar eventuais serviços temporários de terceiros;
- IX. Administrar as gratuidades e descontos em mensalidades autorizados pela Mantenedora;
- X. Prestar à Mantenedora e à Gestão Geral da Escola todas as informações devidas;

- XI. Providenciar a elaboração do Contrato de Serviços Educacionais, anualmente, entre o responsável financeiro e/ou a família do educando(a) e a Escola;
- XII. Manter a documentação contábil rigorosamente organizada, atualizada e arquivada em segurança;
- XIII. Manter o caixa organizado e atualizado;
- XIV. Desempenhar suas funções na mais estreita integração com os demais setores: técnico-administrativo e pedagógico da Escola;
- XV. Elaborar, anualmente, o Plano Orçamentário, segundo receitas e despesas e apresentá-lo ao Conselho de Gestão Local e à Mantenedora;
- XVI. Elaborar, mensalmente, o plano de serviços, rotinas e planilhas de controle;
- XVII. Participar de reuniões da Mantenedora e da Instituição Escolar, quando convocado;
- XVIII. Confeccionar os balancetes mensais, semestrais e anuais, em consonância com as normas legais vigentes e as estabelecidas pela Mantenedora;
- XIX. Prover o material de consumo necessário;
- XX. Organizar e manter atualizada a documentação necessária dos Recursos Humanos e dos educandos bolsistas;
- XXI. Organizar o arquivo ativo e passivo dos funcionários contratados;
- XXII. Executar as transações de letras e outros valores em casa bancária e estabelecimento de crédito, juntamente como Conselho de Gestão Local, por delegação da Entidade Mantenedora;
- XXIII. Assessorar a Gestão Geral em assuntos relacionados ao serviço administrativo da Escola;
- XXIV. Apresentar ao Conselho de Gestão Local três orçamentos para a sua aprovação ou encaminhamentos à Mantenedora;
- XXV. Aprovar as despesas mediante fatos ou dados, respeitando o cronograma financeiro;

- XXVI. Organizar e coordenar o processo de matrícula juntamente com a Secretaria Escolar;
- XXVII. Comunicar e consultar o Conselho de Gestão Local e/ou as instâncias administrativas superiores nos casos que representem decisões que extrapolem a autonomia administrativa local e/ou impliquem em responsabilidade civil;
- XXVIII. Zelar pelo patrimônio da Escola, utilizando adequadamente os espaços e materiais didáticos disponíveis, respeitando as condições de uso e indicando as deteriorizações pré-existentes, podendo ser responsabilizado administrativa e civilmente, nos casos de comprovada negligência, imperícia ou imprudência;
- XXIX. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de educadores, funcionários, famílias e educandos, bem como, pelas informações de natureza institucional e funcional da Escola.

*Art. 39* - As atribuições do **Setor de Gestão de Pessoas** são as seguintes:

- I. Informar e adotar os procedimentos necessários para contratação de novos profissionais;
- II. Conduzir atividades referentes à medicina do trabalho;
- III. Responder pelo cumprimento das obrigações legais, trabalhista e previdenciária;
- IV. Efetuar e escriturar os contratos de trabalho determinados pela Direção Geral da Mantenedora e processar suas rescisões;
- V. Manter rigorosamente em dia toda a escrituração relativa ao pessoal;
- VI. Assinar as carteiras de trabalho e previdência social ou documento equivalente e manter seus registros rigorosamente atualizados;
- VII. Providenciar a emissão das folhas de pagamento, distribuir aos empregados os respectivos comprovantes físicos e/ou digitais e prestar todas as informações sobre assuntos salariais e benefícios;
- VIII. Zelar pelas orientações relativas à adequada apresentação física, pessoal e de urbanidade no relacionamento com o público;

- IX. Apresentar normas e procedimentos conforme a política laboral da escola;
- X. Prestar assessoria ao Gestor Geral e à Gestão Pedagógica e Acadêmica da Escola, quando necessário;
- XI. Acompanhar casos trabalhistas na Justiça do Trabalho e fornecer informações detalhadas do empregado para que advogados possam proceder com as devidas defesas;
- XII. Testemunhar perante a Justiça do Trabalho, nos casos que envolvem a Escola, representando-a como Preposto, quando solicitado;
- XIII. Articular-se com todos os setores, visando ao perfeito desenvolvimento das atividades do setor de Gestão de Pessoas;
- XIV. Atender aos profissionais sobre eventuais problemas, buscando a solução mais adequada e orientando-os, da melhor forma possível, para a resolução da situação apresentada;
- XV. Fazer cálculos referentes a salários, folha de pagamento e outros;
- XVI. Fazer controle de férias para o quadro de pessoal, atualizando-o e controlando os prazos para descanso e retorno;
- XVII. Manter contato com prestadores de serviços e demais empresas para fins de contratação;
- XVIII. Encaminhar os candidatos aprovados para exames médicos;
- XIX. Controlar e registrar a frequência do Corpo Docente e administrativo;
- XX. Zelar pelo patrimônio da Escola, utilizando adequadamente os espaços e materiais didáticos e tecnológicos disponíveis, respeitando as condições de uso e indicando as deteriorizações pré-existentes, podendo ser responsabilizado administrativa e civilmente, nos casos de comprovada negligência, imperícia ou imprudência;
- XXI. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de educadores, funcionários, familiares e educandos, bem como, pelas informações de natureza institucional e funcional da Escola;
- XXII. Apresentar-se devidamente uniformizado conforme o modelo fornecido pela Escola;

- XXIII. Atender o cumprimento das condições de assiduidade e pontualidade conforme o estabelecido em contrato de trabalho;
- XXIV. Efetuar o registro eletrônico de entrada e saída do recinto escolar, bem como, do intervalo e ausências intermitentes durante o período laboral;
- XXV. Manter sob sua guarda as chaves da Escola Borromeo e de todas as suas dependências;
- XXVI. Cumprir outras atribuições designadas pela Gestão Escolar, competentes com a sua função.

#### **Seção IV –**

#### **Da Equipe Técnico-administrativa e de Serviços Gerais**

*Art.40* - A Equipe Técnico-administrativa e de Serviços Gerais orienta e acompanha as atividades relativas ao suporte necessário às atividades pedagógicas, funcionais administrativas da Escola.

*Art.41* - Constituem os Serviços Técnicos-Administrativos e de Serviços Gerais:

- I. Secretaria Escolar;
- II. Marketing e Publicidade;
- III. Suporte de Informática;
- IV. Suporte de Reprografia;
- V. Biblioteca;
- VI. Laboratórios de Ciências, Informática e Idiomas;
- VII. Alimentação Escolar: Cozinha, Lactário e Cantina;
- VIII. Serviços Gerais;
- IX. Portaria;
- X. Segurança;
- XI. Recepção;
- XII. Manutenção e Almoxarifado;
- XIII. Zeladoria;
- XIV. Piscina e Vestiários;

XV. Multimeios.

**Subseção I- Da Secretaria Escolar**

*Art.42* - A Secretaria Escolar é o órgão responsável pelos registros, segurança, autenticidade, arquivo e emissão de documentos da vida escolar do educando(a), da documentação oficial da Escola e de outros documentos.

*Art.43* - A Secretária Escolar será designada pelo Gestor Geral e deverá ser profissional qualificada, organizada e sistemática, conhecedora da legislação e procedimentos que regem a vida acadêmica educacional.

*Art.44* - A Secretária Escolar deve cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas pela SEED, que regem o registro escolar do Educando(a) e a vida legal do Estabelecimento de Ensino.

*Art.45* - As atribuições da Secretária Escolar são as seguintes:

- I. Escrever, organizar, sistematizar e arquivar toda a documentação acadêmica individual do educando(a);
- II. Supervisionar e controlar o processo de matrículas e encaminhar ao Gestor Geral;
- III. Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada, sob orientação da Gestão Geral;
- IV. Providenciar a geração e a segurança dos dados referentes aos níveis/turmas da plataforma *on-line* da unidade escolar, fazendo a impressão dos registros, quando necessário, e arquivando-os;
- V. Acompanhar e supervisionar o registro das notas decorrentes das avaliações trimestrais e finais, fornecidas pelos educadores, e emitir, em tempo hábil, os boletins;
- VI. Orientar e monitorar os educadores, em consonância com a Coordenação Pedagógica, a cerca de prazos, dados e

documentos a serem entregues à Secretaria Escolar, bem como, sobre a maneira correta de preencher os diversos formulários para a elaboração de relatórios;

- VII. Manter em dia e organizada a escrituração de fichas e demais documentos informatizados relativos à vida escolar do educando(a), e zelar pela autenticidade e segurança dos documentos sob sua guarda;
- VIII. 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;
- IX. Emitir e assinar, juntamente com o Gestor Geral, as declarações, guias de transferência, histórico escolar e outros documentos solicitados pelos pais e/ou responsáveis legais;
- X. Providenciar os relatórios e demais informações demandadas pelos poderes públicos e providenciar resposta a suas correspondências, em consonância com o Gestor Geral, com antecedência aos prazos estabelecidos;
- XI. Conhecer a legislação inerente ao exercício do cargo e cumprir as determinações do Gestor Geral;
- XII. Organizar e manter atualizadas as coletâneas de Legislação, Resoluções, Instruções Normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- XIII. Manter atualizada, em tempo hábil, a documentação relativa ao funcionamento e Regularização da Escola, junto às autoridades e entidades competentes no Município, Estado e Federação (CEF/SEED; CEE PR, e outros concernentes);
- XIV. Cumprir e fazer cumprir, juntamente com a Coordenação Pedagógica, as obrigações inerentes às atividades administrativas da Secretaria Escolar, quanto ao registro escolar do educando(a) referente à documentação comprovatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, classificação, reclassificação, e regularização de vida

escolar;

- XV. Comunicar imediatamente, aos diferentes setores, a relação de novoseducandos(as) matriculados ou transferidos da Escola;
- XVI. Comunicar imediatamente à Gestão Geral toda irregularidade que venha a ocorrer na Secretaria Escolar;
- XVII. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da Secretaria Escolar, quando solicitados;
- XVIII. Zelar pelo patrimônio da Escola, utilizando adequadamente os espaços e materiais didáticos disponíveis, respeitando as condições de uso e indicando as deteriorizações pré-existentes, podendo ser responsabilizado administrativa e civilmente, nos casos de comprovada negligência, imperícia ou imprudência;
- XIX. Receber, no prazo de até 48 horas, o pedido de revisão de notas dos educando(as), conforme requerimento próprio, disponível na Secretaria da Escola;
- XX. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de educandos(as), educadores, funcionários e famílias, bem como, pelas informações de natureza institucional e funcional da Escola Borromeo;
- XXI. Apresentar-se devidamente uniformizado, conforme o modelo fornecido pela Escola;
- XXII. Atender o cumprimento das condições de assiduidade e pontualidade, conforme o estabelecido em contrato de trabalho;
- XXIII. Efetuar o registro eletrônico de entrada e saída do recinto escolar, bem como, do intervalo e ausências intermitentes durante o período laboral;
- XXIV. Utilizar meios eletrônicos e celulares somente para fins pedagógicos e administrativos, com autorização da Gestão Geral;
- XXV. Cumprir outras atribuições designadas pela equipe de Gestão Escolar, competentes com a sua função.

## Subseção II- Marketing e Publicidade

**Art.46** - As atribuições do responsável pelo **Setor de marketing e publicidade** são as seguintes:

- I. Promover as ações de marketing e as campanhas de matrículas da Escola, em coordenação com o marketing da Rede ESI;
- II. Mediar os trabalhos com a Agência de Propaganda e Assessoria de Imprensa, acompanhando os serviços de divulgação e publicidade;
- III. Coordenar com o Gestor Geral as ações de mídia interna e externa, zelando pela boa comunicação da Escola;
- IV. Participar do planejamento, organização e acompanhamento dos eventos escolares, divulgando e dando publicidade aos trabalhos realizados;
- V. Organizar o endomarketing e apresentar estratégias mercadológicas que auxiliem o cumprimento da missão da Escola;
- VI. Orientar e acompanhar, juntamente com a Gestão Geral, os demais profissionais da Escola acerca dos procedimentos de registro e divulgação de informações e imagens;
- VII. Zelar pela divulgação de imagens, considerando as autorizações expressas dos pais e responsáveis legais;
- VIII. Divulgar e demonstrar, por meio das diferentes linguagens e mídias, o carisma e a missão da Rede ESI e da Escola Borrromeo;
- IX. Zelar pelo patrimônio da Escola, utilizando adequadamente os espaços e materiais didáticos disponíveis, respeitando as condições de uso e indicando as deteriorizações pré-existentes, podendo ser responsabilizado administrativa e civilmente, nos casos de comprovada negligência, imperícia ou imprudência;
- X. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de educadores, funcionários, famílias e educandos, bem como, pelas informações de natureza institucional e funcional da Escola;
- XI. Cumprir outras atribuições designadas pela Gestão Escolar, competentes com a sua função.

### Subseção III- Suporte de Informática

*Art.47* - Compete ao responsável pelo **Suporte de Informática** as seguintes atribuições:

- I. Organizar a utilização dos laboratórios de informática e cuidar dos equipamentos necessários às aulas e aos demais setores administrativos e pedagógicos, prestando o devido apoio e orientação aos funcionários administrativos, educadores e estudantes quanto à sua utilização;
- II. Orientar aos funcionários administrativos e educadores para a adequada utilização dos recursos tecnológicos disponíveis;
- III. Acompanhar a inovação tecnológica, propondo soluções e melhoria nos processos escolares e administrativos, mediante utilização da tecnologia;
- IV. Garantir o funcionamento dos equipamentos, das máquinas e sistemas; realizando, sistematicamente, a manutenção e a reposição de peças e acessórios;
- V. Zelar pelo bom uso das tecnologias e monitorar eventuais desvios de conduta pelos usuários, comunicando imediatamente à Gestão Geral;
- VI. Definir e implantar mecanismos de proteção à informação, evitando danos e perdas de dados armazenados e divulgação indevida na Escola;
- VII. Acompanhar e assessorar o Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola;
- VIII. Ajudar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades escolares;
- IX. Descartar corretamente o lixo eletrônico e equipamentos em desuso, em comum acordo com a Gestão Administrativa, dando-lhe o devido destino;
- X. Zelar pelo patrimônio da Escola, utilizando adequadamente os espaços e materiais didáticos disponíveis, respeitando as condições

de uso e indicando as deteriorizações pré-existentes, podendo ser responsabilizado administrativa e civilmente, nos casos de comprovada negligência, imperícia ou imprudência;

- XI. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de educadores, funcionários, famílias e educandos, bem como, pelas informações de natureza institucional e funcional da Escola;
- XII. Cumprir outras atribuições designadas pela Gestão Geral, competentes a função.

#### Subseção IV - Suporte de Reprografia

*Art.48* - A pessoa responsável pelo **Setor de Reprografia** tem as seguintes atribuições:

- I. Providenciar a reprodução de documentos necessários às áreas pedagógica e administrativa, respeitando as regras e controles estabelecidos para o setor;
- II. Cumprir os prazos para recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade;
- III. Requisitar o material necessário e assistência técnica, evitando perdas, prejuízos e atrasos nas entregas;
- IV. Manter sigilo sobre os materiais do corpo docente (avaliações e outros) e impedir a entrada de pessoas estranhas ao setor;
- V. Cumprir outras atribuições designadas pela Gestão Escolar;
- VI. Zelar pelo patrimônio da Escola, utilizando adequadamente os espaços e materiais didáticos disponíveis, respeitando as condições de uso e indicando as deteriorizações pré-existentes, podendo ser responsabilizado administrativa e civilmente, nos casos de comprovada negligência, imperícia ou imprudência;

- VII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de educadores, funcionários, famílias e educandos, bem como, pelas informações de natureza institucional e funcional da Escola;
- VIII. Cumprir outras atribuições designadas pela Gestão Geral, competentes a função.

