



COLÉGIO ESTADUAL LEÔNICIO CORREIA  
ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL  
RUA: COSTA RICA, 233 – FONE/FAX: (41) 32576488  
[www.ctaleonciocorreia.seed.gov.br](http://www.ctaleonciocorreia.seed.gov.br) [ctaleonciocorreia@seed.gov.br](mailto:ctaleonciocorreia@seed.gov.br)

# COLÉGIO ESTADUAL LEÔNICIO CORREIA

## REGIMENTO ESCOLAR

2009

## SUMÁRIO

PREÂMBULO .....	1
-----------------	---

## TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	1
<b>CAPÍTULO I</b>	
IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA .....	1
<b>CAPÍTULO II</b>	
DAS FINALIDADES E OBJETIVOS .....	1

## TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO ESCOLAR .....	2
<b>CAPÍTULO I</b>	
DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO .....	2
Seção I	
Do Conselho Escolar .....	3
Seção II	
Da Equipe de Direção .....	4
Seção III	
Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar .....	8
Seção IV	
Do Conselho de Classe .....	9
Seção V	
Da Equipe Pedagógica .....	11
Seção VI	
Da Equipe Docente .....	19
Seção VII	
Da Equipe de Agente de Apoio Dois e dos Assistentes de Execução .....	22
Seção VIII	
Da Equipe de Agente de Apoio Um .....	31
<b>CAPÍTULO II</b>	
DA ORGANIZAÇÃO DO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA .....	35
Seção I	
Dos Níveis e Modalidades de Ensino da Educação Básica .....	36
Seção II	
Dos Fins e Objetivos da Educação Básica de cada Nível e Modalidade de Ensino .....	36
Seção III	
Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento .....	39
Seção IV	
Da Matrícula .....	43
Seção V	
Do Processo de Classificação .....	46

Seção VI	
Do Processo de Reclassificação.....	47
Seção VII	
Da Transferência .....	49
Seção VIII	
Da Progressão Parcial.....	52
Seção IX	
Da Frequência .....	52
Seção X	
Da Avaliação de Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção.....	53
Seção XI	
Do Aproveitamento de Estudos.....	58
Seção XII	
Da Adaptação.....	59
Seção XIII	
Da Revalidação e Equivalência.....	59
Seção XIV	
Da Regularização da Vida Escolar.....	62
Seção XV	
Do Calendário Escolar.....	63
Seção XVI	
Dos Registros e Arquivos Escolares .....	63
Seção XVII	
Da Eliminação de Documentos Escolares .....	64
Seção XVIII	
Da Avaliação Institucional .....	65
Seção XIX	
Dos Espaços Pedagógicos.....	66

### TÍTULO III

DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	67
<b>CAPÍTULO I</b>	
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS DOCENTES, EQUIPE PEDAGÓGICA E DIREÇÃO.....	67
Seção I	
Dos Direitos .....	67
Seção II	
Dos Deveres.....	69
Seção III	
Das Proibições.....	70
<b>CAPÍTULO II</b>	
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE DE AGENTE DE APOIO DOIS, ASSISTENTES DE EXECUÇÃO E AGENTE DE APOIO UM .....	72
Seção I	
Dos Direitos .....	72
Seção II	
Dos Deveres.....	73
Seção III	
Das Proibições.....	74

<b>CAPÍTULO III</b>	
<i>DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES EDUCATIVAS E PEDAGÓGICAS DOS ALUNOS</i> .....	75
Seção I	
<i>Dos Direitos</i> .....	75
Seção II	
<i>Dos Deveres</i> .....	77
Seção III	
<i>Das Proibições</i> .....	79
Seção IV	
<i>Das Ações Educativas e Pedagógicas</i> .....	81
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<i>DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS</i> .....	81
Seção I	
<i>Dos Direitos</i> .....	81
Seção II	
<i>Dos Deveres</i> .....	83
Seção III	
<i>Das Proibições</i> .....	84

#### TÍTULO IV

<i>DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</i> .....	85
<b>CAPÍTULO I</b>	
<i>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</i> .....	85



COLÉGIO ESTADUAL LEÔNCIO CORREIA  
ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL  
RUA: COSTA RICA, 233 – FONE/FAX: (41) 32576488  
[www.ctaleonciocorreia.seed.gov.br](http://www.ctaleonciocorreia.seed.gov.br) [ctaleonciocorreia@seed.gov.br](mailto:ctaleonciocorreia@seed.gov.br)

## PREÂMBULO

Nos Atos da Interventoria Federal do Estado, no Palácio do Governo do Estado do Paraná, o Excelentíssimo Governador Manoel Ribas sob proposta da Diretoria Geral da Educação resolve criar um grupo escolar no arrabalde do Bacacheri, na capital de Curitiba, através do Decreto n.º 10 991 de 07/02/1941, dando início então as atividades escolares do **Grupo Escolar do Bacacheri**, com um prédio de madeira com quatro salas de aula e outras dependências, instalado acanhadamente na Rua Uruguai, na Vila América. O Grupo Escolar do Bacacheri teve como Primeiro Diretor o Professor Normalista Ernesto Lombardi.

No período da manhã de 1944, o Grupo Escolar do Bacacheri tinha um total de 163 alunos matriculados, com cinco classes mistas lecionadas por professoras normalistas, experientes, participativas, comprometidas e dedicadas ao árduo mister de ensinar.

Em 1945, o Grupo Escolar do Bacacheri é classificado como sendo um grupo de 3.ª classe, através do decreto n.º 2078 de 30/03/1945.

Em 1955, o Grupo Escolar do Bacacheri é classificado como sendo um grupo de 2.ª classe, através do decreto n.º 16112 de 11/03/1955.

O Senhor Governador do Estado do Paraná Adolpho de Oliveira Franco resolve sob proposta da Secretaria de Educação e Cultura denominar “**Leônicio Correia**” o Grupo Escolar do Bacacheri, através do Decreto n.º 17967 de 28/06/1955.

No início do ano de 1955, o sobrinho e afilhado do Patrono do Grupo Escolar Leônicio Correia, o Desembargador do Tribunal de Justiça do Distrito Federal Senhor Sady Cardoso de Gusmão realiza visita com comitiva da Escola Superior de Guerra, deixa termo de visita emocionante. No mesmo ano, são aprovados os Regimentos Internos dos Ginásios e Colégios Estaduais do Paraná, através do Parecer n.º 18181 de 09/07/1955.

Às quinze horas, do dia primeiro de setembro de um mil novecentos e cinquenta e cinco, foi realizada a solenidade de inauguração do novo prédio do Grupo Escolar Leônicio Correia, sito a rua: Costa Rica, 233, Bairro: Bacacheri, por Decreto do Excelentíssimo Doutor Governador do Estado, estiveram presentes autoridades, familiares de Leônicio Correia e o honroso Diretor Professor Ernesto Lombardi.

O **Ginásio Estadual do Bacacheri**, sito a rua: Costa Rica, 233, Bairro: Bacacheri, em Curitiba, foi criado pelo Decreto n.º 266 de 10/02/1956, pelo então Governador Moysés Lupion. Neste mesmo ano o Excelentíssimo Governador Moysés Lupion, denomina o mesmo ginásio de **Ginásio Estadual “América”**, através do Decreto n.º 6 037 de 10/10/1956. O Ginásio inicia suas atividades com os primeiros Exames de Admissão, realizados de 28/02 à 02/03/1957. Em março de 1957, funcionaram a 1.ª e 2.ª séries do Curso Ginásial, tendo sequencias normais nos anos seguintes. De 1957 a 1965, o Ginásio funcionou apenas no turno noturno, das 19h às 22h30min. De 1966 em diante, atendendo às necessidades do Bairro, a Secretaria de Educação e Cultura, autorizou o funcionamento também no turno da tarde, no horário das 15h às 18h30min (de 2.ª a 6.ª feira) e das 12h30min às 16h50min (aos sábados). A autorização para funcionamento Condicional foi feita através do Ofício 303/61, Ato n.º 03 de 01/03/1961, da Inspeção Seccional de Curitiba e ratificado pela Portaria n.º 274 de 11/04/1961, do Excelentíssimo Senhor Ministro da Educação e Cultura.

Em 1958, fica criado um grupo escolar noturno de 4.ª classe anexo ao Grupo Escolar “Leônicio Correia” através do Decreto n.º 20041 de 10/11/1958.

Em 1959, é criado um grupo escolar de 4.ª classe, Grupo Escolar Avivamento Bíblico, através do Decreto n.º 25 268 de 02/09/1959.

No dia 18 de março de 1960, o Grupo Escolar “Leônicio Correia” recebe visita da Inspeção Auxiliar de Ensino, na pessoa de Ione Salmon de Sá.

O Grupo Escolar “Leônicio Correia”, após cinco anos de novas instalações, no ano de 1960, recebe a primeira visita da dileta filha de Leônicio

Correia, Leoncie Léa Correia Leal e familiares, Lea Correia Alves de Araújo, Gertrudes Queiros Alves de Araújo, Murilo Leal e Leocádio Cysneros Correia.

Em 1967, o então Governador do Estado do Paraná Paulo Pimentel decreta que o **Ginásio Estadual “América”** passe a funcionar como **Colégio Estadual “América”**, mantendo a mesma denominação e localização, com o funcionamento do Curso Científico (ensino secundário), nos 1.º e 2.º ciclos, através do Decreto n.º 4 110 de 07/03/1967. A frequência de alunos no Ginásio, desde a fundação, sempre foi mista.

Em 1968, o presente Estabelecimento, tinha um corpo docente composto de 64 (sessenta e quatro) professoras, a maioria dedicada totalmente à educação, 1239 (um mil duzentos e trinta e nove) alunos distribuídos em 39 (trinta e nove) classes, com um horário de funcionamento provisório das 08:00 (oito horas) às 11:00 (onze horas) e das 11:00 (onze horas) às 14:30 (quatorze horas e trinta minutos)

O Grupo Escolar Leônicio Correia, em 1969 era dirigido pela Professora Leony C. Souza no período diurno (manhã e tarde) no relato da Inspeção da Educação Sanitária de Davina S. Bootz solicitava além de bebedouros, quatro salas a serem destinadas: almoxarifado, cooperativa (que recebeu o nome de Doracy B. Ridsen), oficina de artes industriais e biblioteca para o Ginásio.

Em 1970, fica criada oficialmente a **Casa Escolar “Nossa Senhora do Perpétuo Socorro”- noturno**, através do Decreto n.º 18 782 de 06/04/1970. Mas suas atividades escolares já tinham iniciado em data anterior.

Em 1972 foi implantada a Reforma de Ensino, apoiada na Lei Federal n.º 5 692 de 11/08/1971, fixando as Diretrizes e Bases do Ensino de 1.º e 2.º Graus.

No dia 26 de fevereiro de 1973, o Colégio Estadual “América”, faz petição ao Exmo. Sr. Secretário dos Negócios da Educação e Cultura do Estado do Paraná afim de autorização do Plano de Intercomplementaridade para Implantação do 2.º Grau nas Habilitações de Laboratoristas de Análise Clínicas, Técnico de Secretariado e Desenhista de Estrutura. Porém, o mesmo



Plano foi negado pelo motivo de não conter os elementos essenciais à implantação, através do Parecer n.º 151/73 de 14/09/1973.

Aprovado o Projeto de Implantação do Ensino de 2.º Grau, no **Colégio Estadual América**, com a seguinte programação: para início em 1973, Curso de Desenhista de Estruturas (a nível de outras habilitações), noturno; e para início em 1974, Curso de Laboratórios Médicos, a nível técnico, ambos na área terciária, estruturados em 3 séries anuais, através dos Pareceres n.º 56/74 de 08/02/1974 e n.º 24/75 de 14/01/1975, Del. 008/74, pelo Conselho Estadual de Educação em 13/02/1974, porém ambos os Cursos iniciaram suas atividades letivas em 1973.

E 1974 é aprovado o Plano de Implantação do Ensino de 1.º Grau, apresentado pelo **Agrupamento 50 n.º 10**, formado pelas seguintes Unidades Escolares: Colégio Estadual América (5.ª a 8.ª séries), Grupo Escolar Leônicio Correia (1.ª a 5.ª série), Grupo Escolar Avivamento Bíblico (unidade extinta e integrada ao Agrupamento) e Casa Escolar Nossa Senhora do Perpétuo Socorro (1.ª a 4.ª série), através do Parecer n.º 043/74 de 15/03/1974 da SEED. Nesta época era ofertado o Francês, Inglês e Espanhol, além de Desenho Industrial (7.ª e 8.ª séries), Desenho Arquitetônico (8.ª série) e Técnicas Comerciais (7.ª e 8.ª séries).

