

# **Colégio Betta – Educação Infantil, Ensino Fundamental, Médio e Profissional**

## **REGIMENTO ESCOLAR**

**2015**

## SUMÁRIO

<b>PREÂMBULO</b>	<b>06</b>
<b>TÍTULO I</b> DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	<b>07</b>
<b>CAPÍTULO 1</b> IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA	<b>07</b>
<b>CAPÍTULO 2</b> DAS FINALIDADES E OBJETIVOS	<b>07</b>
<b>TÍTULO II</b> DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	<b>07</b>
<b>CAPÍTULO I</b> DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO	<b>07</b>
<b>Seção I</b> Da Equipe de Direção (Gestores)	<b>08</b>
<b>Seção II</b> Do Conselho de Classe	<b>09</b>
<b>Seção III</b> Da Equipe Pedagógica	<b>11</b>
<b>Seção IV</b> Da Equipe Docente	<b>14</b>
<b>Seção V</b> Da Equipe de Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios escolares	<b>15</b>
<b>Seção VI</b> Da Equipe de Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Integração com o Educando.	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO II</b> DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	<b>21</b>

<b>Seção I</b>	<b>22</b>
Dos Níveis e Modalidades de Ensino da Educação Básica	
<b>Seção II</b>	<b>22</b>
Dos Fins e Objetivos da Educação Básica de cada Nível e Modalidade de Ensino	
<b>Seção III</b>	<b>24</b>
Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento.	
<b>Seção IV</b>	<b>27</b>
Da Matrícula	
<b>Seção V</b>	<b>28</b>
Do Processo de Classificação	
<b>Seção VI</b>	<b>29</b>
Do Processo de Reclassificação	
<b>Seção VII</b>	<b>30</b>
Da Transferência	
<b>Seção VIII</b>	<b>31</b>
Da Progressão Parcial	
<b>Seção IX</b>	<b>32</b>
Da Frequência	
<b>Seção X</b>	<b>32</b>
Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção	
<b>Seção XI</b>	<b>35</b>
Do Aproveitamento de Estudos	
<b>Seção XII</b>	<b>35</b>
Da Adaptação	
<b>Seção XIII</b>	<b>36</b>
Da Revalidação e Equivalência	
<b>Seção XIV</b>	<b>37</b>
Da Regularização de Vida Escolar	
<b>Seção XV</b>	<b>37</b>
Do Calendário escolar	
<b>Seção XVI</b>	<b>37</b>

Dos Registros e Arquivos Escolares

<b>Seção XVII</b>	<b>38</b>
Da Eliminação de Documentos Escolares	

<b>Seção XVIII</b>	<b>39</b>
Da Avaliação Institucional	

<b>Seção XIX</b>	<b>39</b>
Dos Espaços Pedagógicos	

<b>TÍTULO III</b>	<b>40</b>
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR	

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>40</b>
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS DOCENTES, ESQUIPE PEDAGÓGICA E DIREÇÃO.	

<b>Seção I</b>	<b>40</b>
Dos Direitos	

<b>Seção II</b>	<b>41</b>
Dos Deveres	

<b>Seção III</b>	<b>42</b>
Das Proibições	

<b>CAPÍTULO II</b>	<b>43</b>
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE DOS FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E OPERAÇÃO DE MULTIMEIOS ESCOLARES E DA EQUIPE DOS FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE MANUTENÇÃO ESCOLAR E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E INTERAÇÃO COM O EDUCANDO.	

<b>Seção I</b>	<b>43</b>
Dos Direitos	

<b>Seção II</b>	<b>44</b>
Dos Deveres	

<b>Seção III</b>	<b>45</b>
Das Proibições	

<b>CAPÍTULO III</b>	<b>45</b>
DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES EDUCATIVAS PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES DOS ALUNOS.	

<b>Seção I</b>	<b>46</b>
Dos direitos	

<b>Seção II</b>	<b>47</b>
Dos Deveres	

<b>Seção III</b>	<b>48</b>
Das Proibições	

<b>Seção IV</b>	<b>49</b>
Das Ações Educativas, pedagógicas e Disciplinares.	

<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>50</b>
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS.	

<b>Seção I</b>	<b>50</b>
Dos Direitos	

<b>Seção II</b>	<b>50</b>
Dos Deveres	

<b>Seção III</b>	<b>51</b>
Das Proibições	

<b>TÍTULO IV</b>	<b>52</b>
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>52</b>
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	

## **PREÂMBULO**

O Colégio Betta – Educação Infantil, Ensino Fundamental, Médio e Profissional – Iniciou suas atividades com a Educação Infantil autorizada a funcionar pela Resolução nº 6274/93 Ato 01/93 de 01 de março de 1993 e, o Ensino Fundamental autorizado pela Resolução 796/94 com implantação gradativa, iniciando suas atividades em 11 de Fevereiro de 1994. O estabelecimento de ensino implantou Ensino Médio regular em 2002, tendo sido reconhecido pela Resolução 2232/04, a Educação Profissional de Nível Médio, foi Autorizada pela Resolução nº 3708/11, de 24/08/2011.

O Colégio Betta – Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio – é caracterizada como Empresa Privada mantida por Particulares e, administrada pela sócia majoritária e professora Elizabeth Furjan Rial portadora do RG nº 5.164.401-8 e CGC/MF nº 95.382.875/00001-01, atendendo a legislação e normas específicas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9294/96, de acordo com os princípios psicopedagógicos e filosóficos que norteiam a sua ação educativa.

O estabelecimento possui uma grande estrutura, onde neste espaço estão distribuídos três pavimentos, entre teatro, quadra poli esportiva coberta e descoberta.

O objetivo do Colégio Betta é ministrar a educação básica, formada pela educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio, sem distinção de sexo, etnia, classe social, convicções religiosas ou políticas de seus educandos, com explicito compromisso de cumprir os princípios e fins da Educação Nacional e todas as normas específicas aplicáveis a estes níveis de ensino.

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**  
**CAPÍTULO I**  
**IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA.**

**Art. 1º** O Colégio Betta - Educação Infantil, Ensino Fundamental, Médio e profissional, situado a Rua Porto Alegre, nº 144, Bairro Laranjeiras, CEP 85868- 000, Município de Foz do Iguaçu, mantida pela Escola Betta, Educação Infantil, Ensino Fundamental LTDA.

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

**Art. 2º** O Colégio Betta Educação Infantil, Ensino Fundamental, Médio e Profissional, tem a finalidade de efetivar o processo de apropriação do conhecimento, respeitando os dispositivos constitucionais Federais e Estaduais, 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 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.

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

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

**Art. 5º** - O trabalho Pedagógico compreende todas as atividades teóricas 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, para a elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico.

**Art. 7º** - A organização do trabalho pedagógico é constituída pela equipe de direção, Conselho de Classe, equipe pedagógica, equipe docente, equipe dos Funcionários que

atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares e equipe dos funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e interação com o Educando.

**Art. 8º** - Estabelece as competências da Equipe Multidisciplinar de acordo com o Projeto Político Pedagógico e as Instituições 17/2006 – SUED, 10/2010 – SUED/SEED e Resolução 3399/2010 - GS/SEED.

**Art. 9º** - A organização Escolar é constituída por:

- I. Equipe de gestores;
- II. Representante da equipe pedagógica;
- III. Representante da equipe docente (Professores);
- IV. Representante da Equipe de Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares;
- V. Representante dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação escolar, e Integração com o Educando;
- VI. Representante dos Discentes;
- VII. Representantes dos Pais ou Responsáveis pelo aluno;
- VIII. Representante dos movimentos sociais organizados da comunidade.

## **Seção I**

### **Da Equipe de Direção (Gestores)**

**Art. 10º** - A direção escolar é composta pela equipe de gestores dos serviços escolares no sentido de garantir o alcance dos objetivos educacionais do estabelecimento de ensino, definidos no Projeto Político-Pedagógico, conforme legislação em vigor.

