

COLÉGIO ESTADUAL DE PATO BRANCO

REGIMENTO ESCOLAR

PATO BRANCO

JULHO/2011

SUMÁRIO

PREÂMBULO	3
TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
CAPÍTULO I - IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA	9
CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES E OBJETIVOS	9
TÍTULO II - ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	11
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO	11
Seção I - Do Conselho Escolar	12
Seção II - Da Equipe de Direção	14
Seção III - Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar .	17
Seção IV - Do Conselho de Classe	18
Seção V - Da Equipe Pedagógica	20
Seção VI – Das Coordenações.....	24
Seção VII - Da Equipe Docente	28
Seção VIII- Da Equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares.....	31
Seção IX - 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	38
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	42
Seção I - Dos Níveis e Modalidades de Ensino da Educação Básica.....	43
Seção II - Dos Fins e Objetivos da Educação Básica de cada Nível e Modalidade de Ensino	43
Seção III - Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento	45
Seção IV - Da Matrícula	55
Seção V - Do Processo de Classificação	60
Seção VI - Do Processo de Reclassificação	61
Seção VII - Da Transferência	63
Seção VIII - Da Progressão Parcial	65
Seção IX - Da Frequência	65
Seção X - Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção	66
Seção XI - Do Aproveitamento de Estudos	70
Seção XII - Da Adaptação	71
Seção XIII - Da Revalidação e Equivalência	72
Seção XIV - Da Regularização de Vida Escolar	74
Seção XV - Do Calendário Escolar	75
Seção XVI - Dos Registros e Arquivos Escolares	75
Seção XVII - Da Eliminação de Documentos Escolares	76
Seção XVIII - Da Avaliação Institucional	77
Seção XIX - Dos Espaços Pedagógicos	77
TÍTULO III - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR	79

CAPÍTULO I - DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS DOCENTES, EQUIPE PEDAGÓGICA E DIREÇÃO	79
Seção I – Dos Direitos	79
Seção II – Dos Deveres	81
Seção III – Das Proibições	82
Seção IV – Das Ações Disciplinares	84
 CAPÍTULO II - DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR, OPERAÇÃO DE MULTIMEIOS ESCOLARES, MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E INTERAÇÃO COM O EDUCANDO.....	85
Seção I – Dos Direitos	85
Seção II – Dos Deveres	86
Seção III – Das Proibições.....	87
Seção IV – Das Ações Disciplinares	88
 CAPÍTULO III - DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES DISCIPLINARES DOS ALUNOS	89
Seção I – Dos Direitos	89
Seção II – Dos Deveres	91
Seção III – Das Proibições.....	92
Seção IV – Das Ações Pedagógicas Educativas e Disciplinares	94
 CAPÍTULO IV - DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES DISCIPLINARES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS	96
Seção I – Dos Direitos	96
Seção II – Dos Deveres	97
Seção III – Das Proibições.....	98
Seção IV – Das Ações Disciplinares	99
 TÍTULO IV – DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	100
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	100

PREÂMBULO

O Colégio Estadual de Pato Branco – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, está localizado no Bairro Jardim Primavera, à Rua Argentina, nº. 724, no município de Pato Branco, na Zona Oeste, distante um quilômetro do centro da cidade, tendo como acesso principal a Rua Pedro Ramires de Mello.

Por estar localizado próximo ao centro da cidade, atende alunos filhos de pequenos empresários, profissionais liberais, trabalhadores do comércio, da indústria, e pequenos proprietários rurais.

O colégio desenvolve atividades educativas desde 20 de fevereiro de 1978.

Até a década de 1970, o Ensino Médio público do município era atendido pelas escolas: Colégio Comercial Estadual de Pato Branco, que mantinha o curso de Técnico em Contabilidade, com funcionamento nas dependências físicas cedidas pela Escola Rocha Pombo; Colégio Estadual José de Anchieta, que mantinha o curso de Magistério, com funcionamento em prédio alugado pelo Estado, pertencente ao Educandário Nossa Senhora das Graças e o antigo Colégio Estadual de Pato Branco, que mantinha o curso do antigo 1º grau, de 5ª a 8ª séries e o antigo 2º grau, curso Científico, funcionando em instalações estaduais, cedido pela Escola Professor Agostinho Pereira, bastante precárias e insuficientes para atender a demanda de matrículas.

As matrículas para o Ensino Médio, do antigo Colégio Estadual de Pato Branco vinham crescendo acentuadamente, a cada ano, muito além da capacidade física do prédio, a ponto de ser necessária a construção de salas de aula improvisadas, de madeira, nos fundos da escola, com espaço reduzido e sem as mínimas condições de conforto. A falta de carteiras era muito expressiva, tornando-se necessário o improviso de bancadas e cadeiras com tábuas, dificultando muito as condições de ensino.

Trabalhando em tais condições, agravadas pela situação de conservação em que se encontrava o prédio cedido, com insuficiência de banheiros, telhado com goteiras, Secretaria e Biblioteca funcionando em adaptações feitas nos corredores e em espaços reduzidos, despertou nos professores da época o sonho de uma escola moderna, bem equipada, em prédio próprio e especificamente construído para atender alunos do ensino do Ensino Médio.

Aproveitando a presença do Secretário da Educação, Dr. Francisco Borsari Netto, na cidade, foi-lhe feito um convite para visitar a escola e verificar *in loco* a situação precária em que eram atendidos os alunos do Colégio Estadual.

Na ocasião, o Professor Dalto Antonio Pastro, Diretor do Colégio, juntamente com a Professora Liris G. Vedana, Inspetora Regional de Ensino de Pato Branco, solicitaram uma audiência com senhor Secretário na qual fizeram o pedido, em nome da comunidade, de um prédio próprio para o atendimento do 2º grau.

Após reconhecer as deficiências e dificuldades existentes, o Sr. Secretário da Educação ficou sensibilizado com o pedido e comprometeu-se a conseguir, junto ao Governo do Estado, a construção de um prédio para atender as necessidades de Pato Branco.

Passado poucos dias, veio a Pato Branco o Professor Ademar Hemann, representante da FUNDEPAR junto ao PREMEN (Programa de Expansão e Melhoria do Ensino), o qual informou que o programa “Aliança para o Progresso”, financiado pelo governo norte-americano do presidente Kennedy, estava destinando recursos para a construção, implantação e melhoria de escolas destinadas a atender o ensino profissionalizante na América Latina, através da ONU (Organização das Nações Unidas).

Informou, também, que através de um convênio entre a USAID e MEC (Ministério da Educação e Cultura), estavam sendo construídas e implantadas 265 escolas polivalentes de 2º grau, sendo que nove delas seriam no estado do Paraná e que havia uma grande possibilidade de Pato Branco ser contemplado com uma unidade.

Em reunião entre a Inspeção, Direção da escola e professores ficou evidente que Pato Branco não poderia perder a oportunidade de ter uma escola para atender ao Ensino Médio. Como todos estavam de acordo e comprometidos com a idéia, imediatamente foram iniciados os trabalhos para estudos de viabilização junto ao Governador do Estado, Jayme Canet Junior, contando com a valiosa interferência do Deputado Estadual Ivo Thomazoni, que incansavelmente interferiu junto ao mesmo e, com a ajuda do Professor Ademar Hemann, conseguiu-se que o Coronel Rodolpho da Paixão Netto, Gerente do PREMEN/PR, autorizasse a construção de uma unidade de 2º grau para Pato Branco.

A Professora Liris e o Professor Dalto ficaram encarregados de escolher um local para a construção do prédio. Após muitas pesquisas e análise de terrenos

disponíveis, dentro dos padrões que atendessem as exigências do PREMEN, com uma área mínima de 30.000 m², decidiu-se pela localização no Bairro Jardim Primavera, cujo terreno foi de imediato desapropriado pela Prefeitura Municipal de Pato Branco.

Portanto, com recursos financeiros para construção da parte física, compra de equipamentos e de mobiliários, treinamento do pessoal docente e técnico-administrativo, oriundos do programa Aliança Para o Progresso, através da ONU, em convênio MEC/USAID, foram iniciadas, no ano de 1976, as obras de construção da nova escola.

O PREMEN, Programa de Expansão e Melhoria do Ensino, foi criado pelo Decreto 70.067/72, com o objetivo de administrar os recursos oriundos da USAID, uma agência da ONU, para elaborar projetos arquitetônicos, equipar as unidades escolares com todo o mobiliário e equipamento didático necessário; treinar o pessoal docente e técnico-administrativo e dar todo o apoio administrativo pedagógico para a implantação das habilitações básicas programadas para as mesmas.

No ano de 1977, paralelamente à construção do prédio, deu-se o treinamento e aperfeiçoamento pedagógico e administrativo aos professores e pessoal técnico-administrativo que atuariam na nova escola, através de cursos ministrados pela UEPG, na cidade de Ponta Grossa, Estado do Paraná.

A nova escola criada para ocupar as instalações construídas pelo PREMEN, recebeu a denominação de COLÉGIO DE PATO BRANCO, resultante da reorganização do antigo Colégio Estadual de Pato Branco e assumiu, até a sua extinção, o curso de segundo grau Científico, mantido pelo mesmo.

O Colégio de Pato Branco iniciou suas atividades letivas no dia 20 de fevereiro de 1978 e foi autorizado seu funcionamento pelo Decreto nº 5326/78, de 02/07/78. A sua inauguração deu-se no dia 08 de julho de 1978, com a presença do Governador do Estado, Jayme Canet Junior; do Secretário da Educação, Francisco Borsari Netto; Gerente do Premen, Coronel Rodolfo da Paixão Netto; do Deputado Estadual, Ivo Thomazoni e do Prefeito Municipal, Engenheiro Roberto Zamberlan.

A primeira Equipe Técnico-Administrativa estava assim constituída:

- Diretor: Professor Dalto Antonio Pastro
- Vice-Diretora: Professora Evinha Hass Formigheri
- Supervisora de Ensino: Professora Ieda M. Barvinski
- Secretária: Professora Belony Palma

Os primeiros professores a ministrarem aulas, treinadas pelo PREMEN, foram: Adria Brandes, Carlos José Barancelli, Dimas de Abreu, Divercindo Colombo, Dorvalino Sambugaro, Edem Gomes da Silva, Eny Umpierre dos Santos, Genésio Koslinski, João Afonso Braun, João Agadir Pinto, José Tondo, Laudi Carlos Vedana, Laurindo Tondo, Maria Mochnacz Mattos, Naura Silva Grison, Nedy Maria Garbin, Nery Machado, René Barbinski, Romão Vidal, Sadi José Bertol, Saul Scopel e Tallita Clary Batiston.

De imediato deu-se atenção especial à criação da Associação de Pais e Mestres quando foi elaborado e aprovado o Estatuto, logo em seguida foi eleita e empossada a primeira diretoria, assim constituída:

- Presidente: Sr. Itamar Ampessam
- Vice-Presidente: Sr. Levino Flandzer
- Secretária: Professora Adria Brandes
- 2º Secretário: Professor René Barvinski
- Tesoureiro: Sr. José Veloso

No segundo semestre do ano letivo foi fundado, pelos alunos, o Grêmio Estudantil do Premen, com a seguinte diretoria eleita:

- Presidente: Valmir Dallacosta
- Vice-Presidente: Acir Nunes Camargo
- Secretária Geral: Rejane Mary B. Caleffi
- Tesoureiro: João Davi A. Miguel
- 1ª Secretária: Elayne Gemelli
- 2ª Secretária: Gladis Bernardi

O Colégio de Pato Branco foi autorizado a implantar as habilitações básicas preconizadas no Parecer 76/75, do Conselho Federal de Educação, iniciando com a implantação das habilitações:

- Básica em Agropecuária;
- Básica em Construção Civil
- Básica em Crédito e Finanças;
- Básica em Saúde.