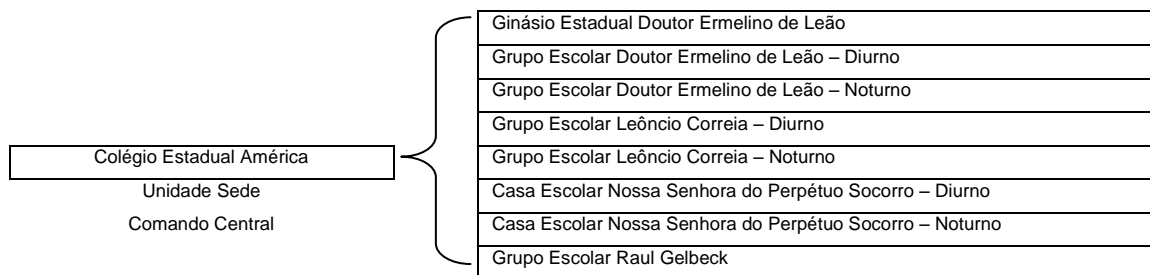
Em 1974 é aprovado o plano adicional de Implantação do Ensino Supletivo de 1.º Grau, fase II (3.º Período) no **Grupo Escolar Leônicio Correia - Noturno**, através do Parecer n.º 045/74 de 06/06/1974.

Em 1974 é aprovado o plano adicional de Implantação do Ensino Supletivo de 1.º Grau, fase II no **Colégio Estadual América**, através do Parecer n.º 045/74 de 06/06/1974, Deliberação n.º 019/74, Resolução n.º 60/75 de 16/04/75 e Resolução n.º 2892/74 de 23/07/1974.

Em 1974 é aprovada a grade curricular da **Escola Integrada Estadual América de 1.º e 2.º graus**, atendendo as determinações da Resolução n.º 03/75 de 07/01/1975, Circular n.º 02/75 de 09/01/1975, Parecer n.º 043/74 e Resolução n.º 5767/74 de 23/12/74, para o Ensino de 5.ª a 8.ª série, diurno e

noturno para 1975, porém, a mesma grade foi utilizada nos anos de 1973, 1974 e 1975.

Entendemos que é necessário, e muito, que todos estejam a par da amplitude do trabalho e da imensa responsabilidade que recaiu sobre o Colégio Estadual América na década de 70. Primeiramente, há necessidade de caracterizarmos e descrevermos a **Escola Integrada Estadual América** – que é a reorganização de pequenos Estabelecimentos em um único, com a mesma estrutura administrativa, técnica e pedagógica, excluindo assim duplicidades de recursos e para que a capacidade ociosa de uns supram as deficiências de outros. O embasamento legal utilizado para tal reorganização são os artigos 2.º e 3.º da Lei n.º 5 692 de 11/08/1971.



Eram então, nove escolas, cada uma com um diretor, uma estrutura, uma sistemática de trabalho, porém ao integrarem a **Escola Integrada Estadual América**, os diretores permaneceram, mas a estrutura tornou-se única sob o Comando Central da Senhora Diretora Maria Igenes Marins Romanus.

O prédio em que funcionava o Colégio Estadual América, o Grupo Escolar Leônicio Correia – Diurno e o Grupo Escolar Leônicio Correia – Noturno, passava a denominar-se Unidade Sede Leônicio Correia.

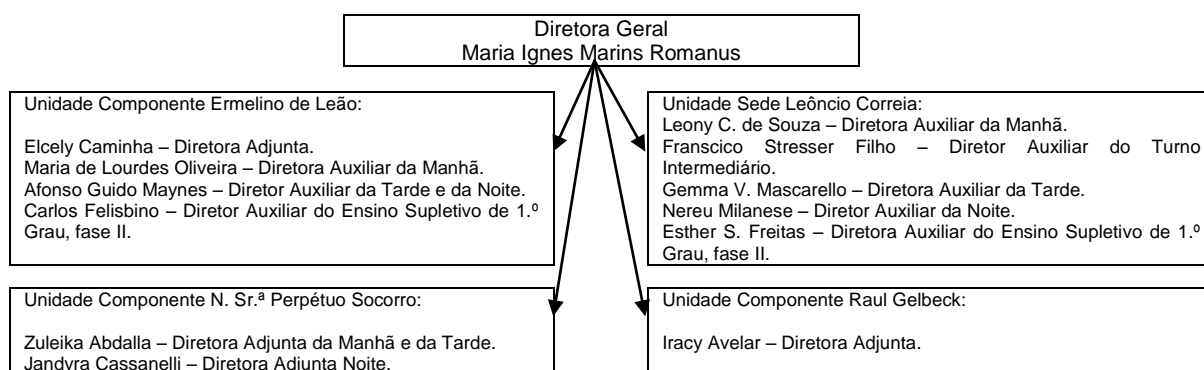
O prédio em que funcionava o Ginásio Estadual Doutor Ermelino de Leão, o Grupo Escolar Doutor Ermelino de Leão – Diurno e o Grupo Escolar Doutor Ermelino de Leão – Noturno, passava a denominar-se Unidade Componente Ermelino de Leão.

O prédio em que funcionava o diurno e o noturno da Casa Escolar Nossa Senhora do Perpétuo Socorro, passava a denominar-se Unidade Componente Nossa Senhora do Perpétuo Socorro.

O prédio do Grupo Escolar Raul Gelbeck passava a denominar-se Unidade Componente Raul Gelbeck.

Donde se infere que as denominações das Unidades Componentes eram por prédio e não por Unidade Escolar. Contudo, todas as Unidades Componentes pertenceram a **Escola Integrada Estadual América**, cuja denominação encimava toda a documentação.

## Direções - 1975



Em 1975 é aprovada a reformulação curricular do Ensino de 2.º grau da Habilitação Parcial de Desenhista de Estrutura e a implantação da Habilitação Parcial de Laboratorista de Análises Clínicas no período diurno e noturno no Colégio Estadual América, que foram regulamentadas através do Decreto n.º 144/77 de 04/08/1977 e o Decreto n.º 51/78 de 15/02/1978, tais reformulações visam salvaguardar o interesse e a regularização da vida escolar de seus alunos nos letivos de 1974, 1975 e 1976, e o Plano Curricular adotado, através do Parecer n.º 206/79 de 14/09/1979.

No ensino do 1.º grau (5.ª a 8.ª séries), a grade continha Iniciação às Técnicas de Trabalho. Nas 5.ª e 6.ª séries, os conteúdos de “Trabalho em Madeira” e “Artes Femininas” eram ministrados por um único professor, sendo

o primeiro conteúdo para os alunos e o segundo para as alunas, com apoio financeiro da APP (Associação de Pais e Professores). Na 7.<sup>a</sup> série tinham aulas de Desenho Industrial. Nas 7.<sup>a</sup> e 8.<sup>a</sup> séries tinham aulas de Noções de Comércio e Documentação Comercial. E na 8.<sup>a</sup> série tinham aulas de Desenho Arquitetônico. Além de aulas de Francês, Espanhol e Inglês.

Em 1975, o Colégio Estadual América, manteve apenas no diurno as turmas de 4.<sup>a</sup> séries e no noturno as turmas de 3.<sup>a</sup> e 4.<sup>a</sup> séries; as demais turmas são regidas pela Lei Federal n.º 5692. O antigo Curso Colegial foi extinto, estando assim implantado o Ensino de 2.º Grau, de 1.<sup>a</sup> a 3.<sup>a</sup> série, motivo pelo qual o Colégio deixa de incluir a Grade Curricular do Curso Colegial do 2.º ciclo.

No ano de 1976, o Senhor Governador do Estado Jayme Canet Júnior autoriza o funcionamento, nos termos da legislação vigente, o *Complexo Escolar “América” – Ensino Regular e Supletivo de 1º Grau e Ensino de 2º Grau*, resultante da reorganização do Colégio Estadual América, Grupo Escolar Leônicio Correia, Grupo Escolar Leônicio Correia - Noturno e a Casa Escolar Nossa Senhora do Perpétuo Socorro – Noturno, passando a constituir-se em único estabelecimento de ensino sob a denominação de **Colégio Estadual Leônicio Correia, Ensino Regular e Supletivo de 1.º e 2.º Grau**, através do Decreto n.º 1 592 de 06/02/1976, ficando como Diretor do Colégio Leônicio Correia e Coordenador do Complexo Escolar América o Professor Francisco Stresser Filho. Em decorrência do disposto o Colégio manteve em regime de extinção gradativa o funcionamento das séries referentes aos cursos regidos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, n.º 4 024 de 20/12/1961.

Nos anos de 1975 e 1976, o Curso de 1º. Grau - Supletivo – Fase II era composto por 27 semanas, com carga horária de semanal de 19 aulas ministradas de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira. No mesmo período, com honra, o Colégio Leônicio Correia, recebe visita do Chefe da Cruz Vermelha Internacional de Genebra.

O Complexo Escolar América recebeu aprovação do Departamento de Ensino de Primeiro Grau para funcionamento diurno e noturno do Ensino de 1.º

Grau (5.<sup>a</sup> a 8.<sup>a</sup> séries), através dos Ofícios n.º 490/76, n.º 491/76, n.º 370/78, n.º 514/79, n.º 409/80 e n.º 133/81.

A partir de 1977, o Curso de 1.º Grau - Supletivo – Fase II era composto por 19 aulas semanais, ministradas de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira, e as aulas de Educação Física e Ensino Religioso eram ministradas no sábado.

Em 1978, são aprovados: a conversão progressiva da habilitação de Laboratorista de Análises Clínicas para a de Auxiliar de Patologia Clínica, período noturno e diurno, e o projeto de implantação da habilitação de Desenhista de Arquitetura – a nível de Auxiliar – noturno – com extinção gradativa de Desenhista de Estrutura, através do Parecer n.º 032/78 de 01/02/1978 do CEE.

Em 1981, o Colégio Estadual Leônicio Correia, Ensino Regular e Supletivo de 1.º e 2.º Grau recebe a Homologação Parcial do seu Regimento Escolar de acordo com o Modelo de Regimento Escolar para Estabelecimentos Estaduais de Ensino, através da Resolução n.º 2 585/81 de 13/11/1981.

A partir de 1981, são autorizados os desdobramentos de turmas na área de Iniciação às Técnicas Industriais, nas 6.<sup>a</sup> e 7.<sup>a</sup> séries do Colégio Estadual Leônicio Correia – Ensino de 1.º Grau Regular e Supletivo e de 2.º Grau Regular, através da Portaria n.º 2211/81 de 23/02/1981, Portaria n.º 0769/82 de 17/02/1982, Portaria n.º 0177/83 de 11/01/1983, Portaria n.º 469/84 de 23/02/1984, Portaria n.º 1226/85 de 17/05/1985 e renovada pela Portaria n.º 295/86 de 30/01/1986 – SEED.

No ano de 1982, foram Reconhecidos os Cursos de 1.º Grau – Regular e Supletivo – Fase II; o curso já era ofertado desde 17/02/1975, as aulas de Educação Física e Ensino Religioso foram ministradas no sábado; o Curso de 2.º Grau com as Habilitações de Auxiliar de Patologia Clínica e Desenhista de Arquitetura; e o Reconhecimento do Colégio Leônicio Correia, Ensino Regular e Supletivo de 1.º Grau e Ensino de 2.º Grau, através da Resolução n.º 401/82 de 10/02/1982.

Ao dia, 22/12/1982, após contato com alunos, pais e professores, o Colégio opta pelo desativamento no Ensino de 2.º Grau, nas habilitações de

Auxiliar de Patologia Clínica e Desenhista de Arquitetura, o qual tem cessado suas atividades escolares através do Parecer n.º 244/84 de 19/07/1984 e Decreto n.º 5994/84 de 20/07/1984.

Em 1982, é encaminhado ao Conselho Estadual de Educação solicitação de autorização de implantação de Curso Propedêutico no Colégio Estadual Leônicio Correia – Ensino Regular e Supletivo e 2º Grau Regular, no período diurno e noturno, o qual é autorizado pelo Parecer n.º 142/83 de 28/01/1983, o Curso Propedêutico teve implantação gradativa em 1983, e também pelo Parecer n.º 105/84.

