

GOVERNO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO



NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPO MOURÃO

**COLÉGIO ESTADUAL MARECHAL RONDON**

*ENSINO FUNDAMENTAL MÉDIO E PROFISSIONAL*

## **REGIMENTO ESCOLAR**

1ª. Edição – 2007

2ª. Edição – Adendos – 2012

3ª. Edição - 2013

CAMPO MOURÃO - PARANÁ

DEZEMBRO DE 2013

**PREÂMBULO**

- 1952 Ao 2º dia do Mês de fevereiro de 1952, de acordo com o Decreto Governamental nº 14730, assinado pelo Excelentíssimo S. Munhoz da Rocha Neto, foi criado o primeiro Grupo Escolar da cidade de Campo Mourão, que funcionara até aquela presente data, como escola isolada, em casa de madeira, cedida pela Prefeitura Municipal.
- 1957 Por determinação da Secretaria da Educação e Cultura, a Direção, Corpo Docente, Autoridades Escolares e Membros da Comunidade, reuniram-se em uma das salas da Escola, por convite da Direção, para escolherem um nome para patronear a mesma. Entre os vários nomes de brasileiros citados, foi aclamado por unanimidade o d e Cândido Mariano da Silva Rondon. Aprovada a escolha também pelo Excelentíssimo Secretário da Educação daquela época, foi baixada portaria determinando que o Estabelecimento de Ensino passasse a chamar-se Grupo Escolar “Marechal Rondon”.
- 1971 O Grupo Escolar Marechal Rondon integrou-se na Reforma de ensino nos moldes da Lei n. 5692, de 01 de agosto, de 1971, recebendo autorização para implantação de conformidade com o parecer n. 062/75 e aprovação pelo Decreto no. 2129, de 0a de dezembro de 1977 e recolhimento do curso de 1º Grau – Regular, na Escolar “Marechal Rondon”, Ensino de 1º Grau pela Resolução de 17 de março de 1982.
- 1978 O Complexo Escolar ‘Marechal Rondon’, é criado pelo decreto n. 5340 de 08 de agosto de 1978, sendo formado pelas seguintes escolas: Escola “Marechal Rondon”, Escola “Unidade Pólo”, Escola “Vila Urupês” e Escola “Dr.Osvaldo Cruz”.
- 1993 A partir de 1993, a Escola Marechal Rondon teve autorização e funcionamento do curso de 2º Grau – Educação Geral, conforme a Resolução no. 3410/95, de 28 de agosto de 1995. O curso de Educação Geral foi reconhecido pela Resolução 4354/96, de 05 de novembro, de 1996.
- 1996 Foi também autorizado o funcionamento do curso de 2º Grau – Auxiliar de Enfermagem, através da Resolução n. 2562/96, de 19 de junho de 1996 – Deliberação 30/80, do Conselho Estadual de Educação, reconhecido pela Resolução 4008/97.
- 2000 Encerrou-se o curso de Segundo Grau – Auxiliar de Enfermagem.
- 2002 Foi autorizado o funcionamento de uma (01) Sala de Recursos – Resolução 293/02 de 06 de fevereiro de 2002. O Colégio oferta o Ensino Fundamental renovado pela Resolução 2742/02 e o Ensino Médio renovado pela Resolução 2745/02.
- 2004 Em 2004, encerrou-se o Ensino Especial e o Ciclo Básico de Alfabetização.
- Foi autorizado o funcionamento da Sala de Recursos (5ª a 8ª séries), pela Resolução n.3494/04. Nesse ano foi autorizado o projeto “Sala de

Apoio”, para atender alunos das 5ª séries com deficiências de aprendizagem nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

O CELEM (Centro de língua estrangeira moderna), funciona com o amparo da Resolução 2137/2004 que regulamenta e organiza a oferta de ensino extra-curricular e plurilinguística das Línguas Estrangeiras Modernas.

- 2005 O Ensino Profissionalizante foi reestruturado em 2003 pela SEED – Secretaria de Estado da Educação - sendo autorizado para o ano letivo de 2005 o funcionamento do curso “Técnico em Enfermagem” em nível Médio, na modalidade subsequente autorizado pelo Parecer 1021/06 e Resolução 1021/06.
- 2006 Implantou-se o Curso Técnico de “Agente Comunitário de Saúde” também em nível Médio, na modalidade subsequente autorizado pelo Parecer 271/06 e Resolução 2601/06.
- 2008 Implantou-se o Curso “Técnico em Segurança do Trabalho”, em nível Médio, na modalidade Educação de Jovens e Adultos.
- 2010 Autorização de Funcionamento do Curso “Técnico em Cuidado da Pessoa Idosa”, em nível Médio, na modalidade subsequente pelo Parecer n.1052/10 – CEB/CEE.

## SUMÁRIO

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA.....01</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>DAS FINALIDADES E OBJETOS .....01</b>

### TÍTULO II

#### DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGOGICO.....01</b>
SEÇÃO I	DO CONSELHO ESCOLAR .....02
SEÇÃO II	DA EQUIPE DE DIREÇÃO.....03
SEÇÃO III	DOS ORGÃOS COLEGIADOS DE REPRESENTAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR .....05
SEÇÃO IV	DO CONSELHO DE CLASSE .....06
SEÇÃO V	DA EQUIPE PEDAGÓGICA .....07
SEÇÃO VI	DA EQUIPE DOCENTE .....11
SEÇÃO VII	DA EQUIPE DOS FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E OPERAÇÃO DE MULTIMEIOS ESCOLARES .....14
SEÇÃO VIII	DA EQUIPE DOS FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA ESCOLAR E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E INTERAÇÃO COM O EDUCANDO .....19
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA .....23</b>
SEÇÃO I	DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA .....24
SEÇÃO II	DOS FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DE CADA NÍVEL E MODALIDADE DE ENSINO .....24

SEÇÃO	III	DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO.....	26
SEÇÃO	IV	DA MATRÍCULA .....	31
SEÇÃO	V	DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO .....	33
SEÇÃO	V	DO PROCESSO DE RECLASSIFICAÇÃO .....	33
SEÇÃO	VII	DA TRANSFERÊNCIA .....	34
SEÇÃO	VIII	DA PROGRESSÃO PARCIAL .....	35
SEÇÃO	IX	DA FREQUÊNCIA.....	36
SEÇÃO	X	DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	36
SEÇÃO	XI	DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM .....	37
SEÇÃO	XII	DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS .....	38
SEÇÃO	XIII	DA PROMOÇÃO .....	39
SEÇÃO	XIX	DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	40
SEÇÃO	XX	DA ADAPTAÇÃO.....	40
SEÇÃO	XXI	DA REVALIDAÇÃO E EQUIVALÊNCIA .....	41
SEÇÃO	XXII	DA REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR .....	42
SEÇÃO	XXIII	DO CALENDÁRIO ESCOLAR .....	43
SEÇÃO	XXIV	DOS REGISTROS E ARQUIVOS ESCOLARES.....	43
SEÇÃO	XXV	DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES .....	44
SEÇÃO	XXVI	DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL .....	44
SEÇÃO	XXVII	DOS ESPAÇOS PEDAGÓGICOS .....	45

### **TÍTULO III**

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

<b>CAPÍTULO</b>	<b>I</b>	<b>DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS DOCENTES, EQUIPE PEDAGÓGICA E DIREÇÃO .....</b>	<b>46</b>
	SEÇÃO I	DOS DIREITOS .....	46
	SEÇÃO II	DOS DEVERES .....	47
	SEÇÃO III	DAS PROIBIÇÕES.....	48
<b>CAPÍTULO</b>	<b>II</b>	<b>DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE DOS FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E OPERAÇÃO DE MULTIMEIOS ESCOLARES E DA EQUIPE DOS FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR E</b>	

		<b>PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE,ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E INTERAÇÃO COM O EDUCANDO.....</b>	<b>49</b>
SEÇÃO	I	DOS DIREITOS .....	49
SEÇÃO	II	DOS DEVERES .....	49
SEÇÃO	III	DAS PROIBIÇÕES .....	50
<b>CAPÍTULO</b>	<b>III</b>	<b>DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES DISCIPLINARES DOS ALUNOS .....</b>	<b>51</b>
SEÇÃO	I	DOS DIREITOS .....	51
SEÇÃO	II	DOS DEVERES .....	52
SEÇÃO	III	DAS PROIBIÇÕES .....	53
SEÇÃO	IV	DAS AÇÕES EDUCATIVAS, PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES .....	54
<b>CAPÍTULO</b>	<b>IV</b>	<b>DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS.....</b>	<b>55</b>
SEÇÃO	I	DOS DIREITOS.....	55
SEÇÃO	II	DOS DEVERES .....	56
SEÇÃO	III	DAS PROIBIÇÕES.....	56
<b><u>TÍTULO IV</u></b>			
<b><u>DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</u></b>			
<b>CAPÍTULO</b>	<b>I</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>57</b>

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

**Art. 1º** O Colégio Estadual Marechal Rondon Ensino Fundamental, Médio e Profissionalizante, está situado à Rua Brasil, n. 1848, CEP: 87.302-230, área central, da cidade de Campo Mourão – Pr., é mantido pela SEED – Secretaria de Estado da Educação e CEE – Conselho Estadual de Educação e Núcleo Regional de Campo Mourão.

**CAPÍTULO II**  
**DAS FINALIDADES E OBJETIVOS**

**Art. 2º** O Colégio Estadual Marechal Rondon tem a finalidade de efetivar o processo de apropriação do conhecimento, respeitando os dispositivos constitucionais, Federal e Estadual, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN nº 9.394/96, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei nº 8.069/90 e a Legislação do Sistema Estadual de Ensino.

**Art. 3º** O estabelecimento de ensino garante o princípio democrático de igualdade de condições de acesso e de permanência na escola, de gratuidade para a rede pública, de uma Educação Básica com qualidade em seus diferentes níveis e modalidades de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

**Art. 4º** O estabelecimento de ensino objetiva a implementação e acompanhamento do seu Projeto Político-Pedagógico, elaborado coletivamente, com observância aos princípios democráticos, e submetido à aprovação do Conselho Escolar.

**TÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

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

**Art. 5º** O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teórico práticas desenvolvidas pelos profissionais do estabelecimento de ensino para a realização do processo educativo escolar.

**Art. 6º** A organização democrática no âmbito escolar fundamenta-se no processo de

participação e co-responsabilidade da comunidade escolar na tomada de decisões coletivas, para a elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico.

**Art. 7º** A organização do trabalho pedagógico é constituída pelo Conselho Escolar, equipe de direção, órgãos colegiados de representação da comunidade escolar, Conselho de Classe, equipe pedagógica, equipe docente, equipe técnico administrativa e assistente de execução e equipe auxiliar operacional.

**Art. 8º** São elementos da gestão democrática a escolha do(a) diretor(a) pela comunidade escolar, na conformidade da lei, e a constituição de um órgão máximo de gestão colegiada, denominado de Conselho Escolar.

## SEÇÃO I

### DO CONSELHO ESCOLAR

**Art. 9º** O Conselho Escolar é um órgão colegiado de natureza deliberativa, consultiva, avaliativa e fiscalizadora sobre a organização e a realização do trabalho pedagógico e administrativo do estabelecimento de ensino, em conformidade com a legislação educacional vigente e orientações da SEED.

**Art. 10** O Conselho Escolar é composto por representantes da comunidade escolar e representantes de movimentos sociais organizados e comprometidos com a educação pública, presentes na comunidade, sendo presidido por seu membro nato, o(a) diretor(a) escolar.

**Art.10-** O Conselho Escolar tem como principal atribuição, aprovar e acompanhar a efetivação do Projeto Político Pedagógico do Estabelecimento de ensino.

**Art. 11** Os representantes do Conselho Escolar são escolhidos entre seus pares, mediante processo eletivo, de cada segmento escolar, garantindo-se a representatividade dos níveis e modalidades de ensino.

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

**Art. 12** O Conselho Escolar, de acordo com o princípio da representatividade e da proporcionalidade, é constituído pelos seguintes conselheiros:

- I. diretor(a);
- II. representante da equipe pedagógica;
- III. representante da equipe docente (professores);
- IV. representante da equipe técnico-administrativa;
- V. representante da equipe auxiliar operacional;
- VI. representante dos discentes (alunos);
- VII. representante dos pais ou responsáveis pelo aluno;
- VIII. representante do Grêmio Estudantil;
- IX. representante dos movimentos sociais organizados da comunidade (APMF,

Associação de Moradores, Igrejas, Unidades de Saúde etc.).

**Art. 13** O Conselho Escolar é regido por Estatuto próprio, aprovado por 2/3 (dois terços) de seus integrantes.

## SEÇÃO II

### DA EQUIPE DE DIREÇÃO

**Art. 14** A direção escolar é composta pelo diretor(a) e diretor(a) auxiliar, escolhidos democraticamente entre os componentes da comunidade escolar, conforme legislação em vigor.

**Art. 15** A função de diretor(a), como responsável pela efetivação da gestão democrática, é a de assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino.