### **Subseção V- Biblioteca**

*Art.49* - A Biblioteca constitui-se em um espaço pedagógico, cujo acervo estará à disposição dos educandos e da comunidade escolar, durante o horário de funcionamento da Escola.

*Art.50* - O acervo bibliográfico está constituído por livros adquiridos pela Escola, sob a orientação da Equipe Pedagógica, os quais devem ser previamente analisados por educadores e autorizados para compor acervo.

*Art.51* - A Biblioteca estará a cargo de profissional qualificado e habilitado, de acordo com a legislação em vigor e disporá de Regulamento próprio.

*Art.52* - O responsável pela Biblioteca é designado pelo Gestor Geral e tem como atribuições:

- I. Organizar, catalogar e classificar os livros e materiais sob sua guarda;
- II. Cumprir e fazer cumprir o regulamento da Biblioteca;
- III. Zelar pela manutenção do ambiente adequado à leitura e ao estudo, nos espaços de pesquisa disponíveis;
- IV. Consultar a comunidade escolar sobre suas necessidades para elaborar e propor à Gestão Escolar a aquisição do material necessário e renovação de acervo;
- V. Estimular a frequência à Biblioteca, como meio de descoberta e incorporação de valores, bem como, de ampliação da investigação científica e hábitos de estudos;

- VI. Dinamizar e qualificar o funcionamento da Biblioteca, utilizando diferentes estratégias pedagógicas e mantendo o controle das atividades realizadas pelos usuários;
- VII. Adotar uma política de seleção de acervo compatível com o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- VIII. Realizar atividades de apoio ao trabalho docente e discente;
- IX. Organizar e dinamizar eventos, juntamente com a Coordenação Pedagógica e Gestão Geral;
- X. Elaborar e desenvolver projetos de incentivo à leitura;
- XI. Efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo e controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos no sistema próprio, adotado pela Escola;
- XII. Enviar lembretes referentes a livros, cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos;
- XIII. Repor, nas estantes, os livros utilizados pelos leitores, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotados na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros;
- XIV. Digitar fichas e etiquetas;
- XV. Localizar livros nas estantes, para colocá-los à disposição dos leitores;
- XVI. Higienizar ou supervisionar a higienização dos livros e demais acervos da biblioteca;
- XVII. Carimbar e conferir documentos referentes à biblioteca;
- XVIII. Zelar pela preservação, conservação e restauração do acervo;
- XIX. Organizar o espaço físico da biblioteca;
- XX. Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino;
- XXI. Organizar o acervo de livros, revistas, vídeos, entre outros;
- XXII. Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- XXIII. Zelar pelo patrimônio da Escola, utilizando adequadamente os

espaços e materiais didáticos disponíveis, respeitando as condições de uso e indicando as deteriorizações pré-existentes, podendo ser responsabilizado administrativa e civilmente, nos casos de comprovada negligência, imperícia ou imprudência;

- XIII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de educadores, funcionários, famílias e educandos, bem como, pelas informações de natureza institucional e funcional da Escola.
- XIV. Cumprir outras atribuições designadas pela Gestão Geral, competentes a função.

### **Subseção VI- Laboratórios**

*Art.53* - Os laboratórios têm por finalidade oferecer oportunidades de estudo, pesquisa e experimentação.

*Art.54* - A atividade dos educandos nos laboratórios possibilita o acesso às informações, tornando significativos os conteúdos e qualificando o processo de ensino\aprendizagem.

*Art.55* - A Escola mantém os laboratórios de Ciências, Informática e Idiomas.

*Art.56* - Compete aos educadores que desempenham suas funções nos Laboratórios:

- I. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso dos laboratórios;
- II. Aplicar, em regime de cooperação e de corresponsabilidade com o corpo docente e discente, normas de segurança para o manuseio de materiais e equipamentos;
- III. Preparar e disponibilizar materiais de consumo e equipamentos para a realização de atividades práticas de ensino aos educandos;

- IV. Receber, controlar e armazenar materiais de consumo e equipamentos do laboratório, em casos específicos, indicados pela Coordenação Pedagógica;
- V. Dar assistência aos educandos durante as aulas práticas do laboratório;
- VI. Comunicar imediatamente à Gestão Geral qualquer irregularidade, incidente ou acidente ocorridos no laboratório;
- VII. Manter atualizado o inventário de instrumentos, ferramentas, equipamentos, solventes, reagentes e demais materiais de consumo, em casos específicos indicados pela Coordenação Pedagógica;
- VIII. Proporcionar meios para que a construção do conhecimento aconteça pelo estabelecimento de relações entre teoria e prática;
- IX. Propor novas metodologias no processo de ensino\aprendizagem;
- X. Zelar pelo patrimônio da Escola, utilizando adequadamente os espaços e materiais didáticos disponíveis, respeitando as condições de uso e indicando as deteriorizações pré-existentes, podendo ser responsabilizado administrativa e civilmente, nos casos de comprovada negligência, imperícia ou imprudência;
- XI. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de educadores, funcionários, famílias e educandos, bem como, pelas informações de natureza institucional e funcional da Escola;

### **Subseção VII - Da Alimentação Escolar: Cozinha, Cantina, Nutrição e Lactário**

*Art.57* - A Alimentação Escolar será fornecida para os educandos, regularmente matriculados no período integral, fazendo parte do cuidar e educar pedagógico, e será acompanhada pela pessoa responsável da turma;

*Art.58* - São atribuições das cozinheiras e lactaristas responsáveis da área da alimentação escolar:

- I. Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- II. Selecionar e preparar a alimentação escolar indicada no cardápio, previamente designado pela Nutricionista, observando padrões de qualidade e segurança nutricional;
- III. Servir a alimentação escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- IV. Informar à equipe gestora da necessidade de reposição do estoque da alimentação escolar;
- V. Receber, armazenar e responsabilizar-se por todo material adquirido para a cozinha e alimentação escolar;
- VI. Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- VIII. Cumprir outras atribuições designadas pela Gestão Geral, competentes a função.

*Art.59* - Aos pais ou responsáveis legais compete comunicar, no ato da matrícula, a indicação de necessidade de atenção nutricional individualizada, em virtude de estado ou de condição de saúde específica, a fim de que possa ser elaborado cardápio especial com base em recomendações médicas e nutricionais, avaliação nutricional e demandas nutricionais diferenciadas para os educandos do período integral.

*Art.60* - O Direito à alimentação saudável na Escola será promovido a partir dos seguintes princípios:

- I. Ações de educação alimentar e nutricional, considerando os hábitos alimentares como expressão de manifestações culturais regionais e nacionais;
- II. Utilização da horta escolar para a realização de atividades com os educandos e a utilização dos alimentos produzidos na alimentação, ofertada na Escola;

- III. Estímulo à implantação de boas práticas de manipulação de alimentos;
- IV. Restrição ao comércio e à promoção comercial no ambiente escolar de alimentos e preparações com altos teores de gordura saturada, gordura trans, açúcar livre e sal e incentivo ao consumo de frutas, legumes e verduras;
- V. Sensibilizar, orientar e advertir os familiares quanto à qualidade nutricional e alimentar do lanche enviado pela família para consumo no âmbito escolar;

*Art.61* - A coordenação das ações de alimentação escolar está sob a responsabilidade de uma profissional, Nutricionista, devidamente habilitado e qualificado, que deverá assumir a responsabilidade técnica das ações relativas à segurança alimentar e nutricional, orientando os demais profissionais e, excepcionalmente, o atendimento aos educandos, em casos específicos, respeitando as legislações pertinentes, no que couber.

*Art.62* - Compete à Nutricionista responsável-técnica coordenar o diagnóstico e o monitoramento do estado nutricional dos estudantes, planejar o cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e a vocação agrícola da região, orientando, desde a aquisição dos gêneros alimentícios, até o preparo e o servimento da alimentação, bem como propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional na escola.

*Art.63* - A Nutricionista que atua nas ações de segurança alimentar e nutricional está diretamente vinculada à Gestão Geral da Escola, devendo a ela reportar-se, considerando aspectos preventivos e os operacionais relativos à alimentação escolar.

*Art.64* - Compete à Nutricionista a supervisão, monitoramento e orientações relativas ao funcionamento da cantina escolar, podendo para tanto, ter livre acesso

aos ambientes de manipulação, acondicionamento e comercialização dos alimentos.

*Art.65* - Os cardápios da alimentação escolar são elaborados pelo Nutricionista responsável, com utilização de gêneros alimentícios básicos, respeitando-se as referências nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura alimentar da localidade, pautando-se na sustentabilidade e diversificação agrícola da região e na alimentação saudável e adequada, podendo ser alterados, conforme melhor juízo e observações do preparo da condição do alimento, sem implicar em perda nutricional.

*Art.66* - Os cardápios são diferenciados para os educandos da Educação Infantil e Fundamental I e II, matriculados regularmente no período Integral, que necessitam de atenção específica, e deverão conter alimentos variados e seguros, que respeitem a cultura alimentar saudável, contribuindo para o crescimento e o desenvolvimento dos educandos e para a melhoria do rendimento escolar.

*Art.67* - As profissionais que atuam no Lactário são responsáveis por:

- I- Preparar as refeições dos bebês de acordo com as prescrições pediátricas e/ou nutricionais;
- II- Conhecer as fórmulas indicadas de acordo com a idade e necessidade de cada bebê;
- III- Zelar pela correta nutrição dos bebês a seu cargo;
- IV- Armazenar os leites e as papas;
- V- Distribuir e recolher as mamadeiras;
- VI- Higienizar as mamadeiras e as chupetas;
- VII- Controlar o estoque de alimentos para os bebês.

*Art.68* - O funcionamento regular da cantina escolar dar-se-á conforme contrato e/ou regulamento próprio que ordene horário, dinâmica alimentar, procedimentos financeiros e administrativos.

*Art.69* - Os administradores da cantina escolar deverão garantir a qualidade higiênico-sanitário e nutricional dos produtos comercializados.

*Art.70* - O administrador da cantina escolar deverá apresentar alvará sanitário expedido pela vigilância sanitária.

*Art.71* - É vedada a comercialização de bebidas com quaisquer teores alcoólicos; balas, pirulitos e gomas de mascar, refrigerantes e sucos artificiais, salgadinhos industrializados, salgados fritos, pipocas industrializadas e outros que sejam comprovadamente prejudiciais à saúde.

*Art.72* - A cantina escolar colocará à disposição dos educandos dois tipos de frutassazonais, objetivando a escolha e o enriquecimento nutritivo dos mesmos.

*Art.73* - Compete à Nutricionista a supervisão, o monitoramento e as orientações relativas ao funcionamento da cantina escolar, podendo para tanto, ter livre acesso aos ambientes de manipulação, acondicionamento e comercialização dos alimentos.

*Art.74* - As tratativas financeiras relativas à cantina escolar comercial são de responsabilidade direta entre os pais/responsáveis legais e o administrador da cantina escolar, isentando-se a escola de qualquer responsabilidade neste âmbito.

### **Subseção VIII - Serviços Gerais**

#### **Portaria/Segurança/Recepção/Manutenção/Almoxarifado/ Zeladoria/Piscina e Vestiário e Multimeios**

*Art.75* - Os profissionais que desempenham suas funções na área de concentração de Serviços Gerais compõem as atividades de: Portaria, Segurança, Recepção, Manutenção, Almoxarifado e Zeladoria, sendo coordenado e supervisionado pela Gestão Geral e Gestão Administrativa.

**Art.76 - Compete ao Serviço geral de Portaria:**

- I. Proceder à abertura e fechamento da Escola, no horário fixado pela Gestão Geral;
- II. Solicitar as chaves dos recintos e responsabilizar-se por sua guarda, retornando-as ao seu devido lugar;
- III. Controlar a entrada e a saída dos estudantes, conforme determinação da equipe gestora;
- IV. Zelar pela manutenção, conservação, vigilância e integridade do prédio, dos bens neles contidos e da comunidade escolar;
- V. Cuidar da segurança do prédio, do mobiliário, dos equipamentos e materiais;
- VI. Zelar pela segurança da comunidade escolar no recinto da escola;
- VII. Comunicar à Equipe Gestora situações atípicas à rotina escolar;
- VIII. Zelar pelo patrimônio da Escola, utilizando adequadamente os espaços e materiais didáticos disponíveis, respeitando as condições de uso e indicando as deteriorizações pré-existentes, podendo ser responsabilizado administrativa e civilmente, nos casos de comprovada negligência, imperícia ou imprudência;
- IX. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de educadores, funcionários, famílias e educandos, bem como, pelas informações de natureza institucional e funcional da Escola;
- X. Cumprir outras atribuições designadas pela Gestão Escolar; competentes a sua função.

**Art.77 - Compete ao Serviço geral de Segurança:**

- I. Controlar, no âmbito externo da escola, a entrada e a saída dos educandos e familiares, conforme determinação da Gestão Escolar;
- II. Zelar pela manutenção, conservação, vigilância e integridade do prédio, dos bens neles contidos e da comunidade escolar;
- III. Cuidar da segurança do prédio, do mobiliário, dos equipamentos e materiais;

- IV. Zelar pela segurança dos estudantes, educadores e funcionários no âmbito externo do estabelecimento e em suas imediações;
- V. Zelar pelo patrimônio da Escola, utilizando adequadamente os espaços e materiais didáticos disponíveis, respeitando as condições de uso e indicando as deteriorizações pré-existentes, podendo ser responsabilizado administrativa e civilmente, nos casos de comprovada negligência, imperícia ou imprudência;
- VI. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de educadores, funcionários, famílias e educandos, bem como, pelas informações de natureza institucional e funcional da Escola;
- VII. Cumprir outras atribuições designadas pela Gestão Escolar; competentes a sua função.

**Art.78 - Compete ao Serviço geral de Recepção:**

- I. Atender, com cordialidade e eficiência, o público que se dirigir ao setor;
- II. Elaborar, divulgar e manter atualizadas as listas de ramais e demais informações inerentes à função;
- III. Zelar pelo ambiente de atendimento, mantendo-o sempre agradável, limpo e organizado;
- IV. Auxiliar no controle de entrada e saída dos estudantes, dos familiares e demais pessoas da Instituição;
- V. Receber e encaminhar adequadamente correspondências e materiais;
- VI. Organizar a agenda da Gestão Geral e Equipe Pedagógica para o atendimento de pais e/ou responsáveis, mediante pré-organização de disponibilidade das mesmas;
- VII. Zelar pelo patrimônio da Escola, utilizando adequadamente os espaços e materiais didáticos disponíveis, respeitando as condições de uso e indicando as deteriorizações pré-existentes, podendo ser responsabilizado administrativa e civilmente, nos casos de comprovada negligência, imperícia ou imprudência;

- VIII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de educadores, funcionários, famílias e educandos, bem como, pelas informações de natureza institucional e funcional da Escola;
- IX. Cumprir outras atribuições designadas pela Gestão Geral, competentes a sua função.