Eram ofertadas aos alunos de 5.ª a 7.ª séries Iniciação para o Trabalho: “as meninas tinham aulas de Indústria Caseira”, e “os meninos Trabalho em Madeira e Trabalho em Couro”, na 7.ª e 8.ª séries, ambos tinham aulas de Técnicas Comerciais, na 8.ª série Desenho Arquitetônico.

Em 1984 é aprovado, em caráter provisório, a Grade Curricular do Curso de 2.º Grau Regular – Propedêutico do Colégio Estadual Leônicio Correia – Ensino de 1.º Grau Regular e Supletivo e 2.º Grau Regular, através do Parecer n.º 81/84 de 24/04/1984.

A partir do ano 1984, foi implantada nova grade para o Ensino Supletivo de 1.º Grau – Fase II.

No ano de 1984, foi renovada a autorização do funcionamento do Curso de 2.º Grau Regular – Propedêutico através do Parecer n.º 105/84 de 04/05/1984 – DESG/SEED, Resolução n.º 2 546/84 de 07/05/1984, e no ano seguintes pelo Parecer n.º 277/85 de 29/04/1985 e Resolução n.º 1993/85 de 30/04/1985.

Em 1985, é Renovado o Reconhecimento do Colégio Estadual Leônicio Correia, Ensino Regular e Supletivo de 1.º Grau e Ensino de 2.º Grau, através da Resolução n.º 4130/85 de 26/08/1985 e Parecer n.º 266/85 de 07/08/1985.

O Decreto n.º 2545/88 de 14/03/1988 institui o CBA (Ciclo Básico de Alfabetização) nas escolas de 1.º Grau da Rede Estadual de Ensino prolongando o tempo de alfabetização inicial de 1(um) para 2(dois) anos,

reunindo a 1.<sup>a</sup> e 2.<sup>a</sup> séries do 1.<sup>o</sup> grau, com o compromisso de ofertar um ensino de qualidade à criança em idade escolar.

Em 1988, através da Resolução n.º 670/88 de 16/03/1988 foi autorizado o funcionamento de turmas de Ensino de 1.<sup>o</sup> Grau - 5.<sup>a</sup> a 8.<sup>a</sup> séries - de forma gradativa no período noturno, e que obedecia o seguinte cronograma: 5.<sup>a</sup> e 6.<sup>a</sup> séries em 1988, 7.<sup>a</sup> série em 1989 e 8.<sup>a</sup> série em 1990.

Através da Instrução n.º 07/88 de 21/10/1988, os estabelecimentos de Ensino de 2.<sup>o</sup> Grau Regular e 1.<sup>o</sup> e 2.<sup>o</sup> Graus Supletivos deveriam aplicar Grades Transitórias, pelo motivo de haver impasse nas disciplinas de História e Educação Moral e Cívica, fazendo com que os Colégio adotassem as Adaptações de acordo com as Deliberações n.º 23/86 e 005/88 – CEE.

Em 1993, foi prorrogada a autorização de funcionamento do Curso de 2.<sup>o</sup> Grau Regular – Propedêutico, através da Resolução n.º 1993/85 – SEED.

A partir de 1993, o Colégio passou por várias reformas e adaptações. Foram reformadas as canchas, inclusive a cancha coberta que sedia o Núcleo Rexona de Vôlei. O Colégio possui hoje quatro canchas polivalentes, uma cancha de vôlei, além de um campo (não oficial) de futebol.

A partir de 1994 o Colégio adotou o CBA (Ciclo Básico de Alfabetização) “continuum” de quatro anos. O Ciclo Básico de Alfabetização iniciou a cessação gradativa a partir do ano de 2000, tendo se encerrado definitivamente a partir de 13/08/2003.

Em maio de 1997, é inaugurado no Colégio Estadual Leônicio Correia um Núcleo do Centro Rexona – Ades de Voleibol – Paraná, Programa Esporte Cidadão Unilever que tem parceria com a Empresa Unilever (através das marcas Rexona e Ades) e o Governo do Paraná, com o principal objetivo de ferramenta de integração social.

O Colégio passou por reformas, tendo aumentado o números de pátios cobertos, e modificadas as salas de aula no sentido de melhor atender às necessidades dos alunos e dos professores.

Entre o período de 1999 a 2006 as salas de aulas eram utilizadas como salas-ambientes.

A partir do ano 2000, o Colégio Estadual Leônicio Correia passa a ser denominado **Colégio Estadual Leônicio Correia - Ensino Fundamental e Médio**, de acordo com a LDB n.º 9 394/96.

O Estatuto do Grêmio Estudantil Leônicio Correia, é aprovado pela Assembléia Geral em 27 de novembro de 2003.

Em 2005, foi autorizada a abertura de turmas para a Sala de Apoio à Aprendizagem, no contra turno, caracterizada como ação pedagógica para o enfrentamento dos problemas relacionados à aprendizagem de Língua Portuguesa e Matemática dos alunos matriculados na 5.ª série do Ensino Fundamental, no que se refere aos conteúdos de oralidade, leitura, escrita, bem como às formas espaciais e quantidades nas suas operações básicas e elementares.

O Estatuto da Associação de Pais, Mestres e Funcionários do Colégio Estadual Leônicio Correia, é aprovado em Assembléia Geral, no dia 23 de março de 2005, sob Protocolo n.º 2 271/05, no Livro “A” n.º 01, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas Registro de Títulos e Documentos no 2.º Ofício Distribuidor.

No ano de 2006, através da Resolução n.º 4 549/06 foi autorizado o funcionamento da Sala de Recursos, no contra turno, para os alunos do Ensino Fundamental - séries finais, que apresentam dificuldades acentuadas de aprendizagem com atraso acadêmico significativo decorrente de deficiência intelectual e/ou transtornos funcionais específicos.

Em 2006, foi implantado o Projeto Segundo Tempo, programa do Ministério do Esporte em parceria com o Governo Estadual e o Governo Federal, promovido pela Secretaria de Esporte Educacional, sob o gerenciamento do Paraná Esporte, objetivando o atendimento de crianças e adolescentes com idade entre 07 e 17 anos, em situação de risco social, ocupando seu tempo ocioso com atividades diárias do esporte educacional no contra – turno escolar.



No dia 17 de agosto de 2006 é homologado o Estatuto do Conselho Escolar do Colégio Estadual Leônicio Correia pelo Parecer n.º 0086/06 do Núcleo Regional da Educação.

Em 2006, cessa definitivamente o Curso Técnico em Laboratórios Médicos e Curso Técnico de Desenhista de Estruturas através da Resolução n.º 3 170/06 e do Parecer n.º 1 628/06 do Conselho Estadual de Educação.

Em 2006, foi autorizado o funcionamento do Curso Técnico em Administração, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio, de acordo com a Resolução n.º 3670 de 21/07/2006 e Parecer n.º 0 353/06, alterando a nomenclatura para **Colégio Estadual Leônicio Correia – Ensino Fundamental, Médio e Profissional**. E em conjunto, no mesmo ano, foi autorizado o funcionamento do Curso Técnico em Administração, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, de acordo com o Parecer n.º 301/06 e Resolução n.º 3122 de 26/06/2006.

Em 2007, é concedido o Reconhecimento do Curso Técnico em Administração, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, através do Parecer n.º 466/07 do Conselho Estadual de Educação e Resolução n.º 3251 de 23/07/2007.

Em 2008, foi autorizado o funcionamento do Curso Técnico em Administração, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado à Educação de Jovens e Adultos, de acordo com o Parecer n.º 136/08 e Resolução n.º 1204 de 26/03/2008. Ainda em 2008 foi autorizado o funcionamento do Curso Técnico em Secretariado, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado à Educação de Jovens e Adultos, de acordo com o Parecer n.º 906/08 do Conselho Estadual de Educação e Resolução n.º 5879 de 22/12/2008.

No ano de 2008, cessa o Núcleo do Centro de REXONA – Ades no Colégio.

A partir de 2009, é implantado o Programa Viva a Escola, conforme Resolução n.º 3 683/2008 da Secretaria de Estado da Educação, o qual assume como política pública as atividades Pedagógicas de Complementação Curricular, contempladas na Proposta Pedagógica Curricular do Colégio



COLÉGIO ESTADUAL LEÔNCIO CORREIA  
ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL  
RUA: COSTA RICA, 233 – FONE/FAX: (41) 32576488  
[www.ctaleonciocorreia.seed.gov.br](http://www.ctaleonciocorreia.seed.gov.br) [ctaleonciocorreia@seed.gov.br](mailto:ctaleonciocorreia@seed.gov.br)

Estadual Leônicio Correia – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, com a finalidade de atender às especificidades da formação do aluno e de sua realidade, e que está assim compreendido por quatro núcleos de conhecimento: Expressivo-Corporal, Científico-Cultural, Apoio à Aprendizagem e Integração Comunidade e Escola.

No ano de 2009, através da Resolução n.º 5 590/2008 – SEED e Instruções n.º 021/2008 – SUED/SEED e n.º 004/2009 – SUED/SEED, o Colégio Estadual Leônicio Correia – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, implanta no Ensino Médio Regular Noturno a organização por Blocos de Disciplinas Semestrais com mais de uma turma de cada série, com o propósito de atender as necessidades de enfrentamento da evasão e repetência no Ensino Médio no período noturno.

Em 2009 o Colégio Estadual Leônicio Correia – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, expandiu-se com a oferta extracurricular e gratuita do ensino de línguas estrangeiras modernas - Língua Espanhola, através do CELEM (Centro de Línguas Estrangeiras Modernas), e que tem o seu funcionamento de acordo com a Resolução n.º 3 977/2006 – SEED. Além da ampliação no Ensino Profissionalizante, do Curso Subsequente em Recursos Humanos.

Como se depreende da leitura deste Preâmbulo, as áreas de ação do Colégio Estadual Leônicio Correia – Ensino Fundamental, Médio e Profissional são amplas e complexas desde a sua criação, mostrando que o trabalho nesta instituição só foi possível até hoje, por meio da cooperação e empenho dos que fizeram e fazem parte, tendo o Colégio como referencial.

O Colégio possui atualmente, cerca de 2000 alunos (dois mil) alunos, atendendo a uma comunidade escolar bem diversificada, oriunda de outros bairros e municípios próximos.



COLÉGIO ESTADUAL LEÔNCIO CORREIA  
ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL  
RUA: COSTA RICA, 233 – FONE/FAX: (41) 32576488  
[www.ctaleonciocorreia.seed.gov.br](http://www.ctaleonciocorreia.seed.gov.br) [ctaleonciocorreia@seed.gov.br](mailto:ctaleonciocorreia@seed.gov.br)

## TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CAPÍTULO I IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA

**Art.1º** O Colégio Estadual Leônicio Correia – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, doravante denominado Colégio, situado à Rua Costa Rica, Nº 233, bairro Bacacheri, no Município de Curitiba, Estado do Paraná é mantido pelo Governo do Estado do Paraná, reger-se-á nos termos da legislação em vigor e de acordo com este Regimento.

### CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

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

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

diferentes níveis e modalidades de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

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

## TÍTULO II ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

### CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

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

**Art. 6º** A organização democrática no âmbito escolar fundamenta-se no processo de participação e co-responsabilidade da comunidade escolar na tomada de decisões coletivas, para a elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico.

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

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

## **Seção I**

### **Do Conselho Escolar**

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

**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 no estabelecimento de ensino, alunos devidamente matriculados e frequentando regularmente, pais e/ou responsáveis pelos alunos.

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

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

**Art. 12** O Conselho Escolar tem, como principal atribuição, aprovar e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino.

**Art. 13** Os representantes do Conselho Escolar são escolhidos entre seus pares, mediante processo eletivo, de cada segmento escolar, garantindo-se a representatividade dos níveis e modalidades de ensino.

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

**Art.14** 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;
- IV. representante da equipe de agente de apoio dois;
- V. representante da equipe de agente de apoio um;
- VI. representante dos discentes;
- VII. representante dos pais ou responsáveis pelo(a) aluno(a);
- VIII. representante do Grêmio Estudantil;
- IX. representante dos movimentos sociais organizados da comunidade.

**Art. 15** O Conselho Escolar é regido por Estatuto próprio, aprovado por 2/3 (dois terços) de seus integrantes.

## **Seção II**

### **Da Equipe de Direção**

**Art. 16** A direção escolar é composta pelo diretor(a) e diretor(a) auxiliar, escolhidos democraticamente entre os componentes da comunidade escolar, conforme legislação em vigor.

**Art. 17** A função de diretor(a), como responsável pela efetivação da gestão democrática, é a de assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino.