**Art. 16** Compete ao diretor(a):

- I cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- II responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;
- III. coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;
- IV coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;
- V implementar a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- VI coordenar a elaboração do Plano de Ação do estabelecimento de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;
- VII convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- VIII elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar e colocando-os em edital público;
- IX prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar e fixando-os em edital público;
- X coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e, após, encaminhá-lo ao NRE para a devida aprovação;
- XI garantir o fluxo de informações no estabelecimento de ensino e deste com os órgãos da administração estadual;
- XII encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;
- XIII deferir os requerimentos de matrícula;
- XIV elaborar o calendário escolar, de acordo com as orientações da SEED, submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar e encaminhá-lo ao NRE para homologação;
- XV acompanhar o trabalho docente, referente às reposições de horas aula aos discentes;
- XVI assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas atividade estabelecidos;

- XVII** promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;
- XVIII** propor à Secretaria de Estado da Educação, via Núcleo Regional de Educação, após aprovação do Conselho Escolar, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;
- XIX** participar e analisar da elaboração dos Regulamentos Internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar para aprovação;
- XX** supervisionar a cantina comercial e o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
- XXI** presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- XXII** definir horário e escalas de trabalho da equipe técnico administrativa e equipe auxiliar operacional;
- XXIII** articular processos de integração da escola com a comunidade;
- XXIV** solicitar ao NRE suprimento e cancelamento de demanda de funcionários e professores do estabelecimento, observando as instruções emanadas da SEED;
- XXV** organizar horário adequado para a realização da Prática Profissional Supervisionada do funcionário cursista do Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação – Profucionário, no horário de trabalho, correspondendo a 50% (cinquenta por cento) da carga horária da Prática Profissional Supervisionada, conforme orientação da SEED, contida no Plano de Curso;
- XXVI** participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, juntamente com a comunidade escolar;
- XXVII** cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
- XXVIII** viabilizar salas adequadas quando da oferta do ensino extracurricular plurilinguístico da Língua Estrangeira Moderna, pelo Centro de Línguas Estrangeiras Modernas – CELEM;
- XXIX** disponibilizar espaço físico adequado quando da oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, nas diferentes áreas da Educação Especial;
- XXX** assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
- XXXI** zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXXII** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXXIII** quanto à Brigada Escolar, compete à Direção:
- a)** possibilitar a implementação do “Programa Brigadas Escolares – Defesa Civil na Escola” com a Criação das Brigadas Escolares, bem como a elaboração do organograma da Instituição
- b)** indicar os funcionários da instituição de ensino para compor o grupo da Brigadas Escolares, conforme critérios descritos no “Programa Brigadas escolares – Defesa Civil na Escola

- c) acompanhar o desenvolvimento das ações do grupo da Brigadas Escolares;
- d) possibilitar aos elementos do grupo que compõem a Brigada Escolar à participarem das capacitações.

**XXXIV** cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art. 17** Compete ao(à) diretor(a) auxiliar assessorar o(a) diretor(a) em todas as suas atribuições e substituí-lo(a) na sua falta ou por algum impedimento.

### SEÇÃO III

#### DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE REPRESENTAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR

**Art. 18** Os segmentos sociais organizados e reconhecidos como Órgãos Colegiados de representação da comunidade escolar estão legalmente instituídos por Estatutos e Regulamentos próprios.

**Art. 19** A Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF ou similar, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Pais, Mestres e Funcionários do estabelecimento de ensino, sem caráter político partidário, religioso, racial e nem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus dirigentes e conselheiros, sendo constituída por prazo indeterminado.

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

**Art. 20** O Grêmio Estudantil é o órgão máximo de representação dos estudantes do estabelecimento de ensino, com o objetivo de defender os interesses individuais e coletivos dos alunos, incentivando a cultura literária, artística e desportiva de seus membros.

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

### SEÇÃO IV

#### DO CONSELHO DE CLASSE

**Art. 21** O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político-Pedagógico da escola e no Regimento Escolar, com a responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo ensino e aprendizagem.

**Art. 22** A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir em tempo hábil no processo ensino e aprendizagem, oportunizando ao aluno formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares estabelecidos.

**Parágrafo Único** - É da responsabilidade da equipe pedagógica organizar as

informações e dados coletados a serem analisados no Conselho de Classe.

- Art. 23** Ao Conselho de Classe cabe verificar se os objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógico-educativa, estão sendo cumpridos de maneira coerente com o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino.
- Art. 24** O Conselho de Classe constitui-se em um espaço de reflexão pedagógica, onde todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, discutem alternativas e propõem ações educativas eficazes que possam vir a sanar necessidades/dificuldades apontadas no processo ensino e aprendizagem.
- Art. 25** O Conselho de Classe é constituído pelo(a) diretor(a) e/ou diretor(a) auxiliar, pela equipe pedagógica, por todos os docentes e os alunos representantes que atuam numa mesma turma e/ou série, por meio de:
- I Pré-Conselho de Classe com toda a turma em sala de aula, sob a coordenação do professor representante de turma e/ou pelo(s) pedagogo(s)
  - II Conselho de Classe Integrado, com a participação da equipe de direção, da equipe pedagógica, da equipe docente, da representação facultativa de alunos e pais de alunos por turma e/ou série.
- Art. 26** A convocação, pela direção, das reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho de Classe, deve ser divulgada em edital, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.
- Art. 27** 'O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em datas previstas em calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.
- Art. 28** As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em Livro Ata, pelo(a) secretário(a) da escola, como forma de registro das decisões tomadas.
- Art. 29** São atribuições do Conselho de Classe:
- I. analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo ensino e aprendizagem;
  - II propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo ensino e aprendizagem;
  - III estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular da escola;
  - IV acompanhar o processo de avaliação de cada turma, devendo debater e analisar os dados quantitativos e qualitativos do processo ensino e aprendizagem;
  - V Atuar com co-responsabilidade na decisão sobre a possibilidade de avanço do aluno para série subsequente ou retenção, após a apuração dos resultados finais, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do aluno;
  - VI Analisar pedidos de revisão de resultados finais recebidos pela secretaria do estabelecimento, no prazo de até 72(setenta e duas) horas úteis após sua divulgação em edital.

SEÇÃO V  
DA EQUIPE PEDAGÓGICA

- Art. 30** A equipe pedagógica é responsável pela coordenação, implantação e implementação no estabelecimento de ensino das Diretrizes Curriculares definidas no Projeto Político-Pedagógico e no Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações emanadas da Secretaria de Estado da Educação.
- Art. 31** A equipe pedagógica é composta por professores graduados em Pedagogia.
- Art. 32** Compete à equipe pedagógica:
- I** coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Ação do estabelecimento de ensino;
  - II** orientar a comunidade escolar na construção de um processo pedagógico, em uma perspectiva democrática;
  - III** participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;
  - IV** coordenar a construção coletiva e a efetivação da proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino, a partir das políticas educacionais da SEED e das Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
  - V** orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto ao coletivo de professores do estabelecimento de ensino;
  - VI** acompanhar o trabalho docente, quanto às reposições de horas aula aos discentes;
  - VII** promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;
  - VIII** participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
  - IX** organizar, junto à direção da escola, a realização dos Pré-Conselhos e dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;
  - X** coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;
  - XI** subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores do estabelecimento de ensino, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;
  - XII** organizar a hora-atividade dos professores do estabelecimento de ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
  - XIII** proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos;
  - XIV** coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;

- XV** participar do Conselho Escolar, quando representante do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
- XVI** coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- XVII** participar da organização pedagógica da biblioteca do estabelecimento de ensino, assim como do processo de aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura;
- XVIII** acompanhar as atividades desenvolvidas nos Laboratórios de Química, Física e Biologia e de Informática;
- XIX** propiciar o desenvolvimento da representatividade dos alunos e de sua participação nos diversos momentos e Órgãos Colegiados da escola;
- XX** coordenar o processo democrático de representação docente de cada turma;
- XXI** colaborar com a direção na distribuição das aulas, conforme orientação da SEED;
- XXII** coordenar, junto à direção, o processo de distribuição de aulas e disciplinas, a partir de critérios legais, didático-pedagógicos e do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- XXIII** acompanhar os estagiários das instituições de ensino superior quanto às atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino;
- XXIV** promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- XXV** coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- XXVI** acompanhar o processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
- XXVII** participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;
- XXVIII** orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, adaptação e progressão parcial, conforme legislação em vigor;
- XXIX** organizar as reposições de aulas, acompanhando junto à direção as reposições de dias, horas e conteúdos aos discentes;
- XXX** organizar registros de acompanhamento da vida escolar do aluno;
- XXXI** organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais do estabelecimento de ensino;
- XXXII** solicitar autorização dos pais ou responsáveis para realização da Avaliação Educacional do Contexto Escolar, a fim de identificar possíveis necessidades educacionais especiais;
- XXXIII** coordenar e acompanhar o processo de Avaliação Educacional no Contexto Escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- XXXIV** acompanhar os aspectos de sociabilização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;
- XXXV** acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias e

- encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário;
- XXXVI** acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- XXXVII** orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educativas especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;
- XXXVIII** manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e ensino regular;
- XXXIX** assessorar os professores do CELEM e acompanhar as turmas, quando o estabelecimento de ensino ofertar o ensino extracurricular plurilinguístico de Língua Estrangeira Moderna;
- XL** assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
- XLI** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- XLII** zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XLIII** elaborar seu plano de ação
- XLIV** Compete ao Pedagogo indicado para compor o grupo da Brigada Escolar:
- a) acompanhar o trabalho de identificação de riscos na edificações e nas condutas rotineiras da comunidade escolar;
  - b) garantir a implementação do Plano de Abandono, que consiste na retirada, de forma segura, de alunos, professores e funcionários das edificações escolares, por meio da execução de exercícios simulados, no mínimo um por semestre, a ser registrado em calendário escolar;
  - c) promover revisões periódicas do Plano de Abandono, junto aos componentes da Brigada Escolar;
  - d) apontar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, bem como na conduta da comunidade escolar, visando o aprimoramento do Plano de Abandono;
  - e) promover reuniões bimestrais entre os integrantes da Brigada Escolar para discussão de assuntos referentes a segurança do estabelecimento de ensino, com registro em ata específica ao Programa;
  - f) verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina da escola, em busca de situações inseguras, comunicando imediatamente o Diretor para as providências necessárias;
  - g) observar em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma elaborado pela Instituição de Ensino;
  - h) participar das formações para a Brigada Escolar, em EaD e também PRESENCIAL..
- XLV** cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.
- Art. 33** Na Educação Profissional, as Coordenações de Cursos serão supridas por profissionais com habilitação específica no curso e subordinadas equipe pedagógica.

- Art. 34** Cabe ao Coordenador de Curso na Educação Profissional:
- I** colaborar com a equipe pedagógica para a consolidação do processo de formação integrada:
    - a)** mantendo disponível o Plano de Trabalho Docente;
    - b)** viabilizando os recursos didáticos;
    - c)** incentivando e providenciando leituras específicas;
    - d)** estimulando as inovações, quanto à dinâmica do trabalho de sala de aula, sugerindo novas práticas.
  - II** promover a intermediação com o mundo do trabalho.
  - III** identificar e divulgar os resultados positivos dos cursos técnicos em âmbito escolar junto ao NRE/SEED;
  - IV** analisar as condições de oferta do curso e propor as adequações necessárias;
  - V** esclarecer a comunidade sobre o Plano de Curso e inserção no mundo do trabalho;
  - VI** elaborar relatórios periodicamente de atividades para auto-avaliação do curso;
  - VII** orientar e acompanhar os professores, juntamente com a equipe pedagógica, quanto à elaboração da Proposta Pedagógica Curricular, Plano de Curso e a articulação da mesma com a prática social e o mundo do trabalho, mediada pelos conteúdos relativos a sua área de atuação;
  - VIII** orientar os alunos quanto às dúvidas em relação aos conteúdos, horários de aula, entre outros;
  - IX** definir as necessidades de materiais de consumo e de equipamentos de laboratório pertinentes à sua área de atuação;
  - X** definir a necessidade de manutenção e/ou conserto de equipamentos danificados;
  - XI** supervisionar o cumprimento do horário das aulas para as turmas do curso sob sua coordenação;
  - XII** acompanhar o Plano de Trabalho Docente, quanto ao desenvolvimento dos conteúdos estabelecidos para a disciplina e a carga horária;
  - XIII** providenciar e divulgar o material didático necessário para o desenvolvimento do trabalho pedagógico;
  - XIV** organizar grupos de estudos para aprofundar temas que contribuam para a atualização docente;
  - XV** promover a articulação com a equipe pedagógica da escola para a discussão e avaliação do curso;
  - XVI** sugerir procedimentos metodológicos inovadores, acompanhando a evolução dos conhecimentos técnicos e tecnológicos, próprios do curso;
  - XVII** supervisionar as atividades de estágio e da Prática Profissional Supervisionada dos alunos, em conjunto com a Coordenação de Estágio;
  - XVIII** articular, juntamente com a Coordenação de Estágio, novas parcerias para firmar cooperação técnica;
  - XIX** realizar a avaliação institucional, conforme orientação da SEED;
  - XX** zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
  - XXI** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
  - XXII** cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

- Art. 35** Na Educação Profissional, a Coordenação de Estágio Supervisionado será suprido por profissional com habilitação específica no curso.
- Art. 36** Cabe ao Coordenador de Estágio Profissional Supervisionado e/ou da Prática Profissional Supervisionada:
- I** elaborar e coordenar o Plano de Estágio, segundo as orientações da SEED;
  - II** acompanhar e coordenar o desenvolvimento do aluno no local de estágio;
  - III** orientar os alunos estagiários quanto à importância da articulação dos conteúdos apreendidos com a prática, no local de estágio;
  - IV** organizar a Banca de Avaliação de Estágio;
  - V** manter o Coordenador do curso e os professores informados quanto ao processo de articulação teoria-prática;
  - VI** acompanhar as atividades de estágio dos alunos em conjunto com a coordenação de curso;
  - VII** acompanhar o Plano de Estágio proposto pelo estabelecimento de ensino e aprovado pelo Núcleo Regional de Educação;
  - VIII** promover integração da escola-campo de estágio para o desenvolvimento do Plano de Curso de Formação Docente da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental na modalidade normal e nível médio;
  - IX** realizar a avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
  - X** zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
  - XI** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
  - XII** Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

## SEÇÃO VI DA EQUIPE DOCENTE

- Art. 37** A equipe docente é constituída de professores regentes, devidamente habilitados.
- Art. 38** Compete aos docentes:
- I** participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar;
  - II** elaborar, com a equipe pedagógica, a proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino, em consonância com o Projeto Político- Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
  - III** participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
  - IV** elaborar seu Plano de Trabalho Docente;
  - V** desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
  - VI** proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar,

- resguardando prioritariamente o direito do aluno;
- VII** proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- VIII** promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
- IX** participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- X** participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
- XI** participar de reuniões, sempre que convocado pela direção;
- XII** assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio-cultural, entre outras;
- XIII** viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- XIV** participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor, da Sala de Apoio à Aprendizagem, da Sala de Recursos e de Contraturno, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;
- XV** estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- XVI** participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
- XVII** propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
- XVIII** zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- XIX** cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XX** cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da SEED;
- XXI** manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;
- XXII** participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

- XXIII** desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;
- XXIV** dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- XXV** participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- XXVI** comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;
- XXVII** zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXVIII** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXIX** participar da avaliação institucional, conforme orientação da SEED;
- XXX** Trabalhar a temática da Educação das Relações Étnico Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afrobrasileira, Africana e Indígena nas disciplinas, quando o conteúdo exigir,
- XXXI** compete aos docentes indicados para compor o grupo da Brigada Escolar:
- a)** acompanhar o trabalho de identificação de riscos na edificação e nas condutas rotineiras da comunidade escolar;
  - b)** garantir a implementação do Plano de Abandono, que consiste na retirada, de forma segura, de alunos, professores e funcionários das edificações escolares, por meio da execução de exercícios simulados, no mínimo um por semestre, a ser registrado em calendário escolar;
  - c)** promover revisões periódicas do Plano de Abandono, junto aos componentes da Brigada Escolar;
  - d)** apontar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, bem como na conduta da comunidade escolar, visando o aprimoramento do Plano de Abandono;
  - e)** promover reuniões bimestrais entre os integrantes da Brigada Escolar para discussão de assuntos referentes a segurança do estabelecimento de ensino, com registro em ata específica ao Programa;
  - f)** verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina da escola, em busca de situações inseguras, comunicando imediatamente o Diretor para as providências necessárias;
  - g)** observar em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma elaborado pela Instituição de Ensino;
  - h)** participar das formações para a Brigada Escolar, em EaD e também PRESENCIAL.
- XXXII** cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;

## SEÇÃO VII

### DA EQUIPE DOS FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E OPERAÇÃO DE MULTIMEIOS ESCOLARES

- Art. 39** Os funcionários das áreas de administração escolar e operação de multimeios escolares atuam na secretaria, biblioteca e laboratório(s) do estabelecimento de ensino.
- Art. 40** O funcionário que atua na secretaria como secretário(a) escolar é indicado pela direção do estabelecimento de ensino e designado por Ato Oficial, conforme normas da SEED.
- Parágrafo Único-** O serviço da secretaria é coordenado e supervisionado pela direção.
- Art. 41** Compete ao Secretário Escolar:
- I** conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
  - II** cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
  - III** distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos funcionários;
  - IV** receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
  - V** organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
  - VI** efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
  - VII** elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
  - VIII** encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
  - IX** organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
  - X** responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
  - XI** manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
  - XII** organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
  - XIII** atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
  - XIV** zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
  - XV** orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;

- XVI** cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- XVII** organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- XVIII** secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- XIX** conferir, registrar e/ou patrimonial materiais e equipamentos recebidos;
- XX** comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- XXI** participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XXII** organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular (CELEM, Atividades Complementares no Contra turno);
- XXIII** manter atualizado o Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
- XXIV** fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- XXV** participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XXVI** zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXVII** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXVIII** participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
- Art. 42** Compete aos funcionários que atuam na secretaria dos estabelecimentos de ensino, sob a coordenação do(a) secretário(a):
- I** cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- II** atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações;
- III** cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;
- IV** participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- V** controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito;
- VI** organizar, em colaboração com o(a) secretário(a) escolar, os serviços do seu setor;
- VII** efetivar os registros na documentação oficial como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;
- VIII** organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola;
- IX** classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;

- X** realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitado;
- XI** coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;
- XII** executar trabalho de mecanografia, reprografia e digitação;
- XIII** participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XIV** zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XV** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XVI** anexar a Ficha Individual de Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar à Ficha Individual do Aluno e, posteriormente, arquivar na Pasta Individual,
- XVII** compete ao funcionário que atua na secretaria indicado para compor o grupo da Brigada Escolar:
- a)** acompanhar o trabalho de identificação de riscos nas edificações e nas condutas rotineiras da comunidade escolar;
  - b)** garantir a implementação do Plano de Abandono, que consiste na retirada, de forma segura, de alunos, professores e funcionários das edificações escolares, por meio da execução de exercícios simulados, no mínimo um por semestre, a ser registrado em calendário escolar;
  - c)** promover revisões periódicas do Plano de Abandono, junto aos componentes da Brigada Escolar;
  - d)** apontar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, bem como na conduta da comunidade escolar, visando o aprimoramento do Plano de Abandono;
  - e)** promover reuniões bimestrais entre os integrantes da Brigada Escolar para discussão de assuntos referentes a segurança do estabelecimento de ensino, com registro em ata específica ao Programa;
  - f)** verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina da escola, em busca de situações inseguras, comunicando imediatamente o Diretor para as providências necessárias;
  - g)** observar em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma elaborado pela Instituição de Ensino
  - h)** participar das formações para a Brigada Escolar, em EaD e também presencial.
- XVIII** exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.
- Art. 43** Compete ao funcionário que atua na biblioteca escolar, indicado pela direção do estabelecimento de ensino:
- I** cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
  - II** atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;
  - III** auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino;
  - IV** auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre

- outros;
- V encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
  - VI zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
  - VII registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
  - VIII receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
  - IX manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
  - X participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
  - XI distribuir e recolher os livros didáticos, no início e final de ano, respectivamente;
  - XII participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
  - XIII zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
  - XIV manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
  - XV exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

**Art. 44** Compete ao funcionário indicado pela direção para atuar no laboratório de Informática do estabelecimento de ensino:

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

**Art. 45** Compete ao funcionário que atua no laboratório de Química, Física e Biologia do estabelecimento de ensino:

- I cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso do laboratório de Química, Física e Biologia;
- II aplicar, em regime de cooperação e de co-responsabilidade 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;
- IV receber, controlar e armazenar materiais de consumo e equipamentos do laboratório;
- V utilizar as normas básicas de manuseio de instrumentos e equipamentos do laboratório;
- VI assistir aos professores e alunos durante as aulas práticas do laboratório;
- VII zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos materiais de consumo, instrumentos e equipamentos de uso do laboratório, assim como, pela preservação dos materiais de consumo;
- VIII participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- IX comunicar imediatamente à direção qualquer irregularidade, incidente e/ou acidente ocorridos no laboratório;
- X manter atualizado o inventário de instrumentos, ferramentas, equipamentos, solventes, reagentes e demais materiais de consumo;
- XI participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XII zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIII manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XIV dar destino correto ao lixo gerado no laboratório,
- XV Compete ao funcionário que atua nas Áreas de Administração e Operação de Múltiplos Escolares **indicado para compor o grupo da Brigada Escolar**:
  - a) acompanhar o trabalho de identificação de riscos na edificação e nas condutas rotineiras da comunidade escolar;
  - b) garantir a implementação do Plano de Abandono, que consiste na retirada, de forma segura, de alunos, professores e funcionários das edificações escolares, por meio da execução de exercícios simulados, no mínimo um por semestre, a ser registrado em calendário escolar;
  - c) promover revisões periódicas do Plano de Abandono, junto aos componentes do grupo da Brigada Escolar;
  - d) apontar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, bem como na conduta da comunidade escolar, visando o aprimoramento do Plano de Abandono;
  - e) promover reuniões bimestrais entre os integrantes da Brigada Escolar para discussão de assuntos referentes a segurança do estabelecimento de ensino, com registro em ata específico ao Programa;
  - f) verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina da escola, em busca de situações inseguras, comunicando imediatamente o Diretor para as providências necessárias;

- g) observar em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma elaborado pela Instituição de Ensino;
  - h) participar das formações para a Brigada Escolar, em EaD e também PRESENCIAL.
- XVI** participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

## SEÇÃO VIII

### DA EQUIPE DOS FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA ESCOLAR E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E INTERAÇÃO COM O EDUCANDO

- Art. 46** Os funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando tem a seu encargo zelar pela segurança e realizar os serviços de conservação ,manutenção, preservação e alimentação no âmbito escolar, sendo coordenado e supervisionado pela direção do estabelecimento de ensino.
- Art. 47** Compete aos funcionários que zelam pela segurança e atuam nos serviços de conservação, manutenção e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações:
- I** zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
  - II** utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
  - III** zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;
  - IV** auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de intervalo, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;
  - V** atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
  - VI** auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;
  - VII** auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto a alimentação durante o intervalo, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;
  - VIII** auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;
  - IX** cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
  - X** participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento

- profissional;
- XI** coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
  - XII** participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
  - XIII** zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
  - XIV** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
  - XV** Coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;
  - XVI** Zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino;
  - XVII** comunicar imediatamente à direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos;
  - XVIII** percorrer as diversas dependências do estabelecimento, observando os alunos que necessitam de orientação e auxílio em situações irregulares;
  - XIX** encaminhar ao setor competente do estabelecimento de ensino os alunos que necessitam de orientação ou atendimento;
  - XX** observar a entrada e saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades;
  - XXI** acompanhar turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário;
  - XXII** auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;
  - XXIII** zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
  - XXIV** auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
  - XXV** atender e identificar visitante, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do estabelecimento de ensino;
  - XXVI** participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
  - XXVII** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
  - XXVIII** exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.
- Art. 48** São atribuições do funcionário que atua na cozinha do estabelecimento de ensino:
- I** zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
  - II** selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
  - III** Servir a merenda escola, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
  - IV** informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;
  - V** conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;

- VI zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;
  - VII receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;
  - VIII cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
  - IX participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
  - X auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
  - XI respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
  - XII participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
  - XIII zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
  - XIV manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
  - XV participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
- Art. 49** São atribuições do funcionário que atua na área de vigilância da movimentação dos alunos nos espaços escolares:
- I coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;
  - II zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino;
  - III comunicar imediatamente à direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos;
  - IV percorrer as diversas dependências do estabelecimento, observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;
  - V encaminhar ao setor competente do estabelecimento de ensino os alunos que necessitarem de orientação ou atendimento;
  - VI observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades;
  - VII acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário;
  - VIII auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;
  - IX cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
  - X participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
  - XI zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
  - XII auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de

- equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XIII** atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do estabelecimento de ensino;
- XIV** participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XV** zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XVI** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XVII** **Compete ao funcionário que atua nas Áreas de Manutenção da Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando indicado para compor o grupo da Brigada Escolar:**
- a)** acompanhar o trabalho de identificação de riscos na edificação e nas condutas rotineiras da comunidade escolar;
  - b)** garantir a implementação do Plano de Abandono, que consiste na retirada, de forma segura, de alunos, professores e funcionários das edificações escolares, por meio da execução de exercícios simulados, no mínimo um por semestre, a ser registrado em calendário escolar;
  - c)** promover revisões periódicas do Plano de Abandono, junto aos componentes do grupo da Brigada Escolar;
  - d)** apontar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, bem como na conduta da comunidade escolar, visando o aprimoramento do Plano de Abandono;
  - e)** promover reuniões bimestrais entre os integrantes da Brigada Escolar para discussão de assuntos referentes a segurança do estabelecimento de ensino, com registro em ata específico ao Programa;
  - f)** verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina da escola, em busca de situações inseguras, comunicando imediatamente o Diretor para as providências necessárias;
  - g)** observar em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma elaborado pela Instituição de Ensino;
  - h)** participar das formações para a Brigada Escolar, em EaD e também presencial.
- XVIII** participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
- Art.50** São atribuições do permissionário, seus direitos e deveres de uso e ocupação de residência no estabelecimento de ensino:
- I** Respeitar e acatar o Regimento Interno do Estabelecimento Estadual de Ensino, bem como, os Regulamentos da SEED.
  - II** Reportar-se sempre ao Diretor do Estabelecimento de Ensino em qualquer situação de dúvida com relação ao imóvel que ocupa.
  - III** Estabelecer uma convivência de bom relacionamento e respeito com toda a comunidade escolar.
  - IV** Responder pelos atos das pessoas que frequentam ou residem no imóvel.
  - V** Colaborar com a segurança do Estabelecimento Estadual de Ensino no sentido de inibir furtos, roubos e depredações do Patrimônio Público, nos períodos fora do horário de aula, efetuando vistoria após o fechamento do Estabelecimento Estadual de Ensino. Entende-se por vistoria a verificação de portas, janelas e luzes.

- VI** Abrir e fechar o Estabelecimento Estadual de Ensino no horário estabelecido pela Direção. Em caso de impedimento do titular a Direção deverá autorizar outro membro da família para a atividade.
- VII** Entrar em contato com a Polícia Militar quando verificar, em qualquer momento, uma situação de suspeita dentro ou no entorno da escola.
- VIII** Comunicar imediatamente à Direção ou ao responsável pelo Estabelecimento Estadual de Ensino quando observar alguma situação de emergência elétrica, hidráulica ou decorrente de sinistros.
- IX** Conservar o imóvel onde reside e suas dependências (quintal, jardins, canteiros, calçadas e outros) em condição de higiene e limpeza.
- X** Acompanhar a inspeção da casa juntamente com o Diretor na entrega e desocupação do imóvel, nas mesmas condições de higiene e conservação recebidas, bem como as chaves do imóvel e do Estabelecimento Estadual de Ensino.
- XI** Desocupar no prazo de 30 dias o imóvel a contar da notificação recebida no caso de rescisão do Termo de Permissão de Uso.

## **CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**

- Art. 51** A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares, para garantir o processo pedagógico da escola.
- Art. 52** A organização didático-pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:
  - I** dos níveis e modalidades de ensino da Educação Básica;
  - II** dos fins e objetivos da Educação Básica em cada nível e modalidade de ensino;
  - III** da organização curricular, estrutura e funcionamento;
  - IV** da matrícula;
  - V** do processo de classificação;
  - VI** do processo de reclassificação;
  - VII** da transferência;
  - VIII** da frequência;
  - IX** da avaliação, da recuperação de estudos e da promoção;
  - X** do aproveitamento de estudos;
  - XI** da adaptação;
  - XII** da revalidação e equivalência;
  - XIII** da regularização da vida escolar;
  - XIV** do calendário escolar;
  - XV** dos registros e arquivos escolares;
  - XVI** da eliminação de documentos escolares;
  - XVII** da avaliação institucional;
  - XVIII** dos espaços pedagógicos.

## SEÇÃO I

### DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

- Art. 53** O estabelecimento de ensino oferta:
- I** Ensino Fundamental: 6º ao 9º ano
  - II** Ensino Médio,
  - III** Educação Profissional de Jovens e Adultos Integrada ao Ensino Médio; O Curso Técnico em Segurança no Trabalho – PROEJA.
  - IV** Educação Profissional Subsequente ao Ensino Médio – Técnico em Enfermagem, Técnico em Agente Comunitário de Saúde, Técnico em Segurança do Trabalho e Técnico em Cuidados com a Pessoa Idosa;
  - V** Educação Especial com Sala de Apoio e Recurso.
  - VI** CELEM – Língua Espanhola, conforme orientação da SEED.

## SEÇÃO II

### DOS FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DE CADA NÍVEL E MODALIDADE DE ENSINO

- Art. 54** O estabelecimento de ensino oferece a Educação Básica com base nos seguintes princípios das Constituições Federal e Estadual, Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional -LDBEN, Estatuto da Criança e do Adolescente -ECA e Plano Nacional de Direitos Humanos:
- I** igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;
  - II** gratuidade de ensino, com isenção de taxas e contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula;
  - III** garantia de uma Educação Básica igualitária e de qualidade.
- Art. 55** O Ensino Fundamental, com duração de 9(nove) anos, gratuito na escola pública, tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:
- I** o desenvolvimento da cognição, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
  - II** a compreensão do ambiente natural e sociocultural, do sistema político, da tecnologia e seus usos, das artes e dos valores que se fundamentam as sociedades;
  - III** o fortalecimento dos vínculos de família, de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
  - IV** garantir a igualdade de condições a todos, desenvolver o sentimento de respeito a diversidade e de repúdio a todas as formas de discriminação;
  - V** a valorização da cultura local/regional e suas múltiplas relações com os contextos nacional/global;
  - VI** o respeito à diversidade étnica, de gênero e de orientação sexual, de credo, de ideologia e de condição socioeconômica.

**Art. 56** O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, com duração mínima de três anos, tem como finalidade:

- I a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;
- II a formação que possibilite ao aluno, no final do curso, compreender o mundo em que vive em sua complexidade, para que possa nele atuar com vistas à sua transformação;
- III o aprimoramento do aluno como cidadão consciente, com formação ética, autonomia intelectual e pensamento crítico;
- IV a compreensão do conhecimento historicamente construído, nas suas dimensões filosófica, artística e científica, em sua interdependência nas diferentes disciplinas.

**Art. 57** Ao final do Ensino Médio o aluno deve demonstrar:

- I domínio dos princípios científicos, tecnológicos e do legado filosófico e artístico da sociedade, que possibilite a compreensão da complexidade histórico social da mesma;
- II conhecimento das formas contemporâneas de linguagem;
- III compreensão crítica das relações e da estrutura social, das desigualdades e dos processos de mudança, da diversidade cultural e da ideologia frente aos intensos processos de mundialização, desenvolvimento tecnológico e aprofundamento das formas de exclusão;
- IV percepção própria, como indivíduo e personagem social, com consciência, reconhecimento da identidade social e uma compreensão crítica da relação homem-mundo.

**Art. 58** A Educação Profissional, em nível médio, será desenvolvida de forma subsequente ao Ensino Médio e/ou integrada à Educação de Jovens e Adultos, visando à formação humana para apreensão dos conhecimentos sócio históricos, científicos e tecnológicos.

§ 1º Serão observados os seguintes princípios:

- I articulação com a Educação Básica;
- II o trabalho como princípio educativo;
- III integração com o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia;
- IV estímulo à educação permanente e contínua.

§ 2º A Educação Profissional deverá garantir ao aluno uma sólida formação científico-tecnológica, indispensável ao exercício da cidadania, à efetiva participação nos processos sociais e produtivos e à continuidade dos estudos.

**Art. 59** A Educação Especial tem como finalidade assegurar educação de qualidade a todos os alunos com necessidades educacionais especiais, em todas as etapas da Educação Básica, oferecendo apoio, complementação, suplementação e/ou substituição dos serviços educacionais regulares.

**Art.60** O estabelecimento de ensino, além dos níveis e modalidades de ensino da Educação Básica oferta:

- I Ensino Extracurricular Plurilinguística da Língua Estrangeira Moderna – Espanhol
- II Atividade Complementar Curricular em Turno Diferenciado(contraturno)

### SEÇÃO III

#### DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

- Art. 61** A organização do trabalho pedagógico em todos os níveis e modalidades de ensino segue as orientações expressas nas Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais.
- Art. 62** O regime da oferta da Educação Básica é de forma presencial, com a seguinte organização:
- I por ano, nos anos finais do Ensino Fundamental;
  - II por ano, no Ensino Médio, com 3(três) anos de duração, perfazendo um total de 2.400 horas;
  - III por semestre, para os cursos técnicos de nível Médio subsequente da Educação Profissional e da Educação Profissional Integrada à Educação Básica, nas modalidades de Educação de Jovens e Adultos -PROEJA;
  - IV por serviços e apoios especializados, conforme especificidade de cada área, na modalidade da Educação Especial;
  - V Salas de Apoio e Recurso à Aprendizagem para os anos finais do Ensino Fundamental, conforme orientações da SEED.
- Art. 63** Os conteúdos curriculares na Educação Básica observam:
- I difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática e respeito à diversidade;
  - II orientação para o trabalho.
- Art. 64** As disciplinas e os conteúdos estão organizados na Proposta Curricular, inclusa no Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino, em conformidade com as Diretrizes Nacionais e Estaduais.
- Art.65** O estabelecimento de ensino oferta o Contraturno para os anos iniciais do Ensino Fundamental e Salas de Apoio à Aprendizagem para os anos finais do Ensino Fundamental, conforme orientações da SEED.
- Art. 66** Na organização curricular para os anos finais do **Ensino Fundamental** consta:
- I Base Nacional Comum constituída pelas disciplinas de Artes, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, Matemática e Língua Portuguesa e de uma Parte Diversificada, constituída por Língua Estrangeira Moderna Inglesa.
  - II Ensino Religioso, como disciplina integrante da Matriz Curricular do estabelecimento de ensino, ofertada no 6º e 7º ano, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo;
  - III História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, Prevenção ao Uso Indevido de Drogas, Sexualidade Humana, Educação Ambiental, Educação Fiscal e Enfrentamento à Violência contra a Criança e o Adolescente, como conteúdos trabalhados ao longo do ano letivo, em todas as disciplinas;
  - IV conteúdos de História do Paraná na disciplina de História.
- Art. 67** O estabelecimento de ensino oferta o Ensino Médio, com duração de três anos,

perfazendo um mínimo de 2.400 horas.

- Art. 68** Na organização curricular do **Ensino Médio** consta:
- I Base Nacional Comum constituída pelas disciplinas de Arte, Biologia, Química, Física, História, Geografia, Educação Física, Filosofia, Sociologia, Língua Portuguesa e Matemática e de uma Parte Diversificada constituída por Língua Estrangeira Moderna Inglesa.
  - II História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, Prevenção ao Uso Indevido de Drogas, Sexualidade Humana, Educação Ambiental, Educação Fiscal e Enfrentamento à Violência contra a Criança e o Adolescente, como temáticas trabalhadas ao longo do ano letivo, em todas as disciplinas;
  - III conteúdos de História do Paraná na disciplina de História.  
**Parágrafo único:** para registro no histórico Escolar da carga horária, o aluno deverá frequentar no mínimo, 75% da carga horária destinada à disciplina conforme o descrito na Matriz Curricular.
- Art. 69** As atividades de estágio obrigatório, previstas e desenvolvidas nos cursos de Educação Profissional Subsequente e Integrado ao Ensino Médio para Jovens e Adultos, são consideradas curriculares, configurando-se como Ato Educativo.
- Art. 70** Serão considerados estagiários os alunos matriculados e frequentes na Educação Profissional Subsequente e no Ensino Médio modalidade Integrada, que tenham no mínimo 18 anos na data de início do estágio.
- Art. 71** O Estágio Profissional Supervisionado obrigatório tem como objetivo atender às exigências decorrentes da própria natureza da área do curso de Educação Profissional Técnica de nível médio Integrado e Subsequente ou de qualificação profissional exigido para conclusão do curso.
- Art. 72** O Estágio do Ensino Médio e nas suas modalidades, assumido pela escola a partir da demanda dos alunos ou de organizações da comunidade, objetivando a participação do Serviço Social, voluntário ou obrigatório, sem fins lucrativos, terá registrada no Histórico Escolar do aluno a carga horária efetivamente realizada.
- Art. 73** O **Curso Técnico em Enfermagem Eixo Tecnológico, Ambiente Saúde e Segurança** tem organização curricular subsequente.
- § 1º O curso está estruturado em 4 (quatro) semestres perfazendo um total de 1440 horas, ou 1.200 horas, com 20 semanas semestrais e 633 horas de Estágio Profissional Supervisionado.
  - § 2º O período de integralização do curso é no mínimo de 2 (dois) anos e no máximo de 05 (cinco) anos.
  - § 3º Ao término do curso o aluno receberá o Diploma de Técnico em Enfermagem.
  - § 4º O Plano de Curso do Técnico em Enfermagem Área Profissional de Saúde está inserido no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional Tecnológica (SISTEC).
  - § 5º O Plano de Estágio Profissional Supervisionado integra o Regimento Escolar, devidamente aprovado pelo Núcleo Regional de Educação.
  - § 6º O currículo do Curso Técnico em Enfermagem Eixo Tecnológico, Ambiente Saúde e Segurança está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso.

- Art. 74** O **Curso Técnico em Agente Comunitário de Saúde Eixo Tecnológico, Ambiente Saúde e Segurança** tem organização curricular subsequente.
- § 1º O curso está estruturado em 3 semestres perfazendo um total de 1.440 horas/aula ou 1.200 horas, com 20 semanas semestrais e 233 horas de Estágio Profissional Supervisionado.
  - § 2º O período de integralização do curso é no mínimo de 1 (um) ano e 6(seis) meses e no máximo de 5 (cinco) anos.
  - § 3º Ao término do curso o aluno receberá o Diploma de Técnico em Agente Comunitário de Saúde .
  - § 4º O Plano de Curso do Técnico em Agente Comunitário de Saúde Eixo Tecnológico, Ambiente Saúde e Segurança está inserido no Sistema Nacional de Informações da Educação Tecnológica (SISTEC).
  - § 5º O Plano de Estágio obrigatório e não obrigatório integra o Plano de Curso, devidamente aprovado pelo Núcleo Regional de Educação.
  - § 6º O currículo do Curso Técnico em Agente Comunitário de Saúde Eixo Tecnológico, Ambiente Saúde e Segurança está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso.
- Art. 75** O **Curso Técnico em Segurança no Trabalho – PROEJA – Eixo Tecnológico, Ambiente Saúde e Segurança**, tem organização curricular integrada.
- § 1º O curso está estruturado em 6 semestres perfazendo um total de 2.880 horas/aula, ou 2.400 horas, com 20 semanas semestrais, mais 100 horas de Estágio Profissional Supervisionado.
  - § 2º O período de integralização do curso é no mínimo de 3 (três) anos e no máximo de 05 (cinco) anos.
  - § 3º Ao término do curso o aluno receberá o Diploma de Técnico em Segurança do Trabalho.
  - § 4º O Plano de Curso do Técnico em segurança no Trabalho – PROEJA- Eixo Tecnológico, Ambiente Saúde e Segurança está inserido no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC).
  - § 5º O Plano de Estágio obrigatório e não obrigatório integra o Plano de Curso, devidamente aprovado pelo Núcleo Regional de Educação.
  - § 6º O currículo do Curso Técnico em Segurança no Trabalho – Eixo Tecnológico, Ambiente Saúde e Segurança, está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso.
- Art.76** O **Curso Técnico em Segurança do Trabalho- Eixo Tecnológico, Ambiente Saúde e Segurança**, tem organização curricular subsequente.
- §1º O curso está estruturado em 3 (três)semestres perfazendo um total de 1.500horas/aula, ou 1.250horas, com 20 semanas semestrais, mais 167 horas de Estágio Profissional Supervisionado.
  - §2º O período de integralização do curso é no mínimo de 1(um) ano e 6(seis) meses e no máximo de 5(cinco) anos.
  - §3º Ao término do curso o aluno receberá o Diploma de Técnico em Segurança do Trabalho.
  - §4º O Plano de Curso do Técnico em Segurança do Trabalho- Eixo Tecnológico, Ambiente Saúde e Segurança está inserido no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC).

- §5º** O **Plano de Estágio** obrigatório e não obrigatório integra o Plano de Curso, devidamente aprovado pelo Núcleo Regional de Educação.
- §6º** O currículo do Curso Técnico em Segurança do Trabalho- Eixo Tecnológico, Ambiente Saúde e Segurança, está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso.
- Art. 77** O **Curso Técnico em Técnico em Cuidados com a Pessoa Idosa- Eixo Tecnológico, Ambiente Saúde e Segurança** tem organização curricular subsequente.
- § 1º** O curso está estruturado em 3 semestres perfazendo um total de 1.440 horas/aula ou 1.200 horas, com 20 semanas semestrais e 50 horas de Estágio Profissional Supervisionado.
- § 2º** O período de integralização do curso é no mínimo de um (1) ano e seis (6) meses e no máximo de cinco (5) anos.
- § 3º** Ao término do curso o aluno receberá o Diploma de Técnico em Cuidados com a Pessoa Idosa.
- § 4º** O Plano de Curso do Técnico em Cuidados com a Pessoa Idosa- Eixo Tecnológico, Ambiente Saúde e Segurança, está inserido no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC).
- § 5º** O Plano de Estágio obrigatório e não obrigatório integra o Plano de Curso, devidamente aprovado pelo Núcleo Regional de Educação.
- § 6º** O currículo do Curso Técnico em Cuidados com a Pessoa Idosa- Eixo Tecnológico, Ambiente Saúde e Segurança, está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso.
- Art. 78** Oferta do atendimento educacional especializado aos alunos com necessidades educacionais especiais, nas áreas da deficiência, intelectual, deficiência visual, surdez, deficiência física neuromotora, transtornos globais do desenvolvimento, superdotação ou altas habilidades.
- Parágrafo Único** - As necessidades educacionais especiais são definidas pelos distúrbios de aprendizagem apresentados pelo aluno, em caráter temporário ou permanente, e pelos recursos e apoios proporcionados, objetivando a remoção das barreiras para a aprendizagem e participação e o enriquecimento curricular para alunos com superdotação ou altas habilidades.
- Art. 79** A organização da Proposta Pedagógica Curricular toma como base as normas e Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, observando o princípio da flexibilização e garantindo o atendimento pedagógico especializado para atender às necessidades educacionais especiais de seus alunos.
- Art.80** O estágio é planejado, executado e avaliado em conformidade com os objetivos propostos para a formação profissional dos estudantes, previstos no Projeto Político Pedagógico e descritos no Plano de estágio.
- Art.81** O estágio não obrigatório, incluídos no Projeto Político Pedagógico, como atividade opcional para o aluno, terá carga horária acrescida à carga horária regular e obrigatória no Histórico Escolar.
- Art.82** Para o estágio não obrigatório é exigida a idade mínima de 16 anos.
- Art.83** O estágio não obrigatório não interfere na aprovação ou na reprovação do aluno

e não é computado como componente curricular.

- Art.84** A duração do estágio não obrigatório, contratado com a mesma instituição concedente, não poderá exceder 2(dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência.
- Art.85** O termo de Compromisso para a realização do estágio é firmado entre a instituição de ensino, o educando ou seu representante ou assistente legal, e a parte concedente, observando o Termo de Convênio, por meio da Secretaria de Estado da Educação e a parte concedente, mediante prévia e expressa autorização do Governo do Estado do Paraná.
- Art.86** O estágio será desenvolvido com a mediação de professor especificamente designado para essa função, o qual será responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades.
- Art.87** A jornada de estágio não ultrapassará 4(quatro) horas diárias e 20(vinte) horas semanais para alunos da Educação Especial dos anos finais do Ensino Fundamental, na modalidade Profissional de Educação de Jovens e Adultos e 6(seis) horas diárias e 30(trinta) horas semanais, para alunos de Educação Profissional Técnica de nível Médio e do Ensino Médio, inclusive na modalidade de Educação de Jovens e Adultos.
- Art.88** O estágio obrigatório, definido no Plano de Curso da Educação Profissional tem como objetivo atender às exigências decorrentes da própria natureza da área do curso, do Eixo Tecnológico e é executado e avaliado de acordo com o perfil profissional para a conclusão do curso.
- Art.89** O aluno trabalhador que estiver atuando na sua área de profissionalização poderá aproveitar até 25% da carga horária do estágio, mediante comprovação, desde que previsto no Plano de Estágio.
- Art.90** Os cursos Técnicos em nível Médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional – Profucionário, exige a realização da Prática Profissional Supervisionada, conforme carga horária constante do Plano de Curso, concomitantemente ao desenvolvimento de cada Módulo.
- Art.91** Na Prática Profissional Supervisionada dos Cursos Técnicos em nível Médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional – Profucionário, a carga horária de 300(trezentas) horas, será cumprida com a seguinte organização:
- I o aluno que atua em instituição de ensino, deverá cumprir 50% da carga horária no local e horário de trabalho e os outros 50% da carga horária em instituições afins, em horário diferente do seu trabalho;
  - II o aluno que atua na SEED, NRE, CEE e Secretaria Municipal de Educação, deverá cumprir 40% da carga horária no local de trabalho e os 60% da carga horária restantes, em estabelecimentos de ensino e instituições afins, em horário diferente do seu trabalho.

**Parágrafo único:** As Práticas Profissionais Supervisionadas são desenvolvidas com o cumprimento obrigatório de 100% da carga horária.

SEÇÃO IV  
DA MATRÍCULA

- Art.92** A matrícula é o ato formal que vincula o aluno ao estabelecimento de ensino, conferindo-lhe a condição de aluno.
- Parágrafo Único** - É vedada a cobrança de taxas e/ou contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula;
- Art.93** O estabelecimento de ensino assegura matrícula inicial ou em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor e nas instruções da SEED.
- Art.94** A matrícula deve ser requerida pelo interessado ou seu responsável, quando menor de 18 (dezoito anos), sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:
- I** Certidão de Nascimento e Carteira de Identidade – RG, para alunos maiores de 16 (dezesesseis)anos, cópia e original;
  - II** Comprovante de residência, prioritariamente a fatura de energia elétrica, cópia e original;
  - III** Carteira de Vacinação;
  - IV** Histórico Escolar ou Declaração de escolaridade da escola de origem, esta com o Código Geral de Matrícula – CGM, quando aluno oriundo da rede estadual;
  - V** Matriz Curricular, quando a transferência for para o 2º ou 3º ano do Ensino Médio.
- § 1º** O aluno oriundo da rede estadual de ensino deve apresentar também a documentação específica, disposta nas Instruções Normativas de matrícula emanadas anualmente da SEED.
- § 2º** Na impossibilidade de apresentação de quaisquer documentos citados neste artigo, o aluno ou seu responsável será orientado e encaminhado aos órgãos competentes para as devidas providências.
- Art.94ª** A utilização de nome social de alunos(as) travestis ou transexuais está garantido, mediante solicitação por escrito, no ato da matrícula pelo Parecer 001/2009 do CEE e a instrução Conjunta n.02/2010 – SEED/SUED/DAE.
- Art.95** A matrícula é deferida pelo diretor, no prazo máximo de 60(sessenta) dias;
- Art.96** No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável será informado sobre o funcionamento do estabelecimento de ensino e sua organização, conforme o Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Estatutos e Regulamentos Internos.
- Art.96A** No ato da matrícula, o aluno(a) ou seu responsável deverá autodeclarar seu pertencimento Étnico-Racial e optar, nos anos Finais do Ensino Fundamental, pela frequência ou não na disciplina de Ensino Religioso.
- Art.98** No ato da matrícula, o aluno(a) ou seu responsável deverá apresentar junto ao Estabelecimento de Ensino Laudo, Atestado e/ou Relatório de acompanhamento e/ou tratamento médico que amparem ou comprovem quaisquer patologias, quando necessário para o bom andamento do seu processo de ensino-aprendizagem, bem como atualizá-lo anualmente a cada rematrícula;

- Art.98** O período de matrícula será estabelecido pela SEED, por meio de Instruções Normativas.
- Art.99** Ao aluno não vinculado a qualquer estabelecimento de ensino assegura-se a possibilidade de matrícula em qualquer tempo, desde que se submeta a processo de classificação, aproveitamento de estudos e adaptação, previsto no presente Regimento Escolar, conforme legislação vigente, respeitando a disponibilidade de vagas.
- § 1º O controle de frequência far-se-á a partir da data da efetivação da matrícula, sendo exigida frequência mínima de 75% do total da carga horária restante da série ou ciclo.
- § 2º O contido no caput desse artigo é extensivo a todo estrangeiro, independentemente de sua condição legal, exceto para a primeira série/ano do Ensino Fundamental.
- Art.100** O ingresso no Ensino Fundamental será de acordo com a legislação vigente no estado.
- Art.101** O ingresso no Ensino Médio é permitido:
- I aos concluintes do Ensino Fundamental ou seu correspondente legal, ofertado por estabelecimento de ensino regularmente autorizado a funcionar;
- II aos concluintes de estudos equivalentes aos de Ensino Fundamental reconhecidos pelo Conselho Estadual de Educação.
- Art.102** O ingresso no Curso Técnico em: Enfermagem, Eixo Tecnológico Ambiente, Saúde e Segurança; Agente Comunitário de Saúde, Eixo Tecnológico Ambiente, Saúde e Segurança ; Cuidados com a Pessoa Idosa- Eixo Tecnológico, Ambiente Saúde e Segurança; Segurança do Trabalho- Eixo Tecnológico, Ambiente Saúde e Segurança, será permitido:
- I aos egressos do Ensino Médio para a organização curricular subsequente ao Ensino Médio.
- Art.103** O ingresso no Curso Técnico em Segurança no Trabalho – PROEJA – Eixo Tecnológico Ambiente, Saúde e Segurança, será permitido:
- I aos egressos do Ensino Fundamental, com idade mínima de 21 anos.
- § 1º A matrícula será efetivada mediante documento comprobatório da escolaridade que consta na Seção IV, Da Matrícula.
- § 2º O aluno, no ato da matrícula, além dos documentos especificados no parágrafo anterior deste artigo, deve apresentar a documentação prevista no processo classificador da instrução de matrícula da SEED.
- § 3º Para os cursos de Educação Profissional técnica de nível médio, com organização curricular integrada e subsequente ao Ensino Médio, a matrícula segue as orientações da SEED.
- Art.104** Os alunos com necessidades educacionais especiais serão matriculados em todos os níveis e modalidades de ensino, respeitado o seu direito a atendimento adequado, pelos serviços e apoios especializados.

SEÇÃO V  
DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

**Art. 105** A classificação no Ensino Fundamental e Médio é o procedimento que o estabelecimento de ensino adota para posicionar o aluno na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento adquiridos por meios formais ou informais, podendo ser realizada:

- I por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, a série ou fase anterior, na própria escola;
- II por transferência, para os alunos procedentes de outras escolas, do país ou do exterior, considerando a classificação da escola de origem;
- III independente da escolarização anterior, mediante avaliação para posicionar o aluno no ano compatível ao seu grau de desenvolvimento e experiência, adquiridos por meios formais ou informais.

**Art. 106** A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes ações para resguardar os direitos dos alunos, das escolas e dos profissionais:

- I organizar comissão formada por docentes, pedagogos e direção da escola para efetivar o processo;
- II proceder avaliação diagnóstica, documentada pelo professor ou equipe pedagógica;
- III comunicar o aluno e/ou responsável a respeito do processo a ser iniciado, para obter o respectivo consentimento;
- IV arquivar Atas, provas, trabalhos ou outros instrumentos utilizados;
- V registrar os resultados no Histórico Escolar do aluno.

**Parágrafo Único:** é vedada a classificação para ingresso no ano inicial do Ensino Fundamental.

**Art. 107** No Curso de Educação Profissional subsequente e integrado ao nível médio, a classificação será efetuada por promoção e por transferência para a mesma habilitação.

**Parágrafo Único** - É vedada a classificação, independentemente da escolarização anterior, para série, etapas, períodos posteriores, considerando a necessidade do domínio de conteúdos para a formação em Educação Profissional.

SEÇÃO VI  
DO PROCESSO DE RECLASSIFICAÇÃO

**Art. 108** A reclassificação é o processo pedagógico que se concretiza através da avaliação do aluno matriculado e com frequência no ano/bloco/disciplina(s) sob a responsabilidade do estabelecimento de ensino que, considerando as normas curriculares, encaminha o aluno à etapa de estudo/carga horária da(s)

disciplina(s) compatível com a expectativa e desempenho escolar demonstrados, independentemente do que registre o seu Histórico escolar.

**Art. 109** O estabelecimento de ensino, quando constatar possibilidade de avanço de aprendizagem, apresentado por aluno devidamente matriculado e com frequência no ano/disciplina(s), deverá notificar o NRE para que este, pautado na **Instrução 02/09 SUED-SEED** e **Deliberação 09/01-CEE**, proceda orientação e acompanhamento quanto aos preceitos legais, éticos e das normas que o fundamentam.

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

**Art. 110** A equipe pedagógica comunicará, com a devida antecedência, ao aluno e/ou seus responsáveis, os procedimentos próprios do processo a ser iniciado, a fim de obter o devido consentimento.

**Art. 111** A equipe pedagógica do estabelecimento de ensino, assessorada pela equipe do Núcleo Regional de Educação, instituirá Comissão, conforme orientações emanadas da SEED, a fim de discutir as evidências e documentos que comprovem a necessidade da reclassificação.

**Art. 112** Cabe à Comissão elaborar relatório referente ao processo de reclassificação, anexando os documentos que registrem os procedimentos avaliativos realizados, para que sejam arquivados na Pasta Individual do aluno.

**Art. 113** O aluno reclassificado deve ser acompanhado pela equipe pedagógica, durante dois anos, quanto aos seus resultados de aprendizagem.

**Art. 114** O resultado do processo de reclassificação será registrado em Ata e integrará a Pasta Individual do aluno.

**Art. 115** O resultado final do processo de reclassificação realizado pelo estabelecimento de ensino será registrado no Relatório Final, a ser encaminhado à SEED.

**Art. 116** A reclassificação é vedada para a etapa inferior à anteriormente cursada.

**Art. 117** A reclassificação é vedada aos cursos da Educação Profissional.

## SEÇÃO VII

### DA TRANSFERÊNCIA

**Art. 118** A matrícula por transferência ocorre quando o aluno, ao se desvincular de um estabelecimento de ensino, vincula-se, ato contínuo, a outro, para prosseguimento dos estudos em curso.

**Art. 119** A matrícula por transferência é assegurada no estabelecimento de ensino, aos alunos que se desvincularam de outro, devidamente integrado ao sistema de ensino, mediante apresentação da documentação de transferência, com aproveitamento e assiduidade do aluno, com observância da proximidade residencial.

- Art. 120** Os registros do estabelecimento de ensino de origem serão transpostos ao estabelecimento de destino, sem modificações.
- §1º** Antes de efetivar a matrícula, se necessário, solicitar à escola de origem os dados para a interpretação dos registros referentes ao aproveitamento escolar e assiduidade do aluno.
- §2º** No Ensino Fundamental, no regime de 9(nove) anos de duração, os registros do aluno do estabelecimento de origem, referentes ao aproveitamento escolar e à assiduidade, serão transpostos conforme legislação em vigor.
- Art. 121** As transferências de alunos com dependência em até três disciplinas serão aceitas e deverão ser cumpridas mediante Plano Especial de Estudos.
- Art. 122** O aluno, ao se transferir do estabelecimento de ensino, receberá a documentação escolar necessária para matrícula no estabelecimento de destino, devidamente assinada.
- § 1º** No caso de transferência em curso, será entregue ao aluno:
- a)** Histórico Escolar das séries ou semestres concluídos;
- b)** Ficha Individual referente à série ou semestre em curso.
- § 2º** Na impossibilidade da emissão dos documentos, no ato da solicitação da transferência, o estabelecimento fornecerá Declaração de Escolaridade, anexando cópia da Matriz Curricular e compromisso de expedição de documento definitivo no prazo de 30 (trinta) dias.
- § 3º** À documentação dos alunos que frequentam os serviços de Apoios da Educação Especial, além dos documentos da classe comum, deverão ser acrescentadas cópias do relatório da avaliação pedagógica no contexto escolar e cópia do último relatório de acompanhamento semestral realizado pelo professor do Serviço ou Apoio Especializado.
- Art. 123** A matrícula por transferência nos cursos de Educação Profissional técnica nas modalidades integrado e subsequente ao nível médio, deve atender as normas estabelecidas pelo Conselho Estadual de Educação.
- §1º** A matrícula por transferência só poderá ser efetuada quando for para a mesma habilitação profissional, mediante análise do currículo.
- §2º** Serão aceitas matrículas por transferência para o Ensino Médio, a qualquer tempo, de alunos oriundos da Educação Profissional.

## SEÇÃO VIII

### DA PROGRESSÃO PARCIAL

- Art.124** O estabelecimento de Ensino não oferta aos seus alunos matrícula com Progressão Parcial.

SEÇÃO IX  
DA FREQUÊNCIA

**Art. 125** É obrigatória, ao aluno, a frequência mínima de 75% do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

**Parágrafo Único-** Nos cursos com regime de matrícula semestral a frequência mínima exigida é de 75% por semestre

**Art. 126** É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico do estabelecimento de ensino, como forma de compensação da ausência às aulas, aos alunos que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições, previstas na legislação vigente:

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

II Gestantes.

**Art. 127** É assegurado o abono de faltas ao aluno que estiver matriculado em Órgão de Formação de Reserva e que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservista que seja chamado para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, do Dia do Reservista.

**Parágrafo Único** – As faltas tratadas no caput deste artigo deverão ser assentadas no Livro Registro de Classe, porém, não serão consideradas no cômputo geral das faltas.

**Art. 128** A relação de alunos, quando menores de idade, que apresentarem quantidade de faltas acima de 50% do percentual permitido em lei, será encaminhada ao Conselho Tutelar do Município, ou ao Juiz competente da Comarca e ao Ministério Público.

SEÇÃO X  
DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

**Art. 129** A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino e aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelo aluno.

**Art. 130** A avaliação é contínua, cumulativa e processual devendo refletir o desenvolvimento global do aluno e considerar as características individuais deste no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

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

**Art. 131** A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e

instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no Projeto Político-Pedagógico da escola.

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

- Art. 132** Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no Projeto Político-Pedagógico.
- Art.133** A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do aluno, evitando-se a comparação dos alunos entre si.
- Art. 134** 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.

## SEÇÃO XI

### DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

- Art.135** A avaliação do aproveitamento será feita segundo critérios que visem a assegurar objetividade na verificação do rendimento do trabalho escolar e nela preponderarão os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.
- Art.136** Para os alunos da Educação Básica (6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e Ensino Médio) o ano letivo será dividido em 3 (três) períodos (três trimestres) e, ao término de cada um, apurar-se-á o aproveitamento do aluno pelo sistema de avaliação previsto neste Regimento, atribuindo-se uma nota (média trimestral) a cada disciplina.
- § 1º** As notas de aproveitamento serão atribuídas, ao término de cada trimestre, com base na avaliação contínua e cumulativa dos conteúdos, por provas, arguições, pesquisas, trabalhos práticos ou quaisquer outras formas, que serão, anualmente, discriminadas no Plano Escolar, com seus valores e eventuais ponderações.
- § 2º** Será atribuída nota zero ao aluno surpreendido utilizando-se de meios fraudulentos durante os procedimentos de avaliação. Se, em qualquer tempo, for comprovada fraude na avaliação, a mesma será anulada, com atribuição de nota zero.
- § 3º** Será considerada falta grave o aluno fazer prova por outro. Além da atribuição da nota zero à referida prova, os alunos envolvidos sofrerão as sanções disciplinares correspondentes à gravidade do ocorrido.
- § 4º** As notas trimestrais de todos os componentes curriculares e o resultado final serão comunicados aos pais ou responsáveis através do boletim escolar.
- Art.137** As notas das diferentes formas de avaliação, assim como as médias dos períodos trimestrais e a final, serão graduadas de zero a dez, escalonadas em

décimos.

Parágrafo Único: na extração de todas as médias, trimestrais ou anuais, não haverá arredondamento, sendo considerada até a casa dos décimos.

**Art.138** Ao aluno que não comparecer às avaliações Intermediárias e/ou Trimestrais marcadas pelo colégio ou pelos professores, será atribuída nota zero, salvo justificção idônea, a seu critério, concedendo-se ao aluno direito a prova substitutiva.

**§ 1º** A prova substitutiva de que trata este artigo deverá ser requerida com a Equipe Pedagógica, com fundamentação das razões do pedido, num prazo máximo de 48 horas após a realização da prova a que o aluno não tiver comparecido.

I. luto em família;

II. patologia, comprovada por atestado médico;

III. obrigações militares, com comprovação autenticada das autoridades competentes.

**§ 2º** Aos faltosos, sem uma das razões acima indicadas, será atribuída nota zero. Se, em qualquer tempo, for verificada fraude no motivo alegado para requerer a prova substitutiva, a respectiva prova será anulada, com atribuição de nota zero, sem prejuízo de penas disciplinares cabíveis ao aluno.

**Art.139** Para se obter a média anual será utilizado o seguinte cálculo: nota do primeiro trimestre, somada à nota do segundo trimestre, somada à nota do terceiro trimestre e esta soma será dividida por três.

**Art. 140** A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino e aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelo aluno.

**Art. 141** Na avaliação do aluno devem ser considerados os resultados obtidos durante todo o período letivo, num processo contínuo, expressando o seu desenvolvimento escolar, tomado na sua melhor forma.

**Art. 142** Os resultados das atividades avaliativas serão analisados durante o período letivo, pelo aluno e pelo professor, observando os avanços e as necessidades detectadas, para o estabelecimento de novas ações pedagógicas.

## SEÇÃO XII

### DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS

**Art. 143** Todos os conteúdos avaliados serão concomitantemente recuperados em processo de Recuperação Paralela de Estudos e Conteúdos, conforme previsto no Projeto Político Pedagógico.

**Art. 144** A recuperação será organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados.

**Parágrafo Único** - A proposta de recuperação de estudos deverá indicar a área

de estudos e os conteúdos da disciplina.

**Art. 145** A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero).

**Art. 146** Os resultados das avaliações dos alunos serão registrados em documentos próprios, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

**Parágrafo Único** - Os resultados da recuperação serão incorporados às avaliações efetuadas durante o período letivo, constituindo-se em mais um componente do aproveitamento escolar, sendo obrigatória sua anotação no Livro Registro de Classe, conforme sistema de avaliação adotado pela instituição de ensino.

### SEÇÃO XIII DA PROMOÇÃO

**Art. 147** A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do aluno, aliada à apuração da sua frequência.

**Art. 148** Na promoção do aluno devem ser considerados os resultados obtidos durante todo o período letivo, num processo contínuo, expressando o seu desenvolvimento escolar, tomado na sua melhor forma.

**Art. 149** Para a conclusão de todas as modalidades e anos/séries ofertados, a média final mínima exigida é de seis vírgula zero (6,0), observando a frequência mínima exigida por lei.

**Art.150** Os alunos dos anos finais do Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação Profissional Integrado e Subsequente ao Ensino Médio, serão considerados retidos ao final do ano/semestre letivo quando apresentarem:

- I frequência inferior a 75% do total de horas letivas, independentemente do aproveitamento escolar;
- III frequência superior a 75% do total de horas letivas e média inferior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina.

**Art. 151** A disciplina de Ensino Religioso não se constitui em objeto de retenção do aluno, não tendo registro de notas na documentação escolar.

**Art. 152** Os resultados obtidos pelo aluno no decorrer do ano letivo serão devidamente inseridos no sistema informatizado, para fins de registro e expedição de documentação escolar.

SEÇÃO XIV  
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

**Art. 153** Os estudos concluídos com êxito serão aproveitados.

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

**Art. 154** Na Educação Profissional, em cursos subsequentes, o aproveitamento de estudos deve estar relacionado com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional adquiridas e carga horária das disciplinas:

I no Ensino Médio;

II em qualificações profissionais, etapas ou módulos em nível técnico concluídos em outros cursos, desde que cursados nos últimos cinco anos;

III em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, no trabalho ou por meios informais;

IV em processos formais de certificação;

V no exterior

**Art.155** A avaliação para fins de aproveitamento de estudos será realizada conforme os critérios estabelecidos no Plano de Curso.

**Parágrafo Único** – É vedado o aproveitamento de estudos nos cursos integrados ao Ensino Médio.

SEÇÃO XX  
DA ADAPTAÇÃO

**Art. 156** A adaptação de estudos de disciplinas é atividade didático pedagógica desenvolvida sem prejuízo das atividades previstas na Proposta Pedagógica Curricular, para que o aluno possa seguir o novo currículo.

**Art. 157** A adaptação de estudos far-se-á pela Base Nacional Comum.

**Parágrafo Único** – Na conclusão do curso, o aluno deverá ter cursado, pelo menos, uma Língua Estrangeira Moderna.

**Art. 158** A adaptação de estudos será realizada durante o período letivo.

**Art. 159** A efetivação do processo de adaptação será de responsabilidade da equipe pedagógica e docente, que deve especificar as adaptações a que o aluno está sujeito, elaborando um plano próprio, flexível e adequado ao aluno.

**Parágrafo Único** – Ao final do processo de adaptação, será elaborada Ata de resultados, os quais serão registrados no Histórico Escolar do aluno e no Relatório Final.

## SEÇÃO XXI DA REVALIDAÇÃO E EQUIVALÊNCIA

**Art. 160** O estabelecimento de ensino realizará a revalidação referente ao Ensino Fundamental e ao Ensino Médio.

**Art. 161** O estabelecimento de ensino, para a equivalência e revalidação de estudos completos e incompletos, seguirá orientações emanadas da SEED e deverá observar:

- I as precauções indispensáveis ao exame da documentação do processo, cujas peças, quando produzidas no exterior, devem ser autenticadas pelo Cônsul brasileiro da jurisdição ou, na impossibilidade, pelo Cônsul do país de origem, exceto para os documentos escolares encaminhados por via diplomática, expedidos na França e nos países do Mercado Comum do Sul - MERCOSUL;
- II a existência de acordos e convênios internacionais;
- III que todos os documentos escolares originais, exceto os de língua espanhola, contenham tradução para o português por tradutor juramentado;
- IV as normas para transferência e aproveitamento de estudos constantes na legislação vigente.

**Art. 162** Alunos que estudaram em estabelecimentos de ensino brasileiro sediados no exterior, desde que devidamente autorizados pelo Conselho Nacional de Educação, não precisam submeter-se aos procedimentos de equivalência e revalidação de estudos.

**Parágrafo Único** – A documentação escolar do aluno oriundo de escola brasileira sediada no exterior deverá conter o número do parecer do Conselho Nacional de Educação que autorizou o funcionamento da escola no exterior e o visto consular.

**Art. 163** Para proceder à equivalência e revalidação de estudos incompletos e completos, o estabelecimento de ensino seguirá as orientações contidas nas instruções emanadas da Secretaria de Estado da Educação.

**Art. 164** O estabelecimento de ensino expedirá certificado de conclusão ao aluno que realizar a revalidação de estudos completos do Ensino Fundamental.

**Art. 165** A matrícula no Ensino Médio somente poderá ser efetivada após a equivalência e a revalidação de estudos completos do Ensino Fundamental.

**Art. 166** A matrícula do aluno proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

- Art. 167** A matrícula de alunos oriundos do exterior, com período letivo concluído após ultrapassados 25% do total de horas letivas previstas no calendário escolar, far-se-á mediante classificação, aproveitamento e adaptação, previstos na legislação vigente, independentemente da apresentação de documentação escolar de estudos realizados.
- Art. 168** O estabelecimento de ensino, ao realizar a equivalência ou revalidação de estudos, emitirá a respectiva documentação.
- Art. 169** Efetuada a revalidação ou declarada a equivalência, o ato pertinente será registrado junto ao NRE e os resultados integrarão a documentação do aluno.
- Art. 170** O aluno oriundo de país estrangeiro, que não apresentar documentação escolar e condições imediatas para classificação, será matriculado na série compatível com sua idade, em qualquer época do ano.
- Parágrafo Único** - A escola elaborará plano próprio para o desenvolvimento dos conhecimentos necessários para o prosseguimento de seus estudos.

## SEÇÃO XXII

### DA REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR

- Art. 171** O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade do diretor do estabelecimento de ensino, sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação, conforme normas do Sistema Estadual de Ensino.
- § 1º Constatada a irregularidade, o diretor do estabelecimento dará ciência imediata ao Núcleo Regional de Educação.
- § 2º O Núcleo Regional de Educação acompanhará o processo pedagógico e administrativo, desde a comunicação do fato até a sua conclusão.
- § 3º Ao Núcleo Regional de Educação cabe a emissão do ato de regularização.
- § 4º Tratando-se de transferência com irregularidade, caberá à direção da escola registrar os resultados do processo na documentação do aluno.
- Art. 172** No caso de irregularidade detectada após o encerramento do curso, o aluno será convocado para exames especiais a serem realizados no estabelecimento de ensino em que concluiu o curso, sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação.
- § 1º Na impossibilidade de serem efetuados os exames especiais no estabelecimento de ensino em que o aluno concluiu o curso, o Núcleo Regional de Educação deverá credenciar estabelecimento devidamente reconhecido.
- § 2º Sob nenhuma hipótese a regularização da vida escolar acarretará ônus financeiro para o aluno.
- Art. 173** No caso de insucesso nos exames especiais, o aluno poderá requerer nova oportunidade, decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a partir da publicação dos resultados.

SEÇÃO XXIII  
DO CALENDÁRIO ESCOLAR

- Art. 174** O Calendário Escolar será elaborado anualmente, conforme normas emanadas da SEED, pelo estabelecimento de ensino, apreciado e aprovado pelo Conselho Escolar e, após, enviado ao órgão competente para análise e homologação, ao final de cada ano letivo anterior à sua vigência.
- Art. 175** O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada nível e modalidade.

SEÇÃO XXVI  
DOS REGISTROS E ARQUIVOS ESCOLARES

- Art. 176** A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:
- I identificação de cada aluno;
  - II regularidade de seus estudos;
  - III autenticidade de sua vida escolar.
- Art. 177** 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. 178** Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autenticuem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.
- Art. 179** O estabelecimento de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, professores e outras ocorrências.
- Art. 180** 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 – EJA;
  - VII Livro Registro de Classe.

SEÇÃO XXV  
DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

**Art. 181** A eliminação consiste no ato de destruição por fragmentação de documentos escolares que não necessitam permanecer em arquivo escolar, com observância às normas de preservação ambiental e aos prazos dispostos na legislação em vigor.

**Art. 182** A direção do estabelecimento de ensino, periodicamente, determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos escolares, sem relevância probatória, a fim de serem retirados e eliminados.

**Art. 183** Podem ser eliminados os seguintes documentos escolares:

I pertinentes ao estabelecimento de ensino:

- a) Livro Registro de Classe, após 5 (cinco) anos;
- b) Ficha Individual de Controle de Nota e Frequência da Organização Individual, após 5 (cinco) anos (específico para EJA);
- c) planejamentos didático-pedagógicos (prazo a critério do estabelecimento de ensino);
- d) calendários escolares, com as cargas horárias anuais efetivamente cumpridas (prazo a critério do estabelecimento de ensino).

II referentes ao corpo discente:

- a) Instrumentos utilizados para avaliação (prazo a critério do estabelecimento de ensino);
- b) documentos inativos do aluno: Requerimento de Matrícula, após 1 (um) ano; Ficha Individual, após 5 (cinco) anos; e Ficha Individual com requerimento de transferência, após 1 (um) ano.

**Art. 184** Para a eliminação dos documentos escolares será lavrada Ata, na qual deverão constar a natureza do documento, o nome do aluno, o ano letivo e demais informações que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos.

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

SEÇÃO XXVI  
DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

**Art. 185** A avaliação institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pelo estabelecimento de ensino e/ou por meio de mecanismos criados pela SEED.

**Parágrafo Único** – A avaliação institucional ocorrerá anualmente, preferencialmente no fim do ano letivo, e subsidiará a organização do Plano de

Ação da Escola no ano subsequente.

## SEÇÃO XXVII DOS ESPAÇOS PEDAGÓGICOS

**Art. 186** A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda a comunidade escolar.

**Art. 187** A biblioteca tem Regulamento específico, elaborado pela equipe pedagógica e aprovado pelo Conselho Escolar, no qual consta sua organização e funcionamento.

**§ 1º** A biblioteca estará sob a responsabilidade de integrante do quadro técnico-administrativo, indicado pela direção, o qual tem suas atribuições especificadas na Seção VII, Capítulo I, Título II, deste Regimento Escolar.

**Art. 188** O laboratório de Química, Física e Biologia é um espaço pedagógico para uso dos professores e alunos, com Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Escolar, que tem por finalidade auxiliar a compreensão de conteúdos trabalhados nas disciplinas.

**Parágrafo Único** O profissional responsável pelo laboratório de Química, Física e Biologia tem suas atribuições especificadas na Seção VII, Capítulo I, título II, deste regimento escolar.

**Art. 189** O laboratório de Informática é um espaço pedagógico para uso dos professores e alunos, com Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Escolar, que tem por finalidade auxiliar a compreensão de conteúdos trabalhados nas diferentes disciplinas do Ensino Fundamental, Médio e Educação Profissional, como uma alternativa metodológica diferenciada.

**Parágrafo Único** O laboratório de Informática é de responsabilidade de integrante do quadro técnico-administrativo, indicado pela direção, com domínio básico da ferramenta, e suas atribuições estão especificadas na Seção VII, capítulo I, título II, deste regimento escolar.

**Art. 190** Os Cursos Técnico em Enfermagem, Técnico em Agente Comunitário de Saúde, Técnico em Segurança no Trabalho subsequente e integrado, do Eixo Tecnológico Ambiente, Saúde e Segurança oferece laboratórios específicos com o objetivo de desenvolver a capacidade de articular conhecimentos teóricos e práticas laborais, indispensáveis a uma inserção qualificada no mundo do trabalho.

**Parágrafo Único** – O laboratório criado no caput do artigo tem como responsável um professor da área do curso.

### **TÍTULO III**

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

#### **CAPÍTULO I**

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

#### **SEÇÃO I**

#### **DOS DIREITOS**

- Art. 191** Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além dos direitos que lhes são assegurados pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná Lei nº 6.174/70 e Estatuto do Magistério Lei Complementar nº 07/76, são garantidos os seguintes direitos:
- I** ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
  - II** participar da elaboração e implementação do Projeto Político- Pedagógico da escola, Regimento Escolar e Regulamentos Internos;
  - III** participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela SEED e pelo próprio estabelecimento de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
  - IV** propor aos diversos setores do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;
  - V** requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
  - VI** propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho no estabelecimento de ensino;
  - VII.** utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades;
  - VIII** ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
  - IX** participar de associações e/ou agremiações afins;
  - X** participar da definição da Proposta Pedagógica Curricular da escola e sua Matriz Curricular, conforme normas emanadas da SEED;
  - XI** ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;
  - XII** ter acesso às orientações e normas emanadas da SEED;
  - XIII** participar da Avaliação Institucional, conforme orientação da SEED;
  - XIV** tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino;
  - XV** compor equipe multidisciplinar, para orientar e auxiliar o desenvolvimento das ações relativas à Educação das Relações Étnico-Raciais e ao Ensino de História

- XVI e Cultura Afro-Brasileira e Africana, ao longo do período letivo;  
ter assegurado gozo de férias previsto em lei.

## SEÇÃO II DOS DEVERES

- Art. 192** Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além das atribuições previstas no Capítulo I do Título II, deste Regimento Escolar, compete:
- I possibilitar que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
  - II desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
  - III elaborar exercícios domiciliares aos alunos impossibilitados de frequentar a escola, em atendimento ao disposto na Seção IX, do Capítulo II, do Título II, deste Regimento Escolar;
  - IV colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
  - V comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
  - VI manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
  - VII cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, no que lhe couber;
  - VIII manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
  - IX comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;
  - X dar atendimento ao aluno independentemente de suas condições de aprendizagem;
  - XI organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na escola;
  - XII manter os pais ou responsáveis e os alunos informados sobre o Sistema de Avaliação da Escola, no que diz respeito à sua área de atuação;
  - XIII informar pais ou responsáveis e os alunos sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
  - XIV estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
  - XV receber e analisar o pedido de revisão de notas dos alunos no prazo estabelecido de 72(setenta e duas) horas, após divulgação das notas;
  - XVI cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
  - XVII proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e dias letivos aos alunos quando se fizer necessário a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
  - XVIII ser assíduo, comparecendo pontualmente ao estabelecimento de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;
  - XIX comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
  - XX zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;

- XXI** cumprir as disposições do Regimento Escolar.
- XXII** repor faltas sem justificativas num prazo inferior a 29(vinte) dias, caso contrário será lançada a falta no Boletim de Frequência.
- Parágrafo Único** A equipe pedagógica deverá acompanhar o trabalho docente, quando das reposições de conteúdos e carga horária aos discentes.

### SEÇÃO III DAS PROIBIÇÕES

- Art. 193** Ao docente, a equipe pedagógica e a direção é vedado:
- I tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
  - II ministrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado a alunos do estabelecimento de ensino;
  - III discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
  - IV expor colegas de trabalho, alunos ou qualquer membro da comunidade a situações constrangedoras;
  - V retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
  - VI ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
  - VII receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;
  - VIII ausentar-se da escola, sem prévia autorização do órgão competente;
  - IX transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
  - X utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas;
  - XI divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
  - XII promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;
  - XIII comparecer à escola embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
  - XIV fumar nas dependências do estabelecimento de ensino.
- Art. 194** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

## CAPÍTULO II

### DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE DOS FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E OPERAÇÃO DE MULTIMEIOS ESCOLARES E DA EQUIPE DOS FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E INTERAÇÃO COM O EDUCANDO

#### SEÇÃO I

##### DOS DIREITOS

- Art. 195** A equipe dos funcionários que atuam nas áreas de administração escolar e operação de multimeios escolares e da equipe dos funcionários que atuam nas áreas de manutenção de infraestrutura escolar e preservação do meio ambiente, alimentação escolar e interação com o educando, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, tem, ainda, as seguintes prerrogativas:
- I ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
  - II utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;
  - III participar da elaboração e implementação do Projeto Político- Pedagógico da escola;
  - IV colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular definida no Projeto Político-Pedagógico da escola;
  - V requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
  - VI sugerir aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
  - VII ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
  - VIII participar de associações e/ou agremiações afins;
  - IX tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino;

#### SEÇÃO II

##### DOS DEVERES

- Art. 196** Além das outras atribuições legais, compete:
- I cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;
  - II ser assíduo, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;
  - III contribuir, no âmbito de sua competência, para que o estabelecimento de ensino cumpra sua função;
  - IV desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de

- igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- V manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;
  - VI manter e fazer manter o respeito e ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;
  - VII colaborar na realização dos eventos que o estabelecimento de ensino proporcionar, para os quais for convocado;
  - VIII comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
  - IX zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;
  - X colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
  - XI cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
  - XII tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar;
  - XIII cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar, no seu âmbito de ação.

### SEÇÃO III DAS PROIBIÇÕES

- Art. 197** À equipe dos funcionários que atuam nas áreas de administração escolar e operação de multimeios escolares e da equipe dos funcionários que atuam nas áreas de manutenção de infraestrutura escolar e preservação do meio ambiente, alimentação escolar e interação com o educando técnico-administrativa, assistente de execução e à equipe auxiliar operacional, é vedado:
- I tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da escola;
  - II retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino, sem a devida permissão do órgão competente;
  - III discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
  - IV ausentar-se do estabelecimento de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do setor competente;
  - V expor alunos, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
  - VI receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino durante o período de trabalho, sem prévia autorização do órgão competente;
  - VII ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades estranhas à sua função;
  - VIII transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
  - IX divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
  - X promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;

- XI comparecer ao trabalho e aos eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
  - XII fumar nas dependências do estabelecimento de ensino.
- Art. 198** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES DISCIPLINARES DOS ALUNOS**

##### **SEÇÃO I**

##### **DOS DIREITOS**

- Art. 199** Constituem-se direitos dos alunos, com observância dos dispositivos constitucionais da Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, da Lei nº 9.394/96 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDBEN, Decreto Lei nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75:
- I tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino, no ato da matrícula;
  - II ter assegurado que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;
  - III ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência no estabelecimento de ensino;
  - IV ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
  - V solicitar orientação dos diversos setores do estabelecimento de ensino;
  - VI utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da escola, de acordo com as normas estabelecidas no Regulamento Interno;
  - VII participar das aulas e das demais atividades escolares;
  - VIII ter assegurada a prática, facultativa, da Educação Física, nos casos previstos em lei;
  - IX ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;
  - X ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino;
  - XI participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola;
  - XII ser informado sobre o Sistema de Avaliação do estabelecimento de ensino;
  - XIII tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino e aprendizagem;
  - XIV solicitar, pelos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, revisão do aproveitamento escolar dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da divulgação do mesmo;
  - XV ter assegurado o direito à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;

- XVI** contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores, Conselho Escolar e Núcleo Regional de Educação;
- XVII** requerer transferência ou cancelamento de matrícula por si, quando maior, ou através dos pais ou responsáveis, quando menor;
- XVIII** ter reposição das aulas quando da ausência do professor responsável pela disciplina;
- XIX** solicitar os procedimentos didático-pedagógicos previstos na legislação vigente e normatizados pelo Sistema Estadual de Ensino;
- XX** sugerir, aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- XXI** ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XXII** participar de associações e/ou organizar agremiações afins;
- XXIII** representar ou fazer-se representar nas reuniões do Pré-Conselho e do Conselho de Classe;
- XXIV** realizar as atividades avaliativas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa e/ou atestado médico;
- XXV** receber atendimento de regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, sempre que compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, como forma de compensação da ausência às aulas, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivo de enfermidade ou gestação;
- XXVI** receber atendimento educacional hospitalar, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivos de enfermidade, em virtude de situação de internamento hospitalar.
- XXVII** ter registro de carga horária cumprida pelo aluno, no Histórico Escolar, das atividades pedagógicas complementares e do estágio não obrigatório,
- XXVIII** requerer por escrito, quando maior de 18(dezoito) anos ,a inserção de seu nome social em âmbito escolar e constando somente nos documentos internos do estabelecimento de ensino, tais como espelho do do Livro Registro de Classe, Edital de Notas e Boletim Escolar.

## SEÇÃO II DOS DEVERES

- Art. 200** São deveres dos alunos:
- I** manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;
  - II** realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes;
  - III** atender às determinações dos diversos setores do estabelecimento de ensino, nos respectivos âmbitos de competência;
  - IV** participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pelo estabelecimento de ensino;
  - V** comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
  - VI** cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações

- escolares;
- VII** compensar, junto com os pais, o prejuízo que vier a causar ao patrimônio da escola, quando comprovada a sua autoria;
  - VIII** cumprir as ações disciplinares do estabelecimento de ensino;
  - IX** providenciar e dispor, sempre que possível, do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
  - X** tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;
  - XI** comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;
  - XII** comparecer pontualmente a aulas e demais atividades escolares;
  - XIII** manter-se em sala durante o período das aulas;
  - XIV** apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;
  - XV** comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;
  - XVI** apresentar anualmente junto ao Estabelecimento de Ensino Laudo, Atestado e/ou Relatório de acompanhamento e/ou tratamento médico que amparem ou comprovem quaisquer patologias quando necessário para o bom andamento do seu processo de ensino-aprendizagem;
  - XVII** apresentar justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, para poder entrar após o horário de início das aulas;
  - XVIII** apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de faltas. As aulas em até 48 horas.
  - XIX** responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca escolar;
  - XX** observar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido para o seu deslocamento;
  - XXI** respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;
  - XXII** cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber.

### SEÇÃO III

#### DAS PROIBIÇÕES

- Art.201** Ao aluno é vedado:
- I** tomar atitudes que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades escolares;
  - II** ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;
  - III** retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
  - IV** trazer para o estabelecimento de ensino material de natureza estranha ao estudo;
  - V** ausentar-se do estabelecimento de ensino sem prévia autorização do órgão competente;
  - VI** receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização do órgão

- competente, pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino;
- VII** discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários do estabelecimento de ensino;
  - VIII** expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
  - IX** entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;
  - X** consumir ou manusear qualquer tipo de drogas nas dependências do estabelecimento de ensino;
  - XI** fumar nas dependências do estabelecimento de ensino, conforme legislação em vigor;
  - XII** comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
  - XIII** utilizar-se de aparelhos eletrônicos, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino e aprendizagem;
  - XIV** danificar os bens patrimoniais do estabelecimento de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;
  - XV** portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;
  - XVI** portar material que represente perigo para sua integridade moral, física ou de outrem;
  - XVII** divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
  - XVIII** promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da direção.

#### SEÇÃO IV

##### DAS AÇÕES EDUCATIVAS, PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES

- Art. 202** O aluno que deixar de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas no Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes ações:
- I** orientação disciplinar com ações pedagógicas dos professores, equipe pedagógica e direção;
  - II** registro dos fatos ocorridos envolvendo o aluno, com assinatura;
  - II** comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente;
  - IV** encaminhamento a projetos de ações educativas;
  - V** convocação dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, com registro e assinatura, e/ou termo de compromisso;
  - VI** esgotadas as possibilidades no âmbito do estabelecimento de ensino, inclusive do Conselho Escolar, será encaminhado ao Conselho Tutelar, quando criança ou adolescente, para a tomada de providências cabíveis.

**Art. 203** Todas as ações disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

**Art.204** Ato Infracional praticado pelo aluno será comunicado imediatamente ao Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude.

**Parágrafo único** A comunicação da prática do Ato Infracional à autoridade policial, Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude, não implica em prejuízo à frequência do aluno acusado no estabelecimento de ensino, salvo decreto de internação provisória.

## **CAPÍTULO IV**

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

#### **SEÇÃO I**

##### **DOS DIREITOS**

**Art. 205** Aos pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

- I** serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido no estabelecimento de ensino;
- II** participar das discussões da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- III** sugerir, aos diversos setores do estabelecimento de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- IV** ter conhecimento efetivo do Projeto Político-Pedagógico da escola e das disposições contidas neste Regimento;
- V** ser informado sobre o Sistema de Avaliação do estabelecimento de ensino;
- VI** ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo aluno;
- VII** ter acesso ao Calendário Escolar do estabelecimento de ensino;
- VIII** solicitar, no prazo de 72 horas, a partir da divulgação dos resultados, pedido de revisão de notas do aluno;
- IX** assegurar autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;
- X** contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores: Conselho Escolar e Núcleo Regional de Educação;
- XI** ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- XII** ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XIII** Participar e tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino;

## SEÇÃO II DOS DEVERES

- Art. 206** Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:
- I** matricular o aluno no estabelecimento de ensino, de acordo com a legislação vigente;
  - II** exigir que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função;
  - III** manter relações cooperativas no âmbito escolar;
  - IV** assumir junto à escola ações de co-responsabilidade que assegurem a formação educativa do aluno;
  - V** apresentar anualmente junto ao Estabelecimento de Ensino Laudo, Atestado e/ou Relatório de acompanhamento e/ou tratamento médico que amparem ou comprovem quaisquer patologias quando necessário para o bom andamento do seu processo de ensino-aprendizagem, do(a) aluno(a) sobre sua responsabilidade;
  - VI** propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
  - VII** respeitar os horários estabelecidos pelo estabelecimento de ensino para o bom andamento das atividades escolares;
  - VIII** requerer transferência ou cancelamento de matrícula quando responsável pelo aluno menor;
  - IX** identificar-se na secretaria do estabelecimento de ensino, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências;
  - X** comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que se fizer necessário;
  - XI** comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;
  - XII** acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável;
  - XIII** encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas;
  - XIV** respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;
  - XV** cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.

## SEÇÃO III DAS PROIBIÇÕES

- Art. 207** Aos pais ou responsáveis é vedado:
- I** tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável, no âmbito do estabelecimento de ensino;
  - II** interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente;
  - III** retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;

- IV desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;
- V expor o aluno pelo qual é responsável, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- VI divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do estabelecimento de ensino, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- VII promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome do estabelecimento de ensino sem a prévia autorização da direção;
- VIII comparecer a reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- IX fumar nas dependências do estabelecimento de ensino, conforme legislação em vigor.

**Art. 208** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

**Parágrafo Único** Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, o mesmo será validado por assinaturas de testemunhas.

#### **TÍTULO IV**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- Art. 209** A comunidade escolar deverá acatar e respeitar o disposto no Regimento Escolar, apreciado pelo Conselho Escolar e aprovado pelo Núcleo Regional de Educação, mediante Ato Administrativo.
- Art. 210** O Regimento Escolar pode ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir, quando da alteração da legislação educacional em vigor, sendo as suas modificações orientadas pela Secretaria de Estado da Educação.
- Art. 211** O Regimento Escolar poderá ser modificado por Adendo de Alteração e/ou de Acréscimo, devendo ser submetido à apreciação do Conselho Escolar, com análise e aprovação do Núcleo Regional de Educação.
- Art. 212** Todos os profissionais em exercício no estabelecimento de ensino, os alunos regularmente matriculados e respectivos pais ou responsáveis devem tomar conhecimento do disposto no Regimento Escolar.
- Art. 213** Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho

Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

**Art. 214** O Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo subsequente à sua homologação pelo Núcleo Regional de Educação.

*Adriana Gaspar de Mello Giuliani*

*Diretora Geral*

*Campo Mourão 09 de Dezembro de 2013.*