**Art.79 - Compete ao Serviço geral de Manutenção:**

- I. Garantir a segurança e atuar nos serviços de conservação, manutenção e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações;
- II. Cuidar da conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;
- III. Ajudar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades escolares;
- IV. Coletar o lixo nos ambientes da instituição de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- V. Exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- VI. Comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- VII. Utilizar adequadamente os equipamentos e procedimentos de segurança;
- VIII. Cumprir rotina de procedimentos e condutas relativas aos processos de organização do trabalho;
- IX. Atestar o recebimento de equipamentos de segurança e utilizá-los adequadamente;
- X. Realizar atividades de manutenção conforme orientações da Equipe Gestora, considerando a segurança e adequação no uso dos ambientes pedagógicos;
- XI. Zelar pela higienização e condições de sanidade das dependências e por sua apresentação visual adequada e favorável ao ambiente educativo;

- XII. Zelar pela manutenção, conservação e recuperação do imóvel, dos móveis e equipamentos;
- XIII. Indicar à Gestão Geral as deteriorizações pré-existentes, podendo ser responsabilizado administrativa e civilmente, nos casos de comprovada negligência, imperícia ou imprudência;
- XIV. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de educadores, funcionários, famílias e educandos, bem como, pelas informações de natureza institucional e funcional da Escola;
- XV. Cumprir outras atribuições designadas pela Gestão Geral, competentes com a sua função.

**Art.80 - Compete ao Serviço geral de Almojarifado:**

- I. Manter os estoques do almojarifado sob rigoroso controle, segurança e condições de conservação;
- II. Realizar orçamentos e adquirir os materiais aprovados pela Gestão Geral para o bom funcionamento da Escola;
- III. Receber, conferir, armazenar e distribuir material permanente e de consumo;
- IV. Manter atualizado o sistema de controle e de estoque;
- V. Organizar e manter em ordem o estoque do setor;
- VI. Inventariar permanentemente o patrimônio escolar existente;
- VII. Zelar pelo patrimônio da Escola, utilizando adequadamente os espaços e materiais didáticos disponíveis, respeitando as condições de uso e indicando as deteriorizações pré-existentes, podendo ser responsabilizado administrativa e civilmente, nos casos de comprovada negligência, imperícia ou imprudência;
- VIII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de educadores, funcionários, famílias e educandos, bem como, pelas informações de natureza institucional e funcional da Escola;
- IX. Cumprir outras atribuições designadas pela Gestão Geral, competentes a sua função.

**Art.81 - Compete ao Serviço geral de Zeladoria:**

- I. Organizar e coordenar todo o sistema de limpeza das dependências escolares;
- II. Cumprir rotina de procedimentos e condutas relativas aos processos de higienização e organização do trabalho;
- III. Atestar o recebimento de equipamentos de segurança e utilizá-los adequadamente;
- IV. Realizar atividades de higienização conforme orientações da Equipe Gestora, considerando a segurança e adequação no uso dos ambientes pedagógicos;
- V. Apresentar-se devidamente uniformizados e utilizar adequadamente os equipamentos de segurança;
- VI. Zelar pela higienização e condições de sanidade das dependências e por sua apresentação visual adequada e favorável ao ambiente educativo;
- VII. Coletar lixo de todos os ambientes da instituição de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- VIII. Garantir a preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- IX. Zelar pelo máximo rendimento dos materiais de limpeza e racionalizar seu consumo;
- X. Zelar pelo patrimônio da Escola, utilizando adequadamente os espaços e materiais didáticos disponíveis, respeitando as condições de uso e indicando as deteriorizações pré-existentes, podendo ser responsabilizado administrativa e civilmente, nos casos de comprovada negligência, imperícia ou imprudência;
- XI. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de educadores, funcionários, famílias e educandos, bem como, pelas informações de natureza institucional e funcional da Escola;
- XII. Cumprir outras atribuições designadas pela Gestão Geral, competentes com a sua função.

*Art.82* - Compete ao **Serviço geral de Piscina e Vestiário** manter em perfeito funcionamento e higienização os ambientes destinados às atividades na piscina e vestiários, considerando os seguintes aspectos:

- I. Os espaços destinados para o vestiário e atividades aquáticas / piscina têm finalidade pedagógico-curricular e compõe as ações relacionadas à disciplina de educação física escolar. Seu uso está vinculado a horário previsto no calendário escolar e planejamento docente;
- II. As atividades nesses ambientes serão coordenadas por profissionais habilitados e acompanhadas por profissionais de apoio, especialmente, no caso de educandos da Educação Infantil;
- III. O tratamento, a manutenção da água e as condições de higiene da piscina serão realizadas por profissional designado para tal atividade, com suporte de empresa especializada, que indicará o responsável técnico;
- IV. A utilização da piscina está condicionada ao cumprimento das regras e normas de uso previstas no Regulamento Próprio de acesso e uso da piscina, que contempla equipamentos de proteção individual, exames médicos atualizados dos banhistas e condutas de uso.

*Art.83* - Compete ao **Serviço geral de Multimeios** destinados às atividades de usode diversos ambientes pedagógicos, considerando os seguintes aspectos:

- I. A sala de multimeios constitui-se num ambiente com recursos audiovisuais, TV, vídeo e outros recursos que objetivam dinamizar e enriquecer as atividades pedagógicas e lúdicas;
- II. A aquisição de recursos para a sala de multimeios é de responsabilidade da escola e deve ser previamente avaliado pela equipe administrativa e pedagógica, considerando a adequação didático-pedagógica e faixa etária;
- III. As atividades na sala de multimeios serão acompanhadas, regidas e orientadas pelos docentes, conforme conteúdos desenvolvidos nas disciplinas e, no uso lúdico, acompanhadas pelos demais profissionais de apoio;
- IV. O Gestor Geral designará o funcionário responsável pelo controle de guarda, uso e monitoramento da retirada e entrega de materiais

audiovisuais.

## **CAPÍTULO II**

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

*Art.84* - A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões necessárias à realização das atividades escolares, que viabiliza o processo de ensino\aprendizagem.

*Art.85* - A organização didático-pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

- I. Etapas e modalidades de ensino da Educação Básica;
- II. Fins e objetivos da Educação Básica em cada etapa e modalidade de ensino;
- III. Organização curricular, estrutura e funcionamento;
- IV. Matrícula e Ensalamento;
- V. Matrícula por transferência;
- VI. Matrícula em regime de progressão parcial;
- VII. Processo de classificação;
- VIII. Processo de reclassificação;
- IX. Revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior;
- X. Regularização da vida escolar;
- XI. Frequência;
- XII. Avaliação da aprendizagem, recuperação de estudos e promoção;
- XIII. Calendário escolar;
- XIV. Registros e arquivos escolares;
- XV. Eliminação de documentos escolares;
- XVI. Espaços pedagógicos.

## Seção I - Das etapas e modalidades de ensino da Educação Básica

*Art.86* - A Escola São Carlos Borrromeo mantém a Educação Infantil (Nível I ao V) e o Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Ensino Fundamental – Anos Finais, de frequência mista, em turnos matutino e vespertino, com turno parcial e integral.

*Art.87* - O Estabelecimento de Ensino oferta a educação básica nas seguintes modalidades:

- I. Nível I (1 ano completo ou a completar até 31 de março do ano letivo em curso);
- II. Nível II (2 anos completos ou a completar até 31 de março do ano letivo em curso);
- III. Nível III (3 anos completos ou a completar até 31 de março do ano letivo em curso);
- IV. Nível IV (4 anos completos ou a completar até 31 de março do ano letivo em curso);
- V. Nível V (5 anos completos ou a completar até 31 de março do ano letivo em curso);
- VI. Ensino Fundamental - de 6 a 14 anos, sendo que para ingressar no 1º Ano, deverá ter seis anos completos ou a completar até o dia 31 de março do ano letivo em curso, conforme a legislação vigente.

§ 1º- Na Escola Borrromeo serão adotados, de acordo com a Política de Inclusão, os seguintes procedimentos:

- I. Solicitação de laudos atualizados, quando necessário, e avaliações psicopedagógicas para constatar as condições e progressos adquiridos;
- II. O Serviço de Orientação Educacional avaliará, periodicamente, o desenvolvimento e o progresso do educando, auxiliando o corpo docente e orientando a família;

- III. É obrigatória a participação da família em encontros periódicos com a equipe pedagógica para acompanhar os avanços no processo de aprendizagem;
- IV. A Coordenação Pedagógica e a Orientação Educacional poderão sugerir, se necessário, o encaminhamento do educando para profissionais de áreas específicas, mediante a identificação de sinais de alertas pelos educadores;
- V. É obrigatória a garantia, pela família, de acompanhamento sistemático do educando por profissionais especializados, bem como, o retorno dos resultados para a Escola Borromeo;
- VI. O Serviço de Orientação Educacional, quando julgar necessário, encaminhará o educando para avaliação extraclasse em horário definido pela Instituição, preferencialmente, no contraturno escolar.

§ 2º- O Atendimento Educacional Especializado, vinculado ao Serviço de Orientação Educacional, caracteriza-se como um setor de apoio da escola e é organizado com material didático, recursos pedagógicos, tecnológicos e de acessibilidade, individualmente, ou em pequenos grupos, não caracterizados como atendimentos de natureza clínica.

§ 3º- Os educandos com necessidades educacionais especiais, mediante intervenções pedagógicas individuais ou coletivas dos educadores regentes, da Coordenação Pedagógica e do Serviço de Orientação Educacional, em conjunto com os profissionais que realizam os atendimentos especializados externos ao ambiente escolar, serão atendidos conforme o estabelecido no Plano Educacional Individual (PEI), considerando aspectos de funcionalidade, acessibilidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos.

§ 4º- Compete à Coordenação Pedagógica e ao Serviço de Orientação Educacional organizar o tipo e o número de atendimentos aos educandos, conforme melhor adequação pedagógica, comunicando aos educadores e famílias, por meio expresso;

- I. Compete ao Serviço de Orientação Educacional estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- II. Compete à Coordenação Pedagógica orientar educadores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo educando(a), bem como, estabelecer articulação com os educadores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos educandos(as) nas atividades escolares.

§ 5º- Compete ao educador regente acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, orientando e auxiliando o profissional de apoio em suas atividades *intra* e *extraclasse*.

## **Seção II- Dos fins e objetivos da Educação Básica em cada etapa e modalidade de ensino**

*Art.88* - O Estabelecimento de Ensino adotará o regime de seriação anual, dividido em três trimestres, considerando período letivo aquele cuja duração mínima não poderá ser inferior ao previsto nas normas legais (mínimo de 200 dias letivos e 800 horas) e diretrizes dos órgãos competentes.

*Parágrafo Único* - A organização e o regimento didático deve ser entendida como um conjunto de decisões, voltadas para o Estabelecimento de Ensino das condições necessárias à execução das atividades escolares.

*Art.89* - A Educação Infantil será organizada com as seguintes regras:

- I. Avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental;

- II. Carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional;
- III. Atendimento à criança de, no mínimo 4 (quatro) horas diárias, para o turno parcial e 7 (sete) horas para a jornada integral;
- IV. Controle de frequência pela instituição de educação pré-escolar, exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de dias letivos, contados após a matrícula, sem que isto seja impeditivo para o prosseguimento dos estudos das crianças;
- V. Expedição de documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem das crianças.

*Art.90* - Os procedimentos de segurança nas rotinas de cuidado dos educandos, indicados nesse Regimento Escolar, constituem-se como condutas de segurança e atenção de responsabilidade dos profissionais da Escola e dos familiares e responsáveis legais.

- I. Será designado um responsável que permaneça no portão para monitorar as crianças e seus acompanhantes, nos horários de entrada e saída;
- II. Serão mantidos os portões fechados, com dispositivos de segurança, como por exemplo: fechadura, cadeado, trancas, portão eletrônico, entre outros, durante o horário escolar, com vistas à segurança dos educandos;
- III. Os pais e/ou responsáveis legais indicarão, no início do ano letivo, por meio de formulário de autorização expressa, a retirada do estudante por até 6 pessoas, com idade superior a 16 anos, para buscarem o educando na instituição, quando estes não puderem vir. Para tal, deverão informar o nome completo, número do registro geral de identidade - RG, acompanhado de cópia do RG, ou outro documento com foto, que deverá ser apresentado, quando da retirada do educando na unidade escolar. É de responsabilidade dos pais e/ou responsável legal a atualização dos dados e indicações junto à Escola;

- IV. Para autorização válida somente por um dia, pode ser utilizada a agenda digital, comunicando quem irá buscar a criança, seu nome completo e número do RG, seguido da assinatura do responsável. Em casos excepcionais em que não haja comunicação anterior expressa, o educando somente será liberado após contato telefônico com os pais e/ou responsáveis;
- V. Somente será autorizada a dispensa desacompanhada de educandos, com idade a partir dos 12 anos, mediante termo de responsabilidade de ambos os pais ou responsáveis legais;
- VI. Ao receber o estudante na Instituição, serão verificadas as condições gerais do mesmo, não sendo autorizado o acesso e permanência às atividades escolares, caso apresente alteração de temperatura, indisposição e outros sinais de alerta;
- VII. Na Educação Infantil, não será permitida a entrada da criança dormindo. Ela deverá ser despertada pelos pais e/ou responsáveis legais, que informará sobre o seu estado geral. O mesmo procedimento deverá ser adotado quando na saída da criança, que deverá estar acordada, sendo os pais e/ou responsáveis informados pessoalmente ou por agenda digital, pelo profissional da instituição, sobre seu estado geral;
- VIII. É de responsabilidade dos pais e/ou responsáveis comunicar à Instituição, preferencialmente por agenda digital, quando o educando estiver indisposto, sonolento, sem apetite, entre outros, e que necessite de cuidados especiais e maior observação;
- IX. A Escola comunicará imediatamente aos pais e/ou responsáveis, caso o educando não apresente melhora ou a situação se agrave, e quando ocorrer algum fato envolvendo a criança, tais como: queda, acidente, indisposição, febre, entre outros, que possam comprometer a sua saúde, para que sejam tomadas as providências necessárias ao seu bem-estar;

- X. O profissional diretamente ligado ao atendimento dos educandos fará os devidos registros na ficha individual ou em livro de registros, contendo a data, nome completo, ocorrência, circunstâncias em que ocorreu o fato, devidamente assinado pelo profissional que registrou as informações e realizou os devidos encaminhamentos, comunicando imediatamente aos pais e/ou responsáveis ou da tentativa de comunicação feita;
- XI. Quando, em caso de acidente grave e iminente risco de morte ou sequelas, a Instituição solicitará atendimento, em caráter emergencial, do Sistema Integrado de Atendimento ao Trauma em Emergência (SIATE) ou Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), dependendo do tipo de atendimento emergencial;
- XII. Nos casos em que o educando apresente necessidade de medicação, deverá preferencialmente ser ministrado pelos pais e responsáveis no ambiente familiar. Excepcionalmente, considerando a prescrição médica, a Escola ministrará o medicamento desde que, devidamente acompanhado por receituário médico atualizado, identificado com o nome, sem rasuras, e com especificações claras dos horários e dosagens, do que se fará cópia da receita médica, que ficará na pasta individual do educando;
- XIII. Compete aos pais e/ou responsáveis, manter atualizados os dados na ficha individual do educando: endereço, telefone, entre outros, junto à Secretaria Escolar;
- XIV. Nos casos em que houver expressa suspensão ou impedimentos do exercício do poder familiar, de um dos genitores, o representante que detém a guarda regular do educando(a) deverá apresentar documentação probatória que indique tal condição e/ou que verse sobre determinação judicial acerca de impedimentos relativos ao contato, direito de visita, acesso à informação e exercício regular da guarda, informando ao Gestor Geral, à Coordenação e Orientação da Escola, sobre os procedimentos a serem adotados;
- XV. Aos profissionais da Instituição que atuam diretamente com os

- educandos compete, durante o período em que estiverem sob seus cuidados, incluindo nos momentos da realização das atividades, brincadeiras, refeições, sono/repouso e uso do banheiro, identificar, prevenir e intervir em situações de risco;
- XVI. Os pais e/ou responsáveis autorizarão, previamente, a participação do educando em atividades externas, aulas de campo, para a qual preencherão o Termo de Autorização, contendo datas do evento, local, horário, a natureza da atividade pedagógica, ciência e concordância, seguida de assinatura. As atividades realizadas, conforme o Calendário Escolar, são consideradas dias letivos e implicarão nos percentuais obrigatórios de frequência escolar;
- XVII. É dever de todos da comunidade escolar observar a existência de *bullying* e demais formas de violência, comunicando imediatamente à Orientação Educacional ou à Coordenação Pedagógica da unidade escolar e contribuir com as estratégias de intervenção;
- XVIII. Na Unidade Escolar São Carlos Borromeo são realizadas a prevenção, o combate e a intervenção nos casos de suspeita ou confirmação da ocorrência do *bullying – intimidação sistemática - e demais formas de violência*, por meio da formação de processos e estratégias pedagógicas, para a disseminação da cultura de paz e tolerância mútua e o respeito às diferenças, formação continuada para a Comunidade Educativa, Intervenção do Serviço de Orientação Educacional e Coordenação Pedagógica com o objetivo de apoiar a identificação, orientação e acompanhamento de crianças, adolescentes, famílias e comunidade educativa;
- XIX. São também medidas adotadas, quanto ao enfrentamento às violências, a discussão colegiada dos casos, atendendo o princípio da intervenção mínima, promovendo o encaminhamento de natureza biopsicossocial necessário; realização de campanhas educativas, palestras, debates e reflexões com educandos, reconhecendo-os como protagonistas e produtores da cultura de paz. A aplicação de medidas pedagógicas, administrativas e disciplinares cabíveis, conforme consta neste Documento; Orientação e encaminhamento

para apuração de ato infracional de crianças e adolescentes envolvidos com a prática do *bullying* e demais violências, e suas famílias, com vistas à sua responsabilização e cumprimento de medidas socioeducativas e/ou protetivas.