**Art. 18** Compete ao diretor(a):

- I. 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 do Colégio, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;
- IV. coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;
- V. implementar a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- VI. coordenar a elaboração do Plano de Ação do estabelecimento de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;
- VII. convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- VIII. elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar e colocando-os em edital público;
- IX. prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar e fixando-os em edital público;
- X. coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e, após, encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação para a devida aprovação;
- XI. garantir o fluxo de informações no estabelecimento de ensino e deste com os órgãos da administração estadual;
- XII. encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;
- XIII. deferir os requerimentos de matrícula;



- XIV. elaborar, juntamente com a equipe pedagógica, o calendário escolar, de acordo com as orientações da Secretaria de Estado da Educação, submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar e encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação 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 horas-atividade estabelecidos;
- XVII. promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;
- XVIII. propor à Secretaria de Estado da Educação, via Núcleo Regional de Educação, após aprovação do Conselho Escolar, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;
- XIX. participar e analisar a elaboração dos Regulamentos Internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar para aprovação;
- XX. supervisionar a cantina comercial e o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
- XXI. presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- XXII. definir horário e escalas de trabalho da equipe de agente de apoio dois, de agente de apoio um e assistente de execução;
- XXIII. articular processos de integração do Colégio com a comunidade;
- XXIV. solicitar ao Núcleo Regional de Educação suprimento e cancelamento de demanda de funcionários e professores do estabelecimento, observando as instruções emanadas da Secretaria de Estado da Educação;

- XXV. organizar horário adequado para a realização da Prática Profissional Supervisionada do funcionário cursista do Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação – Profucionário, no horário de trabalho, correspondendo a 50% (cinquenta por cento) da carga horária da Prática Profissional Supervisionada, conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação, contida no Plano de Curso;
- XXVI. participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, juntamente com a comunidade escolar;
- XXVII. cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
- XXVIII. disponibilizar espaço físico para atendimento de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, nas diferentes áreas da Educação Especial;
- XXIX. assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
- XXX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXXI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus profissionais da educação, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXXII. assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE;
- XXXIII. viabilizar salas adequadas quando da oferta de ensino extracurricular plurilinguístico da Língua Estrangeira Moderna, pelo Centro de Línguas Estrangeiras Modernas – CELEM;
- XXXIV. supervisionar na íntegra as atividades vinculadas a Educação Profissional;
- XXXV. cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art. 19** 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. 20** Os segmentos sociais organizados e reconhecidos como Órgãos Colegiados de representação da comunidade escolar estão legalmente instituídos por Estatutos e Regulamentos próprios.

**Art. 21** A Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF ou similar, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Pais, Mestres e Funcionários do estabelecimento de ensino, sem caráter político partidário, religioso, racial e sem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus dirigentes e conselheiros, sendo constituída por prazo indeterminado.

**Parágrafo Único** – A Associação de Pais, Mestres e Funcionários é regida por Estatuto próprio, aprovado e homologado em Assembléia Geral, convocada especificamente para este fim.

**Art. 22** O Grêmio Estudantil é o órgão máximo de representação dos estudantes do estabelecimento de ensino, com o objetivo de defender os interesses individuais e coletivos dos alunos, incentivando a cultura literária, artística e desportiva de seus membros.

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

## **Seção IV**

### **Do Conselho de Classe**

**Art. 23** O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político-Pedagógico do Colégio 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. 24** 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(a) aluno(a) 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. 25** Ao Conselho de Classe cabe verificar se os objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógico-educativa, estão sendo cumpridos de maneira coerente com o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino.

**Art. 26** 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. 27** 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(a) professor(a) 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. 28** 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. 29** O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em datas previstas em calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

**Art. 30** As reuniões do Conselho de Classe são lavradas em Ata, pelo(a) secretário(a) do Colégio, como forma de registro das decisões tomadas.

**Art. 31** 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 necessidades dos alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular do Colégio;

- 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(a) aluno(a) 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 72 (setenta e duas) horas úteis após sua divulgação em edital.

## **Seção V**

### **Da Equipe Pedagógica**

**Art. 32** A equipe pedagógica é responsável pela coordenação, implantação e implementação, no estabelecimento de ensino, das Diretrizes Curriculares definidas no Projeto Político-Pedagógico e no Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações emanadas da Secretaria de Estado da Educação.

**Art. 33** A equipe pedagógica é composta por professores graduados em Pedagogia.

**Art. 34** Compete à equipe pedagógica:

- I. coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Ação do estabelecimento de ensino;
- II. orientar a comunidade escolar na construção de um processo pedagógico, em uma perspectiva democrática;

- III. participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;
- IV. coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino, a partir das políticas educacionais da Secretaria de Estado da Educação e das Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- V. orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto ao coletivo de professores do estabelecimento de ensino;
- VI. participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- VII. organizar, junto à direção do Colégio, a realização dos Pré-Conselhos e dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;
- VIII. coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;
- IX. organizar a hora-atividade dos professores do estabelecimento de ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
- X. 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;
- XI. coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;

- XII. 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;
- XIII. orientar e acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, no estabelecimento de ensino, fornecidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE;
- XIV. coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- XV. coordenar o processo democrático de representação docente de cada turma;
- XVI. colaborar com a direção na distribuição das aulas, conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação;
- XVII. supervisionar os estagiários das instituições de ensino quanto às atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino;
- XVIII. colaborar com o desenvolvimento do Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação – Profucionário;
- XIX. promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- XX. coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- XXI. acompanhar o processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
- XXII. participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;
- XXIII. orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos



- processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos e adaptação, conforme legislação em vigor;
- XXIV. organizar e acompanhar, juntamente com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos discentes;
- XXV. organizar registros de acompanhamento da vida escolar do(a) aluno(a);
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário;
- XXIX. acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- XXX. orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educativas especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;
- XXXI. assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
- XXXII. 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;

- XXXIII. assessorar os professores do Centro de Línguas Estrangeiras Modernas e supervisionar as turmas, do ensino extracurricular plurilinguístico de Língua Estrangeira Moderna;
- XXXIV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com profissionais da educação, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- XXXV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXXVI. elaborar seu Plano de Ação;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. manter contato com professor(a) do serviço especializado de alunos com necessidades especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico;
- XXXIX. assegurar o processo de avaliação institucional do Colégio;
  - XL. subsidiar o aprimoramento teórico – metodológico do coletivo de professores do estabelecimento de ensino, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiências, debates e oficinas pedagógicas;
  - XLI. participar da organização pedagógica da biblioteca do estabelecimento de ensino, assim como do processo de aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura;
  - XLII. supervisionar as atividades desenvolvidas nos Laboratórios de Química, Física, Biologia, Informática e Escritório Modelo;
  - XLIII. propiciar o desenvolvimento da representatividade dos alunos e de sua participação nos diversos momentos e Órgãos Colegiados do Colégio;

- XLIV. coordenar, junto à direção, o processo de distribuição de aulas e disciplinas, a partir de critérios legais, didático-pedagógicos e do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- XLV. supervisionar o desenvolvimento do Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação – Profucionário, no acompanhamento da Prática Profissional Supervisionada dos funcionários cursistas do Colégio e/ou de outras unidades escolares;
- XLVI. organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais do estabelecimento de ensino;
- XLVII. solicitar autorização dos pais ou responsáveis para realização da Avaliação Educacional do Contexto Escolar, a fim de identificar possíveis necessidades educacionais especiais;
- XLVIII. cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art.35** Na Educação Profissional, as Coordenações de Cursos são supridas por profissionais com habilitação específica no curso e subordinadas à equipe pedagógica.

**Art. 36** Cabe ao(a) Coordenador(a) de Curso na Educação Profissional:

- I. colaborar com a equipe pedagógica para a consolidação do processo de formação integrada:
  - a) mantendo disponível o Plano de Trabalho Docente;
  - b) viabilizando os recursos didáticos;
  - c) incentivando e providenciando leituras específicas;
  - d) estimulando as inovações, quanto à dinâmica do trabalho de sala de aula, sugerindo novas práticas.
- II. promover a intermediação com o mundo do trabalho;
- III. identificar e divulgar os resultados positivos dos cursos técnicos em âmbito escolar junto ao Núcleo Regional de Educação/Secretaria de Estado da Educação;

- IV. analisar as condições de oferta do curso e propor as adequações necessárias;
- V. esclarecer a comunidade sobre o Plano de Curso e inserção no mundo do trabalho;
- VI. elaborar relatórios periodicamente de atividades para auto-avaliação do curso;
- VII. orientar e acompanhar os professores, juntamente com a equipe pedagógica, quanto à elaboração da Proposta Pedagógica Curricular, Plano de Curso e a articulação da mesma com a prática social e o mundo do trabalho, mediada pelos conteúdos relativos a sua área de atuação;
- VIII. orientar os alunos quanto às dúvidas em relação aos conteúdos, horários de aula, entre outros;
- IX. definir as necessidades de materiais de consumo e de equipamentos de laboratório pertinentes à sua área de atuação;
- X. definir a necessidade de manutenção e/ou conserto de equipamentos danificados;
- XI. supervisionar o cumprimento do horário das aulas para as turmas do curso sob sua coordenação;
- XII. acompanhar o Plano de Trabalho Docente, quanto ao desenvolvimento dos conteúdos estabelecidos para a disciplina e a carga horária;
- XIII. providenciar e divulgar o material didático necessário para o desenvolvimento do trabalho pedagógico
- XIV. organizar grupos de estudos para aprofundar temas que contribuam para a atualização docente;
- XV. promover a articulação com a equipe pedagógica do Colégio para a discussão e avaliação do curso;
- XVI. sugerir procedimentos metodológicos inovadores, acompanhando a evolução dos conhecimentos técnicos e tecnológicos, próprios do curso;

- XVII. supervisionar as atividades de estágio e da Prática Profissional Supervisionada dos alunos, em conjunto com a Coordenação de Estágio;
- XVIII. articular, juntamente com a Coordenação de Estágio, novas parcerias para firmar cooperação técnica;
- XIX. realizar a avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação;
- XX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com profissionais da educação, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXII. cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art. 37** Na Educação Profissional, a Coordenação de Estágio Obrigatório Supervisionado é suprido por profissional com habilitação específica no curso.

**Art. 38** Cabe ao Coordenador de Estágio Profissional Obrigatório Supervisionado e/ou da Prática Profissional Supervisionada:

- I. elaborar e coordenar o Plano de Estágio, segundo as orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- II. acompanhar e coordenar o desenvolvimento do(a) aluno(a) no local de estágio;
- III. orientar os alunos estagiários quanto à importância da articulação dos conteúdos apreendidos com a prática, no local de estágio;
- IV. organizar a Banca de Avaliação de Estágio;
- V. manter o Coordenador do curso e os professores informados quanto ao processo de articulação teoria-prática;
- VI. acompanhar as atividades de estágio dos alunos em conjunto com a coordenação de curso;

- VII. acompanhar o Plano de Estágio proposto pelo estabelecimento de ensino e aprovado pelo Núcleo Regional de Educação;
- VIII. realizar a 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 profissionais, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- XI. cumprir o disposto no Regimento Escolar.

## **Seção VI**

### **Da Equipe Docente**

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

**Art. 40** Compete aos docentes:

- I. participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar;
- II. elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- III. participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- IV. elaborar seu Plano de Trabalho Docente;
- V. desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo(a) aluno(a);

- VI. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do(a) aluno(a);
- VII. proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- VIII. promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
- IX. participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do(a) pedagogo(a), 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 do Colégio, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
- XI. participar de reuniões, sempre que convocado(a) pela direção;
- XII. assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio-cultural, entre outras;
- XIII. viabilizar a igualdade de condições para a permanência do(a) aluno(a) no Colégio, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno(a), no processo de ensino e aprendizagem;

- XIV. participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao(a) professor(a) de Serviços e Apoios Especializados, da Sala de Apoio à Aprendizagem, da Sala de Recursos e 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 são registradas e assinadas em Ata;
- XVII. propiciar ao(a) aluno(a) a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
- XVIII. zelar pela frequência do(a) aluno(a) ao Colégio, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- XIX. cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XX. cumprir suas horas-atividades no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinação da Secretaria de Estado da Educação.
- XXI. manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;
- XXII. desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;



- XXIII. 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;
- XXIV. participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- XXV. comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado(a);
- XXVI. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXVII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com profissionais da educação, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXVIII. participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação;
- XXIX. participar do planejamento e da realização das atividades de articulação do Colégio com as famílias e a comunidade;
- XXX. cumprir o disposto no Regimento Escolar.