As Habilitações Básicas acima, foram autorizadas pelo Decreto 5326/78. No ano de 1981, pela Resolução 3057/81 foram reconhecidos todas as Habilitações

Básicas implantadas no colégio. Ainda no ano de 1981, através da Resolução 3999/81, foram autorizados os cursos de:

- Habilitação Plena de Técnico em Edificações;
- Habilitação de Auxiliar de Escritório Técnico em Edificações.

No dia 23 de junho de 1983, pela Resolução 2358/83, o Colégio de Pato Branco passou a denominar-se COLÉGIO ESTADUAL DE PATO BRANCO – Ensino de 2º Grau.

No ano de 1984, pela Resolução 6058/84, foram extintas as Habilitações Básicas em Agropecuária, Construção Civil, Crédito e Finanças e Saúde; também, neste mesmo ano, foi implantado o curso Propedêutico (Educação Geral/Preparação Universal), autorizado pela Resolução 3915/84.

Em 1985 foi reconhecido, pela Resolução 4672/86, o curso Propedêutico.

No ano de 1986 foram implantadas, pela Resolução nº 1042/86, as habilitações de:

- Auxiliar de Contabilidade/Técnico em Contabilidade.
- Magistério.

As habilitações de Auxiliar de Contabilidade / Técnico em Contabilidade foram reconhecidas pela Resolução 4672/86, 31/10/86.

No ano de 1987 foi implantado o de Primeiro Grau de 1ª a 4ª séries, autorizado pela Resolução 3305/87, de 21/08/87.

No ano de 1988, pela Resolução 3886/88, de 13/12/88, foi implantado o Primeiro Grau de 5ª a 8ª séries. No mesmo ano o curso Propedêutico passa a denominar-se Educação Geral / Preparação Universal.

Em 1991 foi implantada a Habilitação de Auxiliar de Enfermagem, autorizada pela Resolução 1731/91, de 16/03/91.

No ano de 1998 foi elaborada a Proposta do Ensino Médio.

No ano de 1999, foi implantado o Ensino Médio seguindo as determinações da Nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9394. também, a Educação Infantil e o Ensino Fundamental de 1ª à 4ª foram municipalizados, passando a ser atendidos pela Secretaria Municipal de Educação.

No mesmo ano foi implantado o curso Pós Médio de Técnico em Informática e foram desativados os cursos de Auxiliar de Contabilidade / Técnico em Contabilidade e de Magistério.

Os Diretores que estiveram a frente do Colégio Estadual de Pato Branco desde a sua fundação foram:

- De 1978 a 1983: Professor Dalto Antonio Pastro
- De 1983 a 1987: Professor Saul Scopel
- De 1988 a 1989: René Barvinski:
- De 1990 a 1995: Umberto Paulo Amadori
- De 1995 a 2001: Oswaldo Vicenzi
- De 2001 a 2003: Saul Scopel
- De 2003 a 2005: Dalto Antonio Pastro

Aos vinte e cinco dias do mês de novembro do ano de 2005 realizaram-se eleições para direção das escolas estaduais do Paraná. A comunidade escolar do Colégio Estadual de Pato Branco elege, nesta data, a primeira diretora da instituição, professora Luiza Kupchak tendo como diretor auxiliar o professor Marcelo Oltramari. O mandato teve início no primeiro dia do mês de janeiro de 2006, encerrando-se no último dia do ano de 2008.

Em abril do primeiro ano do mandato, tendo em vista o aumento da demanda do colégio, abriu-se uma nova vaga para a direção auxiliar, cujo nome deveria ser indicado pela diretora da instituição de ensino. Foi apresentado à assembléia do Conselho Escolar o nome da professora Jacimara Maria de Souza Aver, que após aprovado foi recebido por aclamação pela comunidade escolar.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA

Art. 1º – O Colégio Estadual de Pato Branco – Ensino Fundamental. Médio, Profissional e Normal, situado a Rua Argentina, 724, no Bairro Jardim Primavera, no município de Pato Branco – PR é mantido pela Secretaria de Estado da Educação do Paraná.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 2º – O Colégio Estadual de Pato Branco 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 e as normas especificamente aplicadas.

Art. 3º – Fundamentado na Constituição Federal e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, esta instituição de ensino oferece serviços educacionais baseados nos seguintes princípios:

- I. igualdade de condições para acesso e permanência na escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;
- II. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;
- III. gratuidade do ensino, com a isenção de taxas e contribuições de qualquer natureza, ressalvo a contribuição espontânea, decidida em reunião com pais e lavrada em ata, de pagamento de Taxa da APMF;
- IV. valorização dos profissionais do ensino;

- V. gestão democrática e colegiada da escola;
- VI. garantia de uma educação básica e unitária.

Art. 4º – O Colégio Estadual de Pato Branco tem como principais objetivos:

- I. Disponibilizar elementos para uma formação crítica centrada na formação geral e na cultura tecnológica e científica que possibilite ao cidadão interferir na realidade para transformá-la.
- II. Criar condições para a inserção e a participação social ativa, desenvolvendo atitudes democráticas e éticas.
- III. Ministrando a Educação Básica – formada pelo Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal sem distinção de sexo, etnia, classe social, credo ou política, com o compromisso de cumprir os princípios e fins da educação nacional.
- IV. Desenvolver um trabalho fundamentado nos princípios da gestão democrática, assegurando a qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
- V. Oportunizar aos alunos o acesso aos recursos tecnológicos bem como sua inclusão digital, pelo seu uso e discussão dentro das atividades escolares.
- VI. Possibilitar a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico.
- VII. Garantir a autonomia da instituição de ensino nos seus aspectos pedagógicos, administrativos e culturais;
- VIII. Combater as desigualdades sociais e o processo de segregação dos alunos através da implementação de projetos de combate à evasão escolar e à exclusão das atividades sociais;
- IX. Estabelecer relações inter-pessoais democráticas, incentivando a participação de todos no enfrentamento dos conflitos e contradições que permeiam o processo educativo formal;
- X. Compreender os direitos e deveres da pessoa humana, respeitando a dignidade e liberdades fundamentais do homem visando o exercício consciente da cidadania;
- XI. Estabelecer oportunidades diversas para que pais e responsáveis participem ativamente da vida escolar dos filhos, garantindo o

cumprimento da legislação federal que os determina com co-responsáveis pelo processo educativo;

- XII. Desenvolver no professor a consciência de que é o responsável pela mediação entre o aluno e o conhecimento científico, possibilitando-lhe um ambiente propício ao exercício de sua função;
- XIII. Caracterizar as equipes diretiva e pedagógica como responsáveis por pensar o processo educativo na sua totalidade, levando em conta os princípios da gestão democrática.

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

Art. 5º – O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teórico/práticas desenvolvidas pelos profissionais da instituição 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 dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares e equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando.

Art. 7-A – Estabelece as competências da Equipe Multidisciplinar de acordo com o Projeto Político Pedagógico e as Instruções 17/2006-SUED, 10/2010-SUED/SEED e Resolução 3399/2010-GS/SEED.

Art. 8º – A gestão democrática se estabelece a partir da 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.

Parágrafo Único – a garantia da efetivação de uma gestão democrática depende da atuação comprometida das instâncias colegiadas, quais sejam, O Conselho Escolar, a Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF), o Grêmio Estudantil e o Conselho de Classe.

Seção I

Do Conselho Escolar

Art. 9º – O Conselho Escolar é um órgão colegiado de natureza deliberativa, consultiva, avaliativa e fiscalizadora, com o objetivo de estabelecer o Projeto Político Pedagógico do Colégio Estadual de Pato Branco, tendo os critérios relativos à sua ação, organização, funcionamento e relacionamento com a comunidade dentro dos limites da legislação em vigor e compatíveis com as diretrizes e políticas educacionais traçadas pela Secretaria de Estado da Educação (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.

§ 1º - A comunidade escolar é compreendida como o conjunto dos profissionais da educação atuantes na instituição de ensino, alunos devidamente matriculados e freqüentando regularmente, pais e/ou responsáveis pelos alunos e representantes voluntários da comunidade local.

§ 2º - A participação dos representantes dos movimentos sociais organizados, presentes na comunidade, não ultrapassará um quinto (1/5) do colegiado.

Art. 11 – O Conselho Escolar poderá eleger seu vice-presidente dentre os membros que o compõem, maiores de 18 (dezoito) anos.

Art. 12 – São atribuições do Conselho Escolar:

- I. Aprovar e acompanhar a efetivação do Projeto Político Pedagógico do Estabelecimento de Ensino;
- II. Apreciar e julgar em grau de último recurso os alunos que lhe forem encaminhados por inadaptação às normas da Instituição de Ensino;
- III. Apreciar e deliberar o Plano de Avaliação e Prestação de Contas de Recursos Financeiros;
- IV. Apreciar e emitir parecer sobre o desligamento de um ou mais membros do Conselho Escolar quando do não cumprimento das normas contidas neste Regimento, encaminhando-o ao órgão competente;
- V. Aprovar o calendário escolar e enviá-lo ao Núcleo Regional de Educação para Homologação;
- VI. Deliberar sobre outros assuntos, encaminhados pela Direção, pertinentes ao âmbito de ação da Instituição de Ensino.

Art. 13 – 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 dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares;
- V. representante 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;
- 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. 14 – O Conselho Escolar é regido por Estatuto próprio, aprovado por 2/3 (dois terços) de seus integrantes.

Seção II

Da Equipe de Direção

Art. 15 – A direção escolar é composta pelo diretor(a) e diretor(a) auxiliar, escolhidos democraticamente entre os componentes da comunidade escolar, conforme legislação em vigor e designados em ato próprio.

Art. 16 – 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 da instituição de ensino.

Art. 17 – 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 da Instituição de Ensino, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- VI. coordenar a elaboração do Plano de Ação da instituição 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 na instituição de ensino e deste com os órgãos da administração estadual;
- XII. encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;
- XIII. deferir os requerimentos de matrícula;
- XIV. elaborar, juntamente com a equipe pedagógica, o calendário escolar, de acordo com as orientações da SEED, submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar e encaminhá-lo ao NRE para homologação;
- XV. acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo aos discentes;
- XVI. assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e hora/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 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;
- XXIII. articular processos de integração da escola com a comunidade;
- XXIV. solicitar ao NRE suprimento e cancelamento de demanda de funcionários e professores da Instituição de Ensino, observando as instruções emanadas da SEED;
- XXV. disponibilizar espaço físico e horário adequado para a realização dos encontros presenciais e atendimento aos alunos, hora atividade dos professores tutores e da prática profissional supervisionada dos alunos inerentes aos Cursos Técnicos em Nível Médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional - Profucionário;
- XXVI. participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico da Instituição 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 de Atividades Complementares;
- 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 da Instituição 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. assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE;
- XXXIV. indicar os coordenadores para os cursos de Educação Profissional;
- XXXV. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.
- XXXVI. Disponibilizar aos Coordenadores de Curso e Professores Tutores dos Cursos Técnicos em Nível Médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional – ProFuncionário, materiais e recursos pedagógicos necessários para a execução das atividades do curso.
- XXXVII. Possibilitar a atuação da Equipe Multidisciplinar no âmbito escolar referente a Educação das Relações Étnico-Raciais.

Art. 18 – 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. 19 – Os segmentos sociais organizados e reconhecidos como Órgãos Colegiados de representação da comunidade escolar estão legalmente instituídos por Estatutos e Regulamentos próprios.

Art. 20 – 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 da Instituição de ensino, sem caráter político partidário, religioso, racial.

- I. A APMF é regida por Estatuto próprio, aprovado e homologado em Assembléia Geral, convocada especificamente para este fim;
- II. Os dirigentes e conselheiros da APMF não serão remunerados para o exercício dessa função;
- III. A constituição da APMF se dará através de eleição e o mandato de seus dirigentes será de 2 (dois) anos, podendo haver reeleição;

- IV. Por ser pessoa jurídica de direito privado a falta de cumprimento das legislações Nacional, Estadual e Municipal será apreciada pelos órgãos competentes em cada uma dessas instâncias.