**Parágrafo Único** - a direção é composta por diretor designado por ato próprio.

**Art. 11º** - 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. 12º** - Compete ao Diretor (a):

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- II. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;
- III. Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político Pedagógico da escola;
- 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. Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, após, encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação para a devida aprovação;
- IX. Definir os Requerimentos de matrícula;
- X. Elaborar, juntamente com a equipe pedagógica, o calendário escolar, de acordo com as orientações da Secretaria de Estado da Educação e encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação para homologação;
- XI. Acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo aos discentes;
- XII. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos;
- XIII. Promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógicos administrativa no âmbito escolar;
- XIV. Propor à Secretaria de Estado da Educação via Núcleo Regional da Educação, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;
- XV. Supervisionar a cantina comercial, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
- XVI. Definir horários e escalas de trabalho dos funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares e dos funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Integração com o Educando;
- XVII. Participar, com a Equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- XVIII. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
- XIX. Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores, funcionários e famílias;
- XX. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos e pais;
- XXI. Possibilitar a atuação da Equipe Multidisciplinar no âmbito escolar referente a Educação das Relações Étnico-Raciais;
- XXII. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;

## **Seção II**

### **Do Conselho de Classe**

**Art. 13º** - O conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político-Pedagógico da escola e no Regimento Escolar, com a responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo de ensino de aprendizagem.

**Art.14º** - A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir em tempo hábil no processo de ensino e aprendizagem,

oportunizando aos alunos 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. 15º** - 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. 16** – A presidência do conselho de classe está a cargo do diretor, que em sua falta ou impedimento, será substituído pelo supervisor de ensino ou pelo orientador educacional.

**Art. 17º** - 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 de ensino e aprendizagem.

**Art. 18º** - O conselho de é constituído pelo (a) diretor (a), pela equipe pedagógica, por todos os docentes.

**Art. 19º** - 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. 20º** - O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em datas previstas em calendário escolar e, como forma de registro das decisões tomadas.

**Art. 21º** – As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em Ata, pelo (a) secretário (a) da escola, como forma de registro das decisões tomadas.

**Art. 22º** - São Atribuições do Conselho de Classe:

- I. Analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo ensino e aprendizagem;
- II. Propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo ensino e aprendizagem;
- III. Estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular da escola;
- IV. Acompanhar o processo de avaliação de cada turma, devendo debater e analisar os dados qualitativos e quantitativos do processo de ensino e aprendizagem;
- V. Atuar com corresponsabilidade na decisão sobre a possibilidade de avanço do aluno para série/etapa subsequente ou retenção, após a apuração dos resultados finais, levando-se em consideração 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.

**Art. 23º** - Compete ao Conselho de Classe:

- I. Emitir parecer sobre assuntos referentes ao processo ensino-aprendizagem, respondendo a consultas feitas pelo diretor e pela equipe pedagógica;
- II. Analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamento metodológico e processo de avaliação que afetam o rendimento escolar;
- III. Propor medidas que viabilizem um melhor aproveitamento escolar, tendo em vista o respeito a cultura do educando, integração e relacionamento dos alunos;
- IV. Estabelecer planos viáveis de recuperação dos alunos, em consonância com o plano curricular do estabelecimento de ensino;
- V. Colaborar com a equipe Pedagógica na elaboração e execução dos planos de adaptação de alunos transferidos, quando se fizer necessário;
- VI. Decidir sobre a aprovação ou reprovação do aluno que, após a apuração dos resultados finais, não atinja o mínimo solicitado pelo estabelecimento, levando-se em consideração o desenvolvimento do aluno, até então.

### **Seção III**

#### **Da Equipe Pedagógica**

**Art. 24º** - 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. 25º** - A equipe pedagógica é composta por professores graduados em Pedagogia.

**Art. 26º** - Compete á 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 á 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. Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;
- VII. Participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico Escolar;
- VIII. Organizar, junto à direção da escola, a realização dos Pré -Conselho e dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;
- IX. Coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;
- X. Subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores do estabelecimento de ensino, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiências, debates e oficinas pedagógicas;
- XI. 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;
- XII. Coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;
- XIII. 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;
- 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. Planejar com o coletivo escolar os critérios pedagógicos de utilização dos espaços da biblioteca;
- XVI. Acompanhar as atividades desenvolvidas nos Laboratórios de Química, Física e Biologia e de Informática;
- XVII. Coordenar o processo democrático de representação docente de cada turma;
- XVIII. Colaborar com a direção na distribuição das aulas, conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação;
- XIX. 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;
- XX. Acompanhar os estagiários das instituições de ensino quanto às atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino;
- XXI. Avaliar as instalações da parte concedente do estágio não obrigatório e sua adequação à formação cultural e profissional do aluno;
- XXII. Exigir do aluno a apresentação periódica, em prazo não superior a 06 (seis) meses, de relatório das atividades;
- XXIII. Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
- XXIV. Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estagiários dos seus educandos;
- XXV. Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- XXVI. Coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;

- XXVII. Acompanhar o processo de institucional do estabelecimento de ensino;
- XXVIII. Participar na elaboração do regulamento de uso dos espaços pedagógicos;
- XXIX. Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação aproveitamento de estudos, adaptação e progressão parcial, conforme legislação em vigor;
- XXX. Organizar e acompanhar, juntamente com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos discentes;
- XXXI. Orientar, acompanhar e visar periodicamente os Livros Registro de Classe e a Ficha Individual de Controle de Nota e Frequência, sendo esta específica para Educação de jovens e adultos;
- XXXII. Registrar o acompanhamento da vida escolar do aluno;
- XXXIII. Organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos docentes do estabelecimento de ensino;
- XXXIV. Solicitar autorização dos pais ou responsáveis para realização da Avaliação Educacional do contexto escolar, a fim de identificar possíveis necessidades educacionais especiais;
- XXXV. 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;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário;
- XXXVIII. Acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- XXXIX. 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;
- XL. Manter contato com os professores dos serviços de apoio 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;
- XLI. Assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
- XLII. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- XLIII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais do aluno, professores, funcionários e famílias;
- XLIV. Elaborar seu plano de Ação;
- XLV. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, orientação sexual, credo, ideologia, condição sócio cultural;
- XLVI. Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- XLVII. Participar da equipe multidisciplinar da Educação das Relações Étnico-Raciais,

subsidiando professores, funcionários e alunos;  
XLVIII. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;

## **Seção IV**

### **Da Equipe Docente**

**Art. 27º** - A equipe docente é constituída de professores regentes, devidamente habilitados.

**Art. 28º** - Compete aos docentes:

- I. Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- 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. Elaborar o seu plano de trabalho Docente;
- IV. Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
- V. Proceder à disposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
- VI. 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;
- VII. Promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
- VIII. Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- IX. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
- X. Participar de reuniões sempre que convocado pela direção;
- XI. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural;
- XII. Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- XIII. Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- XIV. Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo

- educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
- XV. Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento criativo, visando ao exercício consciente da cidadania;
  - XVI. Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
  - XVII. 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;
  - XVIII. Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;
  - XIX. Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
  - XX. Desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;
  - XXI. Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional educativa;
  - XXII. Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
  - XXIII. Comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;
  - XXIV. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
  - XXV. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com demais segmentos da comunidade escolar;
  - XXVI. Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação;
  - XXVII. Trabalhar a temática da Educação das Relações Étnicas Raciais para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena nas disciplinas, quando o conteúdo exigir;
  - XXVIII. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;
  - XXIX. Utilizar adequadamente os espaços e materiais didático-pedagógicos disponíveis, como meios para implementar uma metodologia de ensino adequada à aprendizagem de cada jovem, adulto e idoso;
  - XXX. O professor pedagogo tutor é o docente da turma, responsável pela organização do trabalho pedagógico do curso, dos registros e demais atribuições que lhe serão designadas em virtude da docência do eixo de formação Pedagógico e no Eixo de Formação Específica;
  - XXXI. O professor tutor específico é o docente do Eixo de Formação Específica, desenvolverá a prática docente em conjunto com professor pedagogo tutor, para suporte pedagógico dos conhecimentos específicos de cada curso do Eixo de Formação Específica;

## Seção V

## **Da Equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares**

**Art. 29º** - Os funcionários das áreas de administração escolar e operação de Multimeios escolares atuam na secretaria, biblioteca e laboratórios do estabelecimento de ensino.

**Art. 30º** - O funcionário que atua na secretaria como secretário (a) escolar é indicado pela direção do estabelecimento de ensino e designado por Ato Oficial, conforme normas da Secretaria de Estado da Educação;

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

**Art. 31º** - Compete a (o) secretário 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 aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
- III. Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais funcionários;
- IV. Receber, redigir e expandir a correspondência que lhe for confiada;
- V. Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, Instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- VI. Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- VII. Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- VIII. Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- IX. Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- X. Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- XI. Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- XII. Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- XIII. Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando Informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- XIV. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- XV. Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classes com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;



- XVI. Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- XVII. Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- XVIII. Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- XIX. Conferir, registrar e/ou patrimonial materiais e equipamentos recebidos;
- XX. Comunicar imediatamente à Direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- XXI. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XXII. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- XXIII. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- XXIV. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXV. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com demais segmentos da comunidade escolar;
- XXVI. Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

**Art. 32º** - Compete aos funcionários que atuam na secretaria dos estabelecimentos de ensino, sob a coordenação do (a) secretário (a):

- I. Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente a documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- II. Atender a comunidade escolar e demais interessada, prestando informações e orientações;
- III. Cumprir a escala de trabalho previamente estabelecida;
- IV. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- V. Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito;
- VI. Organizar em colaboração com o (a) secretário (a) escolar, os serviços do seu setor;
- VII. Efetivar os registros na documentação oficial como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, Diplomas e outros, garantido sua idoneidade;
- VIII. Organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola;
- IX. Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;

- X. Realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitado;
- XI. Coletar e digitalizar 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 dos alunos, professores, funcionários e famílias;
- XV. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XVI. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

**Art. 33º** - Compete ao funcionário que atua na biblioteca escolar, indicado pela direção do estabelecimento de ensino:

- I. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
- II. Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;
- III. Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino;
- IV. Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- V. Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
- VI. Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- VII. Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
- VIII. Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- IX. Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
- X. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XI. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- XII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIII. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XIV. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;

**Art. 34º** - Compete ao funcionário indicado pela direção para atuar no laboratório de Informática do estabelecimento de ensino:

- I. Cumprir e fazer cumprir Regulamento de uso do laboratório de Informática, assessorando na sua organização e funcionamento;
- II. Auxiliar o corpo docente e discente nos procedimentos de manuseio de materiais e equipamentos de informática;
- III. Preparar e disponibilizar os equipamentos de informática e materiais necessários para a realização de atividades práticas de ensino no laboratório;
- IV. Assistir aos professores e alunos durante a aula de Informática no Laboratório;
- V. Zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos equipamentos;
- VI. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- VII. Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos do laboratório de Informática;
- VIII. Participar da Avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- IX. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- X. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XI. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;

**Art. 35º** - Compete ao funcionário que atua no laboratório de Química, Física e Biologia do estabelecimento de ensino:

- I. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso do laboratório de Química, Física e Biologia;
- II. Aplicar, em regime de cooperação e de corresponsabilidade com o corpo docente e discente, normas de segurança para o manuseio de materiais e equipamentos;
- III. Preparar e disponibilizar materiais de consumo e equipamentos para a realização de atividades práticas de ensino;
- IV. Receber, controlar e armazenar materiais de consumo e equipamentos do laboratório;
- V. Utilizar as normas básicas de manuseio de instrumentos e equipamentos do laboratório;
- VI. Assistir aos professores e alunos durante as aulas práticas do laboratório;
- VII. Zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos instrumentos e equipamentos de uso do laboratório, assim como, pela preservação dos materiais de consumo;
- VIII. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- IX. Comunicar imediatamente à direção qualquer irregularidade, incidente e/ou acidente ocorridos no laboratório;
- X. Manter atualizado o inventário de instrumentos, ferramentas, equipamentos, solventes, reagentes e demais materiais de consumo;
- XI. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria do Estado da Educação;

- XII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIII. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais seguimentos da comunidade escolar;
- XIV. Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

## **Seção VI**

### **Da Equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Integração com o Educando.**

**Art. 36º** - Os funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando tem a seu encargo zelar pela segurança e realizar os serviços de conservação, manutenção, preservação, alimentação e no âmbito escolar, sendo coordenado e supervisionado pela direção do estabelecimento de ensino.

**Art. 37º** - Compete aos funcionários que zelam pela segurança e atuam nos serviços de conservação, manutenção e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações:

- I. Zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- II. Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- III. Zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;
- IV. Auxiliar no acompanhamento da motivação 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 de alunos que fazem uso da cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a necessidade 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 correlatados à sua função participando das diversas atividades escolares;
- IX. Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitando o seu período de férias;
- X. Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;

- XI. Coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- XII. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria do Estado da Educação;
- XIII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIV. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XV. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
- XVI. Coordenar e orientar a movimentação de alunos, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;
- XVII. Zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino;
- XVIII. Comunicar imediatamente à direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos;
- XIX. Percorrer as diversas dependências do estabelecimento, observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;
- XX. Encaminhar ao setor competente do estabelecimento de ensino os alunos que necessitarem de orientação e atendimento;
- XXI. Observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades;
- XXII. Acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário;
- XXIII. Auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;
- XXIV. Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitando o seu período de férias;
- XXV. Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- XXVI. Zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XXVII. Auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e matérias didático-pedagógicos;
- XXVIII. Atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do estabelecimento de ensino;
- XXIX. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria do Estado da Educação;
- XXX. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXXI. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais seguimentos da comunidade escolar;
- XXXII. Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas de sua função;

## **CAPÍTULO II**

## **DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA.**

**Art. 38º** - A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares, para garantir o processo pedagógico da escola.

**Art. 39º** - 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. 40º** - O estabelecimento de ensino oferta:

- I. Educação infantil;
- II. Ensino Fundamental: anos iniciais e 6º ao 9º anos/regime de 9 anos;
- III. Ensino Médio;
- IV. Educação Profissional – Curso Técnico em Informática - Eixo tecnológico, subsequente ao Ensino Médio;

### **Seção II**

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

**Art. 41º** - 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 na escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;
- II. Garantia de uma Educação Básica igualitária e de qualidade;
- III. Incentivo ao Desporto

§ 1º Quanto ao incentivo ao Desporto esta Instituição de Ensino aderi a lei nº 9,615 de 24 de março de 1998, conhecida como “Lei Pelé”

§ 2º Será estabelecido contrato com o Responsável, pelo aluno atleta, que transcende o ano letivo, em questão, e torna-se indeterminado.

**Art. 42º** - A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade:

- I. O desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade, complementando a ação da família e da comunidade;
- II. Propiciar a aquisição do conhecimento, respeitando a especificidade da infância nos aspectos físicos, psicológicos, intelectuais, sociais e cognitivos;

**Art. 43º** - O Ensino Fundamental, com duração de 9 (nove) anos, iniciando-se aos 6 (seis) anos de idade, tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I. Desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II. A compreensão do ambiente natural e sociocultural, dos espaços e das relações socioeconômicas e políticas, da tecnologia e seus usos, das artes e dos princípios em que se fundamentam as sociedades;
- III. Fortalecimento dos vínculos de família e da humanização das relações em que se assenta a vida social;
- IV. Garantir a igualdade de condições a todos, devolver o sentimento de respeito a diversidade e de repúdio a todas as formas de discriminação;
- V. A valorização da cultura local/regional e suas múltiplas relações com os contextos nacional/global;
- VI. Respeito a diversidade étnica, de gênero e de orientação sexual, de credo, de ideologia;

**Art. 44º** - O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, com duração mínima de três anos, tem como finalidade:

- I. A consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;

- II. A formação que possibilite ao aluno, no final do curso, compreender o mundo em que vive em sua complexidade, para que possa nele atuar com vistas à sua transformação;
- III. Aprimoramento do aluno como cidadão consciente, com formação ética, autônoma 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. 45º** - Ao final do Ensino Médio o aluno deve demonstrar:

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

**Art. 46º** - A Educação Profissional, será desenvolvida de forma subsequente ao Ensino Médio, visando à formação humana para apreensão dos conhecimentos sócio históricos, científicos e tecnológicos;

§ 1º Serão observados os seguintes princípios:

- A) Articulação com a Educação Básica;
- B) O trabalho como princípio educativo;
- C) Integração com o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia;
- D) Estímulos à educação permanente e contínua.

§ 2º A Educação Profissional deverá garantir ao aluno uma sólida formação científico tecnológica, indispensável ao exercício da cidadania, à efetiva participação nos processos sociais no mundo do trabalho e à comunidade dos estudos.

### **Seção III**

#### **Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento.**

**Art. 47º** - A organização do trabalho pedagógico em todos os níveis e modalidades de ensino segue as orientações expressas nas Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;



**Art. 48º** - O regime da oferta da Educação Básica é de forma presencial, com a seguinte organização:

- I. Por ciclos, nos anos iniciais do Ensino Fundamental;
- II. Por ciclos no anos finais do Ensino Fundamental;
- III. Por série, no Ensino Médio, para os cursos técnicos de nível médio-subsequente da Educação Profissional;

**Art. 49º** - 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. 50º** - As disciplinas e os conteúdos estão organizados na Proposta Pedagógica Curricular, inclusa no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, em conformidade com as Diretrizes Nacionais e Estaduais;

**Art. 51º** - Na Educação Infantil é ofertado:

- I. Berçário (de 4 meses a 1 ano);
- II. Nível II (de 1 ano a 2 anos);
- III. Nível III; (de 2 anos a 3 anos);
- IV. Nível IV; (de 3 anos a 4 anos);
- V. Nível V; (de 4 anos a 5 anos);

**Art. 52º** - No Ensino Fundamental, com oferta de 1º ao 9º anos, segue a carga horária semanal determinada na Matriz Curricular aprovado pelo Núcleo Regional de Educação, sendo 75% na Base Nacional Comum e 25% na parte Diversificada;

**Art. 53º** - O curso para Educação de Jovens e Adultos será organizado sob forma semipresencial e presencial.

**Art. 54º** - 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, Língua Estrangeira Moderna Espanhola, Filosofia, Informática, Xadrez e Redação;
- 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 e Africana, Prevenção ao uso indevido de Drogas, Sexualidade Humana, Educação Ambiental, Educação Fiscal e Enfrentamento à violência contra a Criança e o Adolescente, como conteúdos trabalhados ao longo do ano letivo;
- IV. Conteúdo de História do Paraná na disciplina de História;

**Art. 55º** - O estabelecimento de ensino oferta o Ensino Médio, com duração de 3 (três) anos, perfazendo um mínimo de 2.400 horas.

**Art. 56º** - Na organização curricular do Ensino Médio consta:

- I. Base Nacional Comum constituída pelas disciplinas de Arte, Biologia, Educação Física, Filosofia, Física, Geografia, História, Língua Portuguesa e Literatura, Matemática, Química e Sociologia e da parte diversificada constituída por Língua Estrangeira Moderna Inglês, Língua Estrangeira Moderna Espanhola, Informática e Redação;
- II. História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, Prevenção ao Uso Indevido de Drogas, Sexualidade Humana, Educação Ambiental, Educação Fiscal e Enfrentamento à Violência contra a Criança e o Adolescente, como conteúdos trabalhados ao longo do ano letivo, em todas as disciplinas;
- III. Conteúdos de História do Paraná da disciplina de História.
- IV. As disciplinas de Ensino Religioso e Introdução a Informática não terão registro de notas

**Art. 57º** - O curso Técnico de Informática – Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação tem organização curricular subsequente.

**Art. 58º** - A carga Horária do momento presencial de cada curso tem caráter obrigatório de 100% de frequência.

**Art. 59º** - O estágio é planejado, executado e avaliado em conformidade com os objetivos propostos para a formação profissional dos estudantes, previstos no projeto Político Pedagógico e descritos no Plano de Estágio;

**Art. 60º** - O estágio não obrigatório, incluindo no Projeto Político Pedagógico, como atividade opcional para o aluno, terá carga horária acrescida à carga horária regular e obrigatória no Histórico Escolar.

**Art. 61º** - Para o estágio não obrigatório é exigida a idade mínima de 16 anos.

**Art. 62º** - O estágio não obrigatório não interfere na aprovação ou na reprovação do aluno e não é computado como componente curricular.

**Art. 63º** - A duração do estágio não obrigatório, contratado com a mesma instituição concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiários com deficiência.

**Art. 64º** - O Termo de Compromisso para a realização do estágio é afirmado entre a instituição de ensino, o educando ou seu representante ou assistente legal, e a parte

concedente, observado o Termo de Convênio, por meio da Secretaria de Estado da Educação e a parte concedente, mediante prévia e expressa autorização do Governador do Estado do Paraná.

## **Seção IV**

### **Da Matrícula**

**Art. 65º** - A matrícula é o ato formal que vincula o aluno ao estabelecimento de ensino, conferindo-lhe a condição de aluno.

**Art. 66º** - A matrícula deve ser requerida pelo Pai ou Responsável legal, quando maior 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 (dezesseis) anos, cópia e original;
- II. Comprovante de residência, que conste o nome do interessado em realizar a matrícula, cópia e original;
- III. Carteira de Vacinação;
- IV. Declaração de transferência da escola de origem e ou Histórico Escolar, esta com o Código Geral da Matrícula – CGM, quando aluno oriundo da rede estadual;

§ 1º - Na impossibilidade de apresentação de quaisquer documentos citados neste artigo, o aluno e ou seu responsável será orientado e encaminhado aos órgãos competentes para as devidas providências.

§ 2º – Educandos com necessidades especializadas, poderão se matricular com máximo de 10% (dez por cento) do total de alunos matriculados na turma, limitado a 02(dois) alunos por turma.

**Art. 67º** - A matrícula é deferida pelo diretor, no prazo máximo de 07 (sete) dias.

**Art. 68º** - No ato da Matrícula, o Aluno e ou Pai ou Responsável legal será informado sobre o funcionamento do estabelecimento de ensino e sua organização, conforme o Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Estatutos, Regulamentos Internos e Contrato de Prestação de Serviços Educacionais assim como informados de que os documentos Regimento Escolar, Projeto Político-Pedagógico e Regulamentos internos encontram-se disponíveis na página web site do colégio no endereço [www.betta.com](http://www.betta.com).

**Art. 69º** - No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável deverá autodeclarar seu pertencimento Étnico-Racial e optar, na série do Ensino Fundamental.

**Art. 70º** - Ao aluno não vinculado a qualquer estabelecimento de ensino assegura-se a possibilidade de matrícula em qualquer tempo, desde que se submeta a processo de

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

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

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

**Art. 71º** - Para o ingresso no 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos de duração, o aluno deverá ter 6 (seis) anos completos ou a completar no durante o ano letivo, entende-se por ano letivo, com início no dia primeiro de janeiro e termina em 31 de dezembro.

**Art. 72º** - O ingresso no Ensino Médio é Permitido:

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

**Art. 73º** - O ingresso no Curso Técnico de Informática Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação serão permitidos:

- I. Aos egressos do Ensino Médio para organização curricular subsequente ao Ensino Médio;

**§ 1º** - A matrícula será efetivada mediante documento comprobatório da escolaridade que consta no art. 80º, desta seção;

**§ 2º** - O aluno, no ato da matrícula, além dos documentos já especificados, deve apresentar a documentação prevista no processo classificador da instituição da matrícula.

**§ 3º** - Para os cursos de Educação Profissional técnica de nível médio, com organização curricular subsequente ao Ensino Médio, à matrícula segue as orientações da Secretaria de Educação do Estado.

## **Seção V**

### **Do Processo de Classificação**

**Art. 74º** A classificação no Ensino Fundamental e Médio é o procedimento que o estabelecimento de ensino adota para posicionar o aluno na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento adquiridos por meios formais ou informais, podendo ser realizada:

- I. por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, a série ou fase anterior, na própria escola;
- II. por transferência, para os alunos procedentes de outras escolas, do país ou do exterior, considerando a classificação da escola de origem;
- III. independentemente da escolarização anterior, mediante avaliação para posicionar o aluno na série, ciclo, disciplina ou etapa compatível ao seu grau de desenvolvimento e experiência, adquiridos por meios formais ou informais.

**Art. 75º** A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes ações para resguardar os direitos dos alunos, das escolas e dos profissionais:

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

**Art. 76º** É vedada a classificação para ingresso no ano inicial do Ensino Fundamental.

## **Seção VI**

### **Do Processo de Reclassificação**

**Art. 77º** A reclassificação é um processo pedagógico que se concretiza através da avaliação do aluno matriculado e com frequência na série/ano/disciplina(s) sob a responsabilidade do estabelecimento de ensino, que, considerando as normas curriculares, encaminha à etapa de estudo/carga horária da(s) disciplina(s) compatíveis com a existência e desempenho escolar demonstrando, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.

**Art. 78º** O processo de reclassificação poderá ser aplicado como verificação na possibilidade de avanço em qualquer série/ano/carga horária da(s) disciplina(s) do nível da Educação Básica, quando devidamente demonstrado pelo aluno, sendo vedada a reclassificação para a conclusão do ensino médio.

**Art. 79º** O estabelecimento de ensino, quando constatar possibilidades de avanços, de aprendizagem, apresentado por aluno, devidamente matriculado e com frequência na série/ano/disciplina(s), deverá notificar o Núcleo Regional de Educação, para que este proceda orientação e acompanhamento quanto aos preceitos legais, éticos e das normas que o fundamentam.

**Parágrafo Único** Os alunos, quando maior, ou seus responsáveis, poderão solicitar reclassificação, facultando à escola aprová-lo.

**Art. 80º** Cabe aos professores, ao verificarem as possibilidades de avanço na aprendizagem do aluno, devidamente matriculado e com frequência na série/disciplina, dar conhecimento à equipe pedagógica para que a mesma possa iniciar o processo de reclassificação.

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

**Art. 81º** A equipe pedagógica comunicará, com a devida antecedência, ao aluno e/ou seus responsáveis, os procedimentos próprios do processo a ser iniciado, a fim de obter o devido consentimento.

**Art. 82º** A equipe pedagógica do estabelecimento de ensino, assessorada pela equipe do Núcleo Regional de Educação, instituirá Comissão, conforme orientações emanadas da Secretaria de Estado da Educação, a fim de discutir as evidências e documentos que comprovem a necessidade da reclassificação.

**Art. 83º** 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 aluno.

**Art. 84º** O aluno reclassificado deve ser acompanhado pela equipe pedagógica, durante dois anos, quanto aos seus resultados de aprendizagem.

**Art. 85º** O resultado do processo de reclassificação será registrado em Ata e integrará a Pasta Individual do aluno.

**Art. 86º** O resultado final do processo de reclassificação realizado pelo estabelecimento de ensino será registrado no Relatório Final, a ser encaminhado à Secretaria de Estado da Educação.

**Art. 87º** A reclassificação é vedada para a etapa inferior à anteriormente cursada.

**Art. 88º** A reclassificação é vedada aos cursos da Educação Profissional.

## **Seção VII**

### **Da Transferência**

**Art. 89º** 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. 90º** A matrícula por transferência é assegurada no estabelecimento de ensino, aos alunos que se desvincularam de outro, devidamente integrado ao sistema de

ensino, mediante apresentação da documentação de transferência, com aproveitamento e assiduidade do aluno, com observância da proximidade residencial.

**Art. 91º.** Os registros do estabelecimento de ensino de origem serão transpostos ao estabelecimento de destino, sem modificações.

**Art. 92º** A matrícula por transferência no Ensino Fundamental do regime de 9 (nove) anos para o de 8 (oito) anos de duração e vice-versa, será efetivada com observância à legislação em vigor.

**Art. 93º** As transferências de alunos com dependência em até 3 (três) disciplinas serão aceitas e deverão ser cumpridas mediante plano especial de estudos.

**Art. 94º.** O aluno, ao se transferir do estabelecimento de ensino, receberá a documentação escolar necessária para matrícula no estabelecimento de destino, devidamente assinada.

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

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

**§ 2º** – O pedido de transferência deve ser solicitado pessoalmente em formulário próprio na Secretaria do Colégio, somente pelo Pai/Responsável Legal e ou pessoa com procuração reconhecida em cartório de títulos e documentos, no ato do pedido será gerada declaração de transferência do aluno.

**§ 3º** – As documentações que trata parágrafo primeiro do presente artigo, será gerado num prazo máximo de 7 (sete) dias, a partir da data do protocolo de pedido de transferência, desde que, as documentações necessárias para produzir a documentação façam parte da Pasta Individual do aluno transferido.

**§ 4º** – Na impossibilidade de produção da documentação escolar, fica instituído um prazo máximo de 30 (trinta) dias, para regularização das documentações pendentes, após este prazo sem sanar as pendências, todos os prazos subsequentes ocorreram com 30 (trinta) dias, após sanada a irregularidade.

**§ 5º** – O prazo estipulado no § 3º (7 dias para entrega de documentação escolar), somente para solicitações até 4 meses após o término do ano letivo, após este prazo, passa a contar prazo de 30 dias da solicitação.

**§ 6º** – Solicitações e ou retirada de Documento Escolar com um prazo superior a 2 anos, após o término do ano letivo, no ato da solicitação e ou retirada, deve-se apresentar documentação original do Aluno, que contenha dados necessários para conferência com o documento a ser expedido.

**Art. 95º** 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 poderá ser efetuada quando for para a mesma habilitação profissional.

## **Seção VIII Da Progressão Parcial**

**Art. 96º** A matrícula com Progressão Parcial é aquela por meio da qual o aluno, não obtendo aprovação final em até 3 (três) disciplinas em regime seriado, poderá cursá-las subsequente e concomitantemente às séries seguintes.

**Parágrafo único** – O aluno não terá direito a Progressão Parcial, em caso de retenção e decisão do Conselho de Classe, conforme previsto no art. 22º, inciso “V” do presente regimento.

**Art. 97º** O estabelecimento de ensino oferta aos seus alunos matrícula com Progressão Parcial, a realizar-se em caráter contra turno.

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

**Art. 98º** 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 (semestral).

## **Seção IX Da Frequência**

**Art. 99º** É obrigatória, ao aluno, a frequência mínima de 75% do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

**Art. 100º** 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. 101º** É assegurado o abono de faltas ao aluno que estiver matriculado em Órgão de Formação de Reserva e que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservista que seja chamado para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, do Dia do Reservista.

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

**Art. 102º** A relação de alunos, quando menores, que apresentarem quantidade de faltas acima de 50% do percentual permitido em lei, será encaminhada ao Conselho Tutelar do Município, ou ao Juiz competente da Comarca e ao Ministério Público.

## **Seção X**

### **Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção**

**Art. 103º** A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino e aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelo aluno.

**Art. 104º** A avaliação é contínua, cumulativa e processual, devendo refletir o desenvolvimento global do aluno e considerar as características individuais deste no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

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

**Art. 105º** A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no Projeto Político-Pedagógico da escola.

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

**I** – Ao término dos 1º, 2º e 3º Bimestre e aos 1ª e 2º Trimestre do ano letivo, haverá Recuperação Paralela, do Bimestre e ou Trimestre para os alunos que não atingiram a média 60,0 (sessenta);

**II** – Serão aplicadas avaliações por disciplina, e prevalecerá a nota maior em relação a nota Bimestral/Trimestral;

**III** – Caso a nota da Recuperação Paralela supere a nota Bimestral/Trimestral, aplicar-se-a a média aritmética da fórmula,  $(\text{Nota Bim./Tri.} + \text{Recuperação Paralela}) / 2 = \text{Nota Bimestral/Trimestral}$ ;

**Art. 106º** Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no Projeto Político-Pedagógico.

**Parágrafo Único** – A avaliação final, considera-se avaliação final aquela em que o educando durante o ano letivo não foi promovido, e para tanto, é submetido a avaliação final, que será única, por disciplina e de forma expressa, devendo o educando atingir o aproveitamento previsto no art. 139º.

**Art. 107º** A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do aluno, evitando-se a comparação dos alunos entre si.

**Art. 108º** O resultado da avaliação deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que a escola possa reorganizar conteúdos/instrumentos/métodos de ensino.

**Art. 109º** Na avaliação do aluno devem ser considerados os resultados obtidos durante todo o período letivo, num processo contínuo, expressando o seu desenvolvimento escolar, tomado na sua melhor forma.

**Art. 110º** Os resultados das atividades avaliativas serão analisados durante o período letivo, pelo aluno e pelo professor, observando os avanços e as necessidades detectadas, para o estabelecimento de novas ações pedagógicas.

**Art. 111º** A recuperação de estudos é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

**Art. 112º** A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino e aprendizagem.

**Art. 113º** A recuperação será organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados.

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

**Art. 114º** A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem).

**§ 1º** – Nos anos iniciais do Ensino Fundamental, haverá menção de notas em todas as disciplinas.

**§ 2º** – Nos anos iniciais do Ensino Fundamental o registro dar-se-á por notas e por parecer descritivo, parcial e final, sobre o desenvolvimento do aluno, a ser emitido pelo próprio professor, considerando os aspectos qualitativos, acumulados ao longo do processo de ensino e aprendizagem.

**Art. 115º** Os resultados das avaliações dos alunos serão registrados em documentos próprios, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

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

**Art. 116º** A aprovação é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do aluno, aliada à apuração da sua frequência conforme art. 117º do presente regimento.

**Art. 117º** Na aprovação ou certificação de conclusão, para os anos finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio, a média final mínima exigida é de 60 (sessenta), observando a frequência mínima conforme art. 117º do presente regimento.

**Art. 118º** Os alunos dos anos finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, que apresentarem frequência mínima de 75% do total de horas letivas e média anual igual ou superior a 60 (sessenta) em cada disciplina, serão considerados aprovados ao final do ano letivo.

**Art. 119º** Os alunos dos anos finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio serão considerados retidos ao final do ano letivo quando apresentarem:

- I. Frequência inferior a 75% do total de horas letivas, independentemente do aproveitamento escolar;
- II. Frequência superior a 75% do total de horas letivas e média inferior a 60 (sessenta) em cada disciplina. O estabelecimento de ensino deverá indicar tantos artigos quantos necessários para especificar o Sistema de Avaliação adotado e sua respectiva fórmula.
- III. A média aritmética da fórmula,  $(1B+2B+3B+4B= 240/4= 60)$  para Ensino Fundamental e a fórmula  $(1T+2T+3T= 180/3= 60)$  para o Ensino Médio, obter média inferior a 60 (sessenta).
- IV. Após avaliação Final de recuperação, mesmo com frequência superior a 75%, e obtiverem média inferior a 60 (sessenta).

**Art. 120º** A disciplina de Ensino Religioso não se constitui em objeto de retenção do aluno, não tendo registro de notas na documentação escolar.

**Art. 121º** Os resultados obtidos pelo aluno no decorrer do ano letivo serão devidamente inseridos no sistema informatizado, para fins de registro e expedição de documentação escolar.

**Art. 122º** O resultado da média final será calculado seguindo a fórmula abaixo:

Média Final =  $1B+2B+3B+4B= 240/4= 60$  (sessenta) média anual para aprovação no Ensino Fundamental;

Média Final =  $1T+2T+3T= 180/3= 60$  (sessenta) média anual para aprovação no Ensino Médio;

## **Seção XI**

### **Do Aproveitamento de Estudos**

**Art. 123º** Os estudos concluídos com êxito serão aproveitados.

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

**Art. 124º** 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.

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

## **Seção XII**

### **Da Adaptação**

**Art. 125º** A adaptação de estudos de disciplinas é atividade didático-pedagógica desenvolvida sem prejuízo das atividades previstas na Proposta Pedagógica Curricular, para que o aluno possa seguir o novo currículo.

**Art. 126º** A adaptação de estudos far-se-á pela Base Nacional Comum.

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

**Art. 127º** A adaptação de estudos será realizada durante o período letivo.

**Art. 128º** A efetivação do processo de adaptação será de responsabilidade da equipe pedagógica e docente, que deve especificar as adaptações a que o aluno está sujeito, elaborando um plano próprio, flexível e adequado ao aluno.

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

### **Seção XIII**

#### **Da Revalidação e Equivalência**

**Art. 129º** O estabelecimento de ensino procederá a equivalência de estudos incompletos cursados no exterior e equivalentes ao Ensino Fundamental ou ao Ensino Médio.

**Art. 130º** O estabelecimento de ensino procederá a equivalência e revalidação de estudos completos realizados no exterior e correspondentes ao Ensino Fundamental, para os alunos que pretendam matrícula no Ensino Médio.

**Art. 131º** Após a equivalência e revalidação de estudos completos será expedido o competente certificado de conclusão.

**Art. 132º** A matrícula no Ensino Médio somente poderá ser efetivada após a equivalência e revalidação de estudos completos do Ensino Fundamental.

**Art. 133º** A matrícula do aluno proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

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

**Art. 134º** A matrícula de alunos oriundos do exterior, com período letivo concluído após ultrapassados 25% do total de horas letivas previstas no calendário escolar, far-se-á mediante classificação, aproveitamento e adaptação, previstos na legislação vigente, independentemente da apresentação de documentação escolar de estudos realizados.

**Art. 135º** Ao Núcleo Regional de Educação compete, acompanhar e supervisionar o processo executado pelo estabelecimento de ensino.

**Art. 136º** Ao estabelecimento de ensino onde tiver sido realizado equivalência, ou revalidação de estudos compete a emissão da respectiva documentação.

**Art. 137º** Efetuada a revalidação ou declarada a equivalência, o ato pertinente será registrado no órgão competente e integrarão a documentação do aluno.

**Art. 138º** Caberá ao Conselho Estadual de Educação decidir sobre a equivalência de estudos ou de curso que não tenham similar no Sistema de Ensino do Brasil.

### **Seção XIV**

#### **Da Regularização de Vida Escolar**

**Art. 139º** O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade do diretor do estabelecimento de ensino, sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação, conforme normas do Sistema Estadual de Ensino.

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

§ 2º – O Núcleo Regional de Educação acompanhará o processo pedagógico e administrativo, desde a comunicação do fato até a sua conclusão.

§ 3º – Ao Núcleo Regional de Educação cabe a emissão do ato de regularização.

§ 4º – Tratando-se de transferência com irregularidade, caberá à direção da escola registrar os resultados do processo na documentação do aluno.

**Art. 140º** No caso de irregularidade detectada após o encerramento do curso, o aluno será convocado para exames especiais a serem realizados no estabelecimento de ensino em que concluiu o curso, sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação.

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

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

**Art. 141º** No caso de insucesso nos exames especiais, o aluno poderá requerer nova oportunidade, decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a partir da publicação dos resultados.

## **Seção XV Do Calendário Escolar**

**Art. 142º** O Calendário Escolar será 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. 143º** O calendário escolar atenderá 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. 144º** A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

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

**Art. 145º** 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. 146º** Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autenticuem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

**Art. 147º** O estabelecimento de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, professores e outras ocorrências.

**Art. 148º** São documentos de registro escolar:

- I. Requerimento de Matrícula;
- II. Ficha Individual;
- III. Parecer Descritivo Parcial e Final;
- IV. Histórico Escolar;
- V. Relatório Final;
- VI. Ficha de Registro de Nota e Frequência para a Organização Individual – Educação de Jovens e Adultos;
- VII. Livro Registro de Classe.

## **Seção XVII**

### **Da Eliminação de Documentos Escolares**

**Art. 149º** A eliminação consiste no ato de destruição por fragmentação de documentos escolares que não necessitam permanecer em arquivo escolar, com observância às normas de preservação ambiental e aos prazos dispostos na legislação em vigor.

**Art. 150º** A direção do estabelecimento de ensino, periodicamente, determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos escolares, sem relevância probatória, a fim de serem retirados e eliminados.

**Art. 151º** Podem ser eliminados os seguintes documentos escolares:

- I. pertinentes ao estabelecimento de ensino:
  - a) Livro Registro de Classe, após 5 (cinco) anos;
  - b) Ficha Individual de Controle de Nota e Frequência da Organização Individual, após 5 (cinco) anos (específico para Educação de Jovens e Adultos);

- c) planejamentos didático-pedagógicos (prazo a critério do estabelecimento de ensino);
  - d) calendários escolares, com as cargas horárias anuais efetivamente cumpridas (prazo a critério do estabelecimento de ensino).
- II. referentes ao corpo discente:
- a) instrumentos utilizados para avaliação (prazo a critério do estabelecimento de ensino);
  - b) documentos inativos do aluno: Requerimento de Matrícula, após 1 (um) ano; Ficha Individual, após 5 (cinco) anos; e Ficha Individual com requerimento de transferência, após 1 (um) ano.

**Art. 152º** Para a eliminação dos documentos escolares será lavrada Ata, na qual deverão constar a natureza do documento, o nome do aluno, o ano letivo e demais informações que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos.

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

## **Seção XVIII**

### **Da Avaliação Institucional**

**Art. 153º** A avaliação institucional ocorrerá 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 ocorrerá anualmente, preferencialmente no fim do ano letivo, e subsidiará a organização do Plano de Ação da Escola no ano subsequente.

## **Seção XIX**

### **Dos Espaços Pedagógicos**

**Art. 154º** A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda a comunidade escolar.

**Art. 155º** A biblioteca tem Regulamento específico, elaborado pela equipe pedagógica e aprovado pelo Conselho Escolar, no qual consta sua organização e funcionamento.

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

**Art. 156º** O laboratório de Química, Física e Biologia é um espaço pedagógico para uso dos professores e alunos, com Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho



Escolar, que tem por finalidade auxiliar a compreensão de conteúdos trabalhados nas disciplinas.

**Parágrafo Único** – O profissional responsável pelo laboratório de Química, Física e Biologia tem suas atribuições especificadas na Seção VII, Capítulo I, Título II, deste Regimento Escolar.

**Art. 157º** O laboratório de Informática é um espaço pedagógico para uso dos professores e alunos, com Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Escolar, que tem por finalidade auxiliar a compreensão de conteúdos trabalhados nas diferentes disciplinas do Ensino Fundamental, Médio e Educação Profissional, como uma alternativa metodológica diferenciada.

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

- I. Laboratório de prática, montagem e desmontagem de equipamentos de informática ;
- II. Laboratório equipado com máquinas em rede, para aulas de software;

**Art. 158º** O Curso Técnico em Informática Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação oferece o laboratório de Informática, com o objetivo de desenvolver a capacidade de articular conhecimentos teóricos e práticas laborais, indispensáveis a uma inserção qualificada no mundo do trabalho.

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

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

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

##### **Seção I Dos Direitos**

**Art. 159º** Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além dos direitos que lhes são assegurados pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná – Lei nº

6.174/70 e Estatuto do Magistério – Lei Complementar nº 07/76, são garantidos os seguintes direitos:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, Regimento Escolar e Regulamentos Internos;
- III. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela 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 da escola para o desenvolvimento de suas atividades;
- VIII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- IX. participar de associações e/ou agremiações afins;
- X. participar da definição da Proposta Pedagógica Curricular da escola e sua Matriz Curricular, conforme normas emanadas da 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 e Africana, ao longo do período letivo;
- XVI. ter assegurado gozo de férias previsto em lei.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

**Art. 160º** Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além das atribuições previstas no Capítulo I, Título II, deste Regimento Escolar, compete:

- I. possibilitar que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;

- II. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- III. elaborar exercícios domiciliares aos alunos impossibilitados de frequentar a escola, em atendimento ao disposto na Seção IX, Capítulo II, Título II, deste Regimento Escolar;
- IV. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- V. comparecer às reuniões do Conselho Escolar quando membro representativo, Encontro Pedagógico e reuniões pedagógicas destinadas ao aprimoramento dos conhecimentos pedagógicos;
- VI. manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- VII. cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, no que lhe couber;
- VIII. manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- IX. comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;
- X. dar atendimento ao aluno independentemente de suas condições de aprendizagem;
- XI. organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na escola;
- XII. manter os pais ou responsáveis e os alunos informados sobre o Sistema de Avaliação da Escola, no que diz respeito à sua área de atuação;
- XIII. informar pais ou responsáveis e os alunos sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
- XIV. estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
- XV. receber e analisar o pedido de revisão de notas dos alunos, solicitado no prazo estabelecido de 72 (setenta e duas) horas, após divulgação das notas;
- XVI. cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- XVII. ser assíduo, comparecendo pontualmente ao estabelecimento de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;
- 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. 161º** 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 colegas de trabalho, 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. receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;
- VIII. ausentar-se da escola, sem prévia autorização do órgão competente;
- IX. transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- X. utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas, acesso a redes sociais, por aparelhos particulares e da Instituição de Ensino;
- XI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- XII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;
- XIII. comparecer à escola embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XIV. fumar nas salas de aula do estabelecimento de ensino;
- XV.

**Art. 162º** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

## **CAPÍTULO II**

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

### **Seção I Dos Direitos**

**Art. 163º** A equipe técnico-administrativa, assistentes de execução e a equipe auxiliar operacional, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;
- III. participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- IV. colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular definida no Projeto Político-Pedagógico da escola;
- V. requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
- VI. sugerir aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- VII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- VIII. participar de associações e/ou agremiações afins;
- IX. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino;

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

**Art. 164º** Além das outras atribuições legais, compete:

- I. cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;
- II. ser assíduo, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;
- III. contribuir, no âmbito de sua competência, para que o estabelecimento de ensino cumpra sua função;
- IV. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- V. manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;
- VI. manter e fazer manter o respeito e ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;
- VII. colaborar na realização dos eventos que o estabelecimento de ensino proporcionar, para os quais for convocado;
- VIII. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- IX. zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;
- X. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XI. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;

- XII. tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar;
- XIII. cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar, no seu âmbito de ação.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

**Art. 165º** À equipe técnico-administrativa, assistente de execução e à equipe auxiliar operacional é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da escola;
- II. retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino, sem a devida permissão do órgão competente;
- III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. ausentar-se do estabelecimento de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do setor competente;
- V. expor alunos, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade à situações constrangedoras;
- VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino durante o período de trabalho, sem prévia autorização do órgão competente;
- VII. ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades estranhas à sua função;
- VIII. transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- IX. divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- X. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;
- XI. comparecer ao trabalho e aos eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XII. fumar nas salas de aulas do estabelecimento de ensino;

**Art. 166º** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

### **CAPÍTULO III**

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

#### **EDUCATIVAS PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES DOS ALUNOS**

## **Seção I**

### **Dos Direitos**

**Art. 167º** Constituem-se direitos dos alunos, com observância dos dispositivos constitucionais da Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, da Lei nº 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, Decreto Lei nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75:

- I. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino, no ato da matrícula;
- II. ter assegurado que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;
- III. ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência no estabelecimento de ensino;
- IV. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
- V. solicitar orientação dos diversos setores do estabelecimento de ensino;
- VI. utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da escola, de acordo com as normas estabelecidas 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 em suas áreas de conhecimento;
- X. ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino;
- XI. participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político- Pedagógico da escola;
- XII. ser informado sobre o Sistema de Avaliação do estabelecimento de ensino;
- XIII. tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino e aprendizagem;
- XIV. solicitar, pelos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, revisão do aproveitamento escolar dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da divulgação do mesmo;
- XV. ter assegurado o direito à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;
- XVI. contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores, 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 professor responsável pela disciplina;

- XIX. solicitar os procedimentos didático-pedagógicos previstos na legislação vigente e normatizados pelo Sistema Estadual de Ensino;
- XX. sugerir, aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- XXI. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XXII. participar de associações e/ou organizar agremiações afins;
- XXIII. representar ou fazer-se representar nas reuniões do Pré-Conselho e do Conselho de Classe;
- XXIV. realizar as atividades avaliativas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa e/ou atestado médico;
- XXV. receber da escola exercícios e ou atividades para desenvolvimento domiciliar, com posterior correção e lançamento do resultado das avaliações, este atendimento sempre deve ser compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, como forma de compensação da ausência às aulas, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivo de enfermidade ou gestação;
- XXVI. receber exercícios e ou atividades educacional hospitalar, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivos de enfermidade, em virtude de situação de internamento hospitalar.

**Parágrafo único:** os atendimentos que tratam os incisos XXV e XXVI, ao término de cada bimestre ou trimestre, a escola irá realizar avaliação de todos os conteúdos aplicados no período do afastamento, sendo o aproveitamento lançado como nota bimestral ou trimestre.

## **Seção II Dos Deveres**

**Art. 168º** 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 da escola, quando comprovada a sua autoria;
- VIII. cumprir as ações disciplinares do estabelecimento de ensino;
- IX. providenciar e dispor, sempre que possível, do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;



- X. tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;
- XI. comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;
- XII. comparecer pontualmente 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. justificar-se junto à equipe pedagógica ao entrar após o horário de início das aulas;
- XVII. apresentar justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, para poder entrar após o horário de início das aulas;
- XVIII. apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas;
- XIX. responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca escolar;
- XX. observar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido para o seu deslocamento;
- XXI. respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;
- XXII. cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

**Art. 169º** Ao aluno é vedado:

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

- VIII. expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade à situações constrangedoras;
- IX. entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;
- X. consumir ou manusear qualquer tipo de drogas nas dependências do estabelecimento de ensino;
- XI. fumar nas dependências do estabelecimento de ensino;
- XII. comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XIII. ao educando é proibido o uso de telefone celular e ou outro aparelho elétrico e ou eletrônico dentro do Colégio em período letivo.
- XIV. danificar os bens patrimoniais do estabelecimento de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;
- XV. portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;
- XVI. portar material que represente perigo para sua integridade moral e/ou física ou de outrem;
- XVII. divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- XVIII. promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da direção.
- XIX. ao educando é proibido trazer, usar e ou manusear joias, papel moeda e objetos onerosos durante o período letivo.
- XX. permanecer sem completo no ambiente da Escola em período letivo e ou contra turno.
- XXI. manusear, alterar posição, danificar, furtar, ocultar e ou burlar, câmeras de circuito fechado de monitoramento de vídeo e ou áudio, sistema de hidrantes, detectores de fumaça, acionadores de alarme de incêndio, extintores, aparelhos WI-FII, projetores, computadores, Ipad's e Air Play.

#### **Seção IV**

### **Das Ações Educativas, Pedagógicas e Disciplinares**

**Art. 170º** O aluno que deixar de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas no Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes ações:

- I. orientação disciplinar com ações pedagógicas dos professores, equipe pedagógica e direção;
- II. quando necessária a presença dos pais ou responsáveis, o contato poderá ser realizado das seguintes maneiras, aplicativo eletrônico de mensagem, e-mail, bilhete, telefone e ou recado via aluno escrito ou verbal, quando criança ou adolescente; comunicado por escrito, com

- ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente;
- III. registro dos fatos ocorridos envolvendo o(s) aluno(s), de forma digitalizada na ficha de cadastro de cada Aluno envolvido, os registros digitais serão registrados pela direção, coordenação e ou psicólogo, que possuem acesso restrito para tais registros, caso seja necessário documentar os fatos ocorridos, os mesmos serão lavrados em ata de registro, detalhando os fatos e assinaturas pelos envolvidos e presentes;
  - IV. registro de advertência lavrada de forma eletrônica e ou em ata de registro, com nome e assinatura do(s) advertido(s), professor regente da sala de aula em curso, e equipe pedagógica, direção e ou psicólogo, pai ou responsável, quando se tratar de aluno menor de 18 anos;
  - V. convocação dos pais ou responsáveis inciso II, registro dos fatos ocorridos conforme inciso III, advertência conforme inciso IV quando se tratar de criança ou adolescente, necessária a presença de Pai e Responsável, leitura do registro dos fatos, que será registrada presença eletrônica e ou em ata de registro em termo de compromisso;
  - VI. remanejamento de turma ou turno, visando a integração do aluno;
  - VII. aplicação de conteúdos pedagógicos no formato “atividades”, das disciplinas em que o educando mais apresenta dificuldade de aprendizagem;

**Parágrafo único:** todas as solicitações de atendimento especializado, devem ser providenciados prontamente, e devidamente protocolados a secretaria do Colégio.

**Art. 171º** Todas as ações disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

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

### **Seção I Dos Direitos**

**Art. 172º** 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 da escola e das disposições contidas neste Regimento;
- V. ser informado sobre o Sistema de Avaliação do estabelecimento de ensino;
- VI. ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo aluno;
- VII. ter acesso ao Calendário Escolar do estabelecimento de ensino;
- VIII. solicitar, no prazo de 72 horas, a partir da divulgação dos resultados, pedido de revisão de notas do aluno;
- IX. assegurar autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;
- X. contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores: Conselho Escolar e Núcleo Regional de Educação;
- XI. ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- XII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XIII. participar de associações e/ou agremiações afins;
- XIV. representar e/ou ser representado, na condição de segmento, no Conselho Escolar.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

**Art. 173º** Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

- I. matricular o aluno no estabelecimento de ensino, de acordo com a legislação vigente;
- II. exigir que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função;
- III. manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- IV. assumir junto à escola ações de co-responsabilidade que assegurem a formação educativa do aluno;
- V. propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno 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 aluno menor;
- VIII. identificar-se na secretaria do estabelecimento de ensino, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências;
- IX. comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que 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 aluno pelo qual é responsável;
- XII. encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas;
- XIII. encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e posteriormente prontamente protocolar junto a Secretaria escolar os encaminhamentos, exames e resultados;
- XIV. cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.
- XV. manter todos os dados pessoais atualizados junto a Secretaria Escolar

### **Seção III**

### **Das Proibições**

**Art. 174º.** Aos pais ou responsáveis é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável, no âmbito do estabelecimento de ensino;
- II. interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
- IV. desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;
- V. expor o aluno pelo qual é responsável, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- VI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do estabelecimento de ensino, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- VII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome do estabelecimento de ensino sem a prévia autorização da direção;
- VIII. comparecer a reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- IX. fumar nas salas do estabelecimento de ensino, sendo permitido, apenas, em área destinada a este fim, isolada adequadamente e com arejamento suficiente.

**Art. 175º** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

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

## **TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 176º** A comunidade escolar deverá acatar e respeitar o disposto no Regimento Escolar, apreciado pelo Conselho Escolar e aprovado pelo Núcleo Regional de Educação, mediante Ato Administrativo.

**Art. 177º** 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. 178º** O Regimento Escolar poderá ser modificado por Adendo de Alteração e/ou de Acréscimo, devendo ser submetido à apreciação do Conselho Escolar, com análise e aprovação do Núcleo Regional de Educação.

**Art. 179º.** Todos os profissionais em exercício no estabelecimento de ensino, os alunos regularmente matriculados e respectivos pais ou responsáveis devem tomar conhecimento do disposto no Regimento Escolar.

**Art. 180º** Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

**Art. 181º** O Regimento Escolar entrará em vigor a partir do início do ano letivo de 2015, à sua homologação pelo Núcleo Regional de Educação.

Foz do Iguaçu, , 28 de setembro de 2015

---

Elizabeth Furjan Rial

- Diretora -