## Seção VII

### Da Equipe de Agentes de Apoio Dois e dos Assistentes de Execução

**Art. 41** A função de agente de apoio dois é exercida por profissionais que atuam nas áreas da secretaria, biblioteca, laboratório de Informática e escritório modelo do estabelecimento de ensino.

**Art. 42** A função de assistente de execução é exercida por profissional que atua no laboratório de Química, Física e Biologia do estabelecimento de ensino.

**Art.43** O agente de apoio dois que atua na secretaria como secretário(a) escolar é indicado pela direção do estabelecimento 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 a(o) Secretária(o) Escolar:

- I. conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- II. cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria de Estado da Educação, que regem o registro escolar do(a) aluno(a) e a vida legal do estabelecimento de ensino;
- III. distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais agente de apoio dois;
- 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(a) aluno(a) e da autenticidade dos documentos escolares;

- X. responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do(a) aluno(a), 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 do Colégio, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- XIII. atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- XIV. zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- XV. orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- XVI. cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do(a) aluno(a) referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, 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 equipamento recebidos;
- XX. comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria do Colégio;

- XXI. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado(a), ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XXII. auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
- XXIII. fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- XXIV. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- XXV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXVI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com profissionais da educação, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXVII. organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular e plurilinguístico de Língua Estrangeira Moderna;
- XXVIII. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

**Art.45** Compete aos agentes de apoio dois que atuam na secretaria dos estabelecimentos de ensino, sob a coordenação do(a) secretário(a):

- I. cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do(a) aluno(a) referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- II. atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações;
- III. cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;

- IV. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado(a), 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 do Colégio;
- IX. classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
- X. realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitado;
- XI. coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;
- XII. executar trabalho de mecanografia, reprografia e digitação;
- XIII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da 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 profissionais da educação, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XVI. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

**Art.46** Compete ao agente de apoio dois que atua na biblioteca escolar, indicado pela direção do estabelecimento de ensino:

- I. cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
- II. atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;
- III. auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino;
- IV. auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- V. encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
- VI. zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- VII. registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
- VIII. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- IX. manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
- X. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado(a), 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 os profissionais da educação, 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 agente de apoio dois indicado pela direção para atuar no laboratório de Informática do estabelecimento de ensino:

- I. cumprir o 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(a), 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 profissionais da educação, 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 agente de apoio dois indicado pela direção para atuar no escritório modelo do estabelecimento de ensino:

- I. cumprir o Regulamento de uso do escritório modelo, assessorando na sua organização e funcionamento;

- II. auxiliar o corpo docente e discente nos procedimentos de manuseio de materiais e equipamentos do escritório modelo;
- III. preparar e disponibilizar os equipamentos de escritório e materiais necessários para a realização de atividades práticas de ensino no escritório modelo;
- IV. assistir aos professores e alunos durante a aula no escritório modelo;
- V. zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos equipamentos;
- VI. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado(a), 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 escritório modelo;
- 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 profissionais da educação, 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. 49** Compete ao assistente de execução que atua no laboratório de Química, Física e Biologia do estabelecimento de ensino:

- I. cumprir o Regulamento de uso do laboratório de Química, Física e Biologia;
- II. aplicar, em regime de cooperação e de co-responsabilidade com o corpo docente e discente, normas de segurança para o manuseio de materiais e equipamentos;



- III. preparar e disponibilizar materiais de consumo e equipamentos para a realização de atividades práticas de ensino;
- IV. receber, controlar e armazenar materiais de consumo e equipamentos do laboratório;
- V. utilizar as normas básicas de manuseio de instrumentos e equipamentos do laboratório;
- VI. assistir aos professores e alunos durante as aulas práticas do laboratório;
- VII. zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos instrumentos e equipamentos de uso do laboratório, assim como, pela preservação dos materiais de consumo;
- VIII. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado(a), 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 profissionais da educação, 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 VIII

### Da Equipe de Agente de Apoio Um

**Art. 50** O(a) agente de apoio um tem a seu encargo os serviços de conservação, manutenção, preservação, segurança e da alimentação, no âmbito escolar, sendo coordenado e supervisionado pela direção do estabelecimento de ensino.

**Art. 51** Compete ao(a) agente de apoio um que atua na limpeza, organização e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações:

- I. zelar pelo ambiente físico do Colégio e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- II. utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- III. zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;
- IV. auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de 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 à 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(a) ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
  - XI. coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
  - XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da 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 profissionais da educação, 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. 52** São atribuições do agente de apoio um, que atua na cozinha do estabelecimento de ensino:

- I. zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
- II. selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
- III. servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;

- IV. informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;
- V. conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;
- VI. zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;
- VII. receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;
- VIII. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- IX. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado(a) 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 profissionais da educação, 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.53** São atribuições do agente de apoio um que atua na área de vigilância da movimentação dos alunos nos espaços escolares:

- I. coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;
- II. zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino;
- III. comunicar imediatamente à direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos;
- IV. percorrer as diversas dependências do estabelecimento, observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;
- V. encaminhar ao setor competente do estabelecimento de ensino os alunos que necessitem de orientação ou atendimento;
- VI. observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades;
- VII. acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário;
- VIII. auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;
- IX. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- X. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado(a) ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- XI. zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XII. auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XIII. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do estabelecimento de ensino;

- XIV. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- XV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XVI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com profissionais da educação, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XVII. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

## **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 do Colégio.

**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** O estabelecimento de ensino oferta:

- I. ensino Fundamental: séries finais;
- II. ensino Médio;
- III. educação Profissional Integrada ao Ensino Médio ou Subsequente ao Ensino Médio;
- IV. educação Profissional Integrada à Educação de Jovens e Adultos;
- V. ensino Extracurricular e Plurilinguista de Língua Estrangeira Moderna;
- VI. educação Especial - sala de recursos para as séries finais na área da deficiência intelectual.

### **Seção II**

#### **Dos Fins e Objetivos da Educação Básica de Cada Nível e Modalidade de Ensino**

**Art.57** O estabelecimento de ensino oferece a Educação Básica com base nos seguintes princípios das Constituições Federal e Estadual:

- I. igualdade de condições para o acesso e a permanência no Colégio, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;

- II. gratuidade de ensino, com isenção de taxas e contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula;
- III. garantia de uma Educação Básica igualitária e de qualidade.

**Art. 58** O Ensino Fundamental, obrigatório e gratuito, tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I. o desenvolvimento da cognição, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II. a compreensão do ambiente natural e sociocultural, dos espaços e das relações socioeconômicas e políticas, da tecnologia e seus usos, da arte e dos princípios em que se fundamentam as sociedades;
- III. o fortalecimento dos vínculos de família e da humanização das relações em que se assenta a vida social;
- IV. a valorização da cultura local/regional e suas múltiplas relações com os contextos nacional/global;
- V. 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(a) aluno(a), 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(a) aluno(a) 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(a) aluno(a) 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, é desenvolvida de forma integrada ou subsequente ao Ensino Médio ou Integrada à Educação de Jovens e Adultos, visando à formação humana para apreensão dos conhecimentos sócio-históricos, científicos e tecnológicos.

**§ 1º** – São 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 deve garantir ao(a) aluno(a) uma sólida formação científico-tecnológica, indispensável ao exercício da cidadania, à

efetiva participação nos processos sociais e produtivos e à continuidade dos estudos.

**Art. 62** A Educação Especial tem como finalidade assegurar educação de qualidade aos 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 séries, nos anos finais do Ensino Fundamental;
- II. por série, no Ensino Médio, para os cursos técnicos de nível médio - integrado da Educação Profissional ;
- III. por semestre, para os cursos técnicos de nível médio-subsequente da Educação Profissional;
- IV. por semestre, para os cursos técnicos de nível médio - da educação Profissional Integrada à Educação de Jovens e Adultos;
- V. por série, no Ensino Médio, Organizado em dois Blocos de Disciplinas Semestrais;
- VI. por serviços e apoios especializados, conforme especificidades de cada área, na modalidade da Educação Especial.

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

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

**Art. 66** Os conteúdos e componentes curriculares estão organizados na Proposta Pedagógica Curricular, inclusa no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, em conformidade com as Diretrizes Nacionais e Estaduais.

**Art. 67** O estabelecimento de ensino oferta o Ensino Fundamental, séries finais organizado em:

- I. anos finais, em regime de série/ano, com 4 (quatro) anos de duração, perfazendo um total de 3.200 horas.
- II. o estabelecimento oferta :
  - a) sala de Apoio, segundo legislação vigente para os anos finais do Ensino Fundamental;
  - b) sala de Recursos, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação.

**Art. 68** Na organização curricular para os anos finais do Ensino Fundamental consta:

- I. base Nacional Comum constituída pelas disciplinas de Arte, 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 do estabelecimento de ensino, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo;

- III. história e Cultura Afro-Brasileira, 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 temáticas trabalhadas ao longo do ano letivo, em todas as disciplinas;
- IV. conteúdos de História do Paraná na disciplina de História.

**Art. 69** O estabelecimento 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 e Espanhol;
- II. história e Cultura Afro-Brasileira, 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 temáticas trabalhadas ao longo do ano letivo, em todas as disciplinas;
- III. conteúdos de História do Paraná na disciplina de História.

**Art. 71 – A** – No Ensino Médio Organizado por Blocos de Disciplinas Semestrais as disciplinas da Matriz Curricular estão organizadas anualmente em dois Blocos ofertados concomitantemente.

§ 1º. A carga horária anual da disciplina fica concentrada em um semestre, garantindo o número de aulas da Matriz Curricular.

§ 2º. Cada Bloco de Disciplinas Semestrais deve ser cumprido em, no mínimo, 100 dias letivos, previstos no Calendário Escolar.

§ 3.º O(a) aluno(a) tem a garantia de continuidade de seus estudos quando concluir cada um dos Blocos de Disciplinas Semestrais.

§ 4.º A conclusão da série ocorre quando o(a) aluno(a) cumprir os dois Blocos de Disciplinas Semestrais ofertados em cada série.

§ 5.º Quando a conclusão da série ocorrer, no final do 1.º semestre do ano letivo, o(a) aluno(a) pode realizar a matrícula na série seguinte, no 2.º semestre do mesmo ano letivo.

**Art. 72** As atividades de estágio, obrigatórias ou não, previstas e desenvolvidas nos cursos de Educação Profissional visando à preparação para o trabalho produtivo dos educandos, e, também, aos alunos do Ensino Médio.

**Art. 73** São considerados estagiários(as) os alunos matriculados e frequentes na Educação Profissional, Ensino Médio e Educação Especial que tenham no mínimo 16 anos na data de início do estágio.

**Art. 74** O Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação – Profuncionário, exige a realização da Prática Profissional Supervisionada, conforme carga horária constante do Plano de Curso, concomitante ao desenvolvimento de cada módulo.

**Art. 75** O Estágio Profissional Supervisionado obrigatório, definido como tal no plano de curso da Educação Profissional tem como objetivo atender às exigências decorrentes da própria natureza da área do curso exigido, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

**Art. 76** O Estágio Profissional não obrigatório, incluído no Projeto Político Pedagógico, como atividade opcional para o(a) aluno(a), tem carga horária acrescida à carga horária regular obrigatória no Histórico Escolar.

**Art. 77** O Estágio do Ensino Médio e na Educação Profissional, assumido pelo Colégio a partir da demanda dos alunos ou de organizações da comunidade, objetivando a participação do Serviço Social, voluntário e/ou obrigatório, sem fins lucrativos, tem registrada no Histórico Escolar do(a) aluno(a) a carga horária efetivamente realizada.

**Art. 78** O estabelecimento de ensino oferta Educação Profissional integrada ao Ensino Médio, subsequente ao Ensino Médio ou Educação Profissional Integrada à Educação de Jovens e Adultos, com organização curricular própria de acordo com cada Plano de Curso.

**Art. 79** Oferta do atendimento educacional especializado aos alunos com necessidades educacionais especiais, na área da deficiência intelectual.

**Parágrafo Único** – As necessidades educacionais especiais são definidas pelos distúrbios de aprendizagem apresentados pelo(a) aluno(a), em caráter temporário ou permanente, e pelos recursos e apoios proporcionados, objetivando a remoção das barreiras para a aprendizagem e participação e o enriquecimento curricular para alunos com superdotação ou altas habilidades.