Art. 21 – O Grêmio Estudantil é o órgão máximo de representação dos estudantes da Instituição de Ensino, com o objetivo de defender os interesses individuais e coletivos dos alunos, incentivando a cultura literária, artística e desportiva de seus membros.

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

Seção IV

Do Conselho de Classe

Art. 22 – 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. 23 – 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. 24 – 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 da Instituição de Ensino.

Art. 25 – 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. 26 – 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. 27 – 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. 28 – O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em datas previstas em calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

Art. 29 – As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em Ata, pelo(a) secretário(a) da escola, como forma de registro das decisões tomadas.

Art. 30 – São atribuições do Conselho de Classe:

- I. analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo ensino e aprendizagem;
- II. propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo ensino e aprendizagem;

- III. estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular da escola;
- IV. acompanhar o processo de avaliação de cada turma, devendo debater e analisar os dados qualitativos e quantitativos do processo ensino e aprendizagem;
- V. atuar com co-responsabilidade na decisão sobre a possibilidade de avanço do aluno para série/etapa 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 48 (quarenta e oito) horas úteis após sua divulgação em edital.

Seção V

Da Equipe Pedagógica

Art. 31 – A equipe pedagógica é responsável pela coordenação, implantação e implementação na Instituição 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. 32 – A equipe pedagógica é composta por professores graduados em Pedagogia, aprovados em concurso ou testes seletivos realizados pela SEED para o suprimimento de cargo de Professor Pedagogo.

Art. 33 – Compete à equipe pedagógica:

- I. coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Ação da Instituição 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 da instituição 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 da Instituição de Ensino;
- VI. promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;
- VII. participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da Instituição de Ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- VIII. organizar, junto à direção da escola, a realização dos Pré-Conselhos e dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido na Instituição de Ensino;
- IX. coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;
- X. subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores da Instituição de Ensino, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;
- XI. organizar a hora-atividade dos professores da Instituição de Ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
- XII. proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos;
- XIII. coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;

- XIV. participar do Conselho Escolar, quando representante do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
- XV. orientar e acompanhar a distribuição e disponibilização, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, da Instituição de Ensino, fornecidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE;
- 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 da Instituição de Ensino;
- XVII. planejar com o coletivo escolar os critérios pedagógicos de utilização dos espaços da biblioteca;
- 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 da Instituição de ensino;
- XXIII. acompanhar os estagiários das instituições de ensino quanto às atividades a serem desenvolvidas nesta instituição de ensino;
- XXIV. Acompanhar o desenvolvimento do(s) Curso(s) Técnico(s) em Nível Médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional – ProFuncionário;
- XXV. promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- XXVI. coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;
- XXVII. acompanhar o processo de avaliação institucional da instituição de ensino;

- XXVIII. participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;
- XXIX. 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;
- XXX. organizar e acompanhar, juntamente com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos discentes;
- XXXI. registrar o acompanhamento da vida escolar do aluno;
- XXXII. organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos docentes da instituição de ensino;
- XXXIII. solicitar autorização dos pais ou responsáveis para realização da Avaliação Educacional do Contexto Escolar, a fim de identificar possíveis necessidades educacionais especiais;
- XXXIV. 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;
- XXXV. 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;
- XXXVI. acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário;
- XXXVII. acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- XXXVIII. orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educacionais-especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;
- XXXIX. 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;
- XL. acompanhar a oferta e o desenvolvimento de atividades complementares;

- XLII. assegurar a realização do processo de avaliação institucional da Instituição de Ensino;
- XLIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- XLIV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XLV. elaborar seu Plano de Ação;
- XLVI. Acompanhar a apresentação periódica, em prazo em não superior a 6 (seis) meses de relatório das atividades, quando tratar-se de estágio não obrigatório;
- XLVII. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, orientação sexual, credo, ideologia, condição sócio cultural;
- XLVIII. 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;
- XLIX. Participar da equipe multidisciplinar da educação das relações étnico-raciais, subsidiando professores, funcionários e alunos;
- L. Fornecer informações ao responsável pelo Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar no Núcleo Regional de Educação e ao pedagogo que presta serviço na instituição conveniada;
- L. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;

Seção VI

Das Coordenações

Art. 34 – Na Educação Profissional e Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, em Nível Médio, na modalidade normal, as Coordenações de Cursos serão supridas por profissionais, preferencialmente, com habilitação específica no curso e/ou conforme orientação da SEED.

Art. 35 – Cabe ao Coordenador de Curso na Educação Profissional:

- I. trabalhar de forma articulada com a equipe pedagógica;
- II. orientar e acompanhar o Plano de Trabalho Docente;
- III. viabilizando os recursos didáticos;
- IV. acompanhar:
 - I. O Pré-Conselho e o Conselho de Classe;
 - II. A frequência, desempenho, recuperação paralela e evasão dos alunos;
 - III. O processo de matrículas, transferências e remanejamento de alunos;
 - IV. O processo de avaliação institucional do curso e da instituição de ensino;
 - V. Participar da (re)organização da biblioteca orientando quanto a distribuição, conservação e utilização dos livros.
- V. organizar a Hora Atividade dos docentes do curso;
- VI. acompanhar a frequência dos docentes, reorganizando os horários quando se fizer necessário;
- VII. promover a intermediação com o mundo do trabalho (estágios, práticas e projetos);
- VIII. identificar e divulgar os resultados positivos dos cursos técnicos em âmbito escolar junto ao NRE/SEED;
- IX. analisar as condições de oferta (infra-estrutura) do curso e propor as adequações necessárias;
- X. esclarecer a comunidade sobre o Plano de Curso e inserção no mundo do trabalho;
- XI. elaborar relatórios para avaliação dos cursos;
- XII. 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;
- XIII. orientar os alunos quanto às dúvidas em relação aos conteúdos, horários de aula, entre outros;
- XIV. definir as necessidades de materiais de consumo e de equipamentos de laboratório pertinentes à sua área de atuação;
- XV. definir a necessidade de manutenção e/ou conserto de equipamentos danificados dos cursos de que estão sob sua coordenação;
- XVI. supervisionar o cumprimento do horário das aulas para as turmas do curso sob sua coordenação;

- XVII. coordenar o estágio não obrigatório da área quando o aluno estiver desempenhando função na mesma área profissional ao curso técnico ofertado pela instituição de ensino;
- XVIII. providenciar e divulgar o material didático necessário para o desenvolvimento do trabalho pedagógico;
- XIX. organizar registros de acompanhamento da vida escolar do aluno;
- XX. organizar registros para acompanhamento da prática docente da instituição de ensino;
- XXI. coordenar reuniões sistemáticas com a equipe pedagógica e professores para a avaliação do processo de ensino aprendizagem;
- XXII. supervisionar as atividades de estágio obrigatório da Prática de Formação e da Prática Profissional Supervisionada, dos alunos, em conjunto com a Coordenação de Estágio e Professores Tutores do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional -ProFuncionário;
- XXIII. articular, juntamente com a Coordenação de Estágio obrigatório, campos de estágio com instituições públicas e privadas;
- XXIV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com professores, funcionários, seus colegas, com alunos, com pais/responsáveis e com os demais segmentos da comunidade;
- XXVI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art. 36 – Na Educação Profissional, a Coordenação de Estágio Obrigatório serão supridas por profissionais com habilitação específica no curso e/ou conforme orientação da SEED.

Art. 37 – Cabe ao Coordenador de Estágio Obrigatório:

- I. elaborar e coordenar o Plano de Estágio, segundo orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- II. coordenar o desenvolvimento do aluno no local de estágio, zelando pelo cumprimento do Termo de Compromisso;
- III. orientar os alunos estagiários quanto à importância da articulação dos conteúdos;
- IV. organizar a Banca de Avaliação de Estágio (quando for o caso);

- V. acompanhar as atividades de estágio dos alunos em conjunto com a coordenação de curso;
- VI. acompanhar a implementação do Plano de Estágio proposto pela instituição de ensino e aprovado pelo Núcleo Regional de Educação;
- VII. realizar a avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- VIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e pais e/ou responsáveis;
- IX. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com professores, funcionários, seus colegas, com alunos e pais/responsáveis;
- X. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art. 38 – Na Prática de Formação do Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental, em nível médio, na modalidade Normal, o coordenador tem como função:

- I. organizar e acompanhar todos os momentos de desenvolvimento da Prática de Formação;
- II. elaborar em conjunto com os professores o plano da prática e instrumentos para acompanhamento e avaliação;
- III. orientar os alunos quanto a importância da articulação dos conteúdos apreendidos e a prática pedagógica;
- IV. manter contato permanente com os professores do curso e do local cedente, assim como, coordenador de curso e equipe técnico pedagógica, promovendo-os de todas as informações quanto aos procedimentos desenvolvidos na prática de formação.

Seção VII

Da Equipe Docente

Art. 39 – A equipe docente é constituída de professores regentes, devidamente habilitados.

Parágrafo Único – Os docentes do(s) curso(s) técnico(s), em nível médio, do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional – PróFuncionário, são nomidados como Professor Pedagogo Tutor e Professor Tutor Específico.

Art. 40 – Compete aos docentes:

- I. participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar;
- II. elaborar, com a equipe pedagógica, a proposta pedagógica curricular da instituição 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 da instituição 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, de acordo com orientação da equipe pedagógica, 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 da instituição 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 e proporcionar bimestralmente atividade avaliativa em instrumento único para a recuperação de nota;
- 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 qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, credo, ideologia, condição sócio-cultural;
- XIII. viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- XIV. participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoios Especializados, 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 por meio da ficha de encaminhamento, especificando as datas das faltas;
- 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, secretaria escolar e instrução normativa, deixando-os disponíveis na instituição 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 programas a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;
- XXVI. comparecer a instituição 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 para o Ensino de História e Cultura Afrobrasileira, Africana e Indígena nas disciplinas, quando o conteúdo exigir;
- XXXI. o professor pedagogo tutor é o docente da turma, responsável pela organização do trabalho pedagógico do curso, dos registros e demais atribuições que lhe serão designadas em virtude da docência do Eixo de Formação Pedagógico e no Eixo de Formação Específica;
- XXXII. o professor tutor específico é o docente do Eixo de Formação Específica desenvolverá a prática docente em conjunto com o professor pedagogo

tutor, para suporte pedagógico dos conhecimentos específicos de cada curso do Eixo de Formação Específica;

XXXIII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Seção VIII

Dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares

Art. 41 – Os funcionários das áreas de administração escolar e operação de multimeios escolares atuam na secretaria, biblioteca e laboratório(s) da instituição de ensino.

Art. 42 – A função de assistente de execução é exercida por profissional que atua nos laboratórios de Ciências, Química, Física e Biologia da instituição de ensino.

Art. 43 – O funcionário que atua na secretaria como secretário(a) escolar é indicado pela direção da instituição de ensino e designado por Ato Oficial, conforme normas da Secretaria de Estado da Educação.