### **Seção III- Da organização curricular, estrutura e funcionamento**

*Art.91* - A Proposta Pedagógica Curricular define os princípios filosóficos e educacionais que norteiam a ação pedagógica da Escola, devendo:

- I. Refletir o respeito à realidade do educando(a);
- II. Incorporar as práticas culturais da comunidade as do educando(a);
- III. Garantir a aquisição do saber sistematizado necessário à participação crítica e transformadora da vida cultural, profissional e sócio-político do educando(a);
- IV. A organização e o regimento didático é entendido como um conjunto de decisões necessárias à execução das atividades escolares.

*Art.92* - O currículo e programas fundamentados nas orientações jurídicas e pedagógicas serão elaborados pela equipe pedagógica da Escola, orientada pela Gestão Gerale contidas na Proposta Pedagógica Curricular.

*Art.93* - Na organização curricular para cada nível da Educação Infantil, de acordo com os conteúdos determinados no trimestre, todo o trabalho será voltado ao desenvolvimento dos objetivos de aprendizagem por Campo de Experiências, conforme estabelece a Base Nacional Comum Curricular, constituída pelos Campos de experiência: o Eu, o Outro, e o Nós, Corpo, Gestos e Movimentos, Traços, Sons, Cores e Formas, Escuta, Fala, Pensamento, e Imaginação, Espaço, Tempo, Quantidades, Relações e Transformações, e na parte diversificada a Língua Inglesa, Musicalização, Ensino Religioso, Dança, Artes Marciais, Natação, Tecnologia da Informação e Comunicação (TICs) para fins pedagógicos.

*Art.94* - A organização curricular para os anos iniciais do Ensino Fundamental dar-se-á conforme estabelece a Base Nacional Comum Curricular, constituída por áreas do conhecimento, com componentes curriculares de: Artes, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, Matemática e Língua Portuguesa e por uma parte diversificada, constituída por Língua Inglesa, Natação e Empreendedorismo e Projeto de Vida;

*Art.95* - A organização curricular para os anos finais do Ensino Fundamental dar-se-á conforme estabelece a Base Nacional Comum Curricular, que é constituída por áreas do conhecimento, com componentes curriculares de: Artes, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, Matemática e Língua Portuguesa e por uma parte diversificada, constituída por Língua Inglesa e Empreendedorismo e Projeto de Vida;

*Art.96* - O Ensino Religioso, de natureza obrigatória, constitui-se como disciplina integrante da Matriz Curricular da Escola São Carlos Borromeo, como área de conhecimento e é assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, sendo vedadas quaisquer formas de proselitismo.

*Art.97* - A organização pedagógica para o Período Integral da Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos Iniciais, entendida como aquela cuja jornada é de sete horas diárias, contempla o Currículo Formal e Projetos complementares, conforme as atividades: Horta, Culinária, Natação, Psicomotricidade, Dança, Artes Marciais, Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs), dentre outras.

*Art.98* - Durante o Ano Letivo são desenvolvidos diferentes Projetos Temáticos, transversais e intersetoriais próprios da Escola Borromeo, mediante planejamento específico, por meio de diversas atividades, considerando o desenvolvimento integral dos Educandos.

#### **Seção IV - Da matrícula e Ensalamento**

*Art.99* - A matrícula na Escola São Carlos Borromeo consiste na contratação de serviços educacionais, celebrada entre a instituição e a família do estudante, da qual decorrem recíprocos compromissos.

§1º - A matrícula é o ato formal que vincula os educandos à Escola;

§2º - No ato da matrícula os Pais e/ou Responsável Legal serão informados sobre a disponibilidade do Regimento Escolar na Secretaria e no Site da Instituição;

§3º - Em caso de impedimento dos Pais e/ou Responsável Legal, a matrícula será requerida por procurador.

*Art.100* - A matrícula deve ser requerida pelos Pais e/ou Responsável Legal, quando menor de 18 (dezoito) anos, e deferida pelo Diretor da instituição de ensino em conformidade com os dispositivos regimentais no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- I. Cópia da Certidão de Nascimento e cópia da Carteira de Identidade (RG) do(a) educando(a);
- II. Cópia da carteira de vacinação do(a) educando(a);
- III. Cópia de um comprovante de residência (conta de água ou luz);
- IV. Cópia do RG e CPF dos pais e/ou responsáveis;
- V. Atestado médico para prática de aula de natação (educandos da Ed. Infantil até o 5º ano);
- VI. Declaração de Escolaridade do estudante (documento obrigatório para matrículas a partir do 1º ano) ou a Declaração de Transferência;
- VII. Declaração de Regularidade Financeira da escola de origem;
- VIII. Histórico Escolar original - para educandos do 2º ao 9º ano do Ensino Fundamental.

*Art.101* - No ato da matrícula, os Pais e/ou Responsáveis Legais deverão informar à Escola acerca da necessidade educacional especial ou da condição de pessoa com deficiência do educando, bem como, de laudos, avaliações e atendimentos especializados.

*Art.102* - O procedimento para a realização de matrículas novas na Escola Borromeo é o seguinte:

- I. Os pais e/ou responsáveis legais solicitarão um agendamento para atendimento individual, por meio de telefonema ou meio eletrônico no site da Escola, para apresentar o espaço físico da instituição e a proposta pedagógica e filosófica da Escola;
- II. Havendo interesse dos pais e/ou responsáveis legais em matricular o educando(a), será agendada uma entrevista com a Coordenação Pedagógica;
- III. Os Pais e/ou Responsáveis legais apresentarão os documentos indicados no Artigo 99, junto à Secretaria Escolar, assinarão o Contrato de Prestação de Serviços Educacional e efetuarão o pagamento da matrícula, que somente será efetivada após compensação bancária;
- IV. A criança e adolescente, cuja rematricula não seja efetivada, e os novos educandos, cuja matrícula não seja confirmada, não estarão inclusos no procedimento de ensalamento de educandos.

*Art.103* - A organização das turmas é de competência exclusiva da Coordenação Pedagógica, Serviço de Orientação e a Gestão Geral, levando em conta critérios de convivência, adequação pedagógica, demanda por sexo e necessidades educacionais especiais.

*Art.104* - Os casos excepcionais serão avaliados pela Coordenação Pedagógica, Serviço de Orientação e Gestão Geral, mediante requerimento fundamentado a ser protocolado na Secretaria Escolar. A escola tem o prazo de 48 horas para a manifestar a sua resposta.

*Art.105* - No primeiro dia letivo, o procedimento de ensalamento será realizado da seguinte forma:

- I. Publicação da lista de educandos por sala de aula no pátio;
- II. Chamada oral dos educandos por turma feita pelo Professor

designado, no pátio;

- III. Os educandos que não constarem na lista de discentes regularmente matriculados, serão encaminhados à sala destinada para análise da situação documental/individual de cada estudante. Se necessário, serão contatados imediatamente os pais e/ou responsáveis legais para providências necessárias;
- IV. O estudante somente será encaminhado à sala de aula e incluído na lista de educandos regularmente matriculados, após sanadas as pendências indicadas pela Secretaria e pela Gestão Administrativa da Escola;

### **Seção V - Da matrícula por transferência**

*Art.106* - A matrícula por transferência ocorre quando o estudante, ao se desvincular de uma instituição de ensino, vincula-se, em ato contínuo, a outra, para prosseguimento dos estudos em curso.

*Art.107* - Os registros referentes ao aproveitamento e assiduidade do estudante, até a época da transferência, são atribuições exclusivas da instituição de ensino de origem, devendo ser transpostos para a documentação escolar do estudante na instituição de destino, sem modificações.

*Parágrafo Único* - Em caso de dúvida quanto à interpretação dos documentos, a Escola São Carlos Borromeo poderá solicitar o original, antes de efetivar a matrícula.

### **Seção V- Da matrícula em regime de progressão parcial**

*Art.108* - A Escola São Carlos Borromeo não oferta aos seus estudantes matrícula com progressão parcial.

### Subseção I - Da classificação

*Art. 109* - A classificação é o procedimento que a Instituição de Ensino adota para posicionar o estudante na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento, adquiridos por meios formais ou informais, podendo ser realizada:

- I. Por promoção, para estudantes que cursaram, com aproveitamento, ano/série, na própria instituição de ensino;
- II. Por transferência, para os estudantes procedentes de outras instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, considerando a classificação na instituição de ensino de origem. Independentemente da escolarização anterior, mediante avaliação para posicionar o estudante no ano/série compatível ao seu grau de desenvolvimento e experiência.

*Art. 110* - A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem e exige as seguintes ações para resguardar os direitos dos estudantes, da Instituição de Ensino e dos profissionais:

- I. Organizar comissão formada por docentes, pedagogos e direção da instituição de ensino para efetivar o processo;
- II. Proceder avaliação diagnóstica, documentada pelo professor ou equipe pedagógica;
- III. Comunicar o estudante ou responsável a respeito do processo a ser iniciado, para obter o respectivo consentimento;
- IV. Arquivar atas e avaliações que deverão ser elaboradas de acordo com Instrução Normativa específica da SEED;
- V. Registrar os resultados no Histórico Escolar do educando.

*Art. 111* - É vedada a classificação para ingresso no primeiro ano do Ensino Fundamental.

## Subseção II - Da reclassificação

*Art.112* - A reclassificação é um processo pedagógico que se concretiza por meio da avaliação do estudante matriculado e com frequência no ano/série sob a responsabilidade da instituição de ensino que, considerando as normas curriculares, encaminha o estudante à etapa de estudos/carga horária da(s) disciplina(s) compatíveis com a experiência e desempenho escolar demonstrados, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.

*Art.113* - A reclassificação poderá ser realizada como verificação da possibilidade de avanço em qualquer ano/série da(s) disciplina(s) da Educação Básica, quando devidamente demonstrado o desempenho escolar do estudante, sendo vedada a reclassificação para conclusão do Ensino Médio.

*Art.114* - A equipe pedagógica e docente, quando constatar a possibilidade de avanço de aprendizagem apresentado pelo estudante, comunicará ao NRE para que este proceda com a orientação e acompanhamento do processo de reclassificação, quanto aos preceitos legais, éticos e das normas que o fundamentam.

*Parágrafo Único* - A equipe pedagógica comunicará ao estudante e a seus pais ou responsáveis legais, quando menor de idade, com a devida antecedência para fins de ciência, orientando sobre o início do processo de reclassificação.

*Art.115* - Cabe à Comissão, constituída pela equipe pedagógica e docente da instituição de ensino, elaborar ata referente ao processo de reclassificação, anexando os documentos que registrem os procedimentos avaliativos realizados, para que sejam arquivados na Pasta Individual do estudante.

*Art.116* - O estudante reclassificado será acompanhado pela equipe pedagógica, quanto aos seus resultados de aprendizagem.

*Art.117* - O resultado do processo de reclassificação será registrado em ata e integrará a Pasta Individual do estudante.

*Art.118* - O resultado final do processo de reclassificação realizado pela Escola São Carlos Borromeo será registrado no Relatório Final, a ser encaminhado à SEED.

*Art.119* - A classificação e reclassificação são vedadas para a etapa inferior à anteriormente cursada.

### **Subseção III - Da revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior**

*Art.120* - A Escola São Carlos Borromeo procederá à equivalência de estudos incompletos cursados no exterior e correspondentes ao Ensino Fundamental.

*Art.121* - A Escola São Carlos Borromeo, para a equivalência e a revalidação de estudos completos e incompletos, seguirá orientações emanadas da SEED e observará:

- I. A legalização dos documentos escolares expedidos pelos países signatários da Convenção de Haia, que a partir de 14 de agosto de 2016, deverá ser por meio da aposição da Apostila da Convenção de Haia, emitida pelas autoridades competentes de cada país;
- II. A legalização dos documentos escolares, expedidos pelos países não signatários da Convenção de Haia, deverá ser efetuada pelo cônsul brasileiro da jurisdição;
- III. Os documentos escolares encaminhados por via diplomática e os expedidos na França e nos países parte do Mercado Comum do Sul – MERCOSUL - não necessitam de legalização;
- IV. A existência de acordos e convênios internacionais;
- V. Os documentos escolares originais, exceto os de LEM Espanhol, devem ser traduzidos por tradutor juramentado do Brasil;
- VI. As normas de transferência e aproveitamento de estudos constantes

na legislação vigente.

*Art. 122* - Após a equivalência e revalidação de estudos completos, será expedido o competente certificado de conclusão.

*Art. 123* - A matrícula do estudante proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

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

*Art. 124* - A matrícula de estudantes oriundos do exterior, com período letivo concluído depois de ultrapassados 25% (vinte e cinco por cento) do total de horas letivas previstas no Calendário Escolar, far-se-á mediante classificação, aproveitamento e adaptação, previstos na legislação vigente, independentemente da apresentação de documentação escolar de estudos realizados.

*Art. 125* - 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.

#### **Subseção IV- Da regularização da vida escolar**

*Art. 126* - O encaminhamento dos processos de regularização da vida escolar é de responsabilidade da Instituição de ensino que detiver a matrícula do estudante, mesmo nos casos de transferência com irregularidade.

*Art. 127* - O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade do Gestor Geral da Escola São Carlos Borromeo, sob a orientação e supervisão do NRE, conforme normas do Sistema Estadual de Ensino.

- §1º- Constatada a irregularidade, a Direção da Escola São Carlos Borromeo dará ciência imediata ao NRE;
- §2º- O NRE acompanhará o processo pedagógico e administrativo, desde a comunicação do fato até a sua conclusão;
- §3º- Tratando-se de transferência com irregularidade, caberá à Direção da Escola São Carlos Borromeo registrar os resultados do processo na documentação do estudante.