**Art. 80** 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.

#### **Seção IV**

#### **Da Matrícula**

**Art. 81** A matrícula é o ato formal que vincula o(a) aluno(a) ao estabelecimento de ensino, conferindo-lhe a condição de aluno(a).

**Parágrafo Único** – É vedada a cobrança de taxas e/ou contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula.

**Art. 82** O estabelecimento 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. 83** 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 ou Carteira de Identidade – RG, para alunos maiores de 16 (dezesesseis) anos, cópia e original;
- II. comprovante de residência, prioritariamente a fatura de energia elétrica, cópia e original;
- III. histórico Escolar ou Declaração de escolaridade do Colégio de origem, esta com o Código Geral de Matrícula – CGM, quando aluno(a) oriundo(a) da rede estadual;
- IV. matriz curricular, quando a transferência for no Ensino Médio independente de sua organização.

§ 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(a) aluno(a) ou seu responsável é orientado e encaminhado para as devidas providências.

**Art. 84** A matrícula é deferida pelo(a) diretor(a), conforme prazo estabelecido na legislação vigente.

**Art. 85** No ato da matrícula, o(a) aluno(a) ou seu responsável é informado(a) sobre o funcionamento do estabelecimento de ensino e sua organização, conforme o Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Estatutos e Regulamentos Internos.

**Art. 86** No ato da matrícula, o(a) aluno(a) ou seu responsável deve autodeclarar seu pertencimento Étnico-Racial e optar, na série do Ensino Fundamental, pela frequência ou não na disciplina de Ensino Religioso.

**Art. 87** O período de matrícula é estabelecido pela Secretaria de Estado da Educação, por meio de Instruções Normativas.

**Art. 88** Ao(a) aluno(a) não vinculado a qualquer estabelecimento de ensino assegura-se a possibilidade de matrícula em qualquer tempo, desde que se submeta a processo de classificação, aproveitamento de estudos e adaptação, 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.

**Art. 89** O ingresso no Ensino Médio é permitido:

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

**Art. 90** O ingresso na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, é permitido:

- I. aos egressos do Ensino Fundamental:
  - a) integrada;



b) integrada à Educação de Jovens e Adultos, a partir dos 18 anos;

II. aos egressos do Ensino Médio.

§ 1º – A matrícula é efetivada mediante documento comprobatório da escolaridade que consta no Art. 83, desta Seção.

§ 2º – O(a) aluno(a), 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 os cursos de Educação Profissional técnica de nível médio, com organização curricular integrada ou subsequente ao Ensino Médio, a matrícula segue as orientações da Secretaria de Estado da Educação.

**Art. 91** Os alunos com necessidades educacionais especiais são 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. 92** A classificação no Ensino Fundamental e Médio é o procedimento que o estabelecimento de ensino adota para posicionar o(a) aluno(a) 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 anual ou os Blocos de Disciplinas Semestrais da respectiva série ou fase anterior, na mesma escola;
- II. por transferência, para os alunos procedentes de outras escolas, do país ou do exterior, considerando a classificação do Colégio de origem ;

- III. independentemente da escolarização anterior, mediante avaliação para posicionar o(a) aluno(a) na série anual, no Bloco de Disciplinas Semestral da respectiva série, na disciplina ou etapa compatível ao seu grau de desenvolvimento e experiência, adquiridos por meios formais ou informais.

**Art. 93** 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 do Colégio para efetivar o processo;
- II. proceder avaliação diagnóstica, documentada pelo(a) professor(a) ou equipe pedagógica;
- III. comunicar o(a) aluno(a) 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(a) aluno(a).

**Art. 94** No curso da Educação Profissional, nível médio, a classificação é 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. 95** A reclassificação é um processo pedagógico que se concretiza através da avaliação do(a) aluno(a) matriculado com frequência na série/ano/disciplina(s) sob a responsabilidade do estabelecimento de ensino

que, considerando as normas curriculares, encaminha o(a) aluno(a) 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. 96** O processo de reclassificação pode ser aplicado como verificação da possibilidade de avanço em qualquer série/ano/carga horária da(s) disciplinas(s) do nível da Educação Básica, quando devidamente demonstrado pelo(a) aluno(a), sendo vedada a reclassificação para conclusão do Ensino Médio.

**Art. 97** Cabe ao estabelecimento de ensino contemplar, em seu Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica Curricular e no Regimento Escolar, a reclassificação.

**Art. 98** O estabelecimento de ensino, quando constatar possibilidade de avanço de aprendizagem, apresentado por(ela) aluno(a) devidamente matriculado(a) e com frequência na série/ano/blocos de disciplinas semestrais/disciplinas(s), deve notificar o Núcleo Regional da Educação para que este proceda orientação e acompanhamento quanto aos preceitos legais, éticos e das normas que fundamentam o processo de Reclassificação.

**Parágrafo Único** – Os(as) alunos(as), quando maior, ou seus responsáveis podem solicitar reclassificação, facultando ao Colégio aprová-lo.

**Art. 99** Cabe à Comissão elaborar relatório dos assuntos tratados nas reuniões, anexando os documentos que registrem os procedimentos avaliativos realizados, para que sejam arquivados na Pasta Individual do(a) aluno(a).

**Art. 100** O(a) aluno(a) reclassificado(a) deve ser acompanhado(a) pela equipe pedagógica, durante dois anos, quanto aos seus resultados de aprendizagem.

**Art. 101** A equipe pedagógica comunica, com a devida antecedência, ao(a) aluno(a) ou seus responsáveis, os procedimentos próprios do processo a ser iniciado, a fim de obter o devido consentimento.

**Art. 102** Cabe à Comissão elaborar relatório dos assuntos tratados nas reuniões, anexando os documentos que registrem os procedimentos avaliativos realizados, para que sejam arquivados na Pasta Individual do(a) aluno(a).

**Art. 103** O(a) aluno(a) reclassificado(a) deve ser acompanhado pela equipe pedagógica, durante dois anos, quanto aos seus resultados de aprendizagem.

**Art. 104** O resultado do processo de reclassificação é registrado em Ata e integra a Pasta Individual do(a) aluno(a).

**Art. 105** O resultado final do processo de reclassificação realizado pelo estabelecimento de ensino é registrado no Relatório Final, a ser encaminhado à Secretaria de Estado da Educação.

**Art. 106** A reclassificação é vedada para a etapa inferior à anteriormente cursada.

**Art. 107** A reclassificação é vedada aos cursos da Educação Profissional.

## **Seção VII**

### **Da Transferência**

**Art. 108** A matrícula por transferência ocorre quando o aluno, ao se desvincular de um estabelecimento de ensino, vincula-se, ato contínuo, a outro, para prosseguimento dos estudos em curso.

**Art. 109** A matrícula por transferência é assegurada no estabelecimento de ensino, aos alunos que se desvincularam de outro, devidamente integrado ao sistema de ensino, mediante apresentação da documentação de transferência, com aproveitamento e assiduidade do(a) aluno(a), com observância da proximidade residencial.

**Art.110** Os registros do estabelecimento de ensino de origem são transpostos ao estabelecimento de destino, sem modificações.

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

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

**Art. 111** As transferências de alunos entre a Organização Anual e a Organização por Blocos de Disciplinas Semestrais e entre a mesma Organização de Blocos de Disciplinas Semestrais, seguem as normas previstas na legislação, e são analisadas pela equipe pedagógica do estabelecimento de ensino.

§ 1º - As transferências de alunos oriundos de estabelecimentos de ensino com a Organização Anual para a Organização por Blocos de Disciplinas Semestrais, durante o 1º semestre do ano letivo, são analisadas pela equipe pedagógica do estabelecimento de ensino a fim de definir qual o Bloco em que o(a) aluno(a) é matriculado(a), considerando as necessidades de aprendizagem apresentadas pelo(a) aluno(a).

§ 2º - As transferências de alunos oriundos de estabelecimentos de ensino com a Organização Anual para a Organização por Blocos de Disciplinas Semestrais no 2º semestre letivo, são efetivadas no Bloco 1 ou Bloco 2, a partir

da análise pedagógica de seu desenvolvimento escolar sendo considerada sua frequência, independentemente dos resultados apresentados pelo(a) aluno(a) no 1º semestre letivo no estabelecimento de ensino origem.

§ 3º - Nas transferências de alunos oriundos de estabelecimentos de ensino que ofertam a Organização por Blocos de Disciplinas Semestrais, o(a) aluno(a) cumprirá o Bloco de Disciplinas Semestrais faltante da série.

§ 4º - Nas transferências de alunos oriundos de estabelecimentos de ensino com Organização por Blocos de Disciplinas Semestrais para a Organização Anual, o(a) aluno aproveita a carga horária e avaliações, cumprindo normalmente todas as disciplinas da Matriz Curricular anual, seguindo a legislação vigente.

§ 5º - O(a) aluno(a), ao se transferir, deve receber do estabelecimento de origem, documento oficial onde constem as disciplinas, avaliações, resultados e a frequência do Bloco de Disciplinas Semestral.

**Art. 112** As transferências de alunos com dependência em até 3 (três) disciplinas são aceitas e devem ser cumpridas mediante plano especial de estudos.

**Art. 113** O(a) aluno(a), ao se transferir do estabelecimento de ensino, recebe a documentação escolar necessária para matrícula no estabelecimento de destino, devidamente assinada.

§ 1º – No caso de transferência em curso, é entregue ao(a) aluno(a):

- a) Histórico Escolar das séries ou períodos, etapas, disciplina(s), ciclos ou fases concluídas;
- b) Ficha Individual referente à série ou período, etapa, disciplina(s) em curso.

§ 2º – Na impossibilidade da emissão dos documentos, no ato da solicitação da transferência, o estabelecimento fornece 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, devem ser acrescentadas cópias do relatório da avaliação pedagógica no contexto escolar e cópia do último relatório de acompanhamento semestral realizado pelo(a) professor(a) do Serviço ou Apoio Especializado.

**Art. 114** A matrícula por transferência nos cursos de Educação Profissional técnica de nível médio deve atender as normas estabelecidas pelo Conselho Estadual de Educação.

**Parágrafo Único** – A matrícula por transferência só pode ser efetuada quando for para a mesma habilitação profissional.

### **Seção VIII**

#### **Da Progressão Parcial**

**Art. 115** O estabelecimento de ensino não oferta aos seus alunos matrícula com Progressão Parcial.

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

**Art. 116** É vedada a matrícula de alunos em regime de Progressão Parcial nos cursos de Educação Profissional técnica de nível médio com organização curricular subsequente ao Ensino Médio.

### **Seção IX**

#### **Da Frequência**

**Art. 117** É obrigatória, ao(a) aluno(a), a frequência mínima de 75% do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

**Parágrafo Único** – Exigir-se-á o mínimo de 75% de frequência, dos 100 dias letivos previstos em cada Bloco de Disciplinas Semestral.

**Art. 118** É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico do estabelecimento de ensino, como forma de compensação da ausência às aulas, aos alunos que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições, previstas na legislação vigente:

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

**Art. 119** É assegurado o abono de faltas ao(a) aluno(a) que estiver matriculado em Órgão de Formação de Reserva e que seja obrigado a faltar as suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservista que seja chamado para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, do Dia do Reservista.

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

**Art. 120** A relação de alunos, quando menores de idade, que apresentarem quantidade de faltas acima de 50% do percentual permitido em lei, é 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. 121** A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino e aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelo(a) aluno(a).



**Art. 122** A avaliação é contínua, cumulativa e processual, devendo refletir o desenvolvimento global do(a) aluno(a) 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. 123** 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 do Colégio.

**Parágrafo Único** – É vedado submeter o(a) aluno(a) a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação, assim, há em cada disciplina diferentes situações de verificação de aprendizagem, e, durante o bimestre, um mínimo de:

- a) duas verificações formais avaliativas escritas e individuais, com oportunidade de recuperação de estudos;
- b) quatro verificações informais a critério do(a) professor(a), com oportunidade de recuperação de estudos.

**Art. 124** Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar são elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no Projeto Político-Pedagógico.

**Art. 125** A avaliação deve utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do(a) aluno(a), evitando-se a comparação dos alunos entre si.

**Art. 126** O resultado da avaliação deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que o Colégio possa reorganizar conteúdos/instrumentos/métodos de ensino.

**Art. 127** Na avaliação do(a) aluno(a) 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. 128** Os resultados das atividades avaliativas são analisados durante o período letivo, pelo(a) aluno(a) e pelo(a) professor(a), observando os avanços e as necessidades detectadas, para o estabelecimento de novas ações pedagógicas.