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

Art. 44 – Compete ao Secretário Escolar:

- I. conhecer o Projeto Político-Pedagógico da instituição 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 da instituição de ensino;
- III. distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais 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 da instituição 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 patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
- XX. comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- XXI. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XXII. organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular e plurilinguístico de Língua Estrangeira Moderna, Atividades Complementares no Contraturno - CAIC, quando desta oferta na instituição de ensino;
- XXIII. auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no 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. 45 – Compete aos funcionários que atuam na secretaria da instituição de ensino, sob a coordenação do(a) secretário(a):

- I. cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- II. atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações;
- III. cumprir a escala de trabalho 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 da instituição de ensino, sempre que solicitado;
- XI. coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;
- XII. executar trabalho de reprografia e digitação;
- XIII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- 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 Escolarização Hospitalar à Ficha Individual do aluno e, posteriormente arquivar na pasta individual;
- XVII. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Art. 46 – Compete ao funcionário que atua na biblioteca escolar, indicado pela direção da instituição 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 da instituição de ensino;
- IV. auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- V. encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
- VI. zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- VII. registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
- VIII. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- IX. manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
- X. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XI. auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;
- XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- 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. 47 – Compete ao funcionário indicado pela direção para atuar no laboratório de Informática da instituição de ensino:

- I. cumprir e fazer cumprir Regulamento de uso do laboratório de Informática, assessorando na sua organização e funcionamento;

- II. auxiliar o corpo docente e discente nos procedimentos de manuseio de materiais e equipamentos de informática;
- III. preparar e disponibilizar os equipamentos de informática e materiais necessários para a realização de atividades práticas de ensino no laboratório;
- IV. assistir aos professores e alunos durante a aula de Informática no laboratório;
- V. zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos equipamentos;
- VI. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- VII. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos do laboratório de Informática;
- VIII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- 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. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Art. 48 – Compete ao funcionário que atua no laboratório de Ciências, Química, Física e Biologia da instituição de ensino:

- I. cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso do laboratório de Ciências, 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 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 Secretaria de Estado da Educação;
- XII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XIV. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Seção IX

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

Art. 49 – 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, alimentação e no âmbito escolar, sendo coordenado e supervisionado pela direção da instituição de ensino.

Art. 50 – 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 no acompanhamento da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;
- V. atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- VI. auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;
- VII. auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto a alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;
- VIII. auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;
- IX. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- X. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- XI. coletar lixo de todos os ambientes da instituição de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;

- 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. 51 – São atribuições do funcionário, que atua na cozinha da instituição 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 escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- IV. informar ao diretor da instituição 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 Secretaria de Estado da Educação;
- 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. 50 – São atribuições do funcionário que atua na área de vigilância:

- 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 na instituição de ensino;
- III. comunicar imediatamente à direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos;
- IV. percorrer as diversas dependências da instituição, observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;
- V. encaminhar ao setor competente da instituição de ensino os alunos que necessitem de orientação ou atendimento;
- VI. observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades, comunicando eventuais ocorrências aos pais através da agenda, com carimbo rubricado e datado;
- 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 da instituição de ensino, acompanhando-os nas dependências da instituição quando for necessário;
- XIV. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- XV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XVI. manter e promover relacionamento cooperativo com seus colegas;
- XVII. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar;

Art. 53 – As atribuições do permissionário, caseiro ou zelador e seus direitos e deveres, de uso e ocupação de residência na instituição de ensino estão dispostos e ordenados juridicamente, em regulamentação própria, com observância as normas do Programa de Segurança Escolar;

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Art. 54 – 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. 55 – 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 progressão parcial;
- IX. da frequência;
- X. da avaliação, da recuperação de estudos e da promoção;
- XI. do aproveitamento de estudos;
- XII. da adaptação;
- XIII. da revalidação e equivalência;
- XIV. da regularização da vida escolar;
- XV. do calendário escolar;
- XVI. dos registros e arquivos escolares;
- XVII. da eliminação de documentos escolares;
- XVIII. da avaliação institucional;
- XIX. dos espaços pedagógicos.

Seção I

Dos Níveis e Modalidades de Ensino da Educação Básica

Art. 56 – A instituição de ensino oferta:

- I. Ensino Fundamental: Anos Finais do Ensino Fundamental;
- II. Ensino Médio;
- III. Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental – na Modalidade Normal, em nível médio;
- IV. Educação Profissional Integrada ao Ensino Médio e/ou Subseqüente ao Ensino Médio;

Seção II

Dos Fins e Objetivos da Educação Básica de cada

Nível e Modalidade de Ensino

Art. 57 – O instituição de ensino oferece a Educação Básica com base nos seguintes princípios das Constituição 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 a matrícula;
- III. garantia de uma Educação Básica igualitária e de qualidade.

Art. 58 – O Ensino Fundamental, anos finais, gratuito na escola pública, tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I. o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II. a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III. o fortalecimento dos vínculos de família dos laços 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. 59 – 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. 60 – 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. 61 – A Educação Profissional, em nível médio, será desenvolvida de forma integrada ou subsequente ao Ensino Médio, visando à formação humana para apreensão dos conhecimentos sócio-históricos, científicos e tecnológicos.

§ 1º -Serão observados os seguintes princípios:

- a) articulação com a Educação Básica;
- b) o trabalho como princípio educativo;
- c) integração com o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia;
- d) estímulo à educação permanente e contínua.

§ 2º - A Educação Profissional deverá garantir ao aluno uma sólida formação científico-tecnológica e histórica, indispensável ao exercício da cidadania, à efetiva

participação nos processos sociais, no mundo do trabalho e a continuidade dos estudos.

Art. 62 – 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.

Seção III

Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento

Art. 63 – A organização do trabalho pedagógico em todos os níveis e modalidades de ensino segue as orientações expressas nas Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais.

Art. 64 – 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 séries, no Ensino Médio, para os cursos técnicos de nível médio - integrado da Educação Profissional e para o Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental – na Modalidade Normal, em nível médio;
- III. por semestre, para os cursos técnicos de nível médio -subseqüente da Educação Profissional;
- IV. por serviços e apoios especializados, conforme especificidade de cada área, na modalidade da Educação Especial;

Parágrafo Único – Os Cursos Técnicos em Nível Médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional – PróFuncionário, nas habilitações de Alimentação Escolar, Biblioteconomia, Infraestrutura Escolar, Multimeios Didáticos e Secretaria Escolar são ofertados em regime modular, por bloco, á distância, na organização curricular subsequente.

Art. 65 – Os conteúdos curriculares na Educação Básica observam:

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

Art. 66 – As disciplinas e os conteúdos estão organizados na Proposta Pedagógica Curricular, inclusa no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, em conformidade com as Diretrizes Nacionais e Estaduais.

Art. 67 – A instituição de ensino oferta: Sala de Apoio à Aprendizagem, para os anos finais do Ensino Fundamental; Sala de Recursos; Programa de Qualificação Profissional Adolescente Aprendiz; Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação – PróFuncionário.

Art. 68 – 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 Inglês;
- II. Ensino Religioso, como disciplina integrante da Matriz Curricular da instituição de ensino, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo;
- III. História e Cultura Afrobrasileira, Africana e Indígena, 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;
- IV. conteúdos de História do Paraná na disciplina de História.

Art. 69 – A instituição de ensino oferta o Ensino Médio, com duração de três anos, perfazendo um mínimo de 2.400 horas.

Art. 70 – 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 Inglês;
- II. História e Cultura Afrobrasileira, Africana e Indígena, 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;
- III. conteúdos de História do Paraná na disciplina de História.

Art. 71 – Serão considerados estagiários os alunos matriculados e frequentes na Educação Profissional e no Ensino Médio.

Art. 72 – O Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação – Profucionário, exige a realização da Prática Profissional Supervisionada, conforme carga horária constante do Plano de Curso, concomitante ao desenvolvimento de cada módulo.

Art. 73 – O Estágio Profissional Supervisionado obrigatório tem como objetivo atender às exigências decorrentes da própria natureza da área do curso de Educação Profissional Técnico em Enfermagem e Formação de Docentes, devendo este ser cumprido em sua integralidade para a conclusão do curso.

Art. 74 – O Estágio Profissional não obrigatório, incluído no Projeto Político-Pedagógico é opcional para os alunos.

Art. 75 – O Curso Técnico em Enfermagem, Eixo Tecnológico Saúde, tem organização curricular subsequente.

§ 1º - O curso está estruturado em semestres perfazendo um total de 2.180 horas, com 1.140 horas teórico-práticas e 740 horas de Estágio Profissional Supervisionado.

§ 2º - O período de integralização do curso é no mínimo de 02 (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, Eixo Tecnológico Saúde, está inserido no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC).

§ 5º - O Plano de Estágio Profissional Supervisionado do Curso Técnico em Enfermagem, devidamente aprovado pelo NRE, ficando estabelecido que:

- I. O aluno realizará o estágio paralelo às disciplinas teóricas equivalentes;
- II. Os estágios serão realizados preferencialmente em turnos diferentes da oferta do curso, de acordo com a disponibilidade da unidade concedente de estágio, e em períodos que não interfiram nas aulas teóricas;
- III. Durante o período de estágio o aluno poderá ter 10 minutos de descanso se o professor supervisor de estágio julgar necessário;
- IV. O aluno deverá ter 100% de frequência nos estágios;
- V. O aluno terá justificadas as faltas mediante apresentação de atestado médico por motivo de doenças infecto-contagiosas, porém, as referidas faltas não serão abonadas sendo-lhe oportunizada a reposição dessas faltas com turmas subsequentes;
- VI. Os grupos de alunos estagiários não ultrapassarão 06 (seis) alunos, conforme a necessidade;
- VII. O aluno deverá comparecer ao local de estágio pontualmente, uniformizado, com o material de bolso e com o jaleco que o identifique como aluno do Estabelecimento;
- VIII. É vedado ao aluno portar celular, fumar e aceitar gratificação no local de estágio;
- IX. O estagiário deve respeitar o Código de Ética Profissional, manter sigilo acerca das eventuais intercorrências discutindo-as apenas com o supervisor de estágio, acatar a composição dos horários, repor os materiais ou equipamentos que, por ventura, venha a danificar.

§ 6º - O currículo do Curso Técnico em Enfermagem, Eixo Tecnológico Saúde, está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso.

Art. 76 – O Curso Técnico em Administração, Eixo Tecnológico Gestão, tem organização curricular subsequente.

§ 1º - O curso está estruturado em semestres perfazendo um total de 1200 horas, com 60 semanas.

§ 2º - O período de integralização do curso é no mínimo 18 (dezoito) meses e no máximo de 05 (cinco) anos.

§ 3º - Ao término do curso o aluno receberá o Diploma de Técnico em Administração.

§ 4º - O Plano de Curso do Técnico em Administração está inserido no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC).

§ 5º - O Curso Técnico em Administração não contempla em sua grade curricular o Estágio Profissional Supervisionado.

§ 6º - O currículo do Curso Técnico em Administração está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso.

Art. 77 – O Curso Técnico em Informática em Nível Médio, Eixo Tecnológico Informática, tem organização curricular integrada.

§ 1º - O curso está estruturado em regime anual, perfazendo um total de 4000 horas.

§ 2º - O período de integralização do curso é no mínimo de 04 (quatro) anos e no máximo de 05 (cinco) anos.

§ 3º - Ao término do curso o aluno receberá o Diploma de Técnico em Informática em Nível Médio.

§ 4º - O Plano de Curso Técnico em Informática em Nível Médio está inserido no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC).

§ 5º - O Curso Técnico em Informática em Nível Médio não contempla em sua grade curricular o Estágio Profissional Supervisionado.

§ 6º - O currículo do Curso Técnico em Informática em Nível Médio, Eixo Tecnológico Informática, está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso.

Art. 78 – O Curso Técnico em Informática, Eixo Tecnológico Informática, tem organização curricular subsequente.

§ 1º - O curso está estruturado em semestres perfazendo um total de 1200 horas.

§ 2º - O período de integralização do curso é no mínimo de 03 (três) semestres e no máximo de 05 (cinco) anos.

§ 3º - Ao término do curso o aluno receberá o Diploma de Técnico Informática.

§ 4º - O Plano de Curso Técnico em Informática com organização curricular subsequente está inserido no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC).

§ 5º - O Curso Técnico em Informática, Eixo Tecnológico Informática, com organização curricular subsequente não contempla em sua grade curricular o Estágio Profissional Supervisionado.

