



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Escola de Educação Básica Professora Jandira D'Ávila
Rua Emílio Landmann, 100, Aventureiro – Joinville /SC CEP 89226-030
Fone: 47.3461.1540 E-mail: eebjandira@sed.sc.gov.br

REGIMENTO INTERNO - 2025

DIRETOR: Paulo Cesar Cordeiro

ASSESSORAS DE DIREÇÃO:

PEDAGÓGICO: Édna Polanczyk (Ensino Médio)

PEDAGÓGICO: Liana Costa Iankoski (Ensino Fundamental)

ASSISTENTES DE EDUCAÇÃO:

Dijalma Bittencourt – vespertino e noturno

Helena Maria Matias – matutino e vespertino

ORIENTADORA ESCOLAR: Joice Cristina Ribeiro

SUPERVISORA ESCOLAR: Siomara dos Santos Dobrychtop

ASSISTENTES TÉCNICO-PEDAGÓGICOS:

Marise Beatriz Luft - Coordenadora EF Anos Finais e EM Noturno

Marlene Lima - Coordenadora EM Noturno

PARTE 01 – DOS PROFESSORES

1 DOS PROFESSORES E DEMAIS FUNCIONÁRIOS

1.1 Todos os funcionários efetivos ou contratados desta Unidade de Ensino estão Subordinados à Secretaria de Estado da Educação do Estado de Santa Catarina, à Gerência Regional de Educação e à Direção da Escola na pessoa do seu representante legal como determina o Estatuto do Servidor Público do Estado de SC, Lei nº 6.844, de 29 de julho de 1986.

1.2 Todas as determinações contidas neste documento foram amplamente discutidas e decididas em conjunto, fundamentadas pela legislação atual e implantadas com o propósito de orientar os professores e demais funcionários desta UE.

2 DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR

2.1 DO PONTO

LEI Nº 6.844, de 29 de julho de 1986

Art. 206 - O registro de frequência é diário e mecânico ou, nos casos indicados em Regulamento, por outra forma que vier a ser adotada.

§ 1º - Todo o membro do magistério deve observar rigorosamente o seu horário de trabalho, previamente estabelecido.

§ 2º - A marcação do cartão de ponto deve ser feita pelo próprio funcionário.

§ 3º - Nenhum membro do magistério, mesmo os que exerçam função externa ou estejam isentos do ponto, pode deixar o seu local de trabalho, durante o expediente sem autorização.

§ 4º - Quando houver necessidade de trabalho fora do horário normal de funcionamento do órgão, deve ser providenciada a autorização específica.

2.1.1 Registrar o Ponto Eletrônico e/ou Livro Ponto diariamente, na chegada e ao ausentar-se da Escola, em seu respectivo turno. É expressamente proibido assinar o turno seguinte antes do horário.

2.1.2 É indispensável o registro do ponto mesmo que você esteja só cumprindo aulas atividades ou aulas complementares, pois estas são legalmente iguais às demais lecionadas e devem ser registradas no seu quadro funcional. Quem se ausentar da realização das mesmas levará falta injustificada como rege a Lei de Cargos e Salários 1139/92 do Estado de SC.

2.1.3 Caso alguém se esqueça de registrar, a Direção fará uma observação de que o professor compareceu na Unidade Escolar, porém não registrou o Ponto.

2.1.4 Mensalmente será emitido relatório do Ponto Eletrônico para envio à CRE. É importante não esquecer de registrar, pois em breve o ponto estará interligado ao SIGESC, incidindo no pagamento.

2.1.5 A Folha Ponto, quando for utilizada, não pode ser rasurada.

2.1.6 Somente a Direção e a Secretaria poderão fazer observações no Ponto, cabe ao professor somente assinar seu nome e horário de chegada e saída.

OBS.: Se não observarmos estes itens acima, a Folha Ponto perderá o amparo legal.

2.2 DA PONTUALIDADE

LEI Nº 6.844, de 29 de julho de 1986

Art. 160 - São deveres do membro do magistério:

I - preservar os princípios, ideais e fins da educação;

II - empenhar-se pela educação integral do estudante, incutindo-lhe o espírito de solidariedade humana de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria.

III - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade;

IV - cumprir as ordens superiores, representando-as quando ilegais;

V – comunicar ao chefe imediato todas as irregularidades que tiver conhecimento no local de trabalho;

VI - manter com os colegas espírito de cooperação e solidariedade;

VII - guardar sigilo profissional.

2.2.1 Procure chegar sempre antes do horário de início das aulas, no mínimo 10 minutos para organização do seu material de trabalho.

2.2.2 Procure dirigir-se com rapidez e agilidade para a fila, receber seus alunos e encaminhá-los para a sala de aula ao toque do sinal.

Professores do EM dirigem-se diretamente à sala.

2.2.3 Cada três chegadas tardias correspondem a uma falta injustificada.

2.2.4 Cada professor deve conferir sua folha de pagamento para ver se está tudo correto. Em caso de dúvidas, procurar a Direção. A regularização de pagamento será feita apenas até o último dia do mês.

2.2.5 Nunca se ausentar da Escola sem comunicar a Direção e registrar o Ponto com o horário em que saiu, pois o que acontecer após a saída não será mais de responsabilidade do gestor, muito menos do Estado.

2.3 DAS FALTAS

LEI Nº 6.844, de 29 de julho de 1986

Art. 207 - O membro do magistério é obrigado a avisar a sua chefia imediata no dia em que, por doença ou força maior, não puder comparecer ao serviço.

§ 1º As faltas ao serviço por motivo de doença só serão justificadas para fins disciplinares, de anotação no assentamento individual e de pagamento, se a impossibilidade de comparecimento for atestada pelo órgão médico oficial.

§ 2º - As faltas ao serviço por doença em pessoa da família serão analisadas e poderão ser justificadas para os fins previstos no parágrafo anterior.

Art. 208 - As faltas ao serviço por motivos particulares não serão justificadas para qualquer efeito, computando-se como ausência o sábado e domingo, ou feriado, quando intercalados.

Parágrafo único - Para efeitos deste artigo, não serão consideradas as faltas decorrentes de provas escolares, coincidentes com o horário de trabalho ou o dia de ponto facultativo.

2.3.1 A falta só será justificada mediante atestado médico;

2.3.2 Não serão aceitas declarações.

2.3.3 O professor deverá entregar o atestado médico na secretaria no prazo de 48 horas para que o mesmo seja protocolado.

2.3.4 O fechamento da frequência ocorre no último dia do mês.

2.3.5 Acima de três dias de atestado, o professor (efetivo) deverá passar pela perícia médica (LICENÇA). É responsabilidade do professor registrar o Atestado no SIGRH e agendar perícia.