*Art.128* - No caso de irregularidade detectada após o encerramento do curso, o estudante será convocado para exames especiais a serem realizados na instituição de ensino em que concluiu o curso, sob a supervisão do NRE.

*Parágrafo Único* - Na impossibilidade de serem efetuados os exames especiais na instituição de ensino em que o estudante concluiu o curso, o NRE deverá credenciar uma instituição de ensino devidamente reconhecida.

*Art.129* - No caso de insucesso nos exames especiais, o estudante poderá requerer nova oportunidade, decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a partir da publicação dos resultados.

*Art.130* - Comprovado em qualquer tempo o uso de meios fraudulentos para obtenção dos benefícios concedidos na legislação vigente ou existência de infringência às determinações do presente, todos os atos escolares praticados pelo favorecido serão nulos para qualquer fim de direito.

*Art.131* - Para os fins previstos na legislação, não será admitida a figura do estudante ouvinte.

## **Seção VII - Da frequência**

*Art.132* - A frequência na Pré-Escola deve ser de no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de dias letivos, contados após a matrícula, sem que isto seja impeditivo para o prosseguimento dos estudos da criança.

*Parágrafo único* – Nos casos de infrequência por mais de 05 dias consecutivos sem justificativa, a unidade escolar faz contato com a família e ou responsável e informa ao Conselho Tutelar.

*Art.133* - No Ensino Fundamental, é obrigatória a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

*Parágrafo único* – Nos casos de infrequência por mais de 05 dias consecutivos sem justificativa, a unidade escolar faz contato com a família e ou responsável, informa ao Conselho Tutelar e deverão ser cumpridas as orientações do Programa de Combate ao Abandono Escolar.

*Art.134* - É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico da Instituição de Ensino, como forma de compensação da ausência às aulas, aos estudantes 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 e gestantes.
- II. As faltas tratadas no caput deste artigo deverão ser registradas no Livro Registro de Classe, porém, não serão consideradas no cômputo geral das faltas.

*Art.135* - A relação de estudantes, quando menores, que apresentarem quantidade de faltas acima de 50% (cinquenta por cento) do percentual permitido em lei, será encaminhada ao Conselho Tutelar do município ou ao juiz competente da Comarca ao Ministério Público.

## **Seção VIII**

### **Da avaliação da aprendizagem, da recuperação de estudos e da promoção**

## Subseção I - Da Avaliação

*Art.136* - A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino\aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelos estudantes, como suporte para a ação educativa.

*Art.137* - A avaliação é contínua, cumulativa e processual, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais.

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

*Art.138* - A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no Projeto Político-Pedagógico da Rede de Educação Scalabriniana Integrada – Rede ESI.

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

*Art.139* - Os critérios e parâmetros de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no Projeto Político-Pedagógico da Escola.

- I. O sistema de avaliação é organizado trimestralmente com registro dos Objetivos da Aprendizagem dos Campos de Experiências que compõe o Currículo Escolar, conforme estabelece a Base Nacional Comum Curricular, no âmbito da Educação Infantil;
- II. O sistema de avaliação é organizado trimestralmente com registro dos Objetivos da Aprendizagem dos Componentes Curriculares, por área de conhecimento, conforme estabelece a Base Nacional Comum Curricular para o Primeiro Ano dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, convertido em nota atribuída de 0 (Zero) a 10,0 (dez

vírgula zero);

- III. O sistema de avaliação é organizado trimestralmente de acordo com os Objetivos da Aprendizagem dos Componentes Curriculares, por área de conhecimento, conforme estabelece a Base Nacional Comum Curricular do Segundo Ano dos Anos Iniciais ao Nono Ano dos Anos Finais, convertido em nota atribuída de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero).

*Art.140* - A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero).

*Art.141* - A avaliação escolar na ESI Borromeo é entendida como um dos aspectos do processo ensino/aprendizagem, permitindo ao professor estudar e interpretar os dados da aprendizagem do seu próprio trabalho.

*Art.142* - Para que a avaliação cumpra sua finalidade educativa, deverá ser contínua e cumulativa, resultando em uma nota trimestral, usando o seguinte procedimento: Avaliação 1 (A1), mais Avaliação 2 (A2), mais Avaliação de Trabalhos e de Participação (ATP) que consiste na realização de simulados, pesquisas, das tarefas de casa, das atividades em sala de aula, na pontualidade e assiduidade e em atitude proativa nas aulas.

- I. À Avaliação 1 (A1) se atribui o valor de 4 pontos, à Avaliação 2 (A2), se atribui o valor de 4 pontos, e a Avaliação de Trabalhos e Participação (ATP) se atribui 2 pontos, sendo um para os trabalhos, pesquisas e simulados realizados e outro para participação, pontualidade e assiduidade;
- II. Quanto à temporalidade, as avaliações são constituídas nos seguintes prazos: Avaliação 1 (A1) se realiza no segundo mês do trimestre, a Avaliação 2 (A2) se realiza no terceiro mês do trimestre, e a Avaliação de Trabalhos e Participação (ATP) é realizada ao longo do trimestre;
- III. A avaliação da Feira do Conhecimento, conforme planejamento da Escola, constituirá parcialmente a pontuação relativa à realização do

trabalho que compõe a ATP daquele trimestre.

*Art.143* - O processo de avaliação utilizará procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do Educando(a), evitando-se a comparação dos estudantes entre si.

*Parágrafo único* – A avaliação dos Educandos da Educação Especial deverá ser flexibilizada, adotando diferentes critérios, instrumentos, procedimentos e temporalidade de forma a atender às especificidades de cada estudante, prevista no Plano Individual de Atendimento Especializado.

*Art.144* - O resultado da avaliação deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que a Escola possa reorganizar conteúdos/instrumentos/métodos de ensino.

*Art.145* - Na avaliação dos educandos(as) devem ser considerados os resultados obtidos durante todo o período letivo, num processo contínuo, expressando o seu desenvolvimento escolar, tomado na sua melhor forma.

*Art.146* - Os resultados das atividades avaliativas serão analisados durante o período letivo, pelos educandos, pelos Pais e/ou Responsáveis Legais, pelos Docentes, observando os avanços e as necessidades detectadas para o estabelecimento de novas ações pedagógicas.

*Art.147* - Na Educação Infantil, não há retenção do educando e a avaliação tem dimensão formadora, com o acompanhamento contínuo do desenvolvimento do Educando e da apropriação do conhecimento, tornando-se o suporte para a ação educativa. Os registros sobre o desenvolvimento dar-se-ão de forma contínua e sistemática, sem caráter seletivo e comparativo.

*Art.148* - São vedadas avaliações seletivas que levem à retenção de crianças da Educação Infantil no ingresso aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

*Parágrafo Único* - Casos excepcionais devem ser apreciados individualmente e considerando a singularidade do caso, sendo indicada a

garantia do direito por meio de decisão judicial.

*Art.149* - O professor acompanhará o desempenho do estudante nas diferentes situações de aprendizagem, utilizando instrumentos diversificados, sendo vedada uma única aferição por trimestre.

- I. A avaliação do aproveitamento escolar, planejada pelo Docente, deverá incidir sobre o desempenho do educando nas diferentes situações de aprendizagem, utilizando-se de instrumentos e técnicas como avaliações escritas e orais, trabalhos, pesquisas, observações espontâneas ou dirigidas, debates, relatórios e outros;
- II. Os educandos com necessidades educacionais especiais terão direito a avaliações adaptadas, conforme previsão no Plano Individual de atendimento especializado;
- III. Dar-se-á relevância à atividade crítica, à capacidade de síntese e à elaboração pessoal.

*Art.150* - Caberá ao Conselho de Classe, indicado por este Regimento, o acompanhamento do processo de avaliação da série ou ano, devendo debater e analisar os dados intervenientes na aprendizagem.

*Art.151* - A avaliação será registrada em documentos próprios, a fim de se assegurar a regularidade e autenticidade da vida escolar do estudante.

- I. Encerrado o processo de avaliação, a Escola registrará no histórico escolar do estudante sua condição de aprovado ou retido;
- II. O docente deverá cumprir os prazos de entrega das notas, resultados e pareceres, lançando no sistema acadêmico em datas indicadas pela Coordenação Pedagógica, conforme Calendário Escolar aprovado pelo NRE.

## **Subseção II -Da Recuperação de Estudos**

*Art.152* - A recuperação de estudos é direito dos estudantes, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos, e dever do docente, sendo devidamente registrada a estratégia pedagógica adotada e frequência.

*Parágrafo único* – Para os Educandos de baixo rendimento escolar, a recuperação de estudos deve oportunizar apropriação dos conhecimentos básicos, possibilitando superação do seu rendimento escolar.

*Art.153* - A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino-aprendizagem e será organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados, organizados por cada Docente.

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

*Art.154* - O estudante, cujo aproveitamento escolar for insuficiente, terá a oportunidade de recuperar os conteúdos por meio de atividades de revisão e exercícios de fixação, durante o período normal de aula, no decorrer do trimestre.

- I. Nos casos em que o educando não alcançar a média 7,0 (sete), após concluída a avaliação final do trimestre, será convocado para realizar uma nova avaliação com valor 10,0 (dez), prevalecendo a maior nota na média final do trimestre;
- II. A regra indicada no Inciso I aplica-se exclusivamente ao Primeiro e Segundo Trimestre.

### **Subseção III- Da Promoção de Estudos**

*Art.155* - A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do estudante do Ensino Fundamental, expresso através de notas, numa escala de 0 (zero) a 10,0(dez) sendo que o grau 0 (zero) será atribuído somente em caso de frequência nula no período trimestral.

§ 1º - O discente será promovido se atingir a média anual 7,0 (sete) por

área de conhecimento, calculada através da média aritmética, aplicada pela seguinte fórmula:

$$\text{Média anual} = \frac{1^{\circ} \text{ Trim} + 2^{\circ} \text{ Trim} + 3^{\circ} \text{ Trim}}{3} = 7,0 \text{ (sete)}$$

§ 2º - O discente, cuja Média Anual em alguma disciplina for inferior a 7,0 (sete), terá direito à Recuperação de Conteúdos Final e Avaliação de Exame Final, que é composta por uma avaliação valendo 8,0 (oito) pontos, mais um trabalho formativo valendo 2,0 (dois) pontos.

§ 3º - Para efeito de cálculo da Média Final, após a Recuperação Final – Exame Final, será adotada a seguinte fórmula:

$$\text{Média Final} = \frac{\text{Média Anual} + \text{Avaliação Final}}{2} = 7,0 \text{ (sete)}$$

§ 4º - O discente que, após a Avaliação Final – Exame Final não obtiver o resultado mínimo de 7,0 (sete) em cada disciplina, será considerado retido, sob a ressalva do disposto neste Regimento Escolar sob a decisão do Conselho de Classe.

§ 5º - A condição para apreciação da promoção do Educando por Conselho de Classe Final é de no máximo três disciplinas.

§ 6º - A Escola orientar-se-á pelo Regimento Escolar, programas curriculares, deliberações da Secretaria de Educação no que se refere à avaliação escolar, sendo também incorporadas as normas de avaliação ou qualquer outra nova orientação do Conselho Estadual de Educação do Paraná.

*Art. 156* - O responsável pelo educando(a) poderá solicitar revisão do resultado – nos três primeiros trimestres, por meio de formulário próprio junto à Secretaria Escolar, que deverá ser requerida no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, de dias úteis, a partir da comunicação do resultado.

*Art. 157* - O responsável pelo educando poderá solicitar revisão do resultado – no Exame Final, por meio de formulário próprio junto à Secretaria Escolar, que deverá ser requerida no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, de dias úteis, a partir da

comunicação do resultado.

*Art. 158* - Será considerado aprovado o educando que apresentar frequência igual ou superior a 75% do total de horas letivas e média anual igual ou superior a 7,0 (sete) em todas as áreas de conhecimento que compõem o currículo do seu ano.

*Art. 159* - A frequência na Pré-Escola é de no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de dias letivos, contados após a matrícula, sem que isto seja impeditivo para o prosseguimento dos estudos da criança.

*Art. 160* - Nos Anos Iniciais e Anos Finais do Ensino Fundamental será retido o estudante que apresentar:

- I. Frequência inferior a 75% do total de horas letivas, com qualquer média;
- II. Frequência igual ou superior a 75% do total de horas letivas e média final inferior a 7,0 (sete).

*Art. 161* - As áreas de conhecimento da parte diversificada no Ensino Fundamental terão frequência obrigatória, serão objetos de avaliação e terão registros na documentação escolar com atribuição de notas.

### **Seção IX- Do Calendário Escolar**

*Art. 162* - O Calendário Escolar será elaborado anualmente e aprovado pela equipe de Gestão Geral, de modo a permitir a execução da proposta pedagógica curricular, devendo atender ao disposto na legislação vigente, homologado pelo NRE, garantindo, no mínimo, 800 (oitocentas) horas anuais, distribuídas nos 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

*Art. 163* - O Calendário Escolar fixará:

- a. Início e término do período letivo;

- b. Comemorações escolares;
- c. Datas de reuniões docentes;
- d. Formação para educadores;
- e. Férias de educandos e educadores;
- f. Feriados e recessos;
- g. Períodos de Conselho de Classe.

*Art. 164* - Na reunião pedagógica do início do ano letivo, os pais e/ou responsável tomarão conhecimento das disposições do Calendário Escolar.

### **Seção X - Dos registros e arquivos escolares**

*Art. 165* - A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

- I. Identificação de cada estudante;
- II. Regularidade de seus estudos;
- III. Autenticidade de sua vida escolar.

*Art. 166* - 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. 167* - Os livros e Sistemas Digitais ou Eletrônicos de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autentiquem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do estudante, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

*Art. 168* - A Escola São Carlos Borromeo disporá de documentos escolares para os registros individuais de estudantes, educadores e outras ocorrências,

respeitando as normas vigentes relativas à preservação de dados e informações privadas.

*Art. 169* - São documentos de registro escolar:

- I. Requerimento de Matrícula;
- II. Ficha Individual;
- III. Parecer Descritivo Parcial e Final;
- IV. Histórico Escolar;
- V. Relatório Final;
- VI. Ficha de Registro de Nota e Frequência para a Organização Individual;
- VII. Ficha de Orientação e Acompanhamento Pedagógico;
- VIII. Registro de Classe (digital e impresso).

*Art. 170* - A documentação por parte da escola dar-se-á considerando os seguintes prazos:

- I. A solicitação de documentação deve ser feita mediante requerimento na secretaria, com prazo de 24 horas para devolução;
- II. A solicitação de 2ª via de documentação deve ser feita mediante requerimento na Secretaria Escolar, com prazo de 24 horas para devolução e comprovado pagamento de taxa relativa a esta circunstância estabelecida pela gestão financeira da escola;
- III. O Histórico Escolar será fornecido pela Instituição no prazo de 30 dias.

## **Seção XI**

### **Da eliminação de documentos escolares**

*Art. 171* - Toda e qualquer eliminação de documentos deve seguir critérios determinados pela legislação vigente.

§ 1º O Gestor Geral da Escola deverá, juntamente com a gestão Administrativa e Financeira, analisar previamente a adequação dos documentos a serem eliminados.

§ 2º Os critérios indicados no *caput* do artigo referem-se às orientações técnicas e prazos dispostos pela administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual.

## Seção XII - Dos espaços da biblioteca

*Art.172* - A Biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição da comunidade escolar interna.