§ 6º - O currículo do Curso Técnico em Informática, Eixo Tecnológico Informática, com organização curricular subsequente está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso.

Art. 79 – Os cursos técnicos de nível pós médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional – Profuncionário, são ofertados na organização curricular subsequente, em regime modular, por blocos.

§ 1º - Os cursos técnicos de nível pós médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional, são ofertados nas habilitações de Alimentação Escolar, Biblioteconomia, Infraestrutura Escolar, Multimeios Didáticos e Secretaria Escolar.

§ 2º - As habilitações são estruturadas em dois blocos, com total de 1.260 horas, sendo que 70% da carga horária do total do curso é realizada em momentos presenciais e 30% é cumprida a distância, assim organizados:

- a) Bloco I – Eixo de Formação Pedagógica, com 460 (Quatrocentas e sessenta) horas, divididas em 6 (seis) módulos, com 360 (Trezentas e sessenta) horas teóricas e 100 (cem) horas de Prática Profissional Supervisionada;

- b) Bloco II - Eixo de Formação Técnica, com 800 (Oitocentas) horas, divididas em 10 (dez) módulos, sendo 600 (Seiscentas) horas teóricas e 200 (Duzentas) horas de Prática Profissional Supervisionada;

§ 3º - Ao término do curso o aluno receberá o Diploma de Técnico na habilitação cursada.

§ 4º - O Plano de Cursos do Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação – Profucionário, com organização curricular à distância está inserido no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC).

§ 5º - O Plano de Estágio Profissional Supervisionado dos Cursos do Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação – Profucionário, é devidamente aprovado pelo NRE.

§ 6º - O currículo dos Cursos do Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação – Profucionário está organizado por módulos estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso.

§ 7º - A carga horária do momento presencial de cada curso tem caráter obrigatório de 100% de frequência.

Art. 80 – O Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental – na modalidade normal, em nível médio, tem organização curricular integrada.

§ 1º - O curso integrado está estruturado em 4 (quatro) séries, perfazendo um total de 4.800 horas, com 800 horas de Prática de Formação no contraturno.

§ 2º - O currículo do Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental - na modalidade normal, em nível médio, está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas na Proposta Pedagógica Curricular.

§ 3º - Ao término do curso o aluno receberá o Diploma de Docente da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

Art. 81 – O Programa de Qualificação Profissional para o Adolescente Aprendiz tem organização curricular modular.

§ 1º - O curso está estruturado em 04 (quatro) módulos, perfazendo um total de 234 horas, com aulas aos sábados pela manhã.

§ 2º - Ao término do curso o aluno receberá um certificado de Formação Básica em Serviços Administrativos.

§ 3º - O Plano de Curso para o Programa de Qualificação Profissional para o Adolescente Aprendiz está inserido no Cadastro Nacional de Cursos Técnicos - CNCT.

§ 5º - O Plano de Estágio Profissional Supervisionado dos Cursos do Programa de Qualificação Profissional para o Adolescente Aprendiz, deverá ser aprovado pelo NRE e o estágio será ofertado por empresas estatais do estado do Paraná, enquanto o aluno freqüentar o curso, sendo a carga horária de 16 horas semanais remuneradas.

§ 6º - O currículo do Curso de Formação Básica em Serviços Administrativos do Programa de Qualificação Profissional para o Adolescente Aprendiz está organizado por módulos, contendo 03 (três) disciplinas em cada módulo, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso.

§ 7º - O Curso de Formação Básica em Serviços Administrativos do Programa de Qualificação Profissional para o Adolescente Aprendiz é ofertado a menores que estão cumprindo medidas sócio-educativas ou beneficiados com remissão, com idade de 14 (quatorze) a 21 (vinte e um) anos.

§ 8º - O desenvolvimento do Curso de Formação Básica em Serviços Administrativos do Programa de Qualificação Profissional para o Adolescente Aprendiz visa atender o decreto governamental nº 3492/04, que institui a Ação de Inserção do Adolescente na condição de aprendiz no âmbito da administração pública direta e indireta.

§ 9º - Os alunos do Curso de Formação Básica em Serviços Administrativos do Programa de Qualificação Profissional para o Adolescente Aprendiz serão encaminhados pelo Instituto de Ação Social do Paraná (IASP).

Art. 82 – Oferta do atendimento educacional especializado, na Sala de Recursos, aos alunos dos anos finais do Ensino Fundamental (6º ao 9ºano) com necessidades educacionais especiais, nas áreas de deficiência intelectual e transtornos globais do desenvolvimento.

§ 1º - 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.

§ 2º - A avaliação pedagógica para o ingresso na Sala de Recursos deverá ser realizada no contexto do Ensino Regular, pelo professor da Classe Comum, professor especializado e equipe técnico pedagógica da Escola, com assessoramento de uma equipe multiprofissional (externa) e equipe do NRE .

§ 3º - A avaliação pedagógica de ingresso, realizada no contexto do Ensino Regular, deverá focar conteúdos de Língua Portuguesa e Matemática das séries iniciais, além das áreas do desenvolvimento.

§ 4º - O professor da Sala de Recursos deverá apoiar e orientar o professor da Classe Comum quanto às adaptações curriculares, avaliação e metodologias que poderão ser utilizadas na sala de aula, em atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais.

Art. 83 – 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. 84 – Poderão ser estagiários os estudantes que frequentam o Ensino Médio e Ensino Profissionalizante.

- I. 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;
- II. O estágio não obrigatório não interfere na aprovação ou na reprovação do aluno e não é computado como componente curricular;
- III. A duração do estágio não obrigatório, contratado com a mesma instituição concedente, não poderá exceder dois anos, exceto quando se tratar de estagiários com deficiência;
- IV. O termo de compromisso para a realização de 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 Governador do Estado do Paraná.

- V. O estágio será desenvolvido com a mediação de professor especificamente designado para essa função, o qual será responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades.
- VI. A jornada de estágio não ultrapassa 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, para os alunos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e do Ensino Médio.
- VII. A jornada de estágio não ultrapassa 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, para os alunos da Educação Profissional Técnica de Nível Subsequente.
- VIII. O estágio obrigatório, definido no Plano de Curso da Educação Profissional tem como objetivo atender as exigências decorrentes da própria natureza da área do curso, do Eixo Tecnológico e são executados e avaliados de acordo com o perfil profissional para a conclusão do curso.
- IX. As atividades presenciais, desenvolvidas na disciplina de Prática de Formação do Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental, em nível médio, na modalidade normal, tanto as direcionadas para as aulas do contraturno e as desenvolvidas nas instituições campo de estudo, devem ser cumpridas integralmente.
- X. Os cursos técnicos em nível pós médio, do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional – Profucionário, exige a realização da Prática Profissional Supervisionada, conforme carga horária constante no plano de curso, concomitante ao desenvolvimento de cada módulo.
- XI. Na Profissional Supervisionada dos cursos técnicos em nível pós médio, do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional – Profucionário, a carga horária de 300 (trezentas) horas, será cumprida com a seguinte organização:
 - a) 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;

- b) O aluno que atua na SEED, NRE, CEE e Secretaria Municipal de Educação, deverá cumprir 40% da carga horária no local e horário de trabalho e os 60% de carga horária restantes, em instituições de ensino e afins, em horário diferente do seu trabalho.
- c) As Práticas Profissionais Supervisionadas são desenvolvidas com cumprimento obrigatório de 100% na carga horária.

Seção IV

Da Matrícula

Art. 85 – A matrícula é o ato formal que vincula o aluno a instituição 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, assegurado a APMF o direito de solicitar contribuições voluntárias aos pais e/ou responsáveis, visando melhorias na qualidade dos serviços ofertados pela instituição de ensino.

Art. 86 – A instituição de ensino assegura matrícula inicial ou em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor e nas instruções da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 87 – 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;
- II. Carteira de Identidade – RG;
- III. CPF – Para alunos dos cursos técnicos integrados e subseqüentes;
- IV. Comprovante de residência, prioritariamente a fatura de energia elétrica;
- V. Histórico Escolar ou Declaração de escolaridade da escola de origem, esta com o Código Geral de Matrícula – CGM, quando aluno oriundo da rede estadual;
- VI. Matriz Curricular, quando a transferência for para o 2º ou 3º ano do Ensino Médio.

VII. Histórico Escolar ou Declaração de Conclusão do Ensino Médio para a matrícula nos cursos técnicos com organização curricular subsequente ao 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 Secretaria de Estado da Educação.

§ 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.

§ 3º - As vagas ofertadas serão, preferencialmente, destinadas a alunos oriundos dos bairros circunvizinhos a instituição de ensino.

Art. 88 – A matrícula é deferida pelo diretor, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 89 – No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável será informado sobre o funcionamento da instituição de ensino e sua organização, conforme o Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Estatutos e Regulamentos Internos.

Parágrafo Único: A assinatura do aluno, quando maior, ou de seus pais ou responsável, quando menor, na documentação da matrícula é a sua declaração de concordância com as normas da instituição, bem como a ciência de seus direitos e deveres.

Art. 90 – No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável deverá autodeclarar seu pertencimento Étnico-Racial e optar, na série do Ensino Fundamental pela frequência ou não as aulas da disciplina de Ensino Religioso.

Art. 91 – O período de matrícula será estabelecido pela Secretaria de Estado da Educação, por meio de Instruções Normativas.

Art. 92 – Ao aluno não vinculado a qualquer instituição de ensino assegura-se a possibilidade de matrícula em qualquer tempo, desde que se submeta a processo

de classificação, aproveitamento de estudos e adaptação, previstos no presente Regimento Escolar, conforme legislação vigente.

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

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

Art. 93 – A matrícula para os anos finais do Ensino Fundamental será permitida respeitando a legislação vigente.

Art. 94 – O ingresso no Ensino Médio é permitido:

- I. aos concluintes do Ensino Fundamental ou seu correspondente legal, ofertado pela instituição de ensino regularmente autorizado a funcionar;
- II. aos concluintes de estudos equivalentes aos de Ensino Fundamental reconhecidos pelo Conselho Estadual de Educação.

Art. 95 – O ingresso no Curso Técnico em Enfermagem em Nível Subsequente ao Ensino Médio, Eixo Tecnológico Saúde, será permitido:

- I. Aos egressos do Ensino Médio, maiores de 18 anos;

§ 1º - A matrícula será efetivada mediante documento comprobatório da escolaridade que consta no Art. 88 desta Seção.

§ 2º - O aluno, no ato da matrícula, além dos documentos já especificados, deve apresentar a documentação prevista no processo classificador da instrução de matrícula da Secretaria de Estado da Educação.

§ 3º - Para o Curso Técnico em Enfermagem com organização curricular subsequente ao Ensino Médio, a matrícula segue as orientações da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 96 – O ingresso no Curso Técnico em Administração em Nível Subsequente ao Ensino Médio, Eixo Tecnológico Gestão será permitido:

- I. Aos egressos do Ensino Médio;

§ 1º - A matrícula será efetivada mediante documento comprobatório da escolaridade que consta no Art. 88 desta Seção.

§ 2º - O aluno, no ato da matrícula, além dos documentos já especificados, deve apresentar a documentação prevista no processo classificador da instrução de matrícula da Secretaria de Estado da Educação.

§ 3º - Para o Curso Técnico em Administração com organização curricular subsequente ao Ensino Médio, a matrícula segue as orientações da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 97 – O ingresso no Curso Técnico em Informática em Nível Médio, Eixo Tecnológico Informática, com organização curricular integrada, será permitido:

I. Aos egressos do Ensino Fundamental;

§ 1º - A matrícula será efetivada mediante documento comprobatório da escolaridade que consta no Art. 88 desta Seção.

§ 2º - O aluno ou responsável, no ato da matrícula, além dos documentos já especificados, deve apresentar a documentação prevista no processo classificador da instrução de matrícula da Secretaria de Estado da Educação.