**Art. 129** A recuperação de estudos é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

**Art. 130** A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino e aprendizagem.

**Art. 131** A recuperação é organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados.

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

**Art. 132** A avaliação da aprendizagem tem os registros de notas expressos em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero).

**Parágrafo Único** – No Ensino Médio Organizado por Blocos de Disciplinas Semestrais respeitar-se-á as normas vigentes no Sistema Estadual de Ensino, no que diz respeito:

- a) aos resultados de Avaliação expressos ao final de cada Bloco de Disciplina Semestral;
- b) à apuração de assiduidade;
- c) aos estudos de recuperação;
- d) ao aproveitamento de estudos;

e) à atuação do Conselho de Classe.

**Art. 133** Para efeito do cálculo da média anual é aplicada a seguinte fórmula:

$$\text{MÉDIA ANUAL} = \frac{1.^{\circ} \text{ Bimestre} + 2.^{\circ} \text{ Bimestre} + 3.^{\circ} \text{ Bimestre} + 4.^{\circ} \text{ Bimestre}}{4} \geq 6,0$$

**Art. 134** Para efeito do cálculo da média semestral é aplicada a seguinte fórmula:

$$\text{MÉDIA SEMESTRAL} = \frac{1.^{\circ} \text{ Bimestre} + 2.^{\circ} \text{ Bimestre}}{2} \geq 6,0$$

**Art. 135** Os resultados das avaliações dos alunos são registrados em documentos próprios, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

**Parágrafo Único** – Os resultados da recuperação são 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.

**Art. 136** A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do aluno, aliada à apuração da sua frequência.

**Art. 137** Na promoção ou certificação de conclusão, para os anos finais do Ensino Fundamental, Médio e Profissional, a média final mínima exigida é de 6,0 (seis vírgula zero), observando a frequência mínima exigida por lei.

**Art. 138** Os alunos dos anos finais do Ensino Fundamental, Médio e 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, são considerados aprovados ao final do ano letivo.

**Art. 139** Os alunos dos anos finais do Ensino Fundamental, Médio e Profissional são 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. 140** A disciplina de Ensino Religioso não se constitui em objeto de retenção do aluno, não tendo registro de notas na documentação escolar.

**Art. 141** De acordo com Parágrafo 3º do Artigo 26 da Lei n.º 9394/96, alterado para Lei n.º 10 793/03, é facultativa a prática de Educação Física, mediante requerimento e documentação comprobatória, no início ou no decorrer do período letivo, ao(a) aluno(a):

- I. maior de 30 anos de idade;
- II. amparado pelo Decreto n.º 1 044/69 de 21/10/1969, mediante laudo médico fornecido por órgão oficial;
- III. que comprovadamente exerça atividade profissional, em jornada igual ou superior a 06(seis) horas;
- IV. que estiver prestando serviço militar inicial ou que, em situação similar, estiver obrigado à prática de Educação Física;
- V. que tenha prole.

**Art. 142** Aos alunos dispensados da prática de Educação Física, nos termos das leis acima citadas, o(a) professor(a) deve possibilitar atividades alternativas, de modo a garantir a integralização da carga horária, devendo ser registrado, na documentação escolar, o resultado das avaliações efetuadas nas referidas atividades.

**Art. 143** Não há recuperação de frequência.

**Art. 144** Os resultados obtidos pelo(a) aluno(a) no decorrer do ano letivo são devidamente inseridos no sistema informatizado, para fins de registro e expedição de documentação escolar.

**Art. 145** A idade mínima para obtenção do certificado de conclusão do Ensino Fundamental, Médio e Profissional é a estabelecida na legislação vigente.

## Seção XI

### Do Aproveitamento de Estudos

**Art. 146** Os estudos concluídos com êxito são aproveitados.

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

**Art. 147** 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. 148** A avaliação para fins de aproveitamento de estudos é realizada conforme os critérios estabelecidos no Plano de Curso.

## Seção XII

### Da Adaptação

**Art. 149** A adaptação de estudos de disciplinas é atividade didático-pedagógica desenvolvida sem prejuízo das atividades previstas na Proposta Pedagógica Curricular, para que o(a) aluno(a) possa seguir o novo currículo.

**Art. 150** A adaptação de estudos far-se-á pela Base Nacional Comum.

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

**Art. 151** A adaptação de estudos é realizada durante o período letivo.

**Art. 152** A efetivação do processo de adaptação é de responsabilidade da equipe pedagógica e docente, que deve especificar as adaptações a que o(a) aluno(a) está sujeito, elaborando um plano próprio, flexível e adequado ao(a) aluno(a).

**Parágrafo Único** – Ao final do processo de adaptação, é elaborada Ata de resultados, os quais são registrados no Histórico Escolar do(a) aluno(a) e no Relatório Final.

## Seção XIII

### Da Revalidação e Equivalência

**Art. 153** O estabelecimento de ensino procede a equivalência de estudos incompletos cursados no exterior e equivalentes ao Ensino Fundamental ou ao Ensino Médio.

**Art. 154** O estabelecimento de ensino procede a equivalência de estudos incompletos e revalidação de estudos completos realizados no exterior

e correspondentes ao Ensino Fundamental para os alunos que pretendam matrícula no Colégio.

**Art. 155** O estabelecimento de ensino procede revalidação de estudos completos realizados no exterior correspondentes ao Ensino Fundamental e ao Ensino Médio.

**Art. 156** O estabelecimento de ensino, para a equivalência de estudos incompletos e revalidação de estudos completos, segue orientações emanadas da Secretaria de Estado da Educação e observa:

- 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. 157** Após a revalidação de estudos completos é expedido o competente certificado de conclusão.

**Art. 158** Alunos que estudaram em estabelecimentos de ensino brasileiro sediados no exterior, desde que devidamente autorizados pelo Conselho Nacional de Educação, não precisam submeter-se aos procedimentos de equivalência e revalidação de estudos.

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

**Art. 159** Para proceder à equivalência e revalidação de estudos, o estabelecimento de ensino segue as orientações contidas nas instruções da legislação vigente.

**Art. 160** O estabelecimento de ensino expede certificado de conclusão ao(a) aluno(a) que realizar a revalidação de estudos completos de Ensino Fundamental.

**Art. 161** A matrícula no Ensino Médio somente pode ser efetivada após a revalidação de estudos completos do Ensino Fundamental.

**Art. 162** 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(a) aluno(a) que não apresentar condições imediatas para classificação é matriculado na série compatível com sua idade em qualquer época do ano, ficando o estabelecimento obrigado a elaborar plano próprio.

**Art. 163** 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. 164** O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade do diretor do estabelecimento de ensino, sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação, conforme normas vigentes.

§ 1º – Constatada a irregularidade, o diretor do estabelecimento dá ciência imediata ao Núcleo Regional de Educação.

§ 2º – O Núcleo Regional de Educação acompanha 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, cabe à direção do Colégio registrar os resultados do processo na documentação do(a) aluno(a).

**Art. 165** No caso de irregularidade detectada após o encerramento do curso, o(a) aluno(a) é convocado para exames especiais a serem realizados no estabelecimento de ensino em que concluiu o curso, sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação.

§ 1º – Na impossibilidade de serem efetuados os exames especiais no estabelecimento de ensino em que o(a) aluno(a) concluiu o curso, o Núcleo Regional de Educação deve credenciar estabelecimento devidamente reconhecido.

§ 2º – Sob nenhuma hipótese a regularização da vida escolar acarreta ônus financeiro para o(a) aluno(a).

**Art. 166** No caso de insucesso nos exames especiais, o(a) aluno(a) pode requerer nova oportunidade, decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a partir da publicação dos resultados.

## **Seção XV**

### **Do Calendário Escolar**

**Art. 167** O Calendário Escolar é elaborado anualmente, conforme normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação, pelo estabelecimento de ensino, apreciado e aprovado pelo Conselho Escolar e, após, enviado ao órgão competente para análise e homologação, ao final de cada ano letivo anterior à sua vigência.

**Art. 168** O calendário escolar atende ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada nível e modalidade.

## **Seção XVI**

### **Dos Registros e Arquivos Escolares**

**Art. 169** A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

- I. identificação de cada aluno(a);
- II. regularidade de seus estudos;
- III. autenticidade de sua vida escolar.

**Art. 170** 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. 171** Os livros de escrituração escolar contem 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(a) aluno(a), regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

**Art. 172** O estabelecimento de ensino deve dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, professores e outras ocorrências.

**Art. 173** 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. 174** A eliminação consiste no ato de incineração ou 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. 175** A direção do estabelecimento de ensino, periodicamente, determina a seleção dos documentos existentes nos arquivos escolares, sem relevância probatória, a fim de serem retirados e eliminados.

**Art. 176** Podem ser eliminados os seguintes documentos escolares:

- I. pertinentes ao estabelecimento de ensino:
  - a) livro Registro de Classe, após 5 (cinco) anos;
  - b) planejamentos didático-pedagógicos, após 5 (cinco) anos;

- c) calendários escolares, com as cargas horárias anuais efetivamente cumpridas, após 5 (cinco) anos.
- II. referentes ao corpo discente:
- a) provas finais, após 1(um) ano, a contar de sua aplicação;
  - b) instrumentos utilizados para avaliação, após 1(um) ano, a contar de sua aplicação;
  - c) documentos inativos do aluno como 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. 177** Para a eliminação dos documentos escolares é lavrada Ata, na qual deve constar a natureza do documento, o nome do(a) aluno(a), 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(a), secretário(a) e demais funcionários presentes.

## **Seção XVIII**

### **Da Avaliação Institucional**

**Art. 178** A avaliação institucional ocorre por meio de mecanismos criados pelo estabelecimento de ensino e/ou por meio de mecanismos criados pela Secretaria de Estado da Educação.

**Parágrafo Único** – A avaliação institucional ocorre anualmente, preferencialmente no fim do ano letivo, e subsidia a organização do Plano de Ação do Colégio no ano subsequente.

## **Seção XIX**

### **Dos Espaços Pedagógicos**

**Art. 179** A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda a comunidade escolar.

**Art. 180** 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 está sob a responsabilidade de integrante do quadro de agente de apoio dois, indicado pela direção, o qual tem suas atribuições especificadas na Seção VII, Capítulo I, Título II, deste Regimento Escolar.

**Art. 181** Os laboratórios de Química, Física, Biologia, são espaços pedagógicos 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 pelos laboratórios de Química, Física, Biologia, tem suas atribuições especificadas na Seção VII, Capítulo I, Título II, deste Regimento Escolar.

**Art. 182** O laboratório de Informática é um espaço pedagógico para uso dos professores e alunos, com Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Escolar, que tem por finalidade auxiliar a compreensão de conteúdos trabalhados nas diferentes disciplinas do Ensino Fundamental, Médio e Educação Profissional, como uma alternativa metodológica diferenciada.

**Parágrafo Único** – O laboratório de Informática é de responsabilidade de integrante do quadro de agente de apoio dois, indicado pela direção, com domínio básico da ferramenta, e suas atribuições estão especificadas na Seção VII, Capítulo I, Título II, deste Regimento Escolar.

**Art. 183** O Escritório Modelo 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 Escritório Modelo é de responsabilidade de integrante do quadro de agente de apoio dois, indicado pela direção, com domínio básico da ferramenta, e suas atribuições estão especificadas na Seção VII, Capítulo I, Título II, deste Regimento Escolar.

**Art. 184** A Educação Profissional utiliza os laboratórios de Química, Física, Biologia, Informática e Escritório Modelo com o objetivo de desenvolver a capacidade de articular conhecimentos teóricos e práticas laborais, indispensáveis a uma inserção qualificada no mundo do trabalho.

### TÍTULO III

#### DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR

#### CAPÍTULO I

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

#### Seção I

#### Dos Direitos

**Art. 185** 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 do Colégio, Regimento Escolar e Regulamentos Internos;
- III. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela Secretaria de Estado da Educação e pelo próprio estabelecimento de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- IV. propor aos diversos setores do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;
- V. requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
- VI. propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho no estabelecimento de ensino;
- VII. utilizar-se das dependências e dos recursos materiais do Colégio para o desenvolvimento de suas atividades;
- VIII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- IX. participar de associações e/ou agremiações afins;
- X. participar da definição da Proposta Pedagógica Curricular do Colégio e sua Matriz Curricular, conforme normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação;
- XI. ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;
- XII. ter acesso às orientações e normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação;

- XIII. participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação;
- XIV. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino;
- XV. compor equipe multidisciplinar, para orientar e auxiliar o desenvolvimento das ações relativas à Educação das Relações Étnico - Raciais e ao Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, ao longo do período letivo;
- XVI. ter assegurado gozo de férias previsto em lei.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

**Art. 186** Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além das atribuições previstas no Capítulo I, Título II, deste Regimento Escolar, deve:

- I. possibilitar que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
- II. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do(a) aluno(a) no estabelecimento de ensino;
- III. elaborar exercícios domiciliares aos alunos impossibilitados de frequentar o Colégio, em atendimento ao disposto na Seção IX, Capítulo II, Título II, deste Regimento Escolar;
- IV. colaborar com as atividades de articulação do Colégio com as famílias e a comunidade;
- V. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VI. manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- VII. cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, no que lhe couber.



