



COLÉGIO ESTADUAL PAULO LEMINSKI - EF/EM/PROFISSIONAL
Rua Coronel Augusto de Almeida Garret, 135 (Tarumã) - Fone: 3366-6373 / 3366-6804 - Curitiba – Paraná

Caros Professores:

Gostaríamos de dar-lhes as boas vindas para o ano de 2015. Esperamos que o nosso trabalho coletivo possa contribuir para novas mudanças educacionais que interferem significativamente na vida dos (as) nossos(as) alunos(as). Bom trabalho! Seguem algumas orientações baseadas nas normas regimentares da escola:

Horário do Colégio Estadual Paulo Leminski

Manhã: Entrada: 07h25min Saída: 11h55min
Tarde: Entrada: 13h10min Saída: 17h35min
Noite: Entrada: 18h40min Saída: 22h50min

- O professor, ao chegar, deverá assinar a lista de presença na Secretaria;
- Quando houver necessidade de faltas, ou atraso, o professor deverá avisar a Equipe Pedagógica (3266-2666) com antecedência. Em caso de imprevisto, ligar para a escola no início do período. As faltas serão repostas conforme orientação da Equipe Pedagógica (**Ressalte-se que conforme a Instrução Normativa Conjunta 01/04 o professor deve repor de forma presencial, com registro de frequência e dos conteúdos e caso não ocorra tal reposição, será efetuado desconto desses dias em seus vencimentos**). Os atrasos serão acumulados e contarão como faltas;
- O professor deverá apresentar o atestado médico ou declaração e preencher requerimento próprio com sua pedagoga para justificar faltas, a fim de evitar problemas com RMF.
- Quando a falta for justificada com atestado médico deverá ser realizado a reposição de conteúdos.
- Quando a falta for justificada com declaração de curso ou outra justificativa deverá ser realizada reposição presencial.
- O professor deverá avisar a Equipe Pedagógica quando um aluno tiver cinco faltas consecutivas ou sete alternadas no período de um mês.
- No caso do aluno se recusar a fazer avaliações, a Equipe Pedagógica deverá ser comunicada e o registro feito no livro de chamada;
- É de responsabilidade do professor o preenchimento diário do livro registro de classe e a devolução no prazo previsto das notas parciais solicitadas pela secretaria. **Lembramos que quando ocorre transferência de alunos para outra escola a solicitação de notas e frequências parciais deverá ser prontamente atendida pelos professores, a fim de não prejudicar o aluno no novo estabelecimento.**

SECRETARIA

- Alunos cujos nomes não constam nas listas de frequência deverão procurar a secretaria do colégio que tomará as devidas providências. Caso haja necessidade de inclusão, a secretaria encaminhará por escrito, em documento próprio a autorização ao professor. Também salientamos que o professor, na verificação do ocorrido, comunique a coordenação;
- Portanto, alunos vindos de outras escolas ou remanejados somente deverão ser aceitos na classe mediante apresentação de documento expedido pela secretaria. Em caso de dúvida quanto à numeração do aluno, comunicar a secretaria;
- Sempre que houver necessidade de realizar alterações nos resultados bimestrais/trimestrais fazê-lo em novo canhoto, na secretaria. Lembre-se que todo resultado alterado nos registro do professor só aparecerá nos boletins após modificação na secretaria. O mesmo encaminhamento deverá ser adotado para lançamento de notas em aberto;
- A secretaria atenderá aos alunos no período de intervalo.

EQUIPE PEDAGÓGICA

- Pedidos de **Licença Maternidade** e de dispensa de atividade prática em **Educação Física** serão analisados e deferidos ou não pela Equipe Pedagógica. Em caso de **Licença Maternidade**, após deferido pela Equipe Pedagógica, será encaminhada aos professores. **A aluna em licença estará dispensada de assistir as aulas, porém deverá ter acesso aos conteúdos e participar de todo o processo de avaliação;**
- Para **realização de segunda chamada de provas e justificativas/abonos de faltas**, o aluno deverá preencher requerimento, respeitado o prazo de setenta e duas horas, para posterior análise e deferimento ou não da Equipe Pedagógica. O aluno deverá retornar a Equipe Pedagógica para pegar o resultado do pedido e apresentá-lo ao professor. O professor deve respeitar sempre o requerimento deferido pela equipe;
- Cabe a Equipe Pedagógica o trabalho de apresentação de Regimento Escolar aos alunos e a escolha de representantes;
- Os pais de alunos ou seus responsáveis não serão atendidos na porta de salas de aula. A Equipe Pedagógica os atenderá e caso haja necessidade urgente de encontro entre o pai e o professor, este será chamado para atendê-lo;
- Os alunos serão enviados a Equipe Pedagógica em casos graves, após a intervenção e encaminhamento

- próprio do professor, registrado no livro registro de classe;
- O trabalho pedagógico será acompanhado pela Equipe Pedagógica tendo como base o PTD e o livro registro de classe;
 - Serão realizadas reuniões pedagógicas periódicas individuais, por disciplina ou área, com os professores na hora atividade ou em horários estabelecidos em calendário conforme cronograma pré-estabelecido.
 - A Equipe Pedagógica será responsável pelo acompanhamento do preenchimento dos Livros Registros de Classe.
 - O professor deverá comunicar com antecedência a Equipe Pedagógica sobre as atividades extra-classe (exemplo: aula de campo em museus, parque de ciência, etc.), sendo que tais atividades devem constar do Plano de Trabalho Docente);
 - Os Livros Registro devem ser preenchidos com caneta azul ou preta, sem rasuras, colagens ou corretivos. Não poderão ser retirados do Colégio. O professor deverá pegá-los ao chegar, e devolvê-los ao término do período;
 - Em virtude de mudanças em seu preenchimento, haverá reunião específica para repasse de informações. Orientações gerais ficarão em edital na sala dos professores.

AVALIAÇÃO

- O professor deverá utilizar diversificados instrumentos de avaliação (no mínimo três instrumentos).
- A recuperação faz parte da avaliação, portanto deve ser oportunizada a todos os alunos, com peso integral.
- O professor é responsável pela elaboração das provas e pela entrega de uma cópia à Equipe Pedagógica. A reprodução das provas é de responsabilidade da Direção. A solicitação da reprodução deverá ser feita com antecedência de 48 horas.
- O aluno deverá ter acesso a todas as avaliações realizadas e ter ciência dos conteúdos que não domina, na sequência da avaliação.
- O professor deverá arquivar as avaliações em que os alunos não atingiram as médias.

BIBLIOTECA

- Todos os professores deverão ter sua carteirinha na biblioteca. O empréstimo seguirá os regulamentos da biblioteca.
- Os professores que estão devendo livros deverão devolvê-los antes de retirar novos livros;
- O atraso na devolução dos livros implicará em multa por dia para cada livro retirado, no valor de 0,25 (vinte e cinco centavos);
- O acervo, que é de uso exclusivo para professores também obedecerá aos itens acima citados;

MECANOGRAFIA, XEROX E COMPUTADOR

- Todos os professores terão sua pasta na mecanografia, onde ficarão os textos básicos para utilização em sala de aula;
- O xerox tem custo para professores e alunos;
- **Não é permitida a liberação de alunos para tirar xerox durante as aulas. O professor deverá organizar-se com os alunos e providenciar as cópias;**

RECURSOS AUDIOVISUAIS E LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA E CIÊNCIAS

- O uso das salas de vídeos, auditórios, laboratórios de informática e demais equipamentos será agendado na Direção. Os laboratórios serão utilizados mediante organização e acompanhamento do laboratorista; sua utilização não deve ser improvisada, mas estar relacionada com o conteúdo planejado de acordo com o PTD;
- **Conforme o Regimento Escolar, a responsabilidade pelos ambientes diferenciados e pela conservação do equipamento emprestado, é do professor;**

CONSELHO DE CLASSE

- É obrigatória a presença do professor nos Conselhos de Classe (Art.42, Inciso XVI do Regimento Escolar). Faltas não serão justificadas. Serão expedidas declarações para outras escolas;
- **Os alunos representantes participam dos Conselhos de Classe, exceto do Conselho Final;**
- As atas de Conselho, os registros de avaliação, recuperação e canhotos deverão ser preenchidos e colocados à disposição da Equipe Pedagógica na data pré-determinada. Não podem ser feitos durante os conselhos;
- Após os conselhos serão realizadas reuniões com os pais ou responsáveis.

DISPOSIÇÕES GERAIS

- Não será permitida a entrada de alunos atrasados em sala de aula, sem a autorização da Equipe. Para os alunos do noturno haverá adoção de critérios específicos em função do horário de trabalho do aluno. **Quando forem aulas geminadas, o professor deverá lembrar que o aluno tem direito a presença na aula em que entrar.**
- **Os professores deverão fazer a troca entre as aulas o mais rápido possível para evitar tumulto nos corredores, assim como colaborar com os inspetores para que os alunos permaneçam em sala neste período.**

- Os banheiros permanecerão abertos durante os intervalos de recreio. Durante o período de aulas estarão fechados e o aluno deverá pedir a chave para o inspetor. **No período noturno os banheiros de fora estarão fechados. Reiteramos que a liberação seja criteriosa.**
- O material de Educação Física é de uso exclusivo da disciplina. Não será permitido aos alunos interferir nas aulas de outras turmas ou utilizar material próprio no espaço destinado às atividades da disciplina. Os alunos não deverão trazer material esportivo para dentro do colégio.
- **É proibida a fixação de cartazes e avisos nos corredores, paredes ou quadro de giz. As salas tem murais para utilização de professores e alunos.**
- O aluno será responsabilizado pelos danos que causar ao patrimônio escolar.
- Durante as aulas, **os telefones celulares de professores e alunos deverão permanecer desligados.**
- Professor lembre-se que os Conselhos de Classe, as reuniões pedagógicas, as reuniões de pais e outras, estão previstas em calendário escolar e a participação do professor está prevista no Estatuto do Magistério e no Regimento Escolar do nosso colégio. É indispensável, portanto, a sua presença.

ORIENTAÇÕES QUANTO AO PREENCHIMENTO DO LIVRO REGISTRO DE ACORDO COM A INSTRUÇÃO 05/14

- Manter o **Livro Registro de Classe** atualizado, preenchendo-o com letra legível, sem rasura e colagens, de modo a evitar dúvidas que possam prejudicar os registros da vida legal do aluno.
- Cada folha do **Registro de Frequência** servirá para um bimestre/trimestre devendo o professor preencher o espaço reservado com o nome dos meses e dos dias.
- **Preencher a chamada dos alunos diariamente, anotando-a da seguinte forma: C = Comparecimento; F = Falta.**
- **Não** deixar espaços entre os quadrinhos na Frequência, ou seja, terminou um mês já inicia outro sem pular quadrinho.
- Utilizar o campo **Avaliações** para **registrar as datas e o valor atribuído para cada avaliação e recuperação** durante o bimestre/trimestre/semestre.
- **Antes de aplicar o instrumento de recuperação** (prova, trabalho, seminário, etc.) deverá ser registrada no campo conteúdos a retomada destes em data anterior ao da aplicação do instrumento da recuperação. Isso comprova que foi realizada uma revisão antes de aplicar o instrumento de recuperação.
- **O professor deverá registrar no campo anotações e avisar a Equipe Pedagógica sempre que o aluno se recusar a realizar a avaliação e/ou recuperação**, assim como, em caso de falta do aluno informar a equipe para que se verifique o motivo desta.
- Os conteúdos avaliados e recuperados deverão ser registrados no campo dos **conteúdos, bem como, fazer referência ao conteúdo avaliado e recuperado e o instrumento utilizado (trabalho, pesquisa, prova etc.). O valor atribuído a cada avaliação e recuperação também deve ser registrado no campo Conteúdo, mesmo que já tenha sido registrado no campo avaliação.**
- **O Registro dos Conteúdos deve ser bem especificado, não registrar apenas exercícios ou páginas de livro, é necessário fazer referência ao conteúdo ministrado, avaliado e recuperado.**
- Registrar o total de faltas no final do bimestre/trimestre/semestre na coluna correspondente e registrar 0,0 (zero) para os alunos que não possuem faltas.
- Registrar e rubricar os dias de aula e os conteúdos desenvolvidos de acordo com o Plano de Trabalho Docente;
- Assinar o **Registro de Frequência e de Avaliação** no espaço reservado ao final de cada bimestre/trimestre/semestre.
- Preencher, assinar e entregar à secretaria, nos prazos determinados, o “picote” com as informações solicitadas nas colunas faltas e média do bimestre/trimestre/semestre, assim como o número de aulas previstas e dadas.
- Preencher com traços os espaços vazios na Frequência, na Avaliação e no Conteúdo;
- **É VEDADO** levar o Livro Registro de Classe para casa sem prévia autorização.
- **Informar imediatamente**, em formulário próprio, **a Equipe Pedagógica quando constatada a ausência do aluno por 5 (cinco) dias consecutivos ou 7(sete) dias alternados no período de um mês.**
- Registrar as **aulas previstas** conforma a Matriz Curricular e o Calendário da Escola aprovado pela SEED. Não registrar feriados e recessos. E nas **aulas dadas** registrar as efetivamente trabalhadas.
- **Nunca** preencher antecipadamente todos os dias do bimestre/trimestre/semestre na frequência, pois podem ocorrer mudanças de horário e imprevistos, assim como, ter que registrar possíveis reposições.
- Utilizar a mesma cor de caneta durante todo o ano (azul ou preta). É proibido o uso de lápis.
- A Equipe Pedagógica visitará os Livros Registro de Classe, durante e ao final de cada bimestre/trimestre/semestre, e aproveitará a Hora-Atividade para sanar dúvidas e realizar acompanhamentos sobre o preenchimento.
- **Os professores novos** que iniciarem após o dia 09/02, **antes de iniciar o preenchimento do Livro Registro de Classe**, devem procurar suas respectivas equipes pedagógicas para obter orientação com relação às aulas não dadas e reposição;
- O Livro Registro de Classe é um **Documento Legal** no qual se registram todas as **Frequências, os Conteúdos e as Avaliações** realizadas pelo professor e serve em qualquer tempo como prova das atividades realizadas com os alunos. Assim, o seu **correto preenchimento é de extrema importância para garantir os direitos do corpo docente e discente.**
- **A Instrução 05/14, que estabelece as normas para preenchimento do livro registro de classe na rede**

estadual de ensino está disponível para consulta na sala dos professores, com a Equipe Pedagógica e on-line no site da escola.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO REGIMENTO ESCOLAR

O sistema de Avaliação seguirá os seguintes critérios:

- 100% do peso das avaliações e das recuperações simultâneas do conteúdo em cada bimestre/trimestre/semestre.
- As avaliações realizadas durante o bimestre/trimestre/semestre (mínimo de 03 instrumentos diversificados) serão somativas prevalecendo sempre os avanços qualitativos e quantitativos obtidos no decorrer da aprendizagem do aluno em cada bimestre/trimestre/semestre.
- As avaliações, através dos instrumentos, deverão ser registradas pelo professor no livro de registro de classe, no campo da avaliação fazendo referência ao conteúdo avaliado, a data de avaliação e o valor da nota atribuído a cada avaliação.
- A recuperação faz parte do sistema de avaliação e deverá ser oportunizada a todos os alunos em 100%, de forma paralela.

Art.145/146 O efeito de cálculo da média final adotar-se-á a seguinte formula:

I – Ensino fundamental, educação profissional de nível médio Integrado e Formação de Docentes:

$$\text{Média final} = \frac{1^{\circ} \text{ Trim} + 2^{\circ} \text{ Trim} + 3^{\circ} \text{ Trim}}{3} = 6,0$$

II – Ensino Médio por blocos de Disciplinas Semestrais:

$$\text{Médio final} = \frac{1^{\circ} \text{ Bim} + 2^{\circ} \text{ Bim}}{2} = 6,0$$

III – Curso de Formação de Docentes com Aproveitamento de Estudos e Cursos Técnicos em Nível médio Subsequente Semestral

$$1^{\circ} \text{ Bim } 5,0 + 2^{\circ} \text{ Bim } 5,0 = 6,0$$

PREVISÃO DE AULAS

Aulas previstas e dadas - trimestre/bimestre

Aulas semanais	Aulas previstas e dadas		Carga horária total da disciplina	
	Bimestre	trimestre	Semestre	trimestre
02	20	27	40	80
03	30	40	60	120
04	40	54	80	160
05	50	70	100	200
06	60		120	

Aulas previstas e dadas - semestre

Aulas semanais	Aulas previstas e dadas	Carga horária total da disciplina
02	40	40
03	60	60
04	80	80
05	100	100
06	120	120

ATENÇÃO, TODOS OS PROFESSORES DEVERÃO LANÇAR NO LIVRO REGISTRO DE CLASSE AS SEGUINTE DATAS:

<u>NO CAMPO FREQUENCIA:</u>	<u>NO CAMPO CONTEÚDO:</u>
02/02 – ANULAR COM TRAÇO	02/02 – FORMAÇÃO CONTINUADA
03/02 - ANULAR COM TRAÇO	03/02 – FORMAÇÃO CONTINUADA
04/02 – ANULAR COM TRAÇO	04/02 – FORMAÇÃO CONTINUADA
05/02 – ANULAR COM TRAÇO	05/02 – PLANEJAMENTO
06/02 - ANULAR COM TRAÇO	06/02 - PLANEJAMENTO