*Parágrafo único* – A relação de acervo bibliográfico deve ser atualizada e adequada para o atendimento dos objetivos de todas as etapas e modalidades ofertadas pela instituição de ensino.

*Art.173* - A Biblioteca tem regulamento específico elaborado pela equipe pedagógica e aprovado pelo Gestor Geral, no qual consta sua organização e funcionamento.

*Parágrafo Único* – A biblioteca estará sob a responsabilidade de profissional qualificado, indicado pela direção, que tem suas atribuições especificadas neste Regimento Escolar.

## TÍTULO III – DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR

### CAPÍTULO I - Da Equipe Gestora e Dos Educadores

## Seção I - Dos direitos

*Art. 174* - O Corpo Docente, denominado educadores, é constituído por todos os professores e especialistas contratados pelo Gestor Geral, de acordo com as necessidades do Estabelecimento de Ensino, respeitada a legislação inerente à disciplina.

*Art. 175* - Além daqueles assegurados pela legislação trabalhista e de ensino, os membros do Corpo Docente têm os seguintes direitos:

- I. Dispor de condições adequadas para a realização de um trabalho profissional eficaz;
- II. Dispor do material didático necessário para cumprir a programação e para ministrar os conteúdos de sua responsabilidade;
- III. Participar e colaborar com as atividades de atualização e formação continuada pela Escola e pela Rede ESI;
- IV. Participar e colaborar na elaboração da Proposta Pedagógica e dos demais programas educacionais a serem desenvolvidos pela Escola;
- V. Sugerir à Gestão Geral ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da disciplina e das relações de trabalho na Instituição de ensino;
- VI. Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) existentes na Escola;
- VII. Participar e contribuir com os processos de avaliação no âmbito escolar.

## Seção II - Dos deveres

*Art. 176* - Além dos deveres profissionais inerentes ao magistério, a Escola São Carlos Borromeo espera de seus educadores e especialistas, formas comportamentais, assim configuradas:

- I. Dar testemunho pessoal de vida, integridade, coerência ética e

- moral, como características de um bom educador;
- II. Respeitar, acolher e difundir os princípios religiosos, filosóficos e educacionais do Estabelecimento de Ensino;
  - III. Distinguir-se pela competência profissional, relacional e pedagógica, com ênfase no conhecimento e atualização nos conteúdos específicos da sua área a serem ministrados e na sua habilidade metodológica, didática e de convivência social;
  - IV. Atender as orientações da Gestão Geral sobre quaisquer assuntos da vida escolar;
  - V. Ser assíduo, comparecendo pontualmente à instituição de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e definidas pelo coletivo;
  - VI. Participar de seminários, encontros, cursos de aperfeiçoamento, atividades escolares e eventos relativos às datas festivas e dos conselhos de classe realizados pela Escola;
  - VII. Manter os diários de classe rigorosamente atualizados para fins de acesso e acompanhamento da Coordenação Pedagógica, nos prazos determinados;
  - VIII. Zelar pela ordem geral e pelo clima propício à aprendizagem, seja na sala de aula ou nas demais dependências da Escola;
  - IX. Tratar os educandos(as), pais e todos os membros da comunidade educativa com respeito e amabilidade;
  - X. Guardar sigilo sobre assuntos internos do Estabelecimento de Ensino;
  - XI. Desempenhar outras tarefas inerentes ao exercício do magistério, bem como, atender às solicitações da Gestão Geral e dos demais órgãos administrativos do Estabelecimento de Ensino;
  - XII. Comunicar à Gestão Geral com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais, apresentando documentação probatória e válida em até 24 horas;
  - XIII. Assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes, respeitando sua identidade de gênero;
  - XIV. Utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares

- internos, conforme legislação vigente;
- XV. Contribuir com a prevenção da ocorrência de casos de “*bullying*” e “*ciberbullying*”, estabelecendo ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
  - XVI. Elaborar tarefas domiciliares aos estudantes impossibilitados de frequentar a Instituição de ensino;
  - XVII. Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade;
  - XVIII. Comparecer às reuniões do Conselho de Classe quando convocado;
  - XIX. Manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
  - XX. Cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político-Pedagógico da Escola e da Rede ESI;
  - XXI. Manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
  - XXII. Atender aos educandos independentemente de suas condições de aprendizagem;
  - XXIII. Participar e colaborar na reflexão sobre o processo pedagógico na Escola;
  - XXIV. Informar aos Pais ou Responsáveis e aos educandos sobre a frequência e o desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
  - XXV. Orientar os educandos quanto ao uso adequado e obrigatório do uniforme, encaminhando pedagogicamente as situações;
  - XXVI. Informar aos Pais e/ou Responsáveis legais sobre o não uso do uniforme;
  - XXVII. Estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
  - XXVIII. Revisar o resultado escolar dos estudantes, solicitado no prazo estabelecido de 48 (quarenta e oito) horas, após divulgação da nota final;
  - XXIX. Cumprir e fazer cumprir os horários e o Calendário Escolar;
  - XXX. Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e dias letivos

aos educandos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o Calendário Escolar e a legislação vigente, resguardando prioritariamente o direito dos educandos;

- XXXI. Zelar pela conservação e preservação das instalações escolares comunicando imediatamente à Coordenação Pedagógica, os incidentes e as irregularidades ocorridas;
- XXXII. Comunicar à Gestão Geral situações de discriminação e preconceito de qualquer natureza, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;
- XXXIII. Comunicar à Gestão Geral quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como, contra criança ou adolescente;
- XXXIV. Participar da mobilização da comunidade escolar, a fim de propor medidas de prevenção às violências;
- XXXV. Cumprir as horas-atividades; conforme compromisso assumido com a instituição;
- XXXVI. Encaminhar pedagogicamente ações que possibilitem a efetivação dos princípios de Educação em Direitos Humanos;
- XXXVII. Atuar diretamente nos casos de indisciplina e, quando necessário, encaminhar à Orientação Educacional;
- XXXVIII. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento e demais regulamentos da Escola.

### Seção III– Das Proibições

*Art. 177 - Aos educadores é vedado:*

- I. Exercer qualquer proselitismo doutrinário conflitante com os princípios filosóficos e educacionais da Instituição ou colidentes aos princípios cristãos e da Igreja Católica;
- II. Repassar, seja ao(s) educando(a)s ou a terceiros, as informações reservadas sobre a Escola, bem como, sobre assuntos e medidas adotadas pelo Conselho de Classe;

- III. Demonstrar atitudes que contrariem a filosofia da Escola São Carlos Borromeo;
- IV. Insuflar, sob qualquer forma, clima de insubordinação ou indisciplina à Gestão Geral, à Coordenação Pedagógica ou à Orientação Educacional da Escola;
- V. Cercear, impedir ou insuflar ausência individual ou coletiva dos colegas ao trabalho, bem como, qualquer atitude que possa prejudicar o bom andamento das atividades letivas ou prejudicar a imagem, o patrimônio e o conceito da Escola;
- VI. Promover comercialização de produtos de qualquer natureza, junto aos funcionários, educadores, educandos(as) e familiares da Escola;
- VII. Ministrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado a estudantes da instituição de ensino;
- VIII. Organizar grupos pessoais de *whatsapp* ou qualquer outro meio, e manter comunicação com pais de educandos e/ou companheiros de trabalho, comunicando assuntos relacionados à vida escolar dos educandos em situações da Escola;
- IX. Fornecer o número de telefone pessoal e de qualquer outro membro da Instituição para os educandos(as), pais e/ou responsáveis, e outros;
- X. Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- XI. Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- XII. É vedado o uso de castigo físico ou tratamento cruel ou degradante, como formas de correção, disciplina, educação ou qualquer outro pretexto. Considera-se castigo físico, ação de natureza disciplinar ou punitiva aplicada com uso da força física sobre a criança ou adolescente, que resulte em sofrimento físico ou lesão. Considera-se tratamento cruel ou degradante a conduta ou forma cruel de tratamento em relação a criança ou adolescente que humilhe, ameace gravemente ou ridicularize;
- XIII. Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente,

- qualquer documento ou material pertencente à Instituição de Ensino;
- XIV. Ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
- XV. Receber familiares, ex-educadores /funcionários ou pessoas estranhas ao funcionamento da Escola, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização da Gestão Geral;
- XVI. Expor colegas de trabalho, estudantes ou qualquer membro da comunidade a situações constrangedoras;
- XVII. Ausentar-se da Escola, sem prévia autorização da Gestão Geral;
- XVIII. Transferir para outras pessoas, sem a prévia autorização da Coordenação Pedagógica e/ou Gestão Geral, o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- XIX. Utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares, e demais dispositivos eletrônicos, que não estejam autorizados e vinculados ao processo ensino-aprendizagem;
- XX. Divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da Escola, sem prévia autorização da Gestão Geral;
- XXI. Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, distribuição de material impresso de terceiro envolvendo o nome da Escola, sem a prévia autorização da Gestão Geral;
- XXII. Comparecer à Escola embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias psicoativas ilícitas;
- XXIII. Fumar nas dependências da instituição de ensino;
- XXIV. Impedir o acesso e permanência do educando na Escola, quando no desempenho de atividades vinculadas à matrícula escolar;
- XXV. Manifestar relacionamento de intimidade e privacidade mediante manifestações de carícias íntimas e qualquer ato libidinoso entre colegas, funcionários, educandos(as), familiares e comunidade, no interior da Escola;
- XXVI. Estender tratamento privilegiado e diferenciado em razão de vínculos de parentalidade e intimidade aos educandos(as) no período de

permanência e exercício de atividade profissional na Instituição.

*Art. 178* - A prática de atos de indisciplina realizados pelos educandos(as), não poderá resultar na aplicação compulsória, por parte das autoridades escolares, em sanções que impeçam o exercício do direito fundamental à educação por parte das crianças e adolescentes.

*Art. 179* - 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.

#### **Seção IV – Das Sanções**

*Art. 180* - Ao Docente, pelo descumprimento de seus deveres funcionais, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita;
- III. Convocação da Gestão Geral ao setor pedagógico e Recursos Humanos para as devidas providências;
- IV. Aplicação do que rege a Convenção de Trabalho da categoria;
- V. Aplicação da Lei vigente – CLT e demais legislações;

*Art. 181* - Aos membros do Corpo Docente caberá o Direito de Defesa das sanções aplicadas pela Gestão Geral do Estabelecimento de Ensino, podendo apresentar justificativa defensiva, por escrito, num prazo de até 48 horas.

## **CAPÍTULO II**

### **DA EQUIPE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS TÉCNICOS E DOS SERVIÇOS GERAIS:**

## Seção I - Dos Direitos

*Art. 182* - Além dos direitos que lhes são assegurados pela consolidação das leis trabalhistas e demais legislação aplicável, terão ainda os seguintes direitos:

- I. Utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do Estabelecimento de Ensino, necessários ao exercício de suas funções;
- II. Requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do Estabelecimento de Ensino;
- III. Sugerir aos diversos setores de serviços do Estabelecimento de Ensino, medidas que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- IV. Participar e colaborar com as atividades de atualização e formação continuada oferecidas pela Escola e pela Rede ESI;
- V. Sugerir à Gestão Geral ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de trabalho no relativo ao âmbito administrativo;
- VI. Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) existentes na Escola;
- VII. Participar e contribuir com os processos de avaliação no âmbito da Escola.

## Seção II - Dos Deveres

*Art. 183* - Além de outras atribuições legais, compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regimento e Regulamentos, no seu âmbito de ação;
- II. Dar testemunho pessoal de vida, integridade, coerência ética e moral, como características de um bom colaborador;
- III. Respeitar, acolher e difundir os princípios religiosos, filosóficos e educacionais do Estabelecimento de Ensino;
- IV. Distinguir-se pela competência profissional e relacional, com ênfase na realização de suas atividades;

- V. Atender às orientações da Gestão Geral sobre quaisquer assuntos da Escola;
- VI. Ser assíduo, comparecendo pontualmente na Instituição de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e definidas pelo coletivo;
- VII. Participar de seminários, encontros, cursos de aperfeiçoamento e demais atividades escolares, propostos pela Escola;
- VIII. Manter a documentação e registros de suas atividades de trabalho em ordem e atualizadas para a Gestão Geral;
- IX. Zelar pela ordem geral e pelo clima propício nas dependências da Escola;
- X. Tratar os(as) educandos(as), pais e todos os membros da comunidade educativa, com respeito e urbanidade;
- XI. Guardar sigilo sobre assuntos internos do Estabelecimento de Ensino;
- XII. Desempenhar outras tarefas inerentes ao exercício da sua função, bem como, atender às solicitações da Gestão Geral e dos demais órgãos administrativos do Estabelecimento de Ensino;
- XIII. Comunicar à Gestão Geral com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais, apresentando documentação probatória e válida no prazo de até 48 horas;
- XIV. Assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes, respeitando sua identidade de gênero;
- XV. Utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, conforme legislação vigente;
- XVI. Contribuir com a prevenção da ocorrência de casos de “bullying” e “ciberbullying” comunicando à Gestão Geral da Escola.
- XVII. Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade;
- XVIII. Manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- XIX. Cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político-Pedagógico da Escola e da Rede ESI;
- XX. Manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;

- XXI. Participar e colaborar na reflexão sobre o processo de funcionamento da Escola;
- XXII. Zelar pela conservação e preservação das instalações escolares comunicando à Gestão Geral imediatamente, os incidentes e as irregularidades ocorridas;
- XXIII. Comunicar à Gestão Geral situações de discriminação e preconceito de qualquer natureza, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;
- XXIV. Comunicar à Gestão Geral quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como, contra criança ou adolescente;
- XXV. Participar da mobilização da comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
- XXVI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento e demais Regulamentos da Escola.

### Seção III- Das Proibições

*Art. 184* - É proibida à Equipe de Gestão Administrativa, de Serviços Técnicos e dos Serviços Gerais:

- I. Tomar decisões que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da Escola;
- II. Interferir ou perturbar o trabalho dos educadores, entrando nas salas de aula, sem mediante autorização;
- III. Retirar e utilizar sem a devida permissão do setor, qualquer documento ou material pertencente à Escola;
- IV. É vedado o uso de castigo físico ou tratamento cruel ou degradante, como formas de correção, disciplina, educação ou qualquer outro pretexto. Considera-se castigo físico, ação de natureza disciplinar ou punitiva aplicada com uso da força física sobre a criança ou adolescente, que resulte em sofrimento físico ou lesão. Considera-se tratamento cruel ou degradante a conduta ou forma cruel de tratamento em relação a criança ou adolescente que humilhe, ameace gravemente ou ridicularize;

- V. Expor educandos(as) e colegas de trabalho a situações vexatórias;
- VI. Receber familiares, ex-educadores, funcionários ou pessoas estranhas ao funcionamento da Escola, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização da Gestão Geral;
- VII. Ausentar-se da Escola no período de trabalho, sem prévia autorização e justificativa plausível;
- VIII. Ocupar-se durante o horário de trabalho, com atividades estranhas à sua função;
- IX. Usar celular e/ou outro meio de comunicação social, durante seu período de trabalho, em benefício próprio;
- X. Organizar grupos pessoais de *whatsapp* ou qualquer outro, e manter comunicação com pais de educandos e/ou companheiros de trabalho, comunicando assuntos relacionados à vida escolar dos educandos e situações da Escola;
- XI. Transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi conferido, sem prévia autorização da Gestão Geral;
- XII. Exercer qualquer proselitismo doutrinário conflitante com os princípios filosóficos e educacionais da Instituição ou colidentes aos princípios cristãos e da Igreja Católica;
- XIII. Repassar informações reservadas da Escola a terceiros;
- XIV. Demonstrar atitudes que contrariem a filosofia da Escola São Carlos Borromeo;
- XV. Insuflar, sob qualquer forma, clima de insubordinação ou indisciplina à Gestão Geral, à Coordenação Pedagógica ou à Orientação Educacional;
- XVI. Cercear, impedir ou insuflar ausência individual ou coletiva dos colegas ao trabalho, bem como, qualquer atitude que possa prejudicar o bom andamento das atividades letivas ou prejudicar a imagem, o patrimônio e o conceito da Escola;
- XVII. Promover comercialização de produtos de qualquer natureza ou de material impresso de terceiros, sem prévia autorização da Gestão Geral, junto aos funcionários, educadores, educando(a)s e familiares da Escola;

- XVIII. Prestar qualquer tipo de serviço de natureza particular ou privada a estudantes e/ou familiares da Escola;
- XIX. Tomar decisões individuais que venham a prejudicar a Escola;
- XX. Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- XXI. Ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
- XXII. Divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da Escola, sem prévia autorização da Gestão Geral;
- XXIII. Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da Escola, sem a prévia autorização da Gestão Geral;
- XXIV. Comparecer à Escola embriagado(a) ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias psicoativas ilícitas;
- XXV. Fumar nas dependências da Escola;
- XXVI. Impedir o acesso e permanência do estudante na Escola, quando no desempenho de atividades vinculadas à matrícula escolar;
- XXVII. Manifestar relacionamento de intimidade e privacidade mediante manifestações de carícias íntimas e qualquer ato libidinoso entre colegas, funcionários, docentes e comunidade, no interior da Escola.
- XXVIII. Estender tratamento privilegiado e diferenciado em razão de vínculos de parentalidade e intimidade aos educandos no período de permanência e exercício de atividade profissional na Instituição.