2.3.6 Professor ACT com mais de uma falta justificada também deverá procurar a perícia médica sendo sua responsabilidade o registro do Atestado no SIGRH e agendamento de perícia.

2.3.7 O período que constar no atestado médico será descontado. (Ex. Caso o professor trabalhe na Unidade Escolar na segunda-feira e na quarta-feira, deverá pegar atestado de três dias, pois se computa direto, 2ª feira, 3ª feira e 4ª feira. Neste caso não será aceito atestado de dois dias. Caso o professor pegue três dias de atestado médico e decida voltar antes, será descontado o período que constar no atestado.

2.3.8 Em caso de consulta médica de filhos, no atestado deverá vir especificado o nome do responsável (efetivos).

2.3.9 É responsabilidade do professor entregar a cópia de seu atestado nas mãos das secretárias, pois as mesmas não se responsabilizarão pelo original. Caso o professor não traga até o fechamento da frequência, será encaminhada falta injustificada.

2.3.10 Somente poderemos contratar professores, caso o atestado do professor em licença seja a partir de dez dias.

2.3.12 Quando precisar faltar com conhecimento prévio, deixar atividades com a supervisão para atendermos os alunos.

2.3.13 Os alunos têm direito a ter todas as aulas previstas no calendário escolar, amparados pelo ECA.

2.4 DO CUMPRIMENTO DA HORA ATIVIDADE

Lei Federal – 11.738/2008 – Art.2º, Leis Estaduais 668, de 28/12/2015 – Art. 19 e 16.861, de 23/12/2015 – Art.10.

2.4.1 Segundo orientação vigente através da Portaria 3247, de 22.11.2024, é de responsabilidade e autonomia do Gestor Escolar a organização do cumprimento da hora-atividade. A portaria traz, em seu Art. 1º, §2 que *“é de responsabilidade do Gestor organizar a hora-atividade na unidade escolar, bem como acompanhar e avaliar seu cumprimento”*.

2.4.2 A Portaria ainda traz, em seu Art. 5º que: *“o ocupante do cargo de Professor deverá participar presencialmente de reuniões, do Conselho de Classe ou de atividades de planejamento, sempre que convocado pelo Gestor Escolar, mesmo que em período destinado à hora-atividade, nos termos desta Portaria”*. Parágrafo único: *“O não cumprimento ao que trata o caput deste artigo implicará no registro de faltas justificadas ou injustificadas, conforme o caso”*.

2.5 DO DIÁRIO DE CLASSE – DIÁRIO ON-LINE

2.5.1 O Diário de Classe é um documento primordial para o controle de frequência, lançamento dos conteúdos trabalhados e notas atribuídas aos alunos regularmente matriculados em todos os níveis e modalidades de ensino na rede pública estadual.

2.5.2 O Diário de Classe é passível de fiscalização a qualquer tempo, por parte da equipe gestora da Unidade Escolar, da Gerência de Educação, da Secretaria de Educação e dos órgãos competentes do Ministério da Educação.

2.5.3 É de responsabilidade do professor o registro diário de frequência e atividades realizadas na plataforma de diário online.

2.5.4 O registro de notas das avaliações deverá respeitar o prazo de 10 dias úteis conforme Portaria 703, de 19.03.2024.

2.5.5 Importante utilizar a “Agenda” para marcar as avaliações com antecedência pois não é permitida a realização de mais de duas avaliações diárias na turma. Em caso de avaliação conjunta (como o Simulado, por exemplo) combinar com os pares as datas de lançamento das notas, preferencialmente na mesma semana.

2.5.6 Após o Conselho de Classe Final, cabe aos professores atualizarem os resultados no campo CC.

2.5.7 Para organização e funcionalidade do Diário de Classe é necessário observar alguns procedimentos básicos quanto ao seu preenchimento e apuração dos dados registrados, como segue:

- a) Lançar as presenças, faltas e faltas justificadas nas respectivas datas, preferencialmente através do uso do *app* Professor SC;
- b) Registrar os dias de aula de acordo com o horário de aulas;
- c) Lançar os conteúdos dados a cada aula ministrada, de acordo com o Plano de Ensino;
- d) Lançar as notas de cada trimestre, bem como, as outras formas de avaliação, incluindo a Recuperação Paralela;
- e) Comunicar à Secretaria a falta de nomes dos alunos;
- f) Utilizar o Campo "Observações" para realizar registros importantes sobre o desenvolvimento das atividades (aluno que se nega a fazer atividade, que entra atrasado em sala, desrespeito, etc.

g) Os planejamentos também são postados no sistema conforme as orientações da SED. Não deixe para postar ao fim do trimestre para não acumular trabalho.

2.5.8 O preenchimento do Diário Online, a elaboração de planejamentos, a realização e o registro do mínimo de avaliações são atribuições do professor. Quando for observada a não realização destas tarefas a escola fará registro escrito e abertura de Processo Administrativo, conforme Instrução Normativa 3257, de 25.11.2024.

2.5.9 Os Diários de Classe dos 1º e 2º trimestres deverão ser encaminhados em PDF, devidamente preenchidos, para a Supervisão Escolar através do e-mail: pedagogicojandirajoinville@gmail.com, até o dia anterior ao Conselho de Classe Trimestral.

2.5.10 Os Diários de Classe do 3º trimestre deverá ser impresso, assinado e entregue à Supervisão Escolar até o último dia letivo com estudantes (15.12.2025).

2.6 DA SALA DE AULA E AMBIENTE ESCOLAR

2.6.1 A sala de aula é seu ambiente de trabalho, zele por sua organização e limpeza. Ao sair apague o quadro, nunca deixe para que o outro apague as atividades que você realizou.

2.6.2 Procure observar ao entrar e ao sair como estava e como você deixou o ambiente de trabalho. Oriente os alunos para que os mesmos organizem as cadeiras e carteiras ao final de cada atividade.

2.6.3 Oriente os alunos para que não riscuem as paredes, nem as carteiras e cadeiras, pois são de uso de todos e adquiridos com dinheiro público, e de certa forma são nossos também.

2.6.4 Todos os professores possuem as chaves das salas (que são de uso exclusivo do professor, não se pode emprestar a chave da sala para os alunos), portanto não se esqueçam de fechar a porta na saída para o recreio, saídas de sala para outros ambientes e na saída do turno. Não deixem nenhum aluno em sala de aula em nenhum momento. O professor só poderá ausentar-se da sala de aula quando na mesma não estiver mais nenhum aluno. No recreio e no almoço, nenhum aluno poderá descer com o material.

2.6.5 **Exclusivamente para o noturno** - Para a saída ao banheiro, o representante de sala receberá dois cartões e será de sua responsabilidade portá-los em todas as aulas. O aluno que precisar ir ao banheiro deverá requisitá-lo, o mesmo descerá ao banheiro e logo que volte devolverá o cartão ao representante de sala. Desta forma o professor terá controle dos alunos que saíram e não voltaram no decorrer de sua aula. Está expressamente proibido deixar aluno ausentar-se da sala de aula sem o cartão de autorização.

2.6.6 Entradas tardias em sala devem ser autorizadas pela coordenação pedagógica. O aluno deverá entregar o bilhete para o professor. Se não tiver a autorização, diga para procurarem a coordenação.

2.6.7 Evite ausentar-se da sala de aula. Tudo que acontecer aos alunos na sua ausência é de sua responsabilidade.

2.6.8 Quando realizar trabalhos em grupo com recortes procure se programar para deixar o ambiente limpo e organizado (carteiras e cadeiras no lugar).

2.6.9 Os trabalhos expostos na parede ou murais devem ser recolhidos no máximo até 15 dias e entregues aos alunos. Evitar excessos de cartazes, pois cada sala é utilizada nos três turnos, portanto faltará espaço.

2.6.10 Evite pedir aos alunos que se ausentem da sala de aula para buscar livros e demais materiais na sala dos professores.

2.6.11 O Professor da sala de aula é responsável pelo aluno que se ausentou da mesma, com ou sem a sua autorização, portanto é necessário realizar as chamadas todos os dias e procurar descobrir se todos estão presentes desde a primeira aula.

2.6.12 A chamada, inclusive na aula de educação física, deve ser feita em sala de aula. E, após a chamada, o professor deverá guardar seu celular, aparelhos sonoros e/ou notebook, para dar a devida atenção aos estudantes.

2.6.13 Idas ao banheiro – evitar as saídas na 1ª e 3ª aula (após o recreio). Nas demais aulas, se não for recorrente, deixe os alunos irem pois com as temperaturas elevadas a hidratação é fundamental e consequentemente, idas ao banheiro também.

2.6.14 Todas as aulas realizadas fora do ambiente de sala de aula (incluindo ginásio de esportes) deverão ser acompanhadas pelo professor que deverá retornar os alunos à sala para a realização de novas aulas, antes que o sinal bata, respeitando o horário.

2.6.15 O professor deverá organizar os ambientes de uso coletivo após sua utilização, deixando-os em ordem para receber novas turmas (auditório, quiosque, sala de arte, pátio...).

2.6.16 Se o aluno não estiver se sentindo bem e/ou necessite de intervenção por desrespeitar alguma norma, enviar o aluno acompanhado pelo representante à sala da Orientação.

2.6.17 A Sala dos Professores deve ser mantida limpa e organizada. Procure guardar seu material nos armários, nunca deixe trabalhos ou provas dos alunos sobre a mesa ou sobre os armários.

2.6.18 Não será permitida a presença/permanência de estudantes ou familiares de docentes na Sala de Professores e na Sala de Planejamento, a não ser em casos esporádicos em que estejam acompanhando/auxiliando o professor em alguma tarefa.

2.6.19 A escola disponibiliza, na sala de planejamento, uma copiadora para uso dos professores. O professor realiza a contribuição mensal de R\$ 5,00 (até 20h/a), R\$ 10,00 (de 20 a 40h/a) para folhas e manutenção da máquina.

3 DAS ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS E EDUCACIONAIS

3.1 PLANEJAMENTO ANUAL

3.1.1 O Planejamento Anual deverá contemplar as diretrizes gerais da Proposta Curricular de Santa Catarina 2014, e do Currículo Território Catarinense de Educação Infantil e Ensino Fundamental e dos cadernos que compõem o Currículo Base do Ensino Médio e a Base Nacional Comum Curricular – BNCC, tanto de Ensino Fundamental, quanto a de Ensino Médio, documentos amplamente discutidos, organizados nas áreas de conhecimento.

3.1.2 Uma cópia impressa deverá estar com a Equipe Pedagógica e a outra com o Professor para consulta na elaboração do seu planejamento diário;

3.1.3 Data da Entrega do Planejamento Anual para a Supervisão Escolar, por e-mail (pedagogicojandirajoinville@gmail.com), em *pdf*: **20/03/2025** (conforme Instrução Normativa 3257, de 25.11.2024, o prazo é de 20 dias a partir da contratação para ACT's e 20 dias do início do ano letivo para efetivos)

3.2 PLANO DE AULA

3.2.1 O plano de aula é uma ferramenta muito importante para o professor. Por meio dele, o educador pode fazer a previsão de competências e habilidades que serão trabalhadas, as atividades que serão desenvolvidas, os objetivos que pretende alcançar e as formas de avaliação.

3.2.2 Os planejamentos (30 dias) deverão ser elaborados conforme modelo repassado pela Supervisão Escolar e postados em *pdf* no Diário On-line.

3.2.3 A equipe pedagógica poderá, a qualquer momento, solicitar o planejamento para conferência.

3.3 AVALIAÇÃO

3.3.1 A Avaliação da aprendizagem deve pautar-se nos termos da resolução CEE/SC nº 11/2022, Resolução CEE/SC nº 43/2024 e da Portaria SED Nº 703/2024 e das definições apresentadas neste Regimento.

3.3.1.1 O registro do resultado da avaliação do aluno será trimestral, expresso de forma numérica de 0 a 10, podendo ser fracionado em 0,5 (conforme Art. 12º da Portaria 703).

3.3.1.2 As avaliações de aprendizagem deverão ser realizadas com datas previamente agendadas no Professor Online, e marcadas a caneta pelo representante de classe ou professor do componente curricular na tabela de Provas e Avaliações, fixadas pela coordenação pedagógica em todas as salas de aula.

3.3.1.3 Todas as avaliações deverão ter critérios claros do que o professor espera que os alunos façam, para que os mesmos não sejam surpreendidos com cobranças além do que foi combinado. Desta forma a avaliação passa ser de conhecimento do aluno que assim poderá realizá-la com tranquilidade.

3.3.1.5 Quanto ao número mínimo de avaliações, deverão ser realizadas: para 01 aula semanal – 02 avaliações, para 02 aulas semanais – 03 avaliações e para 03 ou mais aulas semanais, 04 avaliações. Para cada avaliação deverá constar a Recuperação Paralela.

3.3.1.6 Importante: nenhum aluno pode ficar com nota abaixo da média sem registro de Recuperação Paralela. No campo RP deverá estar digitada a nota obtida pelo estudante no novo processo avaliativo. Não pode constar NI (não informado). Se o aluno faltou na RP, informe FALTOU pois isso irá gerar uma nota 0,0 que poderá ser substituída quando aluno fizer a RP em segunda chamada.

3.3.1.7 Conforme a Portaria 703, Art. 6º, § 1º “é direito de todo o estudante fazer a recuperação paralela, mesmo aqueles com resultados de avaliações igual ou acima da média e é dever do todo professor ofertá-la a todos os estudantes, independente do rendimento obtido.”

3.3.1.8 Conforme acordo realizado em Reunião Pedagógica:

3.3.1.8.1 Fica estabelecida a autoavaliação como um dos procedimentos avaliativos que poderá ser aplicado pelo professor.

3.3.1.8.2 Determina-se a seguinte regra para entrega de trabalhos avaliativos: o aluno(a) terá uma data para entrega dos trabalhos. A próxima data será registrada como Recuperação Paralela. Quando o aluno não realizar a entrega do trabalho, os pais serão comunicados.

3.3.1.8.3 Não será permitida a avaliação “surpresa”

3.3.1.8.4 Faltas em dias de avaliações deverão ser justificadas mediante Atestado Médico e/ou declaração formal, no prazo máximo da aula subsequente. No caso do Ensino Fundamental, também serão aceitas justificativas plausíveis emitidas pelos pais.

3.3.1.8.5 A equipe pedagógica, ao receber o Atestado Médico do aluno, arquivará o documento em uma pasta específica para tal, deixando uma cópia com o aluno. É responsabilidade do estudante de anos finais e ensino médio comunicar e apresentar a cópia do Atestado para os professores.

3.3.1.9 O professor terá o prazo de, no máximo, 10 dias úteis para devolver as avaliações corrigidas aplicadas em sala de aula e registrá-las no Diário Online. Após entregá-las, deverá corrigi-las com os alunos com o propósito de sanar as dúvidas que surgirem.

3.3.1.10 Sempre que registrar as notas no Diário On-line é essencial liberar as notas para o Estudante On-line, do contrário os alunos não conseguirão visualizá-las e as famílias não conseguirão acompanhar o rendimento, o que é obrigação legal dos pais.

3.3.1.11 Para aprovação, será levada em consideração a média global (6,0) descrita na Resolução 43/2024.

3.3.1.12 Os professores, reunidos por área de conhecimento, elaborarão uma Prova Trimestral por área, cuja nota será compartilhada pelos componentes da área. Essa prova por área será realizada com Anos Finais e Ensino Médio em uma semana dedicada a este fim.

3.3.1.13 Professores do Ensino Médio serão responsáveis pela seleção de questões para a elaboração do Simulado do Enem, aplicado a todo ensino médio diurno e às 3ªs séries do ensino médio noturno.

3.4 CONSELHO DE CLASSE

3.4.1 Normatizado e descrito na Resolução CEE/SC 11/2022 – Artigos 16 a 20:

Art. 16. O Conselho de Classe é instância deliberativa integrante da estrutura dos estabelecimentos de ensino e tem sob sua responsabilidade:

I - a avaliação do processo ensino e aprendizagem desenvolvido pelo estabelecimento de ensino e a proposição de ações para a sua melhoria;

II - a avaliação da prática docente, no que se refere à metodologia, aos conteúdos programáticos e à totalidade das atividades pedagógicas realizadas;

III - a avaliação dos envolvidos no trabalho educativo e a proposição de ações para a superação das dificuldades;

IV - a definição de critérios para a avaliação e sua revisão, quando necessária;

V - apreciar, em caráter deliberativo, os resultados das avaliações dos alunos apresentados individualmente pelos professores;

VI - decidir pela promoção ou retenção dos alunos.

Art. 17. O Conselho de Classe será composto:

I - pelos professores da turma;

II - pela direção do estabelecimento de ensino ou seu representante;

III - pela equipe pedagógica;

IV - por alunos; (opcional)

V - por pais ou responsáveis, quando couber.

Parágrafo único. O funcionamento e a composição da representação prevista nos incisos IV e V do Conselho de Classe será previsto no Projeto Político Pedagógico.

Art. 18. O Conselho de Classe será realizado, ordinariamente, por turma, bimestral, trimestral ou semestralmente, nos períodos que antecedem ao registro definitivo do rendimento dos alunos no processo de apropriação de conhecimento e desenvolvimento de competências.

Art. 19. O Conselho de Classe poderá reunir-se extraordinariamente, convocado pela direção do estabelecimento de ensino, composto por 1/3 (um terço) dos professores, pais quando for o caso, dos alunos da turma quando couber.

Art. 20. Das reuniões do Conselho de Classe deverá ser lavrada ata, em livro próprio, com assinatura de todos os presentes.

Lei Complementar nº 170, de 07 de agosto de 1998 no Art. 26, Item VI, prevê:

c) incluir conselhos de classe participativos, envolvendo todos os sujeitos do processo, ou comissões específicas, cabendo-lhes definir encaminhamentos e alternativas;

3.4.2 É importante que a cada Conselho de Classe sejam lembrados seus objetivos para que não se torne apenas uma avaliação de rendimento. São objetivos do Conselho:

a) Compartilhar informações sobre a classe e sobre cada aluno para embasar a tomada de decisões para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.

b) Constituir-se num espaço de discussão acerca da aprendizagem, desempenhos e avaliações dos alunos.

c) Encontrar os pontos de dificuldade tanto do aluno quanto da própria instituição de ensino na figura de seus professores e organização escolar.

d) Reformular as práticas escolares a partir das reflexões realizadas.

3.4.3 A unidade escolar acata as datas estipuladas pela CRE para a realização dos Conselhos de Classe.

3.4.4 Os conselhos de classes são amplamente divulgados e referendados por convocação.

3.4.5 Antecedendo o Conselho de Classe Final, deverão ser discutidos entre os professores e definidos os critérios para Aprovação, observando os apresentados no documento Repositório de Orientações 2024 – item 4.4, podendo incluir outros critérios se necessário.

3.4.6 Ao final de cada trimestre podem ser atribuídos pontos no campo CC, porém tal ação deve ser criteriosa, a partir da reavaliação da apropriação de conceitos pelo aluno. Importante: No campo CC disponível no último trimestre, os pontos atribuídos serão somados à média anual.

3.4.7 Após o Conselho de Classe Final, é de responsabilidade do professor a atualização dos resultados no Professor On-line (campo CC) a partir das decisões do Conselho.

3.4.8 Cabe ao Conselho de Classe a decisão final a respeito da avaliação da aprendizagem e rendimento global do estudante.

3.4.9 Quando houver processo de revisão de resultado, fica estabelecido que, se houver inconsistência nos Diários de Classe, será efetuada a aprovação do estudante, sem necessidade de convocação de Conselho Extraordinário.

3.5 REGÊNCIA DE CLASSE

3.5.1 O/a professor/a regente de turma coordena a turma que representa em atividades diferenciadas, motivando e buscando soluções para questionamentos e conflitos que se originam no ambiente escolar.

3.5.2 São suas funções:

a) Organizar a eleição de representantes de classe.

b) Com os alunos, refletir sobre os problemas existentes na turma e repassar tais problemas e/ou sugestões de melhorias à coordenação pedagógica e/ou gestão escolar

c) Organizar os alunos em sala de aula para que possam ter um rendimento melhor (mapa de sala).

d) Ouvir as sugestões dos colegas professores sobre o que pode ser feito para melhorar o desempenho da turma.

e) Acolher os anseios e as dificuldades que os alunos tiveram durante o trimestre e registrar em uma ficha, para ser lida no conselho de classe.

f) No dia do conselho de classe fazer anotações dos relatos de todos e fazer um pós-conselho para uma reflexão com o objetivo de melhorar o rendimento da turma. Os encaminhamentos feitos no conselho de classe são levados à turma pelo professor regente.

Os comentários devem ser estritamente em relação às dificuldades e avanços apurados, pois **o conselho de classe deve ser sigiloso** e devemos levar ao conhecimento do aluno apenas aquilo que é de seu interesse com o objetivo de melhorar o aprendizado.

- g) Orientar e incentivar a turma na organização de horário de estudos, de forma a levar o aluno a adquirir este hábito.
- h) Acompanhar o rendimento escolar da turma alertando e orientando os alunos com baixo aproveitamento, incentivando a formação de grupos de estudo.
- i) Organizar a turma para a GINJAD – Gincana Jandira D'Ávila.

3.6 RECURSOS TECNOLÓGICOS E ESPAÇOS PEDAGÓGICOS

3.6.1 O professor deverá agendar no *app* AGENDA 1 (login com o número da matrícula), com antecedência, os equipamentos de multimídia e espaços que deverão ser usados nas atividades de aprendizagem previamente planejadas por ele.

3.6.2 A retirada e entrega de equipamentos é realizada no Laboratório de Informática.

3.6.3 Os kits para uso da lousa digital não precisam de agendamento, porém o professor assinará a retirada e deverá devolver a cada fim de turno.

3.6.4 Todos os equipamentos e kits apenas serão entregues para PROFESSORES.

3.6.5 Quando necessitar do auxílio dos alunos para recolher os aparelhos eletrônicos, acompanhe-os, pois se houver algum acidente com danos ou perdas deste material, o professor será o responsável legal.

3.6.6 Espaços pedagógicos que contam com um professor responsável deverão ser agendados diretamente com o responsável.

3.7 PROJETOS A SEREM DESENVOLVIDOS EM 2025

3.7.1 PROJETOS INTERDISCIPLINARES ESPECÍFICOS DA UNIDADE ESCOLAR

3.7.1.1 GINJAD – Gestão Escolar e Equipe Pedagógica

3.7.1.2 Semana de Arte e Literatura e da Biblioteca – Professores da Área de Linguagens e Professor Responsável pela Biblioteca

3.7.1.3 Feira de Ciências e Matemática – Professores da Área de Ciências da Natureza e Matemática

3.7.1.4 Páscoa – Gestão Escolar e Equipe Pedagógica

3.7.1.5 Festa Junina – Gestão Escolar e Equipe Pedagógica

3.7.1.6 Projeto Defesa Civil nas Escolas - Professores dos Anos Finais

3.7.1.7 Semana de Valorização das Relações Étnico-Raciais - Professores da Área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas

3.7.1.8 Saída a campo com turmas de Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio – Professores regentes e/ou da área de conhecimento envolvida. Sugestões:

- a) 5º ano – São Francisco do Sul
- b) 6º ano - Sítio da Vó Bia
- c) 7º ano – Sítio da Vó Bia
- d) 8º ano – Sítio da Vó Bia
- e) 9º ano – Beto Carrero
- f) 1ª série EM – Balneário Camboriú
- g) 2ª série EM – Florianópolis
- h) 3ª série EM – Curitiba

3.8 PROGRAMAS NA ESCOLA

3.8.1 ENSINO MÉDIO INTEGRADO À EDUCAÇÃO PROFISSIONAL EM TEMPO INTEGRAL - EMIEPTI - Técnico em Administração

3.8.2 PROGRAMA O CARÁTER CONTA

3.8.3 PROGRAMA EDUCACIONAL DE RESISTÊNCIA ÀS DROGAS – PROERD

3.8.4 NÚCLEO DE EDUCAÇÃO, PREVENÇÃO, ATENÇÃO E ATENDIMENTO ÀS VIOLÊNCIAS NA ESCOLA – NEPRE

3.8.5 NÚCLEO DE ATENDIMENTO EM ALTAS HABILIDADES/SUPERDOTAÇÃO

3.9 SERVIÇOS DE APOIO PEDAGÓGICO

3.9.1 LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA

3.9.2 LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS HUMANAS

3.9.3 LABORATÓRIO DE MATEMÁTICA

3.9.4 LABORATÓRIO MAKER

3.9.5 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

3.9.6 BIBLIOTECA

3.9.7 SALA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE

3.9.8 SALA DO NÚCLEO DE ALTAS HABILIDADES

3.9.9 SEGUNDO PROFESSOR - Caracteriza-se pela atuação de um professor para atender a turma como um todo, sem distinção, para melhor desenvolvimento da prática pedagógica, ou seja, o professor não é somente do aluno com deficiência, mas sim de toda a turma.

Nas séries iniciais do ensino fundamental, tem como função corrigir a classe com o professor titular, contribuindo com a proposição de procedimentos diferenciados para qualificar a prática pedagógica. Nas séries finais do ensino fundamental e no ensino médio, sua função é apoiar o regente da turma e fazer as adaptações do conteúdo proposto pelo professor regente de cada componente curricular. Para um atendimento de qualidade aos estudantes, os professores regentes devem compartilhar no drive do pedagógico seus planejamentos e atividades avaliativas para que os segundos professores possam realizar as adaptações necessárias em tempo hábil.

3.10 RECREIO MONITORADO

3.11 Dever de todos os professores, conforme cronograma elaborado pela gestão, pois trata-se de convocação da gestão (dos 50% de hora-atividade que devem ser cumpridos na escola - item 2.4 deste regimento).

3.11 PROCEDIMENTOS PEDAGÓGICOS – ORIENTAÇÕES AOS PROFESSORES

3.11.1 O professor será responsável pela utilização consciente do Livro Didático, entregue a todos os alunos, fazendo deste recurso um apoio ao processo de aprendizagem, minimizando a utilização de cópias a fim de praticar a consciência ambiental.

3.11.2 Não ocupe todo tempo de sua aula realizando atividades do livro didático, procure relacionar tópicos importantes no quadro, relacionar o assunto com as aulas anteriores, provocar a participação dos alunos em debates e perguntas. Lembre-se: muitas atividades poderão ser feitas em casa, para a fixação do assunto.

3.11.3 Procure planejar-se quanto ao horário de suas aulas, não demore na troca entre uma aula e outra. Se estiver na sala dos professores depois de uma aula atividade, suba antes de bater o sinal e aguarde próximo a sua sala.

3.11.4 A ordem e disciplina dos alunos são de sua responsabilidade, não transfira a sua autoridade aos ATPs, Orientadores, Supervisora e Diretores, que servem de apoio nas situações de extrema necessidade.

3.11.5 Quanto aos alunos que não fazem as atividades em sala de aula, devem ser chamados os pais para conversar. Não deixe para comunicar apenas no final do trimestre. (Comunique a Orientação Escolar e anote essas situações na Pastinha)

3.11.6 Utilize a Pastinha para anotações relevantes, caso contrário, corremos o risco de banalizarmos este instrumento de acompanhamento disciplinar tão importante de consulta no atendimento aos pais e responsáveis.

3.11.7 Não perca muito tempo de sua aula olhando a pastinha ou fazendo anotações, a aula tem apenas 45 minutos que devem ser aproveitados para as atividades de aprendizagens propostas.

3.11.8 Procure orientar sua turma quanto às providências que serão tomadas de acordo com o Regimento Escolar e as Normativas vigentes aprovadas pelo Conselho Deliberativo.

3.11.9 Evite ficar sentado em sala de aula, procure circular para acompanhar os alunos na resolução das atividades. Não chame o aluno para ver a sua atividade em sua mesa. Vá até ele, atenda-o em sua carteira.

3.11.10 Quando houver trabalho em grupo o professor terá o direito de determinar os participantes da equipe, horário de início e término da atividade, procurando concluí-la naquele dia, nem que seja apenas uma etapa do processo. O professor deverá avaliar todas as etapas do trabalho. Só será permitido aos alunos virem à escola no horário do contraturno para fazer trabalhos em grupo sob a supervisão do professor previamente agendado os dias e horários (na hora atividade do professor) e com a autorização dos pais ou responsáveis.

3.11.11 Recomenda-se ao professor utilizar os recursos de multimídia pelo menos uma vez por mês, em todas as turmas que trabalha.

3.11.12 Leve o material para a sala de aula. Não esqueça da esponja para apagar a lousa.

3.11.13 Planeje com antecedência suas aulas e demais atividades extraclasse.

3.11.14 É **expressamente proibido** dispensar alunos da sala de aula em horário de avaliações e recuperação paralela.

3.11.15 Não dispense alunos antes de bater o sinal. Aguarde! Sua atitude garante o bom andamento dos trabalhos.

3.11.16 Quando ouvir o sinal desloque-se imediatamente para receber os alunos (que estarão em fila no pátio) e encaminhá-los à sala de aula. Exceto o Ensino Médio pois os alunos sobem sozinhos, portanto, o professor deve se dirigir diretamente à sala de aula.

3.11.17 Não utilize aparelhos celulares em sala de aula (exceto para a realização da chamada) nem permita que seus alunos o façam. É ilegal. O uso do celular só é permitido se sua utilização estiver descrita no planejamento diário do professor.

3.11.18 Recreio Monitorado é responsabilidade de todos, cumpra com seu papel.

3.11.19 Evite sair da sala de aula e deixar os alunos sozinhos.

3.11.20 Observe se os alunos em sua aula estão matriculados na turma. Não aceite em sala alunos de outra turma (principalmente nas aulas de Educação Física).

3.11.21 Auxilie na cobrança do uso do uniforme pelos estudantes do período diurno. Quando perceber alguém sem uniforme, peça para que, acompanhado do representante de turma, o aluno desça para ser atendido pela coordenação pedagógica. Importante: seja exemplo de conduta nas vestimentas, estamos em ambiente profissional.

3.11.22 É proibido o uso de entorpecentes, drogas, fumo e bebidas alcoólicas, conforme Lei Estadual nº 13.017/2004. Assim, é expressamente proibido fumar nas dependências da Escola. Solicitamos bom senso por parte dos professores quanto a fumar em frente à escola.

3.11.23 Seja cordial, gentil e trate a todos com respeito. Respeite os acordos do grupo. Vamos tentar manter um clima organizacional agradável para todos.

3.11.24 Procure colaborar com a escola nas promoções e eventos organizados.

3.11.25 É importante observar sempre os avisos dos murais, da TV na sala dos professores e do grupo do whats.

3.11.26 Aviso importante - o portão eletrônico do estacionamento está programado para fechar em 10 segundos. A escola não se responsabiliza por eventuais acidentes que ocorrerem se o professor não tiver cautela ao entrar (não entre sem se certificar que o portão está travado ou você mesmo ter acionado sua abertura).

3.12 PASTA DE OCORRÊNCIA DOS ANOS FINAIS E DO ENSINO MÉDIO

3.12.1 Os dois representantes deverão pegar e entregar a Pasta de Ocorrência todos os dias na sala de Coordenação.

3.12.2 Quando for necessária a intervenção da orientadora, supervisora, coordenadora e direção, encaminhar o aluno acompanhado do representante de sala com a pasta de ocorrência devidamente anotada pelo professor.

3.12.3 Ao fazer a chamada, o representante anota as faltas na pasta, mas o professor tem por obrigação registrar a frequência no Professor Online.

3.12.4 Os atestados médicos devem ser apresentados na Orientação para a devida notificação aos professores. O representante só poderá anotar FJ se visualizar o Atestado do colega.

3.12.5 Quando o aluno tiver três (5) faltas consecutivas ou cinco (7) faltas alternadas, injustificadas, o representante deverá avisar a orientação escolar para providências.

3.12.6 Lembrando que a pasta de ocorrência é um documento de responsabilidade do professor que deverá ter cuidado nas anotações, caso seja necessário encaminhar o aluno para algum órgão, poderá ser anexado ao encaminhamento cópia das ocorrências. A cada cinco anotações o aluno será encaminhado para a Orientação Escolar.

PARTE 02 – DOS ALUNOS

Regimento Escolar para o Aluno

1 NORMAS DE ORGANIZAÇÃO E CONVIVÊNCIA

1.1.1 Fica determinado e aprovado pelo estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis, Estatuto do Magistério Público do Estado, na consolidação das Leis de Trabalho e no Estatuto da Criança e do Adolescente a existência do **Regimento Escolar da EEB Professora Jandira D'Ávila** pelo qual o aluno deverá cumprir o que determinam as regras e normas indispensáveis para a qualidade de ensino.

1.1.2 Este Regimento Escolar, regulamentado no Projeto Político Pedagógico, determina:

Art. 1º - São deveres primordiais do estudante:

I - estudar, empenhando-se em sua educação e formação;

II – seguir as orientações dos professores relacionadas a seu processo de ensino;

III – ser assíduo e pontual no cumprimento de suas tarefas escolares;

IV – valorizar a unidade escolar e o processo de ensino e aprendizagem desenvolvido nela;

V – conhecer e cumprir as normas de organização e convivência constantes neste regimento.

Art. 2º - Pela inobservância dos deveres previstos neste Regimento Escolar e, conforme a gravidade ou reiteração das faltas e infrações serão aplicadas, aos alunos as seguintes medidas disciplinares: aconselhamento, observação crítica e pena disciplinar.

§1º - Aconselhamento: aplicado pelo professor, orientação, coordenação, supervisão e/ou direção.

§2º - Observação crítica: expressa oralmente ou por escrito aos pais ou responsáveis, aplicada pela coordenação, orientação, supervisão e/ou direção.

§3º - Pena Disciplinar: imposta aos estudantes, consiste na proibição temporária do exercício de suas atividades escolares, aplicada pela Direção. *Os pais devem estar cientes da situação do aluno(a) e assinar o termo de responsabilidade – em casos mais graves de indisciplina escolar.*

§4º - Registro no Sistema NEPRE e validação da Portaria 420, de 16.02.2023 (em anexo), que prevê a Transferência Involuntária.

Art. 3º - Esgotadas as medidas anteriores, a Direção fará os devidos encaminhamentos ao Conselho Tutelar ou registro de Boletins de Ocorrência.

§1º - As medidas disciplinares aplicadas ao corpo discente não serão registradas em seu Histórico Escolar, devendo constar apenas nos assentamentos escolares.

Art. 4º - É dever de todo o aluno portar-se com educação, postura e atitude de bem conviver no ambiente escolar.

Art. 5º - É dever dos pais participar da vida escolar de seus filhos, acompanhando a aprendizagem no decorrer do ano letivo (ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente), participando de eventos e promoções realizados pela Unidade Escolar.

Art. 6º - O aluno deverá cumprir rigorosamente o horário de entrada e saída das aulas sendo que este é das 7h30min às 11h30min - matutino, 13h30min às 17h30min - vespertino e 18h30min às 22h - noturno, devendo estar nas dependências da escola no mínimo cinco minutos antes da primeira aula. Para EMIEP/EMIEPTI haverá horário diferenciado. Abertura do portão 10min antes. Entrada e saída sempre pelo portão dos fundos na rua David Thomás Pereira, com exceção do Ensino Médio Noturno, que realiza entrada pela rua Emílio Landmann.

§ 1º - Não será permitida a entrada de alunos atrasados durante a 1ª aula. Estando atrasado, o estudante deverá solicitar autorização da equipe pedagógica e apresentá-la ao professor para poder entrar no início da 2ª aula. Na 3ª chegada tardia, será aplicada medida disciplinar descrita no § 2º do Art. 2º.

§ 2º - O aluno do Ensino Médio Noturno que tiver justificativa de trabalho deverá apresentar trimestralmente a declaração de trabalho que permitirá sua entrada com até no máximo 15min de atraso, isto é 18h45min.

Art. 7º - Só serão permitidas saídas antecipadas com autorização prévia dos pais ou responsáveis legais por escrito, presencialmente ou ligações para a secretaria da escola (não sendo aceitas ligações em telefone celular e/ou mensagens por app). Quem se ausentar sem autorização terá registrado no Livro de Ocorrências e sofrerá as penalidades cabíveis.

§ 1º - O estudante que se ausentar sem autorização terá registro no livro de ocorrências.

§ 2º - Os alunos que tiverem registros excessivos no livro de ocorrências (05 por trimestre), perdem o direito de participar de processos seletivos para estágios remunerados oferecidos com aval da unidade Escolar.

Art. 8º - Fica determinado que a utilização de uniforme seja obrigatória para estudantes do diurno. Os alunos utilizarão uniforme da escola (camisetas cinza ou preta com logo da escola) ou camiseta totalmente branca, calça ou bermuda azul/preta.

§ 1º - Será aceita como uniforme a camiseta da equipe da GINJAD do ano letivo vigente, desde que nela conste o logotipo da escola. A camiseta da GINJAD do ano anterior só será aceita até a abertura da gincana do ano vigente.

§ 2º - Quando o estudante se apresentar sem uso do uniforme, assinará um livro de ocorrências. Após três assinaturas levará para casa um Termo que deverá vir assinado pelos pais. Caso apresente-se novamente sem uniforme, a Direção

entrará em contato com os Pais por telefone. Reincidindo, entrará em sala de aula apenas após ter comparecido na Direção, acompanhado pelos pais.

§ 3º - Para saídas a campo o aluno deverá estar uniformizado, com autorização assinada pelos pais ou responsáveis e documento de identidade ou documento exigido pela empresa de transporte/turismo.

Art. 9º - É dever de todo aluno vir uniformizado para as aulas de Educação Física (camiseta, *legging* bermuda, calça de agasalho, toalha pequena individual e tênis) com intuito de propiciar a realização de movimentos nas atividades físicas, sem constrangimentos. *Jeans não será permitido.*

Art. 10º – Estudante impossibilitado de realizar atividades na aula de Educação Física deverá produzir relatório de observação da aula.

Art. 11 - Fica proibida a circulação de alunos nos intervalos e durante o período de cada aula sem a devida autorização do professor. Em caso de falta e/ou atraso de professores, a turma deverá permanecer em sala de aula, sendo responsabilidade do representante de sala o contato com a equipe pedagógica para instruções sobre como a turma deverá proceder.

§ 1º – Alunos do Ensino Médio Noturno terão um Cartão de Acesso ao Corredor que ficará sob a guarda do representante de classe. Ao ser autorizado pelo professor, o aluno deverá dirigir-se ao representante para pegar o cartão, depois devolvê-lo ao mesmo para que o controle de entrada e saída seja feito.

§ 2º – Estudantes do Noturno que estiverem fora da sala de aula em período de aula e não portarem o cartão de Acesso ao Corredor terão o nome incluído no livro de ocorrências e sofrerão penalidades cabíveis citadas no Art.2º deste regimento do Aluno. Mesmo o representante de classe deverá portar o cartão quando tiver que sair da sala na ausência de um professor.

Art. 12 - Todo profissional da Educação é considerado autoridade na Unidade Escolar e deve ser respeitado.

§ 1º - O aluno que desacatar funcionário público no exercício de sua função ou em razão dela, sofrerá pena prevista no Código Penal Brasileiro artigo 331, que determina “*Detenção de seis meses a dois anos ou multa*”.

§ 2º - Se o agente infrator for menor de idade a responsabilidade será de seu representante legal.

Art. 13 - É dever de todo aluno respeitar as normas de uso dos Laboratórios, observando a vestimenta adequada a cada um deles e outras orientações dadas pelos professores orientadores.

Art. 14 - É obrigação de todo aluno vir para a escola com o material necessário de acordo com o horário de aula ou solicitado pelo professor. Impossibilitado de adquirir o que foi solicitado, deverá conversar com seu professor, justificando-se.

Art. 15 - É proibido o uso de entorpecentes, drogas, fumo e bebidas alcoólicas, conforme Lei Estadual nº 13.017/2004. Assim, é expressamente proibido fumar nas dependências da Escola. Alunos que descumprirem tal legislação serão afastados do ambiente escolar. Quando for observado o uso de drogas, será acionada a Polícia Militar.

Art. 16 - É proibida a utilização de objetos cortantes ou perfurantes, qualquer tipo de arma e explosivos, conforme Lei Federal 10.826/2003.

Art. 17 - É proibido o uso de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais, inclusive telefones celulares na sala de aula, conforme a Lei Federal 15.100 de 13/01/2025 e Lei Estadual 14.363 de 25/01/2008 (exceto quando o celular for para uso pedagógico, autorizado pelo professor).

§ 1º - Será responsabilidade do aluno a conservação dos aparelhos particulares, isentando a escola em casos de furto, roubo ou danos ao aparelho.

§ 2º - Em sala, o celular deverá permanecer em modo silencioso ou desligado, na mochila do estudante.

§ 3º - Quando em desrespeito a esta norma serão tomadas as seguintes medidas: da primeira vez, o aparelho será recolhido e ficará na sala da Assessoria/Coordenação Pedagógica até o fim do período, quando então será devolvido ao aluno. Na segunda vez, o aparelho será entregue apenas aos pais e será realizado registro escrito. Havendo reincidência aplicar-se-á a determinação do § 4º do Art. 2º.

§ 4º - Com base no Inciso IV, Artigo 3º da Lei Federal, o celular poderá ser utilizado na hora do recreio para o acesso à alimentação escolar, direito fundamental dos estudantes de acordo com o ECA e a Lei 11.947/2009 (PNAE).

Art.18 - É vedada a execução de músicas e vídeos com letras e coreografias que façam apologia ao crime, ao uso de drogas, ou expressem conteúdos verbais e não verbais de cunho sexual e erótico, nas unidades de ensino públicas e privadas do Estado de Santa Catarina de acordo com a Lei Estadual 19.233, de 22/01/2025

§ 1º - Quando descumprida a legislação na apresentação de trabalhos/eventos escolares a execução será interrompida e os alunos e/ou professores, advertidos.

Art. 19 - Determina-se o respeito às diferenças entre as pessoas, sejam de pensamento, valores, culturas, cor, raça, etnia, nacionalidade, religião, orientação sexual, etc, de acordo com a Lei Estadual nº 14.651/2009, que instituiu o programa de combate ao *bullying* nas escolas catarinenses.

§ 1º - De acordo com o Art. 146-A do Código Penal, é proibido intimidar sistematicamente, individualmente ou em grupo, mediante violência física ou psicológica, uma ou mais pessoas, de modo intencional e repetitivo, sem motivação evidente, por meio de atos de intimidação, de humilhação ou de discriminação ou de ações verbais, morais, sexuais, sociais, psicológicas, físicas, materiais ou virtuais (*bullying* e *cyberbullying*)

§ 2º - Sob denúncia da prática de *bullying*, o estudante sofrerá as medidas disciplinares previstas, partindo do § 2º do Art. 2º deste regimento.

Art. 20 - É proibido depredar ou causar danos ao patrimônio público, conforme art. 163 do Código Penal, sofrendo as penalidades cabíveis.

Art. 21 - É proibida a venda e o consumo de bebidas alcoólicas no ambiente das escolas públicas, conforme Lei Estadual 12.948/2004.

Art. 22 – É proibido o comércio de produtos diversos (guloseimas, vestuário, artesanato, etc.) no ambiente escolar, com exceção das vendas das 3^{as} séries do Ensino Médio e promovidas pela APP, devidamente autorizadas pela gestão escolar.

Art. 23 - De acordo com o Decreto Lei 3.688/1941, é expressamente proibida a utilização de jogos de azar em sala de aula (baralho).

Art. 24 - Como determina o Código Penal, nos artigos 298 e 299, é proibido falsificar a assinatura de professores, pais ou responsáveis. Quem for pego, sofrerá penalidades previstas por falsificação.

Art. 25 - De acordo com a Secretaria Estadual da Saúde, sentar corretamente é necessário para evitar sérios problemas. A má postura acarreta sérios problemas na coluna. Postura correta – os dois pés juntos alcançando o chão, coluna reta no encosto da cadeira e a carteira junto ao corpo.

Art. 26 - Para evitar problemas estomacais sérios, recomenda-se não chupar balas, pirulitos, chicletes e outras guloseimas. Recomendação dada pela Secretaria Estadual de Saúde.

Art. 27 - Recomenda-se o uso de garrafinhas para água individuais a fim de evitar contaminações variadas e a saída de sala em meio às aulas para a hidratação.

Art. 28 - Não serão permitidos namoros com trocas de carícias acaloradas, beijos longos, sentar ou deitar-se um no colo do outro.

Art. 29 - Não será permitido o uso de cobertores no ambiente escolar. Exceto em casos em que o estudante não prover de vestimentas adequadas para enfrentamento de baixas temperaturas, mesmo após solicitação de vestes recebidas em doação pela escola.

Art. 30 - É recomendado não utilizar boné dentro da sala de aula, local de aprendizagem e de comportamento social e educativo.

Art. 31 - Será permitida a presença de estudantes na escola em horários que não os de aula apenas mediante autorização escrita dos pais, exclusivamente para a realização de atividades extracurriculares com acompanhamento do professor orientador ou de atividades organizadas pelo Grêmio Estudantil.

Art. 32 – Atestados Médicos, para abono de faltas, deverão ser entregues à coordenação pedagógica. No caso do Ensino Médio, os alunos ficarão com uma cópia e deverão apresentar aos professores, na aula seguinte aos dias de afastamento.

Art. 33- Para resguardar a segurança de alunos e funcionários, fica determinado que sejam revistadas as mochilas e bolsas em sala de aula para devida averiguação. Estas revistas serão feitas aleatoriamente (caso haja necessidade), somente pela direção ou equipe pedagógica.

Art. 34 - Não é permitido ao aluno praticar atos que prejudiquem as atividades escolares, em sala ou fora dela, que sejam contrários aos bons costumes ou excedam os limites de segurança.

Art. 35 - Fica proibido ao aluno incentivar agressões, brigas, ou tomar atitudes incompatíveis com o adequado comportamento social, no interior, na frente ou nas imediações da Unidade Escolar.