§ 3º - Para o Curso Técnico em Informática, em Nível Médio, Eixo Tecnológico Informática, com organização curricular integrada, a matrícula segue as orientações da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 98 – O ingresso no Curso Técnico em Informática em Nível Subsequente ao Ensino Médio, Eixo Tecnológico Informática, com organização curricular subsequente, será permitido:

I. Aos egressos do Ensino Médio;

§ 1º - A matrícula será efetivada mediante documento comprobatório da escolaridade que consta no Art. 88 desta Seção.

§ 2º - O aluno ou responsável, no ato da matrícula, além dos documentos já especificados, deve apresentar a documentação prevista no processo classificador da instrução de matrícula da Secretaria de Estado da Educação.

§ 3º - Para Curso Técnico em Informática, com organização curricular subsequente, a matrícula segue as orientações da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 99 – O ingresso no Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental – na modalidade normal, em nível médio, com organização curricular integrada será permitido:

I. Aos alunos egressos do Ensino Fundamental.

§ 1º - A matrícula será efetivada mediante documento comprobatório da escolaridade que consta no Art. 88 desta Seção.

§ 2º - O aluno ou responsável, no ato da matrícula, além dos documentos já especificados, deve apresentar a documentação prevista no processo classificador da instrução de matrícula da Secretaria de Estado da Educação.

§ 3º - Para Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental – na modalidade normal, em nível médio, com organização curricular integrada, a matrícula segue as orientações da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 100 – Para ingresso nos cursos técnicos em nível subsequente ao Ensino Médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional – PróFuncionário, nas habilitações de Alimentação Escolar, Biblioteconomia, Infraestrutura Escolar, Multimeios Didáticos e Secretaria Escolar, deverão ser obedecidos os seguintes critérios:

- I. Ter concluído o Ensino Médio ou equivalente.
- II. Ser funcionário estatutário, Agentes Educacionais I e II, pertencente ao Quadro Próprio do Poder Executivo, em exercício na Educação e permanecer nesta Secretaria durante o andamento do curso;
- III. Optar pelo curso técnico respectivo ao cargo do concurso.

§ 1º - A matrícula será efetivada mediante a apresentação dos documentos comprobatórios da escolaridade que constam no Art. 88 desta Seção.

§ 2º - O aluno será matriculado no Bloco I – Eixo de Formação Pedagógica, e após sua conclusão, efetivará sua matrícula no Bloco II – Eixo de Formação Específica.

§ 3º - Para os cursos do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional – Profucionário, ofertados a distância, na forma modular, a matrícula segue as orientações da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 101 – 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. 102 – A classificação no Ensino Fundamental e Médio é o procedimento que a instituição 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. independentemente da escolarização anterior, mediante avaliação para posicionar o aluno na série, ciclo, disciplina ou etapa compatível ao seu grau de desenvolvimento e experiência, adquiridos por meios formais ou informais.

Art. 103 – 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.

Art. 104 – Nos Cursos de Educação Profissional, em 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. 105 – A reclassificação é o processo pedagógico que se concretiza através da avaliação do aluno matriculado e com frequência na série/ano/disciplina(s) sob a responsabilidade da instituição de ensino que, considerando as normas curriculares, encaminha o aluno à etapa de estudos/carga horária da(s) disciplina(s) compatível com a experiência e desempenho escolar demonstrados, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.

Art. 106 – O processo de reclassificação poderá ser aplicado como verificação da possibilidade de avanço em qualquer série/ano/carga horária da(s) disciplina(s) do nível da Educação Básica, quando devidamente demonstrado pelo aluno, sendo vedada a reclassificação para a conclusão do Ensino Médio.

Art. 107 – A instituição de ensino, quando constatar possibilidade de avanço de aprendizagem, apresentado por aluno devidamente matriculado e com frequência na série/ano/disciplina(s), deverá notificar ao NRE para que este proceda orientação e acompanhamento quanto aos preceitos legais, éticos e das normas que o fundamenta.

Parágrafo Único – Os alunos, quando maiores, ou seus responsáveis, poderão solicitar reclassificação, facultando à escola analisar o pedido aprovando-o ou não.

Art. 108 – Cabe a 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. 109 – O resultado do processo de reclassificação será registrado em Ata e integrará a pasta individual do aluno.

Art. 110 – O resultado final do processo de reclassificação realizado pela instituição de ensino será registrado no Relatório Final, a ser encaminhado à Secretaria de Estado da Educação.

Art. 111 – A reclassificação é vedada para a etapa inferior à anteriormente cursada.

Art. 112 – A reclassificação é vedada aos cursos da Educação Profissional.

Seção VII

Da Transferência

Art. 113 – A matrícula por transferência ocorre quando o aluno, ao se desvincular de uma instituição de ensino, vincula-se, ato contínuo, a outra, para prosseguimento dos estudos em curso.

Art. 114 – A matrícula por transferência é assegurada na instituição 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. 115 – Os registros da instituição de ensino de origem serão transpostos a instituição de destino, sem modificações.

§ 1º - Antes de efetivar a matrícula, se necessário, solicitar à escola de origem os dados para a interpretação dos registros referentes ao aproveitamento escolar e assiduidade do aluno.

§ 2º - No Ensino Fundamental, nos regimes de 8 (oito) e 9 (nove) anos de duração, os registros do aluno da instituição de origem, referentes ao aproveitamento escolar e à assiduidade, serão transpostos conforme legislação em vigor.

Art. 116 – A matrícula por transferência no Ensino Fundamental do regime de 9 (nove) anos para o de 8 (oito) anos de duração e vice-versa, será efetivada com observância à legislação em vigor.

Art. 117 – As transferências de alunos com dependência em até (3) três disciplinas serão aceitas e deverão ser cumpridas mediante plano especial de estudos.

Art. 118 – O aluno, ao se transferir da instituição de ensino, receberá a documentação escolar necessária para matrícula na instituição de destino, devidamente assinada.

§ 1º - No caso de transferência em curso, será entregue ao aluno:

- a) Histórico Escolar da(s) série(s), período(s), etapa(s), disciplina(s) ou fases concluídas;
- b) Ficha individual referente a(s) série(s), período(s), etapa(s), disciplina(s) em curso;

§ 2º - Na impossibilidade da emissão dos documentos, no ato da solicitação da transferência, a instituição 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. 119 – A matrícula por transferência nos cursos de Educação Profissional técnica de nível médio deve atender as normas estabelecidas pelo Conselho Estadual de Educação.

§ 1º - A matrícula por transferência nos cursos da Educação Profissional só poderá ser efetuada 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.

Art. 120 – A transferência do Ensino Médio ou de curso técnico para o curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental - na modalidade normal, em nível médio, poderá ser feita somente até o final do primeiro bimestre letivo com as devidas adequações.

Art. 121 – A transferência nos Cursos Técnicos em Nível Médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional – ProFuncionário só é possível quando houver alteração do NRE de lotação do funcionário.

Seção VIII

Da Progressão Parcial

Art. 122 – A instituição de ensino não oferta aos seus alunos matrícula com Progressão Parcial.

Parágrafo Único – As transferências recebidas de alunos com dependência em até três disciplinas serão aceitas e deverão ser cumpridas mediante plano especial de estudos.

Art. 123 – É vedada a Progressão Parcial na Educação Profissional técnica de nível médio ofertada na rede estadual.

Parágrafo Único - As transferências recebidas de alunos com dependência em até três disciplinas serão aceitas e deverão ser cumpridas mediante plano especial de estudos.

Seção IX

Da Frequência

Art. 124 – 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. 125 – É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico da instituição de ensino, como forma de compensação da ausência às aulas, aos alunos que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições, previstas na legislação vigente:

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

Art. 126 – É assegurado o abono de faltas ao aluno que estiver matriculado em Órgão de Formação de Reserva e que seja obrigado a faltar suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, o 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 computo geral das faltas.

Art. 127 – Nos cursos técnicos em nível pós médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional – Profucionário o aluno deve cumprir a frequência de 100%, nos momentos presenciais.

Parágrafo Único – caso venha a faltar por motivo justo, o aluno deverá repor a falta no decorrer da semana seguinte, na instituição onde é ofertado o curso e com o acompanhamento do tutor.

Art. 128 –. A relação de alunos, quando menores, 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, da Recuperação de Estudos e da Promoção

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 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.

Parágrafo Único – É vedado submeter ao aluno 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.

Art. 135 – 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. 136 – 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.

Art. 137 – A recuperação de estudos é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

Art. 138 – A recuperação de conteúdos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino e aprendizagem.

Parágrafo Único – A recuperação de estudos dos cursos técnicos em nível pós médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional – Profucionário, ocorre de forma concomitante ao estudo dos módulos e ao final de cada bloco.

Art. 139 – 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. 140 – A avaliação de aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero).

Art. 141 – 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).

Art. 142– A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do aluno, aliada à apuração da sua frequência.

Art. 143 – Na promoção ou certificação de conclusão, para os anos finais do Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Médio Integrado a Educação Profissional, a média final mínima exigida é de 6,0 (seis vírgula zero), observando a frequência mínima exigida por lei.

Art. 144 – Os alunos dos anos finais do Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Médio Integrado a Educação Profissional, que apresentarem frequência mínima de 75% do total de horas letivas e média anual igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina, serão considerados aprovados ao final do ano letivo.

Parágrafo Único – Poderão ser promovidos por Conselho de Classe os alunos que demonstrarem apropriação dos conteúdos mínimos essenciais e que demonstrem condições de dar continuidade de estudo nas séries/anos seguintes.

Art. 145 – Os alunos da instituição de ensino serão considerados retidos ao final do ano letivo quando apresentarem:

- I. frequência inferior a 75% do total de horas letivas, independentemente do aproveitamento escolar;

II. frequência superior a 75% do total de horas letivas e média inferior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina.

Art. 146 – A disciplina de Ensino Religioso não se constitui em objeto de retenção do aluno, não tendo registro de notas na documentação escolar.

Art. 147 – 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.

Art. 148 - Nos Cursos Técnicos em nível Médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional - ProFuncionário os momentos presenciais e a distância são avaliados através de Memorial Descritivo, construído de forma processual e reflexiva, atribuído nota de 0,0 a 10,0 (dez vírgula zero) para cada Módulo.

Art. 149 - Na Prática Profissional Supervisionada dos Cursos Técnicos em nível Médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional - ProFuncionário é atribuída uma nota de 0,0 a 10,0 (dez vírgula zero) mediante comprovação de 100% de frequência do total da carga horária e do relatório final descritivo elaborado pelo aluno ao final de cada bloco.

Art. 150 - Para fins de promoção e certificação nos Cursos Técnicos em nível Médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional - ProFuncionário, nas habilitações de Alimentação Escolar, Biblioteconomia, Infraestrutura Escolar, Multimeios Didáticos e Secretaria Escolar, o aluno deverá:

I – atingir média igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) ao final de cada Módulo e média igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) nas Práticas Profissionais Supervisionadas ao final de cada bloco;

II – comprovar 100% de frequência do total da carga horária prevista para os momentos presenciais e para as Práticas Profissionais Supervisionadas em cada bloco.

Art. 151 - Será considerado reprovado nos Cursos Técnicos em nível Médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional - ProFuncionário, nas habilitações de

Alimentação Escolar, Biblioteconomia, Infraestrutura Escolar, Multimeios Didáticos e Secretaria Escolar, do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional o aluno que apresentar:

I – média inferior a 6,0 (seis vírgula zero) ao final de cada Módulo e média inferior a 6,0 (seis vírgula zero) na Prática Profissional Supervisionada ao final de cada bloco;

II – frequência inferior a 100% do total da carga horária prevista para os momentos presenciais e para as Práticas Profissionais Supervisionadas ao final de cada bloco.

