



REGIMENTO ESCOLAR

LONDRINA – PR
2016

SUMÁRIO

PREÂMBULO	1
TÍTULO I.....	2
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	2
CAPITULO I.....	2
IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA	2
CAPITULO II.....	3
DAS FINALIDADES E OBJETIVOS.....	3
TÍTULO II.....	3
ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	3
CAPÍTULO I.....	3
DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO	3
Seção I	4
Do Conselho Escolar	4
Seção II	6
Da Equipe de Direção.....	6
Seção III	12
Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar	12
Seção IV	13
Do Conselho de Classe	13
Seção V	15
Da Equipe Pedagógica	15
Seção VI.....	20
Das Coordenações	20
Seção VII.....	23
Da Equipe Docente	23
Seção VIII.....	27
Da Equipe dos funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Múltiplos Escolares.....	27
Seção IX.....	36
Da Equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando	36
Seção X.....	41
Da Equipe dos Profissionais da Saúde que atuam na Educação Infantil	41
CAPÍTULO II.....	45
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	45
Seção I	46
Dos Níveis e Modalidades de Ensino da Educação Básica	46
Seção II	46
Dos Fins e Objetivos da Educação Básica e Cada Nível e Modalidade de Ensino	46
Seção III	48
Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento.....	48

Seção IV.....	53
Critérios para o Preenchimento de vagas na Educação Infantil	53
Seção V.....	54
Da Matrícula	54
Seção VI.....	57
Do Processo de Classificação	57
Seção VII.....	58
Do Processo de Reclassificação	58
Seção VIII.....	59
Da Transferência.....	59
Seção IX.....	61
Da Progressão Parcial.....	61
Seção X.....	61
Da Frequência.....	61
Seção XI.....	62
Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção.....	62
Seção XII.....	67
Da Avaliação do Desenvolvimento e da Aprendizagem na Educação Infantil.....	67
Seção XIII.....	68
Do Aproveitamento de Estudos	68
Seção XIV.....	69
Da Adaptação.....	69
Seção XV.....	70
Da Revalidação e Equivalência	70
Seção XVI.....	71
Da Regularização de Vida Escolar	71
Seção XVII.....	72
Do Calendário Escolar.....	72
Seção XVIII.....	72
Dos Registros e Arquivos Escolares.....	72
Seção XIX.....	73
Da Eliminação de Documentos Escolares	73
Seção XX.....	74
Da Avaliação Institucional.....	74
Seção XXI.....	74
Dos Espaços Pedagógicos	74
TÍTULO III.....	75
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR	75
CAPÍTULO I.....	75
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS DOCENTES, EQUIPE PEDAGÓGICA E DIREÇÃO.....	75
Seção I	75
Dos Direitos.....	75
Seção II	76
Dos Deveres.....	76
Seção III	78
Das Proibições	78
CAPÍTULO II.....	79
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E OPERAÇÃO DE MULTIMEIOS ESCOLARES	

E DA EQUIPE DOS FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E INTERAÇÃO COM O EDUCANDO	79
Seção I	79
Dos Direitos	79
Seção II	80
Dos Deveres	80
Seção III	80
Das Proibições	80
CAPÍTULO III	81
DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES PEDAGÓGICAS EDUCATIVAS E DISCIPLINARES DOS ALUNOS	81
Seção I	81
Dos Direitos	81
Seção II	83
Dos Deveres	83
Seção III	85
Das Proibições	85
Seção IV	86
Das Ações Pedagógicas Educativas e Disciplinares	86
CAPÍTULO IV	87
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS	87
Seção I	87
Dos Direitos	87
Seção II	88
Dos Deveres	88
Seção III	88
Das Proibições	88
TÍTULO IV	89
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	89
CAPÍTULO I	89
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	89

PREÂMBULO

1. IDENTIFICAÇÃO

O Colégio de Aplicação Pedagógica da Universidade Estadual de Londrina Professor José Aloísio Aragão – Educação Infantil, Ensino Fundamental, Médio e Profissional, é um Órgão Suplementar da Universidade Estadual de Londrina, recebendo a denominação de Colégio de Aplicação no Estatuto da Universidade e, está normatizado:

a) pelo Decreto Lei nº 9053 de 12/03/1946, art. 104 da Lei nº 4024 de 20/12/1961, adaptado às exigências da LDBEN nº 9394/96 de 24/12/1996, elevando o Ginásio de Aplicação à categoria de Colégio passando a ofertar o Ensino Fundamental, Médio e Educação Profissional, que funcionam nos seguintes endereços:

- Educação Infantil (Hospital Universitário): Rua Elias Tosetti, 225 – Jardim Pérola;
- Educação Infantil (Campus Universitário): Rod Celso Garcia Cid, PR 445, Km 379;
- Ensino Fundamental Anos Iniciais (Campus Universitário): Rod. Celso Garcia Cid, PR 445 - Km 379;
- Ensino Fundamental Anos Finais, Ensino Médio e Educação Profissional: Rua Piauí, 720.

b) pela Resolução nº 1038/06, de 24/03/2006, quanto ao Curso Técnico em Enfermagem e pela Resolução nº 3676, de 26/08/2010 quanto ao Curso Técnico em Cuidados de Idosos.

O Colégio está vinculado à Secretaria de Estado da Educação, por força da Resolução Conjunta n.º 01/95 - SEED/SETI, conforme o Artigo 1º e seu § 1º, a seguir transcritos:

RESOLVEM

Art.1º - Transferir a administração e a gestão pedagógica do Colégio Professor José Aloísio Aragão da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.

§ 1º - O Colégio de que trata o presente artigo fica vinculado à Universidade Estadual de Londrina, como Órgão Suplementar, com as funções de Colégio de Aplicação.

Pela Resolução nº 864, de 17 de fevereiro de 2014 foi credenciado para a oferta da Educação Básica e pela Resolução nº 3.736/14 passa a ser denominado Colégio de Aplicação Pedagógica da Universidade Estadual de Londrina Professor José Aloísio Aragão

– Educação Infantil, Ensino Fundamental, Médio e Profissional, integrando o Centro Estadual de Educação Infantil da UEL – Campus e pela Resolução nº 2424/2015 unificou o Centro Estadual de Educação Infantil do Hospital Universitário da UEL.

2. FUNDAÇÃO

Para cumprir o disposto no Decreto Lei nº 9053 de 12/03/1946, o Estabelecimento foi criado em 20 de junho de 1960, anexo à Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de Londrina, conforme o Decreto Estadual n.º 30.178/60, como Ginásio Estadual de Aplicação. Posteriormente foi elevado à categoria de Colégio pelo Decreto Estadual n.º 6.779, de 18 de setembro de 1967 e autorização para oferta de “Curso Supletivo de Qualificação Profissional” pelo Decreto nº 4628/78.

3. PARCERIA COM A UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

A parceria acadêmico/administrativa do Colégio de Aplicação está regulamentada no Regimento Geral da Universidade Estadual de Londrina.

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA

Art.1º. O Colégio de Aplicação Pedagógica da Universidade Estadual de Londrina Professor José Aloísio Aragão – Educação Infantil, Ensino Fundamental, Médio e Profissional tem como mantenedora a Universidade Estadual de Londrina e está situado na Rua Piauí, 720, com oferta dos cursos nos seguintes endereços:

I.Educação Infantil no Hospital Universitário: Rua Elias Tosetti, 225 – Jardim Pérola; telefone (43) 3321-9039 – email:ceihu@uel.br.

II.Educação Infantil no Campus Universitário: Rod Celso Garcia Cid, PR 445, Km 379; telefone 3371-4086 ou 3371-4386 – email: ceicampus@uel.br

III.Ensino Fundamental Anos Iniciais (1º ao 5º ano), no Campus Universitário: Rod. Celso Garcia Cid, PR 445 - Km 379; telefone: (43) 3375-0187 e 3371-4389 - email: capl@uel.br;

IV.Ensino Fundamental Anos Finais, Ensino Médio e Educação Profissional (Técnico de Enfermagem e Técnico em Cuidados de Idosos): Rua Piauí, 720 – telefone: 3371-6785 – email: capl@uel.br.

CAPITULO II DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art.2º. O Colégio de Aplicação tem por finalidade, atender o disposto nas Constituições Federal e Estadual e na lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDBEN n° 9.394/96, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei n° 8.069/90 e a Legislação do Sistema Estadual de Ensino, efetivando o processo de apropriação do conhecimento, ainda, ministrando a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Médio e Profissional e atendendo sua especificidade, enquanto Colégio de Aplicação Pedagógica busca articular seus objetivos à formação inicial e continuada de professores das diferentes licenciaturas, oferecendo espaço privilegiado para práticas pedagógicas e experiências metodológicas variadas, contribuindo para a melhoria do sistema escolar.

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

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

Art.5º. A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem por finalidade o desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade em seus aspectos físico, psicológico, cognitivo, emocional, estético e social, buscando a integração com a família e a comunidade.

TÍTULO II ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

Art.6º. O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teórico-práticas desenvolvidas pelos profissionais do estabelecimento escolar para a realização do processo educativo escolar.

Art.7º. A organização democrática no âmbito escolar fundamenta-se no processo de participação e co-responsabilidade da comunidade escolar na tomada de decisões coletivas, para a elaboração, implementação e avaliação contínua e processual do Projeto Político-Pedagógico.

Art.8º. A organização do trabalho pedagógico é constituída pelo Conselho Escolar, Equipe de Direção, órgãos colegiados de representação da comunidade escolar, Conselho de Classe, equipe pedagógica, Coordenações, equipe docente, equipe dos funcionários que atuam nas Áreas de administração e Escolar e Operação de Multimeios Escolares, Equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando e Equipe dos Profissionais da Saúde que atuam na Educação Infantil.

Seção I

Do Conselho Escolar

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

Parágrafo Único – A Educação Infantil do Colégio de Aplicação Pedagógica da Universidade Estadual de Londrina Professor José Aloísio Aragão terá como órgão colegiado máximo o Conselho Escolar, conforme normatização da Universidade Estadual de Londrina.

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

§ 1º - A comunidade escolar é compreendida como o conjunto dos profissionais da educação atuantes no estabelecimento de ensino, alunos devidamente matriculados e frequentando regularmente, pais e/ou responsáveis legais pelos alunos.

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

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

Art.12. O Conselho Escolar tem, como principal atribuição, aprovar e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, tecendo discussões para melhoria na qualidade do ensino.

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

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

Art.14. O Conselho Escolar, de acordo com o princípio da representatividade e da proporcionalidade, é constituído pelos seguintes conselheiros:

- I. diretor (a);
- II. representante da equipe pedagógica;
- III. representante da equipe docente (professores);
- IV. representante dos 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 Interação com o Educando;
- VI. representante dos discentes (alunos e/ou Grêmios Estudantil);
- VII. representante dos pais ou responsáveis pelo aluno;
- VIII. representante da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF;
- IX. representante dos movimentos sociais organizados da comunidade.

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

Seção II

Da Equipe de Direção

Art.16. À Equipe Gestora compete buscar garantir a consecução dos objetivos educacionais do Estabelecimento de Ensino, definidos no Projeto Político Pedagógico.

§ 1º - A Equipe Gestora mencionada no caput deste artigo será composta por um Diretor Geral, por um Vice-Diretor, por dois Diretores-Auxiliares, por Chefia de Divisão e por Encarregado de Seção.

§ 2º - O Diretor Geral será designado pelo Reitor da Universidade Estadual de Londrina, dentre os docentes do Departamento de Educação, ouvido o Conselho Departamental do Centro de Educação, Comunicação e Artes, ao qual o órgão complementar se encontra vinculado academicamente.

§ 3º - O Vice-Diretor será escolhido pelo Diretor Geral, como pessoa de sua confiança, dentre os servidores efetivos da UEL com formação pedagógica, após apreciação do Departamento de Educação.

§ 4º - Os Diretores-Auxiliares serão escolhidos pelo Diretor Geral, como pessoas de sua confiança, dentre os professores efetivos lotados no Colégio.

§ 5º - A Chefia de Divisão será indicada pelo Diretor Geral do Colégio de Aplicação como pessoa de sua confiança dentre os servidores efetivos da UEL, com formação na área de Educação Infantil.

§ 6º - O Encarregado de Seção será indicado pela Chefia de Divisão, como pessoas de sua confiança dentre os servidores efetivos dos respectivos setores.

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

Art.18. Compete ao diretor (a):

- I. cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- II. responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;
- III. coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;
- IV. coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da Educação;
- V. implementar a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;

- VI. coordenar a elaboração do Plano de Ação do estabelecimento de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;
- VII. convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- VIII. elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade e colocando-os em edital público;
- IX. prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar e fixando-os em edital público;
- X. coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e, após, encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação para a devida aprovação;
- XI. garantir o fluxo de informações no estabelecimento de ensino e deste com os órgãos da administração estadual;
- XII. encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;
- XIII. deferir os requerimentos de matrícula;
- XIV. elaborar, juntamente com a equipe pedagógica, o calendário escolar, de acordo com as orientações da Secretaria de Estado da Educação, submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar e encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação para homologação;
- XV. acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária, conteúdos aos discentes e estágios;
- XVI. assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidos;
- XVII. promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógica-administrativa no âmbito escolar;
- XVIII. propor à Secretaria de Estado da Educação via Núcleo Regional de Educação, após aprovação do Conselho Escolar, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;
- XIX. participar e analisar a elaboração dos Regulamentos Internos e encaminhá-lo ao Conselho Escolar para aprovação;
- XX. supervisionar a cantina comercial e o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
- XXI. presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões

tomadas coletivamente;

XXII. definir horário e escalas de trabalho dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares e equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção e Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando;

XXIII. articular processos de integração da escola com a comunidade;

XXIV. solicitar ao Núcleo Regional de Educação suprimento e cancelamento na demanda de funcionários e professores do estabelecimento, observando as instruções emanadas da Secretaria de Estado da Educação;

XXV. participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, juntamente com a comunidade escolar;

XXVI. cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;

XXVII. viabilizar salas adequadas quando da oferta do ensino extra-curricular plurilinguística da língua estrangeira moderna, pelo Centro de Línguas Estrangeiras Modernas- CELEM;

XXVIII. disponibilizar espaço físico adequado quando da oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, nas diferentes áreas da Educação Especial;

XXIX. assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;

XXX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXXI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com demais segmentos da comunidade escolar;

XXXII. assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE;

XXXIII. possibilitar a atuação da Equipe Multidisciplinar no âmbito escolar referente a Educação das relações Étnico-Raciais;

XXXIV. possibilitar a implementação do Programa Brigada Escolar – Defesa Civil na Escola com a criação das Brigadas escolares, bem como a elaboração do organograma da Instituição;

XXXV. indicar os funcionários da instituição de ensino para compor o Grupo da Brigada Escolares, conforme critérios descritos no programa Brigadas Escolares – Defesa Civil na escola;

XXXVI. acompanhar o desenvolvimento das ações do Grupo da Brigada Escolar;

XXXVII. possibilitar aos elementos do grupo que compõe a Brigada escolar a participarem das capacitações.

XXXVIII. cumprir e fazer cumprir o disposto no presente regimento escolar.

Art.19. São atribuições do Vice-Diretor:

I. assessorar a Direção Geral na determinação de normas gerais, organização e funcionamento do Colégio;

II. assessorar a Direção Geral nas atividades relacionadas à construção e implementação do Projeto Político Pedagógico do Colégio;

III. supervisionar as atividades dos órgãos de apoio administrativo e pedagógico do colégio;

IV. organizar e supervisionar as atividades pertinentes ao Campo de Estágio dos licenciandos da Universidade Estadual de Londrina;

V. organizar e supervisionar as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Estadual de Londrina quando ocorrerem no Colégio;

VI. substituir o Diretor Geral em suas faltas e impedimentos;

VII. verificar a execução dos serviços de manutenção e higiene do ambiente escolar;

VIII. informar a Direção Geral sobre todos os fatos ocorridos no funcionamento do Colégio;

IX. atender às solicitações da Direção Geral, relativas a assuntos de sua competência.

Parágrafo Único – A Vice-Direção está subordinada à Direção Geral.

Art.20. São atribuições do Diretor Auxiliar:

I. assessorar a Direção Geral na determinação de normas gerais de organização e funcionamento do Colégio;

II. zelar pelo bom andamento das atividades e da disciplina escolar;

III. supervisionar as atividades dos órgãos de apoio administrativo e pedagógico do Colégio;

IV. verificar a execução dos serviços de manutenção e higiene do ambiente escolar;

V. verificar a presença de professores em classe, no horário previsto, providenciando o atendimento aos alunos, quando da ausência de quaisquer docentes;

VI. informar à Direção Geral sobre todos os fatos ocorridos no funcionamento do Colégio;

VII. prestar esclarecimentos a professores, servidores, pais e alunos sobre

determinações diversas emanadas da Direção Geral;

VIII. detectar problemas, que por sua natureza, exijam deliberação superior;

IX. comunicar à Direção Geral providências adotadas na solução de problemas surgidos;

X. atender às solicitações da Direção Geral, relativas a assuntos de sua competência;

XI. coordenar e supervisionar os serviços de secretaria;

XII. assessorar a Direção na execução das propostas orçamentárias;

XIII. cumprir e fazer cumprir as disposições deste regimento na sua esfera de atuação;

XIV. substituir o Vice-Diretor em suas faltas e impedimentos.

Parágrafo Único – A Direção-Auxiliar está subordinada à Direção Geral.

Art.21. Compete ao Vice-Diretor e ao(à) diretor(a) auxiliar assessorar o(a) diretor(a) em todas as suas atribuições e substituí-lo(a) na sua falta ou por algum impedimento.

Art.22. Compete à Chefia de Divisão, com atuação exclusiva na Educação Infantil:

I. Supervisionar e acompanhar o processo de avaliação sistemática do funcionamento da Educação Infantil;

II. Orientar, acompanhar e avaliar junto ao Curso de Educação Infantil:

a) o cumprimento da legislação educacional vigente;

b) a execução da Proposta Pedagógica, visando a garantia da qualidade do ensino e a unidade do sistema de educação;

c) as matrículas, formação de turmas e condições de permanência no Curso de Educação Infantil;

d) o processo de melhoria da qualidade dos serviços prestados, considerando o previsto na Proposta Pedagógica e o disposto na regulamentação vigente;

e) a qualidade dos espaços físicos, instalações, equipamentos e a adequação às suas finalidades;

f) a regularização dos registros de documentação e arquivo;

g) a oferta e execução de programas suplementares;

h) a articulação da instituição com a família e a comunidade;

i) o serviço de nutrição.

- III. Definir e implementar procedimentos de supervisão, avaliação da educação infantil na perspectiva de aprimoramento da qualidade do processo educacional;
- IV. Zelar pelo cumprimento das leis de ensino e das decisões do Conselho Escolar;
- V. Buscar a integração com os Departamentos da UEL, para o desenvolvimento de estudos, pesquisas, programas e projetos na Educação Infantil;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seus superiores;
- VII. Desenvolver estudos para a constante atualização de metodologias e procedimentos alternativos de ensino em consonância às transformações que ocorrem no campo educacional;
- VIII. Elaborar proposta de capacitação para os educadores e demais profissionais da Educação Infantil;
- IX. Proporcionar condições para a Formação Continuada dos profissionais da Educação Infantil;
- X. Ministrando cursos, palestras, oficinas, para os profissionais da Educação Infantil;
- XI. Participar de trabalhos diversos e em comissões, quando designado;
- XII. Prestar assessoria técnica ao pedagogo;
- XIII. Proferir despachos de sua competência em processos interlocutórios;
- XIV. Requisitar, aos respectivos superiores, o material necessário ao desenvolvimento das atividades da Educação Infantil;
- XV. Promover a integração da equipe técnica com os demais setores da educação Infantil;
- XVI. Solicitar à Direção Geral do Colégio de Aplicação, mediante justificativa, a convocação de servidores, para serviços extraordinários relevantes na Educação Infantil;
- XVII. Sugerir medidas que visem o aprimoramento das atividades atinentes a Educação Infantil;
- XVIII. Encaminhar à Divisão de Serviço Social do Serviço de Bem Estar à Comunidade - SEBEC, semestralmente, com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência o número de vagas abertas na Educação Infantil, para realização do processo de preenchimento de vagas;
- XIX. Presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Escolar da Educação Infantil;
- XX. Estudar juntamente com o pedagogo as possibilidades de adaptação da estrutura física e curricular do estabelecimento, adequando-os as necessidades dos educandos que apresentam necessidades educacionais especiais.
- XXI. Executar outras tarefas correlatas.

Art.23. Compete ao Encarregado de Seção, com atuação exclusiva na Educação Infantil:

- I. participar na elaboração, procurar garantir a execução e coordenar as ações na área administrativa e pedagógica de acordo com a política emanada da UEL;
- II. zelar pela manutenção funcional e qualidades dos serviços prestados pela Educação Infantil;
- III. coordenar e supervisionar os serviços de manutenção, preservação, segurança e preparo das refeições;
- IV. conhecer a legislação educacional vigente e acompanhar sua correta aplicação na Educação Infantil;
- V. planejar e organizar, em conjunto com os profissionais da Educação Infantil, a atuação específica, segundo os programas de saúde, psicopedagógico, administrativo, nutricional, odontológico, assistência social, dentre outros;
- VI. zelar pelo cumprimento das normas, procedimentos, medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Chefia de Divisão;
- VII. propor ações visando o bom relacionamento interpessoal entre funcionários, pais e crianças;
- VIII. proporcionar, aos novos funcionários que ingressarem na Educação Infantil, a integração com a equipe de trabalho e orientação no que se refere às funções a serem desempenhadas;
- IX. participar da avaliação de desempenho funcional dos servidores, sob sua responsabilidade, em conjunto com a Chefia de Divisão;
- X. supervisionar o trabalho desenvolvido pela equipe de funcionários, visando garantir o bom atendimento à criança;
- XI. distribuir e/ou redistribuir os educadores infantis de acordo com a demanda da Educação Infantil.

Seção III

Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar

Art.24. Os segmentos sociais organizados e reconhecidos como Órgãos Colegiados de representação da comunidade escolar estão legalmente instituídos por Estatutos e Regulamentos próprios.

Art.25. A Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Pais, Mestres e Funcionários do estabelecimento de ensino, sem caráter político partidário, religioso, racial e sem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus dirigentes e conselheiros, sendo constituída por prazo indeterminado.

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

Art.26. A Associação de Pais e Funcionários – APF- da Educação Infantil, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Pais e Funcionários de cada unidade, sem caráter político partidário, religioso, racial e sem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus dirigentes e conselheiros, sendo constituída por prazo indeterminado.

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

Art.27. O Grêmio Estudantil é o órgão máximo de representação dos estudantes do estabelecimento de ensino, com o objetivo de defender os interesses individuais e coletivos dos alunos, incentivando a cultura literária, artística e desportiva de seus membros.

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

Seção IV

Do Conselho de Classe

Art.28. O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentados no Projeto Político-Pedagógico da escola e neste Regimento Escolar, com a responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo ensino e aprendizagem.

Art.29. A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir em tempo hábil no processo ensino e aprendizagem, oportunizando ao aluno formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares estabelecidos.

Parágrafo Único – É de responsabilidade da equipe pedagógica organizar as informações e dados coletados a serem estudados no Conselho de Classe e dar os devidos encaminhamentos pedagógicos, seja família, alunos e aos órgãos de parceria com a Instituição.

Art.30. 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.31. 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 propõe ações educativas eficazes que possam vir a sanar necessidades/dificuldades apontadas no processo ensino e aprendizagem.

Art.32. O Conselho de Classe é constituído pelo (a) diretor (a) e/ou diretor (a) auxiliar, pela equipe pedagógica, por todos os docentes que atuam numa mesma turma e/ou série e os alunos representantes de turma, por meio de:

I.Pré-Conselho de Classe com toda a turma em sala de aula, sob a Coordenação do professor representante de turma e/ou pelo(s) pedagogo(s);

II.Conselho de Classe Integrado, com a participação da equipe de direção, da equipe pedagógica, da equipe docente, da representação de alunos e pais de alunos por turma e/ou série.

Art.33. 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.34. O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em datas previstas em calendário escolar, e extraordinariamente sempre que se fizer necessário.

Art.35. As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em livro Ata, pelo (a) secretário (a) da escola, como forma de registro e divulgação das decisões tomadas.

Art.36. 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 encaminhamentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo ensino e aprendizagem;
- III. estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular da escola;
- IV. acompanhar o processo de avaliação de cada turma, devendo debater e analisar os dados qualitativos e quantitativos do processo ensino e aprendizagem;
- V. atuar com co-responsabilidade na decisão sobre a possibilidade de avanço do aluno para série/etapa subsequente ou retenção, após a apuração dos resultados finais, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do aluno;
- VI. analisar pedidos de revisão de resultados finais recebidos pela secretaria do estabelecimento, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas úteis após sua divulgação em edital.

Seção V

Da Equipe Pedagógica

Art.37. 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.38. A equipe pedagógica é composta por professores graduados em Pedagogia.

Art.39. Compete a Equipe Pedagógica:

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

- III. participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar, que é o trabalho voltado para o aluno;
- IV. coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular da escola, 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 da escola;
- 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 do projeto de formação continuada dos profissionais da escola, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- VIII. organizar, junto à direção da escola, a realização dos Pré-Conselhos e dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido 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 da escola, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiências, debates, oficinas pedagógicas;
- XI. organizar a hora-atividade dos professores do estabelecimento de ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico e que seja possível a prática de troca de experiência, do diálogo e da ressignificação metodológica;
- XII. proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre os mesmos, junto à comunidade escolar, com vistas à promoção da aprendizagem de todos os alunos, considerando, contudo a própria diversidade;
- XIII. coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escola, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;
- XIV. participar do Conselho Escolar, quando representante do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente às discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico;

XV. orientar e acompanhar a distribuição e disponibilização, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, no estabelecimento de ensino, fornecidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE;

XVI. coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir do Projeto Pedagógico do estabelecimento de ensino;

XVII. planejar com o coletivo escolar os critérios pedagógicos de utilização dos espaços da biblioteca;

XVIII. acompanhar as atividades desenvolvidas nos Laboratórios de Química, Física e Biologia e de Informática;

XIX. propiciar o desenvolvimento da representatividade dos alunos e de sua participação nos diversos momentos e Órgãos Colegiados da escola;

XX. coordenar o processo democrático de representação docente de cada turma;

XXI. colaborar com a direção na distribuição das aulas, conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação;

XXII. coordenar, junto à direção, o processo de distribuição de aulas e disciplinas, a partir de critérios legais, didático-pedagógicos e do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;

XXIII. acompanhar os estagiários das instituições de ensino quanto às atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino;

XXIV. avaliar as instalações da parte concedente do estágio não obrigatório e sua adequação à formação cultural e profissional do aluno;

XXV. exigir do aluno a apresentação periódica, em prazo não superior a 6(seis) meses, de relatório das atividades de estágio não obrigatório;

XXVI. zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas de estágio não obrigatório;

XXVII. elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos de estágio não obrigatório;

XXVIII. promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;

XXIX. coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;

XXX. acompanhar o processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;

XXXI. participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;

XXXII. orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e dos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, adaptação e progressão parcial, conforme legislação em vigor;

XXXIII. organizar e acompanhar, juntamente com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos discentes;

XXXIV. orientar, acompanhar e visar periodicamente os Livros Registros de Classe;

XXXV. registrar o acompanhamento da vida escolar do aluno;

XXXVI. organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos docentes do estabelecimento de ensino;

XXXVII. solicitar autorização dos pais ou responsáveis para realização da Avaliação Educacional do Contexto Escolar, a fim de identificar possíveis necessidades educacionais especiais;

XXXVIII. 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.

XXXIX. acompanhar os aspectos de socialização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;

XL. acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias e encaminhando para os órgãos competentes quando necessário;

XLI. acionar serviços de proteção à criança e adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;

XLII. orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;

XLIII. manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e Ensino Regular;

XLIV. acompanhar a oferta e o desenvolvimento do Centro de Línguas Estrangeiras Modernas - CELEM;

XLV. assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento e ensino;

XLVI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos pais e demais segmentos da comunidade escolar;

XLVII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XLVIII. elaborar seu Plano de Ação;

XLIX. 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;

L. 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;

LI. participar da equipe multidisciplinar da Educação das Relações Étnico-Raciais, subsidiando professores, funcionários e alunos;

LII. fornecer informações ao responsável pelo Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar no Núcleo Regional de Educação e ao pedagogo que presta serviço na instituição conveniada;

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

Art.40 - Compete ao Pedagogo da Educação Infantil:

I. participar das atividades de planejamento pedagógico juntamente com a Chefia de Divisão e Encarregados de Seções da Educação Infantil;

II. acompanhar as atividades realizadas pelos Educadores Infantis;

III. acompanhar o trabalho dos educadores, com o objetivo de garantir o desenvolvimento da Proposta Pedagógica para as diferentes faixas etárias;

IV. acompanhar os registros de observação do desenvolvimento infantil;

V. providenciar materiais, jogos e demais materiais pedagógicos para as diferentes atividades, atendendo à solicitação dos Educadores Infantis;

VI. prestar, na ausência da Chefia de Divisão e Encarregado de Seção, esclarecimentos aos estagiários sobre os objetivos, filosofia e atividades pedagógicas da Educação Infantil;

VII. selecionar textos e temas de leitura e sugestões de atividades e divulgá-los entre os educadores infantis com a finalidade de enriquecer o trabalho pedagógico da Educação Infantil;

VIII. auxiliar, quando solicitado pela Chefia de Divisão ou Encarregado de Seção, na identificação das necessidades das crianças, a fim de se estabelecer planos de ação pedagógica diferenciados;

IX. participar, juntamente com a Chefia de Divisão e Encarregados das Seções da Educação Infantil, da formação continuada dos educadores infantis.

X. estimular e garantir a participação efetiva dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades escolares, atendendo ao princípio da equidade.

XI. executar outras tarefas correlatas.

Art.41. Compete ao Pedagogo indicado para compor o grupo da Brigada Escolar:

I. acompanhar o trabalho de identificação de riscos na edificação e nas condutas rotineiras da comunidade escolar;

II. garantir a implementação do Plano de Abandono, que consiste na retirada, de forma segura, de alunos, professores e funcionários das edificações escolares, por meio da execução de exercícios simulados, no mínimo um por semestre, a ser registrado em calendário escolar;

III. promover revisões periódicas do Plano de Abandono, junto aos componentes da Brigada Escolar;

IV. apontar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, bem como na conduta da comunidade escolar, visando o aprimoramento do Plano de Abandono;

V. promover reuniões bimestrais entre os integrantes da Brigada Escolar para discussão de assuntos referentes a segurança do estabelecimento de ensino, com registro em ata específico ao Programa;

VI. verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina da escola, em busca de situações inseguras, comunicando imediatamente o Diretor para as providências necessárias;

VII. observar em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma elaborado pela Instituição de Ensino;

VIII. participar das formações para a Brigada Escolar, em Educação a Distância e também presencial.

Seção VI

Das Coordenações

Art.42. Na Educação Profissional, as Coordenações de Cursos serão supridas por profissionais com habilitação específica no curso e / ou conforme orientações da SEED.

Art.43. Cabe ao Coordenador de Curso na Educação Profissional:

- I. trabalhar de forma articulada com a equipe pedagógica;
- II. orientar e acompanhar o Plano de Trabalho Docente;
- III. viabilizar os recursos didáticos;
- IV. participar da (re)organização da biblioteca orientando quanto distribuição, conservação e utilização dos livros;
- V. organizar a hora-atividade dos docentes do curso;
- VI. acompanhar a frequência dos docentes, reorganizando horários quando se fizer necessário;
- VII. acompanhar o Pré-Conselho e o Conselho de Classe;
- VIII. acompanhar a frequência, desempenho, recuperação paralela e evasão dos alunos;
- IX. acompanhar o processo de matrículas, transferências e remanejamentos de alunos;
- X. acompanhar o processo de avaliação institucional do curso e do estabelecimento de ensino;
- XI. promover a intermediação com o mundo do trabalho (estágios, práticas e projetos);
- XII. identificar e divulgar os resultados dos cursos técnicos em âmbito escolar junto ao Núcleo Regional de Educação/Secretaria de Estado da Educação;
- XIII. analisar as condições de oferta (infraestrutura) do curso e propor as adequações necessárias;
- XIV. esclarecer a comunidade sobre o Plano de Curso;
- XV. elaborar relatórios para avaliação dos cursos Técnicos;
- XVI. orientar e acompanhar os professores, juntamente com a equipe pedagógica, quanto à elaboração da Proposta Pedagógica Curricular, Plano de Curso e a articulação da mesma com a prática social e o mundo do trabalho, mediada pelos conteúdos relativos a sua área de atuação;
- XVII. coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda comunidade escolar;
- XVIII. orientar os alunos quanto às dúvidas em relação ao(s) conteúdos, horários de aula, entre outros;

XIX. definir as necessidades de materiais de consumo e de equipamentos de laboratório pertinentes à sua área de atuação;

XX. definir a necessidade de manutenção e/ou conserto de equipamentos danificados dos cursos de que estão sob sua coordenação;

XXI. supervisionar o cumprimento do horário das aulas para as turmas do curso sob sua coordenação;

XXII. coordenar o estágio não obrigatório da área quando o aluno estiver desempenhando função na mesma área profissional ao curso técnico ofertado pelo estabelecimento de ensino;

XXIII. providenciar e divulgar o material didático necessário para o desenvolvimento do trabalho pedagógico;

XXIV. coordenar reuniões sistemáticas com a equipe pedagógica e professores para avaliação do processo de ensino aprendizagem

XXV. articular, juntamente com a Coordenação de Estágio obrigatório, campos de estágio, com instituições públicas ou privadas;

XXVI. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXVII. acompanhar o Plano de Trabalho Docente, quanto ao desenvolvimento dos conteúdos estabelecidos para a disciplina e carga horária;

XXVIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com professores, funcionários seus colegas, com alunos, com e pais/responsáveis e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXIX. participar da organização da biblioteca do estabelecimento de ensino, assim como do processo de aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura;

XXX. sugerir procedimentos metodológicos inovadores, acompanhando evolução dos conhecimentos técnicos e tecnológicos, próprio do curso;

XXXI. acompanhar as atividades desenvolvidas nos Laboratórios;

XXXII. colaborar com a direção na distribuição das aulas, conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação;

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

Art.44. Na Educação Profissional, a Coordenação de Estágio obrigatório será suprida por profissional com habilitação específica no curso e/ou conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação - SEED.

Art.45. Cabe ao Coordenador de Estágio obrigatório:

- I. elaborar e coordenar o Plano de Estágio, segundo as orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- II. coordenar o desenvolvimento do aluno no local de estágio, zelando pelo cumprimento do Termo de Compromisso;
- III. organizar a Banca de Avaliação de Estágio, a partir de critérios já elencados pela comissão julgadora;
- IV. acompanhar as atividades de estágio dos alunos em conjunto com a coordenação de curso;
- V. acompanhar a implementação do Plano de Estágio proposto pelo estabelecimento de ensino e aprovado pelo Núcleo Regional de Educação;
- VI. realizar a avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- VII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários, pais e/ou responsáveis;
- VIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com professores, funcionários e pais/responsáveis;
- IX. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Seção VII

Da Equipe Docente

Art.46. A equipe docente é constituída de professores e educadores da Educação Infantil, devidamente habilitados.

Art.47. Compete aos docentes:

- I. participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, construído de forma coletiva, participativa e aprovado pelo Conselho Escolar;
- II. elaborar com a equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- III. participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- IV. elaborar seu Plano de Trabalho Docente;

- V. desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
- VI. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
- VII. proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- VIII. promover processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
- IX. participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- X. participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
- XI. participar de reuniões, sempre que convocado pela direção;
- XII. assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, orientação sexual, credo, ideologia, condição sociocultural;
- XIII. viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural, e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- XIV. participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoios Especializados, da Sala de Apoio à Aprendizagem, da Sala de Recursos e de Contraturno, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;
- XV. estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- XVI. participar ativamente dos Pré- Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;

XVII. propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando o exercício consciente da cidadania;

XVIII. zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer situação que vai além do cotidiano escolar da vida do aluno à equipe pedagógica;

XIX. cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XX. cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria de Estado da Educação;

XXI. manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;

XXII. participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

XXIII. desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;

XXIV. dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;

XXV. participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de programas a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;

XXVI. comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;

XXVII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionário e famílias;

XXVIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXIX. participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação;

XXX. trabalhar a temática da Educação das Relações Étnico Raciais para o ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena nas disciplinas, quando o conteúdo exigir;

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

Art.48 – O professor que atua exclusivamente na Educação Infantil, além das atribuições anteriores, terá ainda as seguintes:

- I. participar das atividades de planejamento e executar atividades pedagógicas, respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças;
- II. elaborar planos semanais de atividades que contemplem a estimulação da comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica, verbal e escrita;
- III. promover atividades que atendam as necessidades básicas das crianças no campo afetivo, social e intelectual, bem como higiene, saúde e alimentação das crianças;
- IV. desenvolver atividades que propiciem a autoestima, a segurança física e emocional, bem como o desenvolvimento integral e harmônico da criança, sem contudo forçá-la ou submetê-la a humilhação;
- V. garantir as condições apropriadas às peculiaridades individuais das crianças, de forma que todas possam participar das atividades usufruindo das oportunidades existentes;
- VI. realizar avaliação contínua e diversificada do processo de desenvolvimento da criança, observando criteriosa e continuamente, cada criança e fazer registro do seu desenvolvimento;
- VII. assegurar o tratamento igualitário no âmbito escolar e que não ocorra tratamento discriminativo de cor, raça, sexo, religião ou classe social;
- VIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho, com seus colegas diretos e de outras salas, com crianças, pais e com os demais segmentos;
- IX. participar de grupos de estudo, encontros, cursos, seminários e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- X. utilizar materiais didáticos existentes, ou confeccioná-los quando necessário, para o enriquecimento das atividades pedagógicas;
- XI. responsabilizar-se pela conservação do material pedagógico sob sua guarda;
- XII. atualizar registros sob sua responsabilidade;
- XIII. controlar a frequência e pontualidade das crianças, comunicando ao Encarregado de Seção os casos de faltas e atrasos em excesso;
- XIV. participar das atividades da Educação Infantil junto à família;
- XV. participar, ativamente, dos grupos de estudos e reuniões de equipe convocadas pela Chefia de Divisão e/ou Encarregado de Seção;
- XVI. prestar primeiros socorros, sempre que necessário;
- XVII. receber estagiários, acompanhar seu trabalho e prestar eventuais esclarecimentos durante sua visita de observação;
- XVIII. coordenar a realização das atividades extraclasse, quando houver (pátio, parque, horticultura e outras).

XIX. executar outras tarefas correlatas.

Art.49. Compete aos docentes indicados para compor o grupo da Brigada Escolar:

- I. acompanhar o trabalho de identificação de riscos na edificação e nas condutas rotineiras da comunidade escolar;
- II. garantir a implementação do Plano de Abandono, que consiste na retirada, de forma segura, de alunos, professores e funcionários das edificações escolares, por meio da execução de exercícios simulados, no mínimo um por semestre, a ser registrado em calendário escolar;
- III. promover revisões periódicas do Plano qde Abandono, junto aos componentes da Brigada Escolar;
- IV. apontar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, bem como na conduta da comunidade escolar, visando o aprimoramento do Plano de Abandono;
- V. promover reuniões bimestrais entre os integrantes da Brigada Escolar para discussão de assuntos referentes a segurança do estabelecimento de ensino, com registro em ata específico ao Programa;
- VI. verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina da escola, em busca de situações inseguras, comunicando imediatamente o Diretor para as providências necessárias;
- VII. observar em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma elaborado pela Instituição de Ensino;
- VIII. participar das formações para a Brigada Escolar, em Educação a Distância e também presencial.

Seção VIII

Da Equipe dos funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares

Art.50. Os funcionários das áreas de administração escolar e operação de multimeios escolares atuam na secretaria, biblioteca, laboratórios do estabelecimento de ensino.

Art.51. Compete aos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares indicado para compor o grupo da Brigada Escolar:

- I. acompanhar o trabalho de identificação de riscos na edificação e nas condutas rotineiras da comunidade escolar;

- II. garantir a implementação do Plano de Abandono, que consiste na retirada, de forma segura, de alunos, professores e funcionários das edificações escolares, por meio da execução de exercícios simulados, no mínimo um por semestre, a ser registrado em calendário escolar;
- III. promover revisões periódicas do Plano de Abandono, junto aos componentes do grupo da Brigada Escolar;
- IV. apontar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, bem como na conduta da comunidade escolar, visando o aprimoramento do Plano de Abandono;
- V. promover reuniões bimestrais entre os integrantes da Brigada Escolar para discussão de assuntos referentes a segurança do estabelecimento de ensino, com registro em ata específico ao Programa;
- VI. verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina da escola, em busca de situações inseguras, comunicando imediatamente o Diretor para as providências necessárias;
- VII. observar em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma elaborado pela Instituição de Ensino;
- VIII. participar das formações para a Brigada Escolar, em Educação a Distância e também presencial.

Art.52. O funcionário que atua na secretaria como secretário (a) escolar/secretário(a) executivo(a) é indicado pela direção do estabelecimento de ensino e designado por Ato Oficial, conforme normas da Secretaria de Estado da Educação e da Universidade Estadual de Londrina.

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

Art.53. Compete ao Secretário(a) Escolar/Secretário(a) Executivo(o):

- 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 expedir a correspondência que lhe for confiada;
- V. organizar e manter atualizado 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 atualizado os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;

XII. organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referente à sua estrutura e funcionamento;

XIII. atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e da organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;

XIV. zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;

XV. orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;

XVI. cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

XVII. organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;

XVIII. secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;

XIX. conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;

XX. comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na Secretaria da escola;

XXI. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Direção, visando o aprimoramento profissional da sua função;

XXII. organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extra-curricular

e pluringüístico de Língua Estrangeira Moderna, Atividades Complementares no Contraturno – quando desta oferta no estabelecimento de ensino;

XXIII. auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;

XXIV. fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;

XXV. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;

XXVI. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXVII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXVIII. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função;

XXIX. Coordenar os serviços da Seção de Apoio Acadêmico.

Art.54. Compete aos funcionários que atuam na secretaria do estabelecimento de ensino, sob coordenação do (a) secretário (a):

I. cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

II. atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações;

III. cumprir a escala de trabalho previamente estabelecida;

IV. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

V. controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito;

VI. organizar, em colaboração com o (a) secretário (a) escolar, os serviços do seu setor;

VII. efetivar os registros na documentação oficial como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;

VIII. organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola;

- IX. classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
- X. executar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitado;
- XI. coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;
- XII. executar trabalho de mecanografia, reprografia e digitação;
- XIII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- XIV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XVI. anexar a Ficha Individual de Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar à Ficha Individual do Aluno e, posteriormente, arquivar na Pasta Individual;
- XVII. participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operações;
- XVIII. efetuar levantamento de necessidades do setor comunicando a chefia imediata;
- XIX. elaborar sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e boletins;
- XX. orientar, supervisionar e executar atividades administrativas em seus vários segmentos;
- XXI. efetuar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- XXII. organizar os editais do processo de preenchimento de vagas na Educação Infantil, fazer a divulgação nos diferentes meios de comunicação da UEL, realizar as inscrições e divulgar o resultado do processo através do Edital da Educação Infantil;
- XXIII. participar da elaboração de projetos na área administrativa;
- XXIV. redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos diversos;
- XXV. orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- XXVI. digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;

- XXVII. elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, materiais bibliográficos e outros documentos;
- XXVIII. participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- XXIX. operar equipamentos diversos, como máquinas, calculadoras, computadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
- XXX. emitir listagem e relatórios quando necessário;
- XXXI. atender pessoas, chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- XXXII. efetuar cálculos e conferências numéricas;
- XXXIII. organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
- XXXIV. efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros;
- XXXV. secretariar reuniões e fazer suas atas;
- XXXVI. cumprir e fazer cumprir as determinações dos seus superiores hierárquicos;
- XXXVII. supervisionar e controlar as atividades administrativas referentes à matrícula;
- XXXVIII. atender com prontidão e delicadeza, todas as pessoas que se dirigirem ao serviço de Secretaria;
- XXXIX. anotar em formulário próprio a entrada e saída de materiais e alimentos para controle mensal do almoxarifado e despensa;
- XL. organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e autenticidade dos documentos escolares.
- XLI. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Art.55. A escala de trabalho dos servidores técnico-administrativos será estabelecida de forma a que, o expediente da Secretaria e dos setores de atendimento à comunidade escolar, conte sempre com a presença de um responsável, independente da duração do ano letivo, em todos os turnos de funcionamento do Colégio, inclusive nos horários de intervalo entre os turnos.

Art.56. A Seção de Apoio Acadêmico do Campus tem sob sua responsabilidade todo o serviço de documentação escolar pertinente às atividades realizadas no Colégio de Aplicação - *Campus*, ficando a ela subordinados os demais serviços inerentes ao seu funcionamento.

§ 1º - O cargo de Encarregado da Seção de Apoio Acadêmico do Campus será exercido por um profissional devidamente qualificado, indicado pelo Diretor Geral de acordo com as normas da Universidade Estadual de Londrina.

§ 2º - Os serviços da Seção de Apoio Acadêmico do Campus serão coordenados e supervisionados pela Secretaria Executiva, ficando a ela subordinados.

Art.57. A Seção de Apoio Acadêmico do Centro é aquela que tem sob sua responsabilidade todo o serviço de documentação escolar pertinente às atividades realizadas no Colégio de Aplicação - Centro, ficando a ela subordinados os demais serviços inerentes ao seu funcionamento.

§ 1º - O cargo de Encarregado da Seção de Apoio Acadêmico do Centro será exercido por um profissional devidamente qualificado, indicado pelo Diretor Geral de acordo com as normas da Universidade Estadual de Londrina.

§ 2º - Os serviços da Seção de Apoio Acadêmico do Centro serão coordenados e supervisionados pela Secretaria Executiva, ficando a ela subordinados.

Art.58. 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 o Regulamento próprio;
- III. auxiliar na implementação de projetos de leitura previstos na Proposta Pedagógica Curricular da escola;
- 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 e ou através de pesquisa diagnósticas;
- VI. zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- VII. registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
- VIII. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- IX. manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;

- X. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XI. auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;
- XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- XIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XV. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Art.59. Compete ao funcionário indicado pela direção para atuar no Laboratório de Informática do estabelecimento de ensino:

- I. cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso do Laboratório de Informática, assessorando na sua organização e funcionamento;
- II. auxiliar o corpo docente e discente nos procedimentos de manuseio de materiais e equipamentos de informática;
- III. preparar e disponibilizar os equipamentos de informática e materiais necessários para a realização de atividades práticas de ensino no laboratório;
- IV. assistir aos professores e alunos durante a aula de Informática no laboratório;
- V. zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos equipamentos;
- VI. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, 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 às especificidades de sua função.

Art.60. Compete ao funcionário que atua no Laboratório de Química, Física e Biologia do estabelecimento de ensino:

- I. cumprir e fazer cumprir o Regulamento do uso de Laboratório de Química, Física e Biologia;
- II. aplicar, em regime de cooperação e de co-responsabilidade com o corpo docente e discente, normas de segurança para o manuseio de materiais e equipamentos;
- III. preparar e disponibilizar materiais de consumo e equipamentos para a realização de atividades práticas de ensino;
- IV. receber, controlar e armazenar materiais de consumo e equipamentos do Laboratório;
- V. utilizar as normas básicas de manuseio de instrumentos e equipamentos do laboratório;
- VI. assistir aos professores e alunos durante as aulas práticas do laboratório;
- VII. zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos instrumentos e equipamentos de uso do laboratório, assim como, pela preservação dos materiais de consumo;
- VIII. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- IX. comunicar imediatamente à direção qualquer irregularidade, incidente e/ou acidente ocorridos no laboratório;
- X. manter atualizado o inventário de instrumentos, ferramentas, equipamentos, solventes, reagentes e demais materiais de consumo;
- XI. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- XII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XIV. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Seção IX

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

Art.61. 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 no âmbito escolar, sendo coordenado e supervisionado pela direção da instituição de ensino.

Art.62. Compete ao funcionário que atua na limpeza, organização e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações:

I. zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;

II. utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;

III. zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;

IV. auxiliar no acompanhamento da movimentação dos alunos em horários de recreio, no início e término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;

V. atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;

VI. auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;

VII. auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto à alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;

VIII. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;

IX. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;

X. coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;

- XI. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- XII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XIV. coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;
- XV. zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino;
- XVI. comunicar imediatamente à direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos;
- XVII. percorrer as diversas dependências do estabelecimento, observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;
- XVIII. encaminhar ao setor competente do estabelecimento de ensino os alunos que necessitarem de orientação ou atendimento;
- XIX. observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades;
- XX. acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário;
- XXI. auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;
- XXII. zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático pedagógicos;
- XXIII. auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático pedagógicos;
- XXIV. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do estabelecimento de ensino;
- XXV. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Art.63. Compete aos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção e Infraestrutura Escolar e Prevenção do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando indicado para compor o grupo da Brigada Escolar:

- I. acompanhar o trabalho de identificação de riscos na edificação e nas condutas

rotineiras da comunidade escolar;

II. garantir a implementação do Plano de Abandono, que consiste na retirada, de forma segura, de alunos, professores e funcionários das edificações escolares, por meio da execução de exercícios simulados, no mínimo um por semestre, a ser registrado em calendário escolar;

III. promover revisões periódicas do Plano de Abandono, junto aos componentes do grupo da Brigada Escolar;

IV. apontar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, bem como na conduta da comunidade escolar, visando o aprimoramento do Plano de Abandono;

V. promover reuniões bimestrais entre os integrantes da Brigada Escolar para discussão de assuntos referentes a segurança do estabelecimento de ensino, com registro em ata específico ao Programa;

VI. verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina da escola, em busca de situações inseguras, comunicando imediatamente o Diretor para as providências necessárias;

VII. observar em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma elaborado pela Instituição de Ensino;

VIII. participar das formações para a Brigada Escolar, em Educação a Distância e também presencial.

Art.64. São atribuições do funcionário que atua na cozinha do estabelecimento de ensino:

I. zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;

II. selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional e as orientações do nutricionista;

III. servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;

IV. informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;

V. conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;

VI. zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;

VII. receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;

- VIII. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- IX. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- X. auxiliar os demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
- XI. respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- XIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XV. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.
- XVI. executar tarefas referentes ao preparo de refeições;
- XVII. coordenar as atividades da cozinha;
- XVIII. preparar os alimentos utilizando técnicas específicas de culinária, como aproveitamento total dos alimentos e outros;
- XIX. controlar quantitativa e qualitativamente a preparação dos pratos constantes do cardápio.
- XX. servir lanches e refeições;
- XXI. higienizar louças, utensílios e cozinha em geral;
- XXII. verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho, antes de iniciar o serviço, bem como a existência dos utensílios necessários;
- XXIII. providenciar os ingredientes necessários para a execução do cardápio do dia;
- XXIV. colocar a disposição dos usuários, talheres, bandejas, pratos, copos e outros.
- XXV. distribuir os alimentos em vasilhas próprias para copas e refeitório.
- XXVI. manejar os alimentos para as câmaras frias ou depósitos;
- XXVII. notificar a quebra ou danificação do material, instalações ou equipamentos.
- XXVIII. notificar o Nutricionista ou a Chefia da Divisão da Educação Infantil, as falhas e irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço.
- XXIX. executar outras tarefas correlatas.

Art.65. São atribuições do funcionário que atua na área de vigilância da movimentação dos alunos nos espaços escolares:

- I. coordenar e orientar a movimentação dos alunos desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;
- II. zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes no estabelecimento de ensino;
- III. comunicar imediatamente à direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos;
- IV. percorrer as diversas dependências do estabelecimento, observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;
- V. encaminhar ao setor competente do Estabelecimento de Ensino os alunos que necessitem de orientação ou atendimento;
- VI. observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades;
- VII. acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário;
- VIII. auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;
- IX. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- X. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- XI. zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XII. auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XIII. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do estabelecimento de ensino;
- XIV. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- XV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XVI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XVII. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as

específicas da sua função.

Art.66 Compete ao funcionário que atua na lavanderia da Educação Infantil:

- I. receber e classificar peças de roupas e outros, por setor;
- II. selecionar as peças de roupas de cama, mesa e outras similares segundo o tipo, cor e natureza do tecido e origem dando-lhes tratamento adequado;
- III. lavar, secar e passar peças de usuários da unidade utilizando processo manual ou mecânico e produtos adequados;
- IV. proceder a esterilização das peças de roupas, de acordo com as normas pré-determinadas;
- V. separar roupas que apresentam defeitos, encaminhando-as para reparos;
- VI. lavar tapetes, tingir peças de vestuários de cama, mesa e outros;
- VII. limpar as máquinas da lavanderia, utilizando produtos de limpeza adequados;
- VIII. conservar a lavanderia em ordem, lavando chão, paredes e janelas, utilizando material próprio e produtos de limpeza;
- IX. distribuir as peças de roupas aos respectivos setores;
- X. executar outras tarefas correlatas.

Seção X

Da Equipe dos Profissionais da Saúde que atuam na Educação Infantil

Art.67. A equipe dos profissionais da saúde terá a seu encargo todo o serviço de saúde e nutrição da Educação Infantil.

Parágrafo Único - Compõem a equipe de profissionais de saúde: enfermeiro, técnico de enfermagem, auxiliar de enfermagem e nutricionista.

Art.68. Os serviços da Nutrição serão coordenados e supervisionados pelo Nutricionista ficando subordinado à Chefia da Divisão da Educação Infantil.

Art.69. Compete ao Enfermeiro:

- I. planejar, organizar, coordenar a execução e avaliações dos serviços de assistência de Enfermagem na Educação Infantil;
- II. elaborar normas e rotinas para os profissionais do setor de Enfermagem, organizando e garantindo um funcionamento adequado e de qualidade de acordo com a necessidade da Educação Infantil;

- III. observar continuamente as crianças para acompanhamento e detecção precoce de sinais e sintomas a serem comunicados à família e encaminhados aos serviços de saúde;
- IV. favorecer a formação de competências para um autocuidado e o aprendizado de regras sociais pelas crianças, que podem assim ampliar as possibilidades de controle sobre suas condições de saúde;
- V. orientar a comunidade escolar sobre as condições de higiene da habilitação da instituição;
- VI. promover ações de higiene, prevenção de doenças e acidentes;
- VII. promover ações preventivas em educação sanitária junto à comunidade intra e extraescolar da Educação Infantil;
- VIII. coordenar as campanhas de vacinações na Educação Infantil, gerenciadas pela Regional de Saúde;
- IX. orientar as mães e educadores infantis de modo a reforçar o aleitamento materno;
- X. atender a criança e o funcionário da Educação Infantil, nos casos de emergência, ministrando os primeiros cuidados, encaminhando ao pronto atendimento;
- XI. contribuir para a diminuição dos riscos de doenças infantis, através de ações de higiene e vigilância epidemiológica com detecção precoce de doenças de fácil transmissão e medidas cabíveis, particularmente o afastamento das crianças doentes;
- XII. fornecer subsídios para o desenvolvimento do tema saúde como conteúdo a ser explorado pedagogicamente com os alunos e educadores da Educação Infantil;
- XIII. contribuir na organização de rotinas de higiene dos adultos, das crianças e do espaço físico;
- XIV. realizar a entrevista admissional da criança;
- XV. solicitar a presença dos pais ou responsáveis quando for necessário nos problemas relativos à saúde da criança;
- XVI. supervisionar as rotinas executadas pelas auxiliares de enfermagem;
- XVII. subsidiar a equipe técnica com informações referentes à anatomia e fisiologia humana, de forma a orientar os pais e educadores, fornecendo informações e respondendo a questionamentos e reflexões nas questões sobre sexualidade na educação infantil;
- XVIII. supervisionar os educadores na realização de banho das crianças na Educação Infantil, de modo a desenvolver junto às crianças um trabalho pedagógico envolvendo questões de higiene, de autocuidado e de conhecimento do próprio corpo;
- XIX. realizar, quando necessário, consulta de enfermagem com as crianças;

XX. supervisionar o estágio dos alunos do curso de graduação em Enfermagem da Universidade Estadual de Londrina - UEL e de Pós-Graduação em Residência em Enfermagem Pediátrica;

XXI. subsidiar a supervisão de estágio de outras áreas relativas à saúde, que ocorrerem na Instituição de Ensino;

XXII. realizar, quando necessário, controle pondero-estatural junto ao setor de nutrição.

XXIII. executar outras tarefas correlatas.

Art.70. Compete ao técnico e auxiliar de enfermagem:

I. preparar e administrar medicação por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, somente sob prescrição médica, apresentada pela mãe e/ou responsável seguindo rotina estabelecida no setor;

II. manter, limpar e conservar todo o material e equipamento do setor de Enfermagem da Educação Infantil;

III. cumprir medidas de segurança, evitando acidentes sob qualquer natureza no ambiente escolar;

IV. executar atividades de limpeza, desinfecção e esterilização de material e equipamento, seu preparo, armazenamento e diluição, conforme rotinas existentes;

V. cumprir normas, resoluções e rotinas preconizadas pela instituição e pelo código de ética de Enfermagem;

VI. receber e anotar as solicitações e recomendações dos pais, controlando a saúde das crianças atendidas na Educação Infantil;

VII. atender casos de urgência sempre solicitando a presença de Enfermeiro e ajuda no encaminhamento das crianças quando houver necessidade;

VIII. anotar as intercorrências com as crianças no prontuário das mesmas;

IX. revisar as caixas de primeiros socorros uma vez por mês ou quando necessário;

X. comunicar à chefia qualquer intercorrência com as crianças e concomitantemente à mãe, imediatamente após à ocorrência;

XI. anotar as intercorrências com as crianças, no caderno individual de cada uma para as respectivas mães;

XII. auxiliar o Enfermeiro nas campanhas de vacinação na Educação Infantil;

XIII. manter controle dos casos de dermatite, comunicando às mães quando necessário;

- XIV. fazer aplicação de hipoclorito de Sódio nos tanques de areia da Educação Infantil, uma vez por mês, conforme rotina;
- XV. anotar nos impressos apropriados a todos, os procedimentos realizados diariamente, bem como as reuniões e orientação às mães;
- XVI. fazer bimestralmente peso e medida das crianças da Educação Infantil 1 e 2 e semestralmente das crianças da Educação Infantil 3 ao 6;
- XVII. acompanhar as crianças nos passeios externos, levando a caixa de primeiros socorros;
- XVIII. auxiliar na alimentação, na troca de fraldas, nos banhos e zelar pela higiene dos bebês.
- XIX. executar outras tarefas correlatas.

Art.71. Compete ao Nutricionista:

- I. planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelas crianças;
- II. promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- III. elaborar normas e rotinas para os profissionais do setor de Nutrição, organizando e garantido um funcionamento adequado e de qualidade de acordo com a necessidade da Educação Infantil;
- IV. promover, junto com a equipe técnica, programas de educação alimentar e nutricional, visando a comunidade intra e extraescolar da Educação Infantil;
- V. executar, quando necessário, atendimento individualizado a pais e/ou responsáveis pelas crianças, orientando sobre alimentação da criança e da família;
- VI. integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à comunidade escolar;
- VII. acompanhar o trabalho do funcionário que atua na cozinha da instituição de ensino supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para zelar pela qualidade de refeição;
- VIII. zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas da cozinha, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento;
- IX. preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente, para garantir a disponibilidade de componentes para o preparo dos alimentos;

- X. elaborar e divulgar informes técnicos e científicos;
- XI. calcular e orientar o preparo, cocção e distribuição das fórmulas para alimentação infantil;
- XII. emitir, quando necessário, parecer técnico na aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos;
- XIII. efetuar, quando necessário, avaliação nutricional em conjunto com a Enfermagem.
- XIV. executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Art.72. A organização didático-pedagógica deve ser entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares, para garantir o processo pedagógico da escola.

Art.73. 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.74. O Colégio mantém, de acordo com autorização dos órgãos competentes:

- I. Educação Infantil;
- II. Ensino Fundamental:
 - a) Anos Iniciais.
 - b) Anos Finais.
- III. Ensino Médio
- IV. Educação Profissional subsequente ao Ensino Médio:
 - a) Curso Técnico em Enfermagem:
 - b) Curso Técnico em Cuidados de Idosos:
- V. Ensino Extracurricular e Plurilinguista de Língua Estrangeira Moderna.

Seção II

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

Art.75. O estabelecimento de ensino oferece a Educação Básica com base nos seguintes princípios das Constituições Federal e Estadual, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e Plano Nacional de Direitos Humanos:

- I. igualdade de condições para o acesso e permanência no estabelecimento de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;
- II. gratuidade de ensino, com isenção de taxas e contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula;
- III. garantia de uma Educação Básica igualitária e de qualidade.

Art.76. A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidades:

- 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 e sociais e cognitivos.

Art.77. O Ensino Fundamental, com duração de 9 (nove) anos, gratuito na escola pública, iniciando-se aos 6 (seis) anos de idade, tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I. o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II. a compreensão do ambiente natural e 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. o fortalecimento dos vínculos de família e da humanização das relações em que se assenta a vida social;
- IV. garantia de 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. o respeito à diversidade étnica, de gênero e de orientação sexual, de credo, de ideologia.

Art.78. 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 o aluno, no final do curso, compreender o mundo em que vive em sua complexidade, para que possa nele atuar com vistas à sua transformação;
- III. o aprimoramento do aluno como cidadão consciente, com formação ética, autonomia intelectual e pensamento crítico;
- IV. a compreensão do conhecimento historicamente construído, nas suas dimensões filosófica, artística e científica, em sua interdependência nas diferentes disciplinas.

Art.79. Ao final do Ensino Médio o aluno deve demonstrar:

- I. domínio dos princípios científicos, tecnológicos e do legado filosófico e artístico da nossa 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 enquanto personagem social, com consciência, reconhecimento da identidade social e uma compreensão crítica da relação homem-mundo.

Art.80. A Educação Profissional Técnica, em nível Médio, 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) estímulo à educação permanente e contínua.

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

Seção III

Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento

Art.81. A organização do trabalho pedagógico em todos os níveis e modalidades de ensino segue as orientações expressas nas Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais.

Art.82. O Regime de oferta da Educação Básica é presencial e tem a seguinte organização:

I. Educação Infantil - funcionará cumprindo a legislação vigente no que se refere à relação crianças/educadores, com as turmas organizadas de acordo com as seguintes faixas etárias e denominações:

- a) Educação Infantil 1 – do nascimento a um ano;
- b) Educação Infantil 2 - um a dois anos;
- c) Educação Infantil 3 - dois a três anos;
- d) Educação Infantil 4 – três anos;
- e) Educação Infantil 5 – quatro anos;
- f) Educação Infantil 6- cinco anos.

II. Por ciclo: 1º e 2º anos do Ensino Fundamental;

III. Seriado anual: nos demais anos do Ensino Fundamental (3º, 4º, 5º e 6º ao 9º) e no Ensino Médio.

IV. Seriado semestral: na educação profissional com cursos técnicos subsequentes ao Ensino Médio.

Art.83. Os conteúdos curriculares na Educação Básica observam:

I. difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos humanos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;

II. respeito à diversidade;

III. orientação para o trabalho.

Art.84. 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.85. A Educação Infantil está organizada em creche para atendimento de crianças do nascimento aos 3(três) anos e Pré-escola para crianças de 4 (quatro) a 5(cinco) anos.

Art.86. A carga horária mínima anual na Educação infantil é de 800 (oitocentas) horas, distribuídas em um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional.

Art.87. Na Educação Infantil os conteúdos estão organizados por áreas do conhecimento: Linguagem oral e escrita, Matemática, Ciências, História, Geografia, Arte, Música e Movimento.

Art.88. O Colégio oferta o Ensino Fundamental organizado em:

I. Anos Iniciais com duração de cinco anos, divididos em um ciclo de dois anos, e três anos em regime seriado, totalizando 4000 (quatro mil) horas, com possibilidade de retenção ao final do ciclo e nos demais anos;

II. Anos Finais com duração de quatro anos, totalizando 3200 (três mil e duzentas) horas.

Art.89. O estabelecimento de ensino oferta o Contraturno para os anos iniciais do Ensino Fundamental e Salas de Apoio à Aprendizagem para os anos finais do Ensino Fundamental, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação.

Art.90. O Ensino Fundamental – Anos Iniciais consta das seguintes disciplinas: Arte, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, Língua Portuguesa e Matemática.

Art.91. 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, Língua Portuguesa e Matemática de uma Parte Diversificada, constituída por Língua Estrangeira Moderna - Inglês;

II. Ensino Religioso, como disciplina integrante da Matriz Curricular do estabelecimento de ensino, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo;

III. História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, Prevenção ao Uso Indevido de Drogas, Sexualidade Humana, Educação Ambiental, Educação Fiscal e Enfrentamento à Violência contra a Criança e o Adolescente, como conteúdos trabalhados ao longo do ano letivo;

IV. conteúdos de História do Paraná na disciplina de História.

Art.92. O estabelecimento de ensino oferta o Ensino Médio, com duração de três anos, perfazendo um mínimo de 2.400 (duas mil e quatrocentos) horas.

Art.93. Na organização curricular do Ensino Médio consta:

I. Base Nacional Comum constituídas pelas disciplinas de Arte, Biologia, Educação Física, Filosofia, Física, Geografia, História, Língua Portuguesa, Matemática, Química e Sociologia, de uma Parte Diversificada constituída por Língua Estrangeira Moderna Inglês;

II. História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, Prevenção ao Uso Indevido de Drogas, Sexualidade Humana, Educação Ambiental, Educação Fiscal e Enfrentamento à Violência contra a Criança e o Adolescente, como conteúdos trabalhados ao longo do ano letivo;

III. conteúdos de História do Paraná na disciplina de História.

Art.94. No Ensino Médio a Língua Estrangeira Moderna, de oferta facultativa, definida pela comunidade escolar, será cumprida por meio do CELEM, com registro da carga horária no Histórico Escolar do aluno.

Parágrafo Único – Para registro no Histórico Escolar da carga horária, o aluno deverá frequentar no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de carga horária destinada à disciplina, conforme descrito na matriz curricular.

Art.95. O Curso Técnico em Enfermagem Eixo Tecnológico: Ambiente e Saúde tem organização curricular subsequente.

§ 1º – O curso está estruturado em semestres perfazendo um total de 1200 horas e 640 horas de Estágio.

§ 2º – O período de integralização do curso é no mínimo de quatro semestres e no máximo de 10 (dez) semestres.

§ 3º – Ao concluir os três primeiros semestres do Curso, o aluno receberá o certificado de Auxiliar de Enfermagem e ao término do curso o aluno receberá o Diploma de Técnico em Enfermagem.

§ 4º – O Plano de Curso do Técnico em Enfermagem Eixo Tecnológico: Ambiente e Saúde está inserido no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC.

§ 5º – O currículo do Curso Técnico em Enfermagem está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso.

§ 6º – O Plano de Estágio obrigatório e não obrigatório integra o Plano de Curso devidamente aprovado pelo Núcleo Regional de Educação.

Art.96. O Curso Técnico em Cuidados de Idosos Eixo Tecnológico: Ambiente e Saúde, tem organização curricular subsequente.

§ 1º – O curso está estruturado em semestres perfazendo um total de 1.200 horas e 50 horas de Estágio Profissional.

§ 2º – O período de integralização do curso é no mínimo de três semestres e no máximo de seis semestres.

§ 3º – Ao término do curso o aluno receberá o Diploma de Técnico em Cuidados de Idosos.

§ 4º – O Plano de Curso do Técnico em Cuidados de Idosos, Eixo Tecnológico, Ambiente e Saúde está inserido no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC.

§ 5º – O currículo do Curso Técnico em Cuidados de Idosos está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso.

§ 6º – O Plano de Estágio obrigatório e não obrigatório integra o Plano de Curso devidamente aprovado pelo Núcleo Regional de Educação.

Art.97. O Estágio obrigatório, definido como tal no plano de Estágio da educação Profissional tem como objetivo atender às exigências decorrentes da própria natureza da área do curso do eixo tecnológico e são executados e avaliados de acordo com o perfil profissional para conclusão do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

Art.98. O estágio não obrigatório, incluído no Projeto Político-Pedagógico, como atividade opcional para o aluno terá carga horária acrescida à carga horária regular e obrigatória no Histórico Escolar.

Art.99. Para o estágio não obrigatório é exigida a idade mínima de 16 anos.

Art.100. O estágio não obrigatório não interfere na aprovação ou na reprovação do aluno e não é computado como componente curricular.

Art.101. A duração do estágio não obrigatório, contratado com a mesma instituição concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência.

Art.102. O Termo de Compromisso para a realização do estágio é firmado entre a instituição de ensino, o educando ou seu representante ou assistente legal, e a parte concedente, observado o Termo de Convênio, por meio da Secretaria de Estado da Educação e a parte concedente.

Art.103. O estágio será desenvolvido com a mediação de professor especificamente designado para essa função, o qual será responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades.

Art.104. A jornada de estágio não ultrapassará 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais para alunos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e do Ensino Médio.

Art.105. A organização da Proposta Pedagógica Curricular toma como base as normas e Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, observando o princípio da

flexibilização e garantindo o atendimento pedagógico especializado para atender às necessidades educacionais especiais de seus alunos.

Seção IV

Critérios para o Preenchimento de vagas na Educação Infantil

Art.106. Os beneficiários da Educação Infantil serão constituídos, preferencialmente, de filhos de servidores da Universidade Estadual de Londrina, na faixa etária de 0 a 5 anos, que se submeterão a critérios pré-estabelecidos para preenchimento das vagas, sempre que estas forem em número inferior ao número de inscritos.

§ 1º - Os beneficiários da Educação Infantil, ofertada na Rua Elias Tosetti, 225 – Jardim Pérola, serão constituídos, preferencialmente, por filhos de servidores lotados no Hospital Universitário, Centro de Ciências da Saúde (CCS), Centro Odontológico Universitário (COU), Bebê Clínica e Colégio, com oferta na Rua Piauí, 720.

§ 2º - Os beneficiários da Educação Infantil ofertada no Campus serão constituídos, preferencialmente, por filhos de servidores lotados nos órgãos/unidades da Universidade Estadual de Londrina localizados no Campus Universitário, Ambulatório do Hospital das Clínicas (AHC), Laboratório de Medicamentos (LM), Museu, Casa de Cultura, Escritório de Aplicação de Assuntos Jurídicos (EAAJ).

§ 3º- As inscrições para o preenchimento das vagas devem ser feitas no endereço da oferta da Educação Infantil, correspondente ao local de lotação do(a) servidor(a) especificados nos parágrafos anteriores.

§ 4º- A inscrição deverá ser feita somente em um dos endereços da oferta;

§ 5º - As crianças que estiverem sob a guarda legal do(a) servidor(a), independente do grau de parentesco, serão consideradas aptas à vaga.

Art.107. A transferência de matrícula entre a Educação Infantil, nos dois endereços de oferta, pode ser solicitada a qualquer tempo por meio de requerimento protocolado ao Conselho Escolar que emitirá o parecer.

Art.108. A capacidade de atendimento da Educação Infantil será determinada todo início do período letivo pelo Conselho Escolar, obedecendo à legislação vigente, após análise dos pedidos de transferência de matrícula entre os dois endereços de oferta da Educação Infantil.

Art.109. Os critérios referentes ao ingresso na Educação Infantil será normatizado por edital específico a cada período e ficará a cargo da Divisão de Serviço Social do SEBEC-UEL. - Serviço de Bem estar à Comunidade – Universidade Estadual de Londrina.

Art.110. Na existência de vagas para a Educação Infantil a efetivação da matrícula far-se-á semestralmente, observando os seguintes critérios:

- I.servidora mãe e servidor pai, viúvo ou separado, que possua a guarda legal da criança;
- II.servidoras independente do grau de parentesco que possua a guarda legal da criança;
- III.servidor pai.

Art.111. O resultado do processo elencado no artigo anterior será divulgado pelo local de inscrição, em edital localizado na unidade de oferta.

§ 1º – A relação será publicada com o nome de todas as crianças, por ordem alfabética, respeitando o número de vagas existentes.

§ 2º - Os candidatos não contemplados poderão solicitar vagas para o próximo semestre em conjunto aos demais candidatos.

Art.112. Caberá às mães, pais e/ou responsáveis proceder à matrícula, preenchendo formulário próprio e apresentando os documentos solicitados pela Educação Infantil.

§ 1º - O prazo para agendar a efetivação da matrícula será de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação dos resultados, período após o qual a criança perderá o direito à vaga.

§ 2º - A não apresentação da documentação solicitada pelo Colégio no edital implicará na perda do direito da criança à vaga;

§ 3º - Caso os candidatos relacionados em primeira chamada não efetivarem a matrícula, serão convocados os candidatos da lista de espera, conforme critérios utilizados, respeitando a ordem, até que sejam preenchidas as vagas ofertadas.

Seção V

Da Matrícula

Art.113. A matrícula é o ato formal que vincula o educando ao estabelecimento de ensino, conferindo-lhe a condição de aluno.

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

Art.114. O estabelecimento de ensino assegura matrícula inicial em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor e nas instruções da Secretaria de Estado da Educação.

Art.115. A matrícula deve ser requerida pelo interessado ou seu responsável, quando menor de 18 (dezoito anos), sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- I. certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade – RG, para alunos maiores de 16 (dezesesseis) anos, cópia e original;
- II. comprovante de residência, prioritariamente a fatura de energia elétrica, cópia e original;
- III. Histórico Escolar ou Declaração de escolaridade da escola de origem, esta com o Código Geral de Matrícula – CGM, quando aluno oriundo da rede estadual;
- IV. Matriz Curricular, quando a transferência for para o 2º ou 3º ano do Ensino Médio.
- V. Termo de Cessão do uso de imagem e voz.

§ 1º - Para os alunos com direito à vaga na Educação Infantil serão exigidos os seguintes documentos, para a matrícula:

- I. Certidão de nascimento
- II. Cópia do talão da Copel
- III. Declaração de vínculo- retirada do portal da UEL, dos pais ou responsáveis;
- IV. Cópia da carteira de vacina

§ 2º – O aluno oriundo da rede estadual de ensino deve apresentar também a documentação específica, disposta nas Instruções Normativas de matrícula emanadas anualmente da Secretaria de Estado da Educação.

§ 3º - Na impossibilidade de apresentação de quaisquer documentos citados neste artigo, o aluno ou seu responsável será orientado e encaminhado aos órgãos competentes para as devidas providências.

Art.116. Será permitida a permuta de vagas, de uma mesma sala, entre a Educação Infantil com oferta na Rua Elias Tosetti, 225 – Jardim Pérola e no Campus Universitário, na Rod Celso Garcia Cid, PR 445, Km 379, desde que os pais ou responsáveis legais manifestem concordância por escrito, anexando documento comprobatório de transferência de lotação.

Art.117. A matrícula é deferida pelo diretor, conforme prazo máximo de 60 (sessenta) dias estabelecido na legislação vigente.

Art.118. No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável será informado sobre o funcionamento do estabelecimento de ensino e sua organização, conforme Projeto Pedagógico, Regimento Escolar, Estatutos e Regulamentos Internos.

Art.119. No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável deverá autodeclarar seu pertencimento Étnico racial e optar, na série do Ensino Fundamental, pela frequência ou não na disciplina de Ensino Religioso.

Parágrafo Único – No Ensino Médio, o aluno poderá optar pela matrícula da disciplina da Língua Estrangeira Moderna Espanhol.

Art.120. O período de matrícula será estabelecido pela Secretaria de Estado da Educação, por meio de Instruções Normativas.

Art.121. Ao aluno não vinculado a qualquer estabelecimento de ensino assegura-se a possibilidade de matrícula a qualquer tempo, desde que se submeta a processo de classificação, aproveitamento de estudos e adaptação, previstos no presente Regimento Escolar, conforme legislação vigente.

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

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

Art.122. Na matrícula para o 1º ano do Ensino Fundamental o aluno deverá ter a idade conforme legislação vigente.

Art.123. O ingresso no Ensino Médio é permitido:

I. aos concluintes do Ensino Fundamental ou seu correspondente legal, ofertado por estabelecimento de ensino regularmente autorizado a funcionar;

II. aos concluintes de estudos equivalentes aos de Ensino Fundamental reconhecidos pelo Conselho Estadual de Educação.

Art.124. O ingresso nos Cursos Técnicos em Enfermagem e Cuidados de Idosos é permitido aos egressos do Ensino Médio.

§ 1º – A matrícula será efetivada mediante documento comprobatório da escolaridade que consta nesta Seção.

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

§ 3º – Para os cursos de Educação Profissional técnica de nível Médio, com organização curricular subsequente ao Ensino Médio, a matrícula segue as orientações da Secretaria de Estado da Educação.

Art.125. Os alunos com necessidades educacionais especiais serão matriculados em todos os níveis e modalidades de ensino, respeitado o seu direito a atendimento adequado, pelos serviços e apoios especializados.

Seção VI

Do Processo de Classificação

Art.126. 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/ano 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/ano, curso, disciplina ou etapa compatível ao seu grau de desenvolvimento e experiência, adquiridos por meios formais ou informais.

Art.127. 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.128. É vedada a classificação para ingresso no ano inicial do Ensino Fundamental.

Art.129. No Curso de Educação Profissional, nível médio, a classificação será efetuada por promoção e por transferência para a mesma habilitação.

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

Seção VII

Do Processo de Reclassificação

Art.130. A Reclassificação é o processo pedagógico que se concretiza através da avaliação do aluno matriculado e com frequência na série/ano/disciplina(s) sob a responsabilidade do estabelecimento de ensino que, considerando as normas curriculares, encaminha o aluno à etapa de estudos compatível com a experiência e desempenho escolar demonstrado, independentemente do que registre seu histórico escolar.

Art.131. O processo de reclassificação poderá ser aplicado como verificação da possibilidade de avanço em qualquer série/ano do nível da Educação Básica, quando devidamente demonstrado pelo aluno, sendo vedada a reclassificação para conclusão do Ensino Médio.

Art.132. O estabelecimento de ensino, quando constatar possibilidade de avanço 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 à 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.133. Cabe à Comissão elaborar relatório referente ao processo de reclassificação, anexando os documentos que registrem os procedimentos avaliativos realizados, para que sejam arquivados na Pasta Individual do aluno.

Art.134. O aluno reclassificado deve ser acompanhado pela equipe pedagógica, durante dois anos, quanto aos seus resultados de aprendizagem.

Art.135. O resultado do processo de reclassificação será registrado em Ata e integrará a pasta Individual do aluno.

Art.136. 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.137. A reclassificação é vedada para etapa inferior à anteriormente cursada.

Art.138. A reclassificação é vedada nos cursos da Educação Profissional.

Seção VIII

Da Transferência

Art.139. 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.140. 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.141. Os registros do estabelecimento de ensino de origem serão transpostos ao estabelecimento de destino, sem modificações.

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

§ 2º – No Ensino Fundamental, os registros do aluno do estabelecimento de origem, referentes ao aproveitamento escolar e à assiduidade, serão transpostos conforme legislação em vigor.

Art.142. A matrícula por transferência no Ensino Fundamental, será efetivada com observância à legislação em vigor.

Art.143. As transferências de alunos com dependência serão aceitas e deverão ser cumpridas mediante plano especial de estudos.

Art.144. 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/anos ou períodos, etapas, disciplina(s), ciclos ou fases concluídas;
- b) Ficha Individual referente à série/ano ou período, etapa, disciplina(s), ciclos em curso.

§ 2º - Na impossibilidade da emissão dos documentos, no ato da solicitação da transferência, o estabelecimento fornecerá Declaração de Escolaridade, anexando cópia da Matriz Curricular e compromisso de expedição de documento definitivo no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 3º – À documentação dos alunos que frequentam os serviços de Apoios da Educação Especial, além dos documentos da classe comum, deverão ser acrescentadas cópias do relatório da avaliação pedagógica no contexto escolar e cópia do último relatório de acompanhamento semestral realizado pelo professor do Serviço ou Apoio Especializado.

Art.145. 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, mediante análise do currículo.

Seção IX Da Progressão Parcial

Art.146. O estabelecimento de ensino não oferta aos seus alunos, exceto para o primeiro ano do Ensino Médio, matrícula com Progressão Parcial.

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

Art.147. É vedada a matrícula de aluno em regime de progressão parcial na Educação Profissional Técnica, subsequente ao Ensino Médio.

Art.148. Para os alunos matriculados no primeiro ano do ensino médio, cujo resultado final do ano letivo for de reprovação, em até 1 (uma) disciplina, o estabelecimento permitirá a progressão parcial, devendo o estudante cursar em regime de dependência, no turno alternado a referida disciplina concomitantemente à frequência na série posterior ou na impossibilidade por meio de plano especial de estudos.

Parágrafo Único - O regime de Progressão Parcial exige, para aprovação na dependência, a frequência determinada em lei e o aproveitamento escolar estabelecido no Regimento

Seção X Da Frequência

Art.149. A ausência da criança da Educação Infantil, por motivo de enfermidade própria ou de seu responsável deverá ser justificada e comprovada.

Art.150. É obrigatória, ao aluno, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

Parágrafo Único – Nos cursos com regime de matrícula semestral a frequência mínima exigida é de 75% (Setenta e cinco por cento) do total de carga horária do semestre.

Art.151. A frequência na pré-escola deve ser no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de dias letivos, contados após a matrícula, sem que, isto seja impeditivo para o prosseguimento de estudos da criança.

Art.152. É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico da escola, 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.153. 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 são consideradas no cômputo geral das faltas.

Art.154. A relação de alunos, quando menores, que apresentarem quantidade de faltas acima de 50% (cinquenta por cento) do percentual permitido em lei, será encaminhada ao Conselho Tutelar do Município ou ao Juiz competente da comarca e ao Ministério Público.

Seção XI

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

Art.155. 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.156. 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.157. A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no Projeto Político-Pedagógico da escola.

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

Art.158. Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no Projeto Político-Pedagógico.

Art.159. A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do aluno, evitando-se a comparação dos alunos entre si.

Art.160. 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.161. 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.162. Os resultados das atividades avaliativas serão analisados durante o período letivo, pelo aluno e pelo professor, observando os seus avanços e as necessidades detectadas, para o estabelecimento de novas ações pedagógicas.

Art.163. A recuperação de estudos é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

Art.164. A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino e aprendizagem, a fim de diagnosticar as dificuldades de aprendizagem em busca de ações estrategistas para a possível superação das mesmas.

Art.165. 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.166. A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero).

§ 1º - Na Educação Infantil não haverá menção de notas;

§ 2º – No 1º e 2º anos do Ensino Fundamental o registro dar-se-á 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.

§ 3º - No 3º, 4º e 5º anos a avaliação da aprendizagem será realizada por registro de notas.

§ 4º - Ao final do 2º ano do Ensino Fundamental, o professor fará um parecer conclusivo sobre a promoção ou não do aluno, no qual deverá estar registrado o domínio da leitura e escrita, os aspectos fundamentais das disciplinas e/ou os motivos que levaram à promoção ou retenção ao final do ano letivo.

§ 5º - Cada aluno do 1º e 2º anos do Ensino Fundamental terá um parecer descritivo, onde serão anotados os conteúdos trabalhados e os assimilados pelo aluno.

Art.167. Os resultados das avaliações dos alunos serão registrados em documentos próprios, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade da 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.168. A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do aluno, aliada a apuração da sua frequência.

Art.169. No 1º e 2º anos do Ensino Fundamental, a promoção será no final do ciclo, no 2º ano, desde que tenha frequência mínima anual exigida por lei.

§ 1º - Não haverá retenção no 1º ano, do ciclo, sendo considerada somente a frequência mínima anual de 75% (setenta e cinco por cento).

§ 2º - No 2º ano o aluno receberá na documentação escolar específica, parecer conclusivo onde estarão caracterizadas suas possibilidades de continuidade de estudos ou não.

§ 3º - O parecer conclusivo será transcrito no histórico escolar e no relatório final, documentação oficial do sistema.

§ 4º - Nos casos em que restar dúvidas sobre a aprovação ou retenção de alunos do 2º ano do ciclo no Ensino Fundamental, caberá ao professor, assessorado pelos professores pedagogos emitir parecer final sobre o aproveitamento escolar dos mesmos, ficando a cargo do Conselho de Classe a decisão final sobre a promoção ou retenção de alunos.

Art.170. Na promoção ou certificação de conclusão, para os alunos do 3º ao 9º ano do Ensino Fundamental e Ensino Médio, a média final mínima exigida é de 6,0 (seis vírgula zero), observando a frequência mínima anual exigida por lei.

Art.171. A média anual a partir do 3º ano do Ensino Fundamental e Ensino Médio, será obtida por meio de média ponderada, na qual, o 1º e o 2º Bimestres terão peso dois cada um e o 3º e o 4º Bimestres terão peso três cada um; aplicando-se a seguinte fórmula:

$$\text{Média Anual (MA)} = \frac{(1^\circ \text{B} \times 2) + (2^\circ \text{B} \times 2) + (3^\circ \text{B} \times 3) + (4^\circ \text{B} \times 3)}{10}$$

10

Art.172. Os alunos a partir do 3º ano do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, que apresentarem frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas e média anual igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina, serão considerados aprovados ao final do ano letivo.

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

Art.173. Os alunos a partir do 3º ano do Ensino Fundamental e do Ensino Médio serão considerados retidos ao final do ano letivo quando apresentarem:

I. frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, independentemente do aproveitamento escolar;