*Art. 185* - 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.

#### **Seção IV- Das Sanções**

*Art.186* - À Equipe Administrativa e de Serviços Técnicos e aos membros dos Serviços Gerais, no cargo que lhes compete, pelo descumprimento de seus deveres funcionais, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita;
- III. Convocação da Gestão Geral ao setor pedagógico e de Recursos Humanos para as devidas providências;
- IV. Aplicação do que rege a Convenção de Trabalho da categoria;
- V. Aplicação da Lei vigente – CLT e demais legislações.

*Art.187* - Aos membros da Equipe de Gestão Administrativa, de Serviços Técnicos e dos Serviços Gerais caberá o Direito de Defesa das sanções aplicadas pela Gestão Geral do Estabelecimento de Ensino, podendo apresentar justificativas defensória, por escrito, num prazo de até 48 horas.

### **CAPÍTULO III DOS EDUCANDOS**

#### **Seção I - Dos direitos**

*Art.188* - O corpo discente é constituído por todos os educandos(as) matriculados(as) na Escola São Carlos Borromeo.

*Art.189* - Ao educando(a) é assegurado:

- I. Ser tratado como pessoa humana, merecedora de todo o respeito;
- II. Receber, em igualdade de condições, a orientação necessária para realizar suas atividades escolares;
- III. Usufruir do ensino e dos benefícios de caráter educacional, recreativo e social ofertados pelo Estabelecimento de Ensino;
- IV. Apresentar sugestões que visem ao melhoramento do processo

- ensino\ aprendizagem;
- V. Expor aos setores pedagógico e administrativo do Estabelecimento de Ensino, as dificuldades encontradas no processo do ensino-aprendizagem;
  - VI. Tomar conhecimento das notas e do processo de avaliação que lhe forem atribuídas;
  - VII. Requerer uma segunda oportunidade para efetuar avaliações escolares realizadas em sua ausência, mediante um formulário próprio requerido pelo seu responsável legal, no prazo de 48 horas, na Coordenação Pedagógica, no qual explicita as razões de sua ausência;
  - VIII. O educando(a) terá direito a uma segunda oportunidade na realização de avaliações e trabalhos realizados em sua ausência, conforme previsão legal. A regulação do pagamento de taxas relativas a estas circunstâncias será estabelecida pela gestão financeira da escola e comunicada às famílias no início do ano letivo;
  - IX. Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) regulamento(s) interno(s) da Escola;
  - X. Ter assegurado que a instituição de ensino cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino-aprendizagem;
  - XI. Ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência na Escola;
  - XII. Ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
  - XIII. Solicitar orientação dos diversos setores da Escola;
  - XIV. Utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da Escola, de acordo com as normas estabelecidas nos regulamentos internos;
  - XV. Participar das aulas e das demais atividades escolares conforme condições do contrato assinado;
  - XVI. Ter assegurada a prática, facultativa, da Educação Física nos casos previstos em lei;
  - XVII. Ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular/Plano de Curso da Escola;

- XVIII. Ser informado sobre o Sistema de Avaliação da Escola;
- XIX. Tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino-aprendizagem;
- XX. Ter assegurado o direito à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo;
- XXI. Contestar os critérios avaliativos que julgar estar em divergência do contido no disposto deste Regimento Escolar, podendo recorrer à Coordenação Pedagógica;
- XXII. Requerer transferência, quando maior ou quando criança e adolescente, por meio dos pais ou responsáveis;
- XXIII. Reposição das aulas e conteúdos, cumprindo o mínimo de 800 (oitocentas) horas e 200 (duzentos) dias letivos de efetivo trabalho escolar, conforme previsto na LDBEN e na instrução do Calendário Escolar vigente;
- XXIV. Solicitar atividades avaliativas pré-estabelecidas, em caso de faltas, mediante atestado médico;
- XXV. Atendimento de escolarização hospitalar, quando impossibilitado de frequentar a Escola;
- XXVI. Requerer por escrito, através dos pais e/ou responsáveis legais, a inserção do nome social em registros escolares internos, conforme legislação vigente;
- XXVII. Ter respeitada a sua identidade de gênero e ser tratado pelo nome social, no âmbito escolar;
- XXVIII. Informar situações de discriminação e preconceito de qualquer natureza, sofrida ou presenciada na comunidade escolar;
- XXIX. Conviver em um ambiente escolar que promova uma Educação em Direitos Humanos e de respeito às diversidades;
- XXX. Receber Atendimento Educacional Especializado, quando necessário, conforme previsto no Plano Individual de Atendimento e de acordo com os pareceres/laudos emitidos por especialistas.

## Seção II- Dos Deveres

Art.190 - Os deveres dos educandos da Escola São Carlos Borromeo são os seguintes:

- I. Respeitar os princípios filosóficos, educacionais e religiosos que norteiam o Estabelecimento de Ensino;
- II. Integrar-se com a Gestão Escolar e demais setores da Escola no processo da dinâmica educacional;
- III. Comparecer assídua e pontualmente às aulas, festividades, comemorações e atividades escolares, de acordo com o calendário escolar;
- IV. Respeitar todo o corpo educacional da Instituição, com a devida urbanidade;
- V. Estudar, efetuar e apresentar as tarefas e demais trabalhos escolares nos prazos determinados;
- VI. Apresentar-se à Escola devidamente uniformizados, conforme modelo determinado pela instituição;
- VII. Acolher os colegas com amizade e respeito, favorecendo o clima de bem-estar, dentro das normas de convivência escolar;
- VIII. Zelar pela conservação das instalações, móveis, materiais e equipamentos coletivos e individuais;
- IX. Possuir e portar consigo todo o material escolar exigido e conservá-lo em perfeita ordem;
- X. Permanecer na escola durante o período de atividades e empenhar-se para delas tirar o máximo aproveitamento;
- XI. Cooperar para a manutenção da ordem e da disciplina na Escola;
- XII. Zelar pelo patrimônio privado, e em caso de dano intencional e comprovada a sua autoria, caberá reparação do dano, e/ou devido encaminhamento aos órgãos responsáveis;
- XIII. Cumprir as ações pedagógicas disciplinares propostas pela Escola;
- XIV. Tratar com respeito e sem discriminação educadores, funcionários e colegas;
- XV. Comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e

avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;

- XVI. Manter-se em sala durante o período das aulas;
- XVII. Comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;
- XVIII. Apresentar justificativa dos pais ou responsáveis à equipe pedagógica, ao entrar após o horário de início das aulas;
- XIX. Apresentar à equipe pedagógica o atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando a criança ou adolescente, em caso de falta às aulas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
- XX. Zelar e devolver os livros pertencentes à biblioteca escolar;
- XXI. Observar a organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido;
- XXII. Comunicar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero, de orientação sexual, de identidade de gênero, de religião, de território, sofrido ou presenciado na escola à Coordenação Pedagógica ou Orientação Educacional;
- XXIII. Comunicar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil conforme legislação vigente;
- XXIV. Participar de medidas para prevenir a ocorrência de atos de indisciplina;
- XXV. Cooperar com as medidas preventivas nos casos de “bullying”;
- XXVI. Respeitar a propriedade alheia, reparando o dano, conforme comum acordo entre as partes, quando houver;

### Seção III- Das Proibições

*Art. 191* - Ao educando(a) é proibido:

- I. Envolver-se dentro do Estabelecimento de Ensino em atos inconvenientes ou ofensivos aos bons costumes ou que, de qualquer forma, venham a macular a imagem e o conceito social da Escola São Carlos Borromeo;

- II. Ausentar-se do Estabelecimento de Ensino durante o expediente escolar, sem a devida autorização da Coordenação Pedagógica e da Gestão Geral;
- III. Promover campanhas, vendas ou coletas dentro do Estabelecimento de Ensino ou distribuir panfletos de qualquer natureza ou finalidade sem autorização da Coordenação Pedagógica;
- IV. Utilizar-se de meios fraudulentos em benefício próprio ou de terceiros;
- V. Empregar meios fraudulentos nas avaliações e realização de atividades e trabalhos;
- VI. Promover, incitar ou participar de ações que coloquem em risco a integridade física e moral das pessoas;
- VII. Trazer para a Escola bebidas alcoólicas, armas de fogo, armas brancas, materiais explosivos ou quaisquer substâncias que causem dependência por uso indevido;
- VIII. Trazer para a Escola objetos estranhos ao estudo ou que representem qualquer risco para a integridade física e moral das pessoas;
- IX. Prejudicar o processo pedagógico e o bom andamento das atividades escolares;
- X. Ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;
- XI. Retirar e utilizar, sem a devida permissão do setor competente, qualquer documento ou material pertencente à Escola;
- XII. Ausentar-se da Escola sem prévia autorização dos pais ou responsáveis e do órgão competente;
- XIII. Receber, durante o período de aula, pessoas estranhas ao funcionamento da Escola;
- XIV. Discriminar, usar de violência, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, educadores e demais funcionários da Escola;
- XV. Expor colegas, funcionários, educadores ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- XVI. Entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo docente; consumir, portar, manusear ou ingerir qualquer tipo de substância psicoativa lícita ou ilícita nas dependências da

Escola, bem como comparecer às aulas sob efeito de tais substâncias;

- XVII. Fumar nas dependências da Escola;
- XVIII. Utilizar-se de aparelhos celulares e/ou eletrônicos na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino-aprendizagem;
- XIX. Danificar os bens patrimoniais da Escola ou pertences de seus colegas, funcionários e docentes;
- XX. Carregar material que represente perigo para sua integridade moral e/ou física ou de outrem;
- XXI. Divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da Escola, sem prévia autorização da Gestão Geral;
- XXII. Rasurar ou adulterar qualquer documento escolar;
- XXIII. Impedir colegas de participar das atividades escolares ou incitá-los à ausência;
- XXIV. Manifestar relacionamento de intimidade e privacidade mediante manifestações de carícias íntimas e qualquer ato libidinoso entre colegas, funcionários, docentes e comunidade, no interior da Escola.

#### **Seção IV – Das Medidas Pedagógicas e Disciplinares aplicadas aos Educandos(as)**

*Art. 192* - O educando 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 Educadores, do Auxiliar Disciplinar, do Serviço de Orientação Educacional, da Coordenação Pedagógica e da Gestão Geral;
- II. Registro dos fatos ocorridos envolvendo o educando(a), com conhecimento dos pais ou responsáveis;

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

*Art. 193* - O ato de indisciplina será apurado pelo Auxiliar Disciplinar com apoio do Serviço de Orientação Educacional, participação da Coordenação Pedagógica e, quando se fizer necessário, da Gestão Geral.

*Art. 194* - Os atos de indisciplina serão analisados na esfera pedagógica da Escola e disciplinares previstas no Regimento Escolar e, depois de esgotados todos os recursos pedagógicos, será acionado o Sistema de Garantia da Criança e dos Adolescentes.

*Art. 195* - A prática de atos de indisciplina não pode resultar na aplicação compulsória, por parte das autoridades escolares, de sanções que impeçam o exercício do direito fundamental à educação por parte das crianças ou adolescentes.

*Art. 196* - Todas as ações pedagógicas disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em ata e/ou termos regimentais próprios e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

*Art. 197* - O ato de indisciplina previsto nesse Regimento Escolar e o procedimento para a aplicação de ações pedagógicas, educativas e disciplinares obedecem rigorosamente ao princípio da legalidade, considerando o amplo direito de defesa e o contraditório.

*Art. 198* - O(a) educando(a), bem como, os Pais e/ou Responsáveis legais deverão ser formalmente avisados, por escrito, da imputação que lhes é feita e informados que a conduta praticada se refere à violação de norma contida no Regimento Escolar, sem prejuízo de outras consequências/medidas.

*Art. 199* - Todas as ações pedagógicas disciplinares previstas no Regimento

Escolar serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos Pais e/ou Responsáveis legais e, caso necessário, aos demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

*Art.200* - As sanções à transgressão de normas disciplinares ou pela prática de qualquer ato desabonador por parte do educando(a) são as seguintes:

- I. Advertência verbal ao(a) educando(a);
- II. Advertência escrita, com ciência do(a) educando(a) e assinada pelos pais ou Responsáveis Legais;
- III. Encaminhamento e supervisão das atividades pedagógicas regulares de sala, com cumprimento da medida disciplinar, em ambiente escolar, previamente indicado pela autoridade que aplicou a medida;
- IV. Quando os Pais e/ou Responsáveis legais, convocados pela Escola, não comparecerem, bem como, no caso em que as medidas pedagógicas e administrativas não forem atendidas, ou se o educando(a) cometer infrações mais graves, será encaminhado ao Conselho Tutelar, para aplicação das medidas cabíveis;
- V. Casos de reincidência de ato de indisciplina e grave negligência familiar serão concomitantemente comunicados ao Ministério Público;
- VI. Casos em que se tipifique a conduta como ato infracional envolvendo criança (0 a 12 anos incompletos) será acionado o Conselho Tutelar, e casos envolvendo adolescentes (de 12 a 18 anos incompletos) serão acionadas a Polícia Militar ou Civil, conforme o caso, para posterior encaminhamento ao Ministério Público;
- VII. A aplicação das sanções levará em consideração a gravidade da falta e a eventual reincidência;
- VIII. A aplicação das sanções dos incisos I, II e III, são da competência do Serviço de Orientação Educacional, Coordenação Pedagógica e/ou Disciplinar; a aplicação da sanção do inciso IV, V e VI, é de competência da Gestão Geral;

*Art.201* - Na eventualidade de danificar instalações, móveis, máquinas ou

quaisquer materiais ou equipamentos, ou de educandos(as) e profissionais da escola, seu causador deverá reparar o dano, provendo integralmente a sua substituição ou recuperação.