Seção XI

Do Aproveitamento de Estudos

Art. 152 – Os estudos concluídos com êxito serão aproveitados.

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

Art. 153 – No Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental – na modalidade normal, em nível médio, o aproveitamento de estudos (para alunos egressos do Ensino Médio) será somente das disciplinas da base nacional comum.

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:

- 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.

Art. 156 - Nos Cursos Técnicos em nível Médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional – ProFuncionário haverá aproveitamento de estudos do bloco concluído para:

- I . aluno reprovado em um dos cursos;
- II . aluno que teve alteração no seu cargo por concurso público;

Seção XII

Da Adaptação

Art. 157 – 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. 158 – 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. 159 – A adaptação de estudos será realizada durante o período letivo.

Art. 160 – 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 XIII

Da Revalidação e Equivalência

Art. 161 – O Colégio Estadual de Pato Branco fará equivalência de estudos incompletos realizados no exterior para o Ensino Fundamental e Médio.

Art. 162 – A instituição de ensino, procederá a equivalência e revalidação de estudos completos realizados no exterior e correspondentes ao Ensino Fundamental, para os alunos que pretendam matrícula no Ensino Médio.

Art. 163 – A instituição de ensino, procederá a equivalência e revalidação de estudos completos realizados no exterior e correspondentes ao Ensino Fundamental e ao Ensino Médio.

Art. 164 – A instituição de ensino, para a equivalência e revalidação de estudos completos e incompletos, seguirá orientações emanadas da SEED e observará:

- 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. 165 – Após a equivalência e revalidação de estudos completos será expedido o competente certificado de conclusão.

Art. 166 - A matrícula no Ensino Médio somente poderá ser efetivada após a equivalência e revalidação de estudos completos do Ensino Fundamental.

Art. 167 - A matrícula do aluno proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

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

Art. 168 – 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.

Seção XIV

Da Regularização de Vida Escolar

Art. 169 – O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade do diretor da instituição de ensino, sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação, conforme normas do Sistema Estadual de Ensino.

§ 1º -Constatada a irregularidade, o diretor da instituição 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. 170 – No caso de irregularidade detectada após o encerramento do curso, o aluno será convocado para exames especiais a serem realizados na instituição de ensino em que concluiu o curso, sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação.

§ 1º - Na impossibilidade de serem efetuados os exames especiais na instituição de ensino em que o aluno concluiu o curso, o Núcleo Regional de Educação deverá credenciar instituição devidamente reconhecida

§ 2º -Sob nenhuma hipótese a regularização da vida escolar acarretará ônus financeiro para o aluno.

Art. 171 - 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 XV

Do Calendário Escolar

Art. 172 – O Calendário Escolar será elaborado anualmente, conforme normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação, pela instituição 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. 173 – O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada nível e modalidade de ensino.

Seção XVI

Dos Registros e Arquivos Escolares

Art. 174 – 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. 175 – 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. 176 – 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. 177 – A instituição de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, professores e outras ocorrências.

Art. 178 – 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. Livro Registro de Classe.

Seção XVII

Da Eliminação de Documentos Escolares

Art. 179 – 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. 180 – A direção da instituição de ensino, periodicamente, determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos escolares, sem relevância probatória, a fim de serem retirados e eliminados.

Art. 181 – Podem ser eliminados os seguintes documentos escolares:

I. pertinentes a instituição de ensino:

- a) Livro Registro de Classe, após 5 (cinco) anos;
- b) planejamentos didático-pedagógicos após 01 (um) ano;
- c) calendários escolares, com as cargas horárias anuais efetivamente cumpridas após 01 (um) ano.

II. referentes ao corpo discente:

- a) instrumentos utilizados para avaliação no encerramento do ano letivo de sua aplicação;
- 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. 182 – 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 XVIII

Da Avaliação Institucional

Art. 183 – A avaliação institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pela instituição de ensino e/ou por meio de mecanismos criados pela Secretaria de Estado da Educação.

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 XIX

Dos Espaços Pedagógicos

Art. 184 – A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda a comunidade escolar.

Art. 185 – A biblioteca tem Regulamento específico, elaborado pela equipe pedagógica e aprovado pelo Conselho Escolar, no qual consta sua organização e funcionamento.

Parágrafo Único - A biblioteca estará sob a responsabilidade do funcionário, indicado pela direção, o qual tem suas atribuições especificadas na Seção VIII, Art. 46, deste Regimento Escolar.

Art. 186 – O laboratório de Ciências, 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 Ciências, Química, Física e Biologia tem suas atribuições especificadas na Seção VIII, Art. 48, deste Regimento Escolar.

Art. 187 – 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 do funcionário, indicado pela direção, com domínio básico da ferramenta, e suas atribuições estão especificadas na Seção VIII, Art. 47, deste Regimento Escolar.

Art. 188 – O Curso Técnico em Informática, Eixo Tecnológico Informática, oferece o laboratório de Informática com o objetivo de desenvolver a capacidade de

articular conhecimentos teóricos e práticas laboratoriais, indispensáveis a uma inserção qualificada no mundo do trabalho.

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

Art. 189 – O Curso Técnico em Enfermagem Eixo Tecnológico Saúde oferece o laboratório de Enfermagem com o objetivo de desenvolver a capacidade de articular conhecimentos teóricos e práticas laboratoriais, indispensáveis a uma inserção qualificada no mundo do trabalho.

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

Art. 190 – O Curso de Formação de Docentes para a Educação Infantil e os anos iniciais do Ensino Fundamental, em Nível Médio, na modalidade Normal oferece o laboratório de formação de docentes com o objetivo de desenvolver a capacidade de articular conhecimentos teóricos e práticas laboratoriais, indispensáveis a uma inserção qualificada no mundo do trabalho.

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

TÍTULO III

DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 191 – A comunidade escolar é constituída pela Equipe Diretiva, Equipe Pedagógica, Equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares, Equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando, Pais ou Responsáveis e alunos regularmente matriculados na Instituição.

CAPÍTULO I
DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES DOS
DOCENTES, EQUIPE PEDAGÓGICA E DIREÇÃO

Seção I
Dos Direitos

Art. 192 – 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. participar de 01 (um) evento de aperfeiçoamento profissional em instituições a sua escolha e com responsabilidade pessoal pelas despesas com inscrição, transporte e hospedagem, desde que os conteúdos e as atividades sejam recuperados pelo professor no decorrer dos dias letivos seguintes ao evento, sem prejudicar o aluno;
- V. propor aos diversos setores da instituição de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;
- VI. requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da instituição de ensino;
- VII. propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho na instituição de ensino;
- VIII. utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades;
- IX. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;

- X. participar de associações e/ou agremiações afins;
- XI. participar da definição da Proposta Pedagógica Curricular da escola e sua Matriz Curricular, conforme normas emanadas da SEED;
- XII. ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;
- XIII. ter assegurado cumprimento de sua carga horária;
- XIV. ter acesso às orientações e normas emanadas da SEED;
- XV. participar da Avaliação Institucional, conforme orientação da SEED;
- XVI. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) da instituição de ensino;
- XVII. compor equipe multidisciplinar, para orientar e auxiliar o desenvolvimento das ações relativas à Educação das Relações Étnico-Raciais e ao Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, ao longo do período letivo;
- XVIII. ter assegurado o espaço de reflexão sobre a ação pedagógica dentro da hora-atividade;
- XIX. ter assegurado gozo de férias previsto em lei.

Seção II

Dos Deveres

Art. 193 – Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além das atribuições previstas no Capítulo I do Título II, deste Regimento Escolar, compete:

- I. possibilitar que a instituição 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 na instituição 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. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- V. manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;

- VI. cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, no que lhe couber;
- VII. manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- VIII. comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;
- IX. dar atendimento ao aluno independentemente de suas condições de aprendizagem;
- X. organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na escola;
- XI. 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;
- XII. informar pais ou responsáveis e os alunos sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo, através do boletim escolar;
- XIII. estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
- XIV. receber e analisar o pedido de revisão de notas dos alunos, recebido no prazo estabelecido de 72 (setenta e duas) horas, após divulgação das notas;
- XV. cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- XVI. proceder a 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 dos alunos;
- XVII. proceder a reposição de conteúdos conforme legislação vigente e orientação da direção e equipe pedagógica;
- XVIII. ser assíduo, comparecendo pontualmente a instituição de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola, conforme calendário escolar;
- XIX. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- XX. zelar pela conservação, preservação, higiene e limpeza das instalações escolares comunicando aos responsáveis qualquer dano que tenha verificado;

- XXI. agir com ética em relação a toda a comunidade escolar, evitando comentários e intrigas que possam prejudicar o perfeito funcionamento da escola;
- XXII. comparecer a instituição de ensino trajado com discrição e, preferencialmente, usando jaleco;
- XXIII. comprometer-se com a postura da instituição expressa no PPP, neste regimento e tratada nas diversas reuniões pedagógicas;
- XXIV. cumprir as disposições do Regimento Escolar.

Seção III

Das Proibições

Art. 194 – 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. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente a instituição de ensino;
- V. expor colegas de trabalho, alunos ou qualquer membro da comunidade a situações constrangedoras;
- VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;
- VII. ausentar-se da escola, sem prévia autorização do órgão competente;
- VIII. transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- IX. utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares, recebendo e realizando chamadas telefônicas;
- X. permitir a entrada de pessoas estranhas nas salas de aula sem a devida autorização da direção;

- XI. promover palestras de cunho político, religioso e outros sem a devida autorização da direção;
- XII. comentar assuntos particulares de alunos, tratados no Conselho de Classe ou em reuniões da Coordenação Pedagógica Educacional, em sala de aula ou fora da instituição de ensino;
- XIII. criticar, durante suas aulas, colegas de trabalho, direção ou Equipe Pedagógica;
- XIV. comentar em sala de aula, ou qualquer recinto da escola, problemas particulares, de qualquer ordem, sem interesse ao processo de ensino-aprendizagem;
- XV. permanecer nos corredores do colégio, no horário de suas aulas, sem que essa seja uma atividade planejada;
- XVI. utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas;
- XVII. 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;
- XVIII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;
- XIX. comparecer à escola embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XX. fumar nas dependências da instituição de ensino;

Art. 195 – Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata com as respectivas assinaturas.

Seção IV

Das Ações Disciplinares

Art. 196 – Pelo não cumprimento de seus deveres e transgressões das proibições, ficam os docentes, a equipe pedagógica e a direção sujeitos às seguintes penalidades, graduadas em conformidade com a gravidade da falta:

- I. Atribuição de faltas no Boletim de Frequência, em caso de ausências e atrasos não justificados;
- II. Advertência verbal aplicada na primeira transgressão, de acordo com a sua gravidade, com registro na Ficha Individual do Professor;
- III. Advertência por escrito aplicada no caso de reincidência da transgressão, com registro em Livro de Ocorrência próprio;
- IV. Após o Diretor poderá encaminhar o docente/equipe pedagógica ao Núcleo Regional de Educação, para as devidas providências.

Art. 197 – 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, PROIBIÇÕES E

AÇÕES DISCIPLINARES 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. 198 – A equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares e a 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, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais da instituição de ensino, 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 da instituição de ensino;
- VI. sugerir aos diversos setores de serviços da instituição 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) da instituição de ensino;

Seção II

Dos Deveres

Art. 199 – 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 a instituição 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 na instituição 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 a instituição 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. 200 – À equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares e a equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando 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 da instituição 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 da instituição 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 da instituição 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 da instituição de ensino;

Art. 201 – Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

Seção IV

Das Ações Disciplinares

Art. 202 – Pelo não cumprimento de seus deveres e transgressões das proibições, ficam os membros da equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares e a equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando sujeitos às seguintes penalidades, graduadas em conformidade com a gravidade da falta:

- I. Atribuição de faltas no Boletim de Frequência, em caso de ausências e atrasos não justificados;
- II. Advertência verbal aplicada na primeira transgressão, de acordo com a sua gravidade, com registro na Ficha Individual do Funcionário;
- III. Advertência por escrito aplicada no caso de reincidência da transgressão, com registro em Livro de Ocorrência próprio;
- IV. Após o Diretor poderá encaminhar o funcionário ao Núcleo Regional de Educação, para as devidas providências.

Art. 203 – 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. 204 – 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) da instituição do ensino, no ato da matrícula;
- II. ter assegurado que da instituição do 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 da instituição do 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 da instituição do 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 da instituição do ensino;
- XIII. tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino e aprendizagem;
- XIV. solicitar, por intermédio dos pais ou responsáveis, quando menor, 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, ao Conselho Escolar e ao NRE.
- XVII. requerer transferência ou cancelamento de matrícula por si, quando maior, ou através dos pais ou responsáveis, quando menor;
- XVIII. ter reposição dos conteúdos;
- XIX. solicitar os procedimentos didático-pedagógicos previstos na legislação vigente e normatizados pelo Sistema Estadual de Ensino;
- XX. sugerir, aos diversos setores de serviços da instituição do ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- XXI. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e Grêmio Estudantil;
- XXII. participar de associações e/ou organizar agremiações afins;
- XXIII. representar ou fazer-se representar nas reuniões do Pré-Conselho;
- XXIV. realizar as atividades avaliativas, pré estabelecidas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa dos pais ou responsáveis, por escrito na agenda escolar, ou com atestado médico apresentados juntamente com o Requerimento de Solicitação de Atividade Avaliativa em Segunda Chamada, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas;

- 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 de risco;
- XXVI. receber atendimento de escolarização 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 anos, a inserção de seu nome social em âmbito escolar e constando somente nos documentos internos do estabelecimento de ensino, tais como espelho do Livro Registro de Classe, Edital de Notas e Boletim Escolar.

Seção II

Dos Deveres

Art. 205 – São deveres dos alunos:

- I. manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;
- II. realizar as tarefas escolares e extra-classe definidas pelos docentes;
- III. atender às determinações dos diversos setores da instituição de ensino, nos respectivos âmbitos de competência;
- IV. participar de todas as atividades curriculares e extra-curriculares programadas e desenvolvidas pela instituição do ensino;
- V. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VI. cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
- VII. compensar, junto com os pais, os prejuízos que vier a causar ao patrimônio da escola, quando comprovada a sua autoria;
- VIII. Cumprir as ações disciplinares da instituição 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. Justificar-se junto à equipe pedagógica ao entrar após o horário de início das aulas;
- XVII. apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas;
- XVIII. zelar e devolver os livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca escolar;
- XIX. observar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido para o seu deslocamento;
- XX. respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;
- XXI. solicitar atividade avaliativa em segunda chamada mediante apresentação de requerimento em formulário próprio, com justificativa por escrito, na agenda, dos pais ou responsáveis e/ou atestado médico em anexo;
- XXII. comparecer as aulas, nos turnos diurnos, trajando o uniforme completo da escola, ou colocar o uniforme cedido pela instituição, conforme decisão registrada em ata da Assembléia de Pais;
- XXIII. comparecer as aulas, no turno noturno vestindo-se decentemente;
- XXIV. cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber.

Seção III

Das Proibições

Art. 206 – 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 a instituição do ensino
- IV. trazer para a instituição de ensino material de natureza estranha ao estudo, entre eles aparelhos eletrônicos, revistas, brinquedos, coleções, etc.;
- V. ausentar-se da instituição de ensino sem prévia autorização da Coordenação Pedagógica Educacional;
- VI. receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização da Coordenação Pedagógica Educacional pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino;
- VII. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários da instituição 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 da instituição de ensino;
- XI. fumar nas dependências da instituição de ensino;
- XII. comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XIII. utilizar-se de aparelhos eletrônicos, na sala de aula, corredores e pátio da instituição de ensino, que não estejam vinculados ao processo ensino e aprendizagem;

- XIV. danificar os bens patrimoniais da instituição 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;
- XIX. namorar nas dependências da instituição;
- XX. realizar e/ou apresentar atividade avaliativa sem a apresentação do requerimento dentro do prazo estipulado;
- XXI. permanecer nos corredores da instituição durante o horário de aula;
- XXII. apresentar-se da instituição de ensino com roupas inadequadas e que atentem contra os princípios da moral e da ética, não condizentes com os padrões de respeito e dignidade social;
- XXIII. gazar aula.

Seção IV

Das Ações Pedagógicas Educativas e Disciplinares

Art. 207 – 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 advertência verbal pelo professor, equipe pedagógica, funcionários ou direção, dependendo do ambiente onde ocorreu a transgressão;
- II. advertência verbal reservada pelo professor, equipe pedagógica, funcionários ou direção;

- III. registro dos fatos ocorridos envolvendo o aluno, com assinatura no Livro de Registro de Classe e na agenda escolar, para ciência aos pais ou responsáveis;
- IV. encaminhamento do aluno através de ficha de ocorrência, em formulário próprio para a Coordenação Pedagógica Educacional;
- V. comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando aluno dos turnos diurnos e do turno noturno caso o aluno seja menor;
- VI. convocação dos pais ou responsáveis, quando aluno dos turnos diurno e do turno noturno, caso o aluno seja menor, com registro e assinatura de termo de compromisso na Ficha Individual do Aluno;
- VII. suspensão temporária da sala de aula, aplicada pelo professor e assistida pela Equipe Pedagógica, durante as aulas da disciplina em que houve a transgressão até o comparecimento dos pais;
- VIII. suspensão temporária das atividades escolares aplicada pela direção e assistida pela Equipe Pedagógica até o comparecimento dos pais;
- IX. mudança de turno;
- X. encaminhamento ao Conselho Escolar para discussões e orientações;

§ 1º - O aluno em suspensão assistida, por conduta incoerente, não perde o direito de fazer as atividades avaliativas realizadas no período da exclusão de sala de aula e todo o conteúdo trabalhado em sala de aula será desenvolvido por ele sob a orientação da Coordenação Pedagógica Educacional.

§ 2º - O período de suspensão assistida passa a vigorar assim que os pais ou responsáveis estejam avisados da necessidade de seu comparecimento à escola, sendo o comunicado feito em termo próprio de ciência e para fins de arquivamento.

§ 3º - As sanções aplicadas aos alunos serão comunicadas aos seus pais ou responsáveis e registradas em livro próprio de Ações Disciplinares.

§ 4º - A suspeita de um ato infracional do aluno poderá ser comunicada à Patrulha Escolar e/ou Conselho Tutelar, que poderá fazer uso de suas funções dentro da instituição de ensino, conforme decisão da assembléia de pais que a entendem como colaboradora do processo educativo.

Art. 208 - O Ato Infracional praticado pelo aluno será comunicado imediatamente ao Conselho Tutelar (menor de 12 anos) ou à Promotoria de Justiça

da Infância e da Juventude – Patrulha Escolar (acima de 12 anos) e ou demais autoridades policiais.

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 na instituição de ensino, salvo decreto de internação provisória.

Art. 209 – Todas as ações disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

CAPÍTULO IV

DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES

DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Seção I

Dos Direitos

Art. 210 – Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

- I. serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido na instituição de ensino;
- II. participar das discussões da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;
- III. sugerir, aos diversos setores da instituição 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 da instituição 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 da instituição 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 NRE.
- XI. ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na instituição de ensino;
- XII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XIII. participar de associações e/ou agremiações afins;
- XIV. representar e/ou ser representado, na condição de segmento, no Conselho Escolar.

Seção II

Dos Deveres

Art. 211 – Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

- I. matricular o aluno na instituição de ensino, de acordo com a legislação vigente, dentro dos prazos estipulados e de acordo com a oferta de vagas;
- II. exigir que a instituição de ensino cumpra a sua função;
- III. manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- IV. assumir junto à escola ações de co-responsabilidade que assegurem a formação educativa do aluno;
- V. propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno na instituição de ensino;
- VI. respeitar criteriosamente os horários estabelecidos pela da instituição de ensino para o bom andamento das atividades escolares;
- VII. requerer transferência quando responsável pelo aluno menor;
- VIII. identificar-se na secretaria da instituição de ensino, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências;

- IX. comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que for solicitado;
- X. comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;
- XI. acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável através da leitura diária da agenda escolar e do auxílio na resolução das tarefas, trabalhos e atividades de casa;
- XII. encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas;
- XIII. respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis para as quais for convocada;
- XIV. estabelecer e fazer cumprir horários de estudo em casa;
- XV. comparecer, com frequência regular, a instituição de ensino, sem que haja necessidade de convocação, para averiguar o desenvolvimento escolar do seu filho, cumprindo a sua obrigação enquanto responsável pelo aluno, de acordo com a Constituição Federal;
- XVI. respeitar a Direção, Equipe Pedagógica, Docentes, equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares e equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando e demais alunos da instituição;
- XVII. impedir que o filho traga a instituição de ensino materiais estranhos ao estudo;
- XVIII. mandar o aluno devidamente uniformizado às aulas, ciente de que, caso contrário,, por decisão da assembleia de pais, o aluno deverá colocar o uniforme da instituição;
- XIX. entregar o uniforme emprestado pela instituição nas mesmas condições em que foi retirado, zelando pela sua higiene, limpeza e asseio;
- XX. tomar ciência das disposições do Regimento Escolar no ato da matrícula, zelando pelo seu cumprimento junto aos alunos pelos quais são responsáveis;
- XXI. cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.

Seção III

Das Proibições

Art. 212 – 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 da instituição de ensino;
- II. interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão da Coordenação Pedagógica Educacional;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente a instituição 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 da instituição 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 da instituição 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 da instituição de ensino;

Parágrafo único – Pelo não cumprimento de seus deveres e transgressões das proibições, ficam os pais e/ou responsáveis sujeitos às seguintes penalidades, graduadas em conformidade com a gravidade da falta:

- I. Registro de Boletim de Ocorrência por parte dos representantes da instituição junto ao Poder Público, quando a legislação permitir.

II. A equipe diretiva da instituição escolar poderá encaminhar o pai ou responsável à ouvidoria do Núcleo Regional de Educação para solução da situação, caso haja necessidade.

Art. 213 – 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. 214 – 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. 215 – 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. 216 – 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. 217 – Todos os profissionais em exercício na instituição de ensino, os alunos regularmente matriculados e respectivos pais ou responsáveis devem tomar conhecimento do disposto no Regimento Escolar.

Art. 218 – Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

Art. 219 – O Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo subsequente à sua homologação pelo Núcleo Regional de Educação.

Pato Branco, 08 de Julho de 2011.

Componentes de Conselho Escolar:

FUNÇÃO	NOME	ASSINATURA
Diretora	Luiza Kupchak	
Equipe Pedagógica	Claúdia Ap. Basso	
Corpo docente Ensino Fundamental	Rejane Maria Pirola	
Corpo docente Ensino Médio	Mariza A. Secco	
Corpo docente Ensino Profissional	Lisangela Gugelmin	
Representante dos Agentes Educacionais II	Ailei Eckhardt Forest	
Representante dos Agentes Educacionais I	Ondina Machado	
Representantes dos Alunos Ensino Fundamental	Ana Maria Paludo	
Representantes dos Alunos Ensino Médio	Chaiane P.Oliveira	
Representantes dos Alunos Ensino Profissional	Gabriele C. Calegari	
Representantes dos Pais	Claudia Scopel	
Representantes do Grêmio Estudantil	Maiara C. Francio	
Representante da Comunidade	Daison Diego Baerle	