- VIII. manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- IX. comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;
- X. dar atendimento ao(a) aluno(a) independentemente de suas condições de aprendizagem;
- XI. organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico no Colégio;
- XII. manter os pais ou responsáveis e os alunos informados sobre o Sistema de Avaliação do Colégio, no que diz respeito à sua área de atuação;
- XIII. informar pais ou responsáveis e os alunos sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
- XIV. estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
- XV. receber e analisar o pedido de revisão de notas dos alunos, solicitado no prazo estabelecido de 72 (setenta e duas) horas, após divulgação das notas;
- XVI. cumprir os horários e calendário escolar;
- XVII. ser assíduo(a), comparecendo pontualmente ao estabelecimento de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo do Colégio;
- XVIII. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- XIX. zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- XX. cumprir as disposições do Regimento Escolar.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

**Art. 187** Ao docente, à equipe pedagógica e à direção é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II. ministrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado a alunos do estabelecimento de ensino;
- III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. expor profissionais da educação, alunos ou qualquer membro da comunidade à situações constrangedoras;
- V. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
- VI. ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
- VII. autorizar a entrada de pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;
- VIII. ausentar-se do Colégio, sem prévia autorização do órgão competente;
- IX. transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- X. utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas;
- XI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do Colégio, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- XII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome do Colégio, sem a prévia autorização da direção;
- XIII. comparecer ao Colégio embriagado(a) ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XIV. fumar nas dependências do estabelecimento de ensino.

**Art. 188** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar são apurados ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE DE AGENTE DE APOIO DOIS, ASSISTENTES DE EXECUÇÃO E EQUIPE DE AGENTE DE APOIO UM**

#### **Seção I**

##### **Dos Direitos**

**Art. 189** A equipe de agente de apoio dois, assistentes de execução e a equipe de agente de apoio um, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

- I. ser respeitado(a) na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;
- III. participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico do Colégio;
- IV. colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular definida no Projeto Político-Pedagógico do Colégio;
- V. requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
- VI. sugerir aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;

- VII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- VIII. participar de associações e/ou agremiações afins;
- IX. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

**Art. 190** Além das outras atribuições legais, devem:

- I. cumprir os horários e Calendário Escolar;
- II. ser assíduo(a), comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;
- III. contribuir, no âmbito de sua competência, para que o estabelecimento de ensino cumpra sua função;
- IV. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do(a) aluno(a) no estabelecimento de ensino;
- V. manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;
- VI. manter o respeito e ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;
- VII. colaborar na realização dos eventos que o estabelecimento de ensino proporcionar, para os quais for convocado(a);
- 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 do Colégio 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 as disposições do Regimento Escolar, no seu âmbito de ação.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

**Art. 191** À equipe de agente de apoio dois, assistente de execução e à equipe de agente de apoio um é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral do Colégio;
- II. retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino, sem a devida permissão do órgão competente;
- III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar.
- IV. ausentar-se do estabelecimento de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do setor competente;
- V. expor alunos, profissionais da educação ou qualquer pessoa da comunidade à situações constrangedoras;
- VI. autorizar a entrada de pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino durante o período de trabalho, sem prévia autorização do órgão competente;
- VII. ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades estranhas à sua função;
- VIII. transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- IX. divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do Colégio, 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 do Colégio, sem a prévia autorização da direção;
- XI. comparecer ao trabalho e aos eventos do Colégio embriagado(a) ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XII. fumar no estabelecimento de ensino.

**Art. 192** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar são apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

### **CAPÍTULO III**

## **DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES EDUCATIVAS E PEDAGÓGICAS DOS ALUNOS**

### **Seção I**

#### **Dos Direitos**

**Art. 193** Constituem-se direitos dos alunos, com observância dos dispositivos constitucionais da Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, da Lei nº 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, Decreto Lei nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75:

- I. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino, no ato da matrícula;
- II. ter assegurado que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;
- III. ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência no estabelecimento de ensino;

- IV. ser respeitado(a), 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 do Colégio, de acordo com as normas estabelecidas nos Regulamentos Internos;
- 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(as) em suas áreas de conhecimento;
- X. ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino;
- XI. participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico do Colégio;
- XII. ser informado(a) sobre o Sistema de Avaliação do estabelecimento de ensino;
- XIII. tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino e aprendizagem;
- XIV. solicitar, pelos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, revisão do aproveitamento escolar dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da divulgação do mesmo;
- XV. ter assegurado o direito à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;
- XVI. contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores, ao Conselho Escolar e ao Núcleo Regional de Educação;

- XVII. requerer transferência, quando maior, ou através dos pais ou responsáveis, quando menor;
- XVIII. ter reposição das aulas quando da ausência do(a) professor(a) responsável pela disciplina;
- XIX. solicitar os procedimentos didático-pedagógicos previstos na legislação vigente e normatizados pelo Sistema Estadual de Ensino;
- XX. sugerir, aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- XXI. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XXII. participar de associações e/ou organizar agremiações afins;
- XXIII. representar ou fazer-se representar nas reuniões do Pré-Conselho e do Conselho de Classe;
- XXIV. realizar as atividades avaliativas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa e/ou atestado médico;
- XXV. receber atendimento de regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento do Colégio, sempre que compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, como forma de compensação da ausência às aulas, quando impossibilitado de frequentar o Colégio por motivo de enfermidade ou gestação;
- XXVI. receber atendimento educacional hospitalar, quando impossibilitado de frequentar o Colégio por motivos de enfermidade, em virtude de situação de internamento hospitalar.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

**Art. 194** São deveres dos alunos:

- I. manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;



- II. realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes;
- III. atender às determinações dos diversos setores do estabelecimento de ensino, nos respectivos âmbitos de competência;
- IV. participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pelo estabelecimento de ensino;
- V. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VI. cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
- VII. compensar, junto com os pais, os prejuízos que vier a causar ao patrimônio do Colégio, quando comprovada a sua autoria;
- VIII. cumprir as ações educativas e escolares do estabelecimento de ensino;
- IX. providenciar e dispor, sempre que possível, do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
- X. tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e alunos;
- XI. comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado(a);
- XII. comparecer pontualmente à aulas e demais atividades escolares;
- XIII. manter-se em sala durante o período das aulas;
- XIV. apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;
- XV. comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;
- XVI. apresentar justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, para poder 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. responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos 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(a) professor(a) em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;
- XXI. cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

**Art. 195** Ao(a) aluno(a) é vedado:

- I. tomar atitudes que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades escolares;
- II. ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
- IV. trazer para o estabelecimento de ensino material de natureza estranha ao estudo;
- V. ausentar-se do estabelecimento de ensino sem prévia autorização do órgão competente;
- VI. receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização do órgão competente, pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino;
- VII. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente alunos, professores e demais funcionários do estabelecimento de ensino;

- VIII. expor alunos, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade à situações constrangedoras;
- IX. entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor(a);
- X. consumir ou manusear qualquer tipo de drogas nas dependências do estabelecimento de ensino;
- XI. fumar nas dependências do estabelecimento de ensino;
- XII. comparecer às aulas embriagado(a) ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XIII. utilizar-se de aparelhos eletrônicos, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino e aprendizagem;
- XIV. danificar os bens patrimoniais do estabelecimento de ensino ou pertences dos alunos, 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 e/ou física ou de outrem;
- XVII. divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome do Colégio, 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. fazer modificação no uniforme;
- XX. usar as dependências do estabelecimento para fins não previstos neste Regimento.

## **Seção IV**

### **Das Ações Educativas e Pedagógicas**

**Art. 196** O(a) aluno(a) que deixar de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas no Regimento Escolar fica sujeito às seguintes ações:

- I. orientação disciplinar com ações pedagógicas dos professores, equipe pedagógica e direção;
- II. registro dos fatos ocorridos envolvendo o(a) aluno(a), com assinatura;
- III. comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente;
- IV. encaminhamento a projetos de ações educativas;
- V. convocação dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, com registro e assinatura, e/ou termo de compromisso;
- VI. esgotadas as possibilidades no âmbito do estabelecimento de ensino, inclusive do Conselho Escolar, é encaminhado ao Conselho Tutelar, quando criança ou adolescente, para a tomada de providências cabíveis.

**Art. 197** Todas as ações disciplinares previstas no Regimento Escolar são devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

## **CAPÍTULO IV**

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

#### **Seção I**

##### **Dos Direitos**

**Art. 198** 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 no estabelecimento de ensino;
- II. participar das discussões da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- III. sugerir, aos diversos setores do estabelecimento de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- IV. ter conhecimento efetivo do Projeto Político-Pedagógico do Colégio e das disposições contidas neste Regimento;
- V. ser informado(a) sobre o Sistema de Avaliação do estabelecimento de ensino;
- VI. ser informado(a), no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo(a) aluno(a);
- VII. ter acesso ao Calendário Escolar do estabelecimento de ensino;
- VIII. solicitar, no prazo de 72 horas, a partir da divulgação dos resultados, pedido de revisão de notas do(a) aluno(a);
- IX. assegurar autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;
- X. contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores como o Conselho Escolar e Núcleo Regional de Educação;
- XI. ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do(a) aluno(a) no estabelecimento 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. 199** Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, devem:

- I. matricular o(a) aluno(a) no estabelecimento de ensino, de acordo com a legislação vigente;
- II. exigir que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função;
- III. manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- IV. assumir junto ao Colégio ações de co-responsabilidade que assegurem a formação educativa do(a) aluno(a);
- V. propiciar condições para o comparecimento e a permanência do(a) aluno(a) no estabelecimento de ensino;
- VI. respeitar os horários estabelecidos pelo estabelecimento de ensino para o bom andamento das atividades escolares;
- VII. requerer transferência quando responsável pelo(a) aluno(a) menor;
- VIII. identificar-se na secretaria do estabelecimento de ensino, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual toma as devidas providências;
- IX. comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo do Colégio, sempre que se fizer necessário;
- X. comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;
- XI. acompanhar o desenvolvimento escolar do(a) aluno(a) pelo qual é responsável;
- XII. encaminhar e acompanhar o(a) aluno(a) pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pelo Colégio e ofertados pelas instituições públicas;

- XIII. respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis para as quais for convocado(a);
- XIV. cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

**Art. 200** Aos pais ou responsáveis é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do(a) aluno(a) pelo qual é responsável, no âmbito do estabelecimento de ensino;
- II. interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
- IV. desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o(a) aluno(a) pelo qual é responsável, discriminando-o(a), usando de violência simbólica, agredindo-o(a) fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;
- V. expor o(a) aluno(a) pelo qual é responsável, funcionário(a), professor(a) ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- VI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do estabelecimento de ensino, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- VII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome do estabelecimento de ensino sem a prévia autorização da direção;

- VIII. comparecer a reuniões ou eventos do Colégio embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- IX. fumar no estabelecimento de ensino.

**Art. 201** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar são 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 é validado por assinaturas de testemunhas.

## TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 202** A comunidade escolar deve acatar e respeitar o disposto no Regimento Escolar, apreciado pelo Conselho Escolar e aprovado pelo Núcleo Regional de Educação, mediante Ato Administrativo.

**Art. 203** 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. 204** O Regimento Escolar pode 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. 205** Todos os profissionais em exercício no estabelecimento de ensino, os(as) alunos(as) regularmente matriculados(as) e respectivos pais ou responsáveis devem tomar conhecimento do disposto no Regimento Escolar.

**Art. 206** Os casos omissos no Regimento Escolar são analisados pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

**Art. 207** O Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo subsequente à sua homologação pelo Núcleo Regional de Educação.

Curitiba, 20 de agosto de 2009

Vanderlei Carlos Galdioli