*Art.202* - Aos membros do Corpo Docente caberá, junto com seus Pais e/ou Responsáveis, o amplo Direito de Defesa das sanções aplicadas pelo Serviço de Orientação e pela Gestão Geral do Estabelecimento de Ensino, devendo apresentar justificativa defensiva, por escrito, num prazo de até 5 (cinco) dias corridos.

## **CAPÍTULO IV**

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

#### **Seção I - Dos Direitos**

*Art. 203* - Os Pais e/ou Responsáveis, além dos direitos outorgados pela legislação vigente, têm ainda as seguintes prerrogativas:

- I. Serem respeitados na condição de Pais e/ou Responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido na Escola;
- II. Terem acesso e conhecerem efetivamente o Projeto Político-Pedagógico da Escola e da Rede ESI e as disposições contidas neste Regimento Escolar;
- III. Sugerirem, aos diversos setores da Escola, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- IV. Serem informados sobre o Sistema de Avaliação da Aprendizagem da Escola;
- V. Serem informados, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo educando(a);
- VI. Terem acesso ao Calendário Escolar da Escola;
- VII. Solicitarem, no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis, a partir da

divulgação dos resultados, pedido de revisão de notas do(a) educando(a);

- VIII. Participarem das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos.

*Art.204* - Os Pais e/ou Responsáveis pelo educando(a) terão, além da legislação aplicável, os seguintes direitos assegurados:

- I. Tomar conhecimento, no ato da matrícula, do presente Regimento Escolar;
- II. Tomar conhecimento das formas de comunicação entre Escola e Pais;
- III. Solicitar orientação a respeito do rendimento escolar de seu filho(a);
- IV. Requerer transferência ou cancelamento de matrícula;
- V. Manter relações cooperativas com a Escola, quando solicitados;
- VI. Participar de festas e comemorações escolares promovidas pelo Estabelecimento de Ensino, quando for solicitado sua presença, sempre que for convidado.

## Seção II - Dos Deveres

*Art.205* - Aos Pais e/ou Responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

- I. Matricular o estudante na Escola, de acordo com a legislação vigente;
- II. Manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- III. Assumir junto à Escola ações de corresponsabilidade que assegurem a formação educativa do estudante;
- IV. Assegurar o comparecimento e a permanência do educando na Escola;
- V. Respeitar a decisão da Gestão Geral, quanto ao uso do uniforme pelo estudante no ambiente escolar;
- VI. Respeitar os horários estabelecidos pela Escola para o bom andamento das atividades escolares;

- VII. Requerer transferência quando responsável pelo educando, criança ou adolescente;
- VIII. Identificar-se na recepção da Escola, para que seja encaminhado a atendimentos;
- IX. Comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da Escola, sempre que se fizer necessário;
- X. Acompanhar o desenvolvimento escolar do educando pelo qual é responsável;
- XI. Encaminhar e acompanhar o estudante pelo qual é responsável aos atendimentos especializados, solicitados pela Escola;
- XII. Respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas reuniões de Pais ou Responsáveis para as quais for convocado;
- XIII. Apresentar à equipe pedagógica, o atestado médico e/ou justificativa, em caso de falta às aulas, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis;
- XIV. Comunicar à Gestão Geral os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil, conforme legislação vigente;
- XV. Contribuir para a prevenção de todas as formas de violência no ambiente escolar;
- XVI. Cumprir o disposto no presente Regimento Escolar.

**Art.206** - Os Pais e/ou Responsáveis serão notificados sobre atrasos no comparecimento do educando(a) às aulas. Após o terceiro atraso, no mês, o estudante não poderá frequentar as atividades em sala no respectivo dia.

*Parágrafo único* - Consiste em atraso qualquer tempo após o início das aulas. Os estudantes do Ensino Fundamental regular deverão chegar no ambiente escolar com dez minutos de antecedência para a organização da rotina, oração e/ou momentos cívicos. Após o início da aula, a tolerância no atraso será de no máximo cinco minutos.

**Art.207** - Cabe aos Pais e/ou Responsáveis pelos educandos(as) que deixarem decumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas no Regimento Escolar, tomarem ciência das ações pedagógicas educativas aplicadas,

comparecendo, quando convocados pela Gestão Geral, assinando o registro dos fatos ocorridos, envolvendo os estudantes.

*Art.208* - Em qualquer hipótese, os Pais e/ou Responsáveis pela criança ou adolescente, após serem notificados e orientados, poderão acompanhar todo procedimento disciplinar e interpor os recursos administrativos, caso julguem necessário;

*Art.209* - O ato infracional será apurado pela autoridade policial, com acompanhamento dos Pais e/ou Responsáveis dos estudantes envolvidos.

*Art.210* - Constituirão deveres dos Pais e/ou Responsáveis, além daqueles previstos na legislação e normas aplicáveis:

- I. Atender a determinações e solicitações do Estabelecimento de Ensino os respectivos âmbitos de competência;
- II. Providenciar o material escolar e o uniforme solicitado pelo Estabelecimento de Ensino;
- III. Manter os débitos para com o Estabelecimento de Ensino, em dia;
- IV. Comunicar à secretaria em caso de desistência do educando(a), providenciando o cancelamento de matrícula de acordo com o contrato de serviços educacionais, com a ciência da Coordenação Pedagógica e da Gestão Geral;
- V. Cooperar na manutenção do ambiente escolar e na conservação dos bens e instalações do Estabelecimento de Ensino;
- VI. Comparecer ao Estabelecimento de Ensino sempre que solicitado;
- VII. Acompanhar os estudos de seus filhos(as) quando da realização de tarefas e pesquisas, em casa;
- VIII. Verificar e ficar ciente das informações enviadas pelos canais oficiais da escola.

### **Seção III- Das Proibições**

*Art.211* - Aos Pais e/ou Responsáveis pelo educando(a) é vedado:

- I. Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do educando(a) pelo qual é responsável, no âmbito da Escola;
- II. Interferir no trabalho dos Docentes, entrando em sala de aula e outros espaços escolares ou acompanhar o estudante durante a aula, sem a permissão do setor competente;
- III. Retirar e utilizar, sem a devida permissão do setor competente, qualquer documento ou material pertencente à Escola;
- IV. Desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o educando pelo qual é responsável, discriminando-o ou utilizando-se de violência;
- V. Expor o educando 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 da Escola, sem prévia autorização da Gestão Geral;
- VII. Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome da Escola, sem a prévia autorização da Gestão Geral;
- VIII. Comparecer a reuniões ou eventos da Escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias psicoativas ilícitas;
- IX. Fumar nas dependências da Escola;
- X. Permitir o uso de celulares e/ou aparelhos eletrônicos pelo educando(a) do qual é responsável, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino-aprendizagem;
- XI. Aplicar penalidades físicas ao filho(a) no âmbito escolar;
- XII. Retirar o(a) educando(a) da Escola durante o horário de aula, sem a devida autorização do Serviço de Orientação Educacional, e da Coordenação Pedagógica;
- XIII. Tirar satisfação ou resolver situações conflitantes em que seus filhos se envolveram, no ambiente escolar, com outras famílias, educandos(as) e funcionários;

*Art.212* - 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 duas testemunhas.

#### **Seção IV- Das Sanções**

*Art.213* - O Pai, Mãe ou Responsável legal que deixar de cumprir as disposições, ou transgredir as proibições contidas neste Regimento Escolar, ficará passível da comunicação da ocorrência à Gestão Geral para providências administrativas e legais cabíveis.

*Art.214* - Aos Pais e/ou Responsáveis caberá o Direito de Defesa dos conteúdos aplicados pela Gestão Geral do Estabelecimento de Ensino, podendo apresentar justificativas defensórias, por escrito, num prazo de até 48 horas.

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

#### **CAPÍTULO I - Das disposições finais**

*Art.215* - A comunidade escolar deverá acolher e respeitar o disposto no Regimento Escolar, apreciado pelo coletivo escolar e aprovado pelo NRE, mediante Ato Administrativo.

*Art.216* - O Regimento Escolar pode ser modificado sempre que o

aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir, quando da alteração da legislação vigente, sendo as suas modificações orientadas pela SEED, por Adendo de Alteração e/ou de Acréscimo, devendo ser submetido à apreciação do coletivo escolar, com análise e aprovação do NRE.

*Art.217* - Todos os profissionais em exercício na instituição de ensino e representantes da comunidade escolar (estudantes regularmente matriculados e pais ou responsáveis) devem participar da elaboração do Regimento Escolar da Instituição.

*Art.218* - Os casos omissos serão resolvidos alternativamente pela Gestão Geral e órgãos competentes.

*Art.219* - Este Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo subsequente à sua homologação, pelo NRE, com validade de até cinco anos.

Curitiba, 17 de agosto de 2022.

Ir. Sandra Maria Pinheiro, mscs  
Coordenadora Geral  
Rede de Educação Scalabriniana – ESI

André Ricardo Gan  
Gestor Geral  
ESI Escola São Carlos Borromeo

## V- REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Constituição Federal da Republica Federativa do Brasil;

Constituição do Estado do Paraná;

Deliberação nº 16/99 – CEE – Normas para elaboração do Regimento Escolar;

Diretrizes Curriculares Nacionais;

Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8069/90;

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – 9394/96;

Normas do CEE (Deliberações 007/99 e 005/98);

Parâmetros Curriculares Nacionais;

Base Nacional Comum Curricular;

Projeto Político Pedagógico da Rede de Educação Scalabriniana - ESI

Proposta Pedagógica Curricular da ESI Escola São Carlos Borromeo.



ePROTOCOLO



Documento: **RegimentoEscolarESIBorromeo2022comcorrecoesNRE.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Andre Ricardo Gan** em 18/10/2022 10:47.

Inserido ao protocolo **19.144.373-0** por: **Andre Ricardo Gan** em: 18/10/2022 10:46.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**dd38a6b6ad0188cce4fc5ca0a5ec0da2**.

**NÚCLEO REGIONAL DE CURITIBA  
ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

---

**Protocolo:** 19.144.373-0  
**Assunto:** ANÁLISE E APRECIÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR  
**Interessado:** ESCOLA SÃO CARLOS BORROMEO E EI EF  
**Data:** 06/09/2022 16:01

---

**DESPACHO**

Encaminha-se o presente protocolado, com o Parecer de Legalidade favorável do NRE/CTA do Regimento Escolar para ciência e apreciação.

Após, retorna-se para este setor com o ato de homologação assinado pela mantenedora da Instituição de Ensino.

Sugere-se fazer cópia destes documentos: Parecer e Ato de Homologação.

Atenciosamente  
Givanete Aroldo Ramalho  
Técnica Pedagógica  
NRE/CTA/SEF



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO\_2.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Givanete Aroldo Ramalho** em 06/09/2022 16:01.

Inserido ao protocolo **19.144.373-0** por: **Givanete Aroldo Ramalho** em: 06/09/2022 16:01.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**bdba770133db4101018b90349be595ba**.



**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE  
NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE CURITIBA**

Rua: Salvador Ferrante, 1651 – Boqueirão.  
CEP 81670-390 – Curitiba Pr.

**PARECER Nº688/2022 - NRE/SEED**

**PROTOCOLO:19.005.154-4**

**ESTABELECIMENTO DE ENSINO: Escola São Carlos Borromeo – Educação Infantil e Ensino Fundamental.**

**MUNÍCIPIO: CURITIBA**

**NRE: CURITIBA**

**ASSUNTO:** Parecer de Legalidade do Regimento Escolar

**A Escola São Carlos Borromeo – Educação Infantil e Ensino Fundamental** apresenta o Regimento Escolar, elaborado pela Comunidade Escolar e aprovado pela sua mantenedora .

O Núcleo Regional de Educação de Curitiba emite o presente Parecer que resulta da verificação da Declaração de Legalidade Nº01/2022 emitida pela Mantenedora da referida Instituição, situada no município de Curitiba.

O presente Regimento Escolar atende os dispositivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB n.º 9394/96, da Deliberação n.º 02/2018-CP/CEE/PR, da Deliberação n.º 03/2018-CP/CEE/PR e da Deliberação n.º 04/2020 CP/CEE/PR - que versam sobre o Referencial Curricular do Paraná para a Educação Infantil e Ensino Fundamental, bem como do Parecer Normativo n.º 01/2019 e Parecer Normativo n.º 13/2021 – CP/CEE/PR.

É o Parecer

Curitiba, 12 de setembro de 2022

Assinatura Eletrônica

**Guilherme Freceiro Bittar de Souza**  
**CHEFE DO NÚCLEO REGIONAL DA EDUCAÇÃO DE CURITIBA**  
**DECRETO Nº 10.237/2022 - DOE 09/02/2022**



ePROTOCOLO



Documento: **PARECER.legal..Regimento.PRIVADASEscolaBorromeu.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Givanete Aroldo Ramalho** em 12/09/2022 14:51.

Assinatura Simples realizada por: **Guilherme Freceiro Bittar de Souza** em 12/09/2022 17:08.

Inserido ao protocolo **19.144.373-0** por: **Givanete Aroldo Ramalho** em: 12/09/2022 14:50.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**9e0ab202d5cdf4dff7e0bdb00f2d165**.

**NÚCLEO REGIONAL DE CURITIBA  
ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

---

**Protocolo:** 19.144.373-0  
**Assunto:** ANÁLISE E APRECIÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR  
**Interessado:** ESCOLA SÃO CARLOS BORROMEO E EI EF  
**Data:** 13/09/2022 08:16

---

**DESPACHO**

Encaminha-se o presente protocolado, com o Parecer de Legalidade favorável do NRE/CTA do Regimento Escolar para ciência e apreciação.

Após, retorna-se para este setor com o ato de homologação assinado pela mantenedora da Instituição de Ensino.

Sugere-se fazer cópia destes documentos: Parecer e Ato de Homologação.

Atenciosamente  
Givanete Aroldo Ramalho  
Técnica Pedagógica  
NRE/CTA/SEF



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO\_3.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Givanete Aroldo Ramalho** em 13/09/2022 08:17.

Inserido ao protocolo **19.144.373-0** por: **Givanete Aroldo Ramalho** em: 13/09/2022 08:16.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**789addae4791bbb7a2437ae95fe811cb**.

## ATO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 002/2022

A Escola São Carlos Borromeo, mantida pela Associação Educadora e Beneficente, no uso das atribuições legais conferidas pelas Deliberações nº 02/2018, 03/2018 e 04/2020 CP/CEE/PR e pelo Parecer de Legalidade nº **688/2022 – NRE/SEED** - Núcleo Regional da Educação de Curitiba.

### HOMOLOGA

**Art. 1º** - O **Regimento Escolar** da Escola São Carlos Borromeo do município de Curitiba, com a oferta de: Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais e Ensino Fundamental Anos Finais.

**Art. 2º** - O **Regimento Escolar** homologado por este Ato entra em vigor a partir do início do ano/período letivo de 2023, ficando revogado as disposições em contrário.

Curitiba, 12 de setembro de 2022.



Oneide Helena Potrich  
Diretora Presidente  
RG 11.876.786-0 SSP/SP  
CPF 288.802.506-04

Rua: Cel. Francisco H. dos Santos nº 610, Bairro Jardim das Américas –  
CEP: 81.530-000 – Curitiba/ PR  
[www.esisaocarlosborromeo.com.br](http://www.esisaocarlosborromeo.com.br)



ePROTOCOLO



Documento: **ATOADMINISTRATIVO0022022.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Andre Ricardo Gan** em 15/09/2022 07:55.

Inserido ao protocolo **19.144.373-0** por: **Andre Ricardo Gan** em: 15/09/2022 07:55.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**15a009cae1d345db2c821605d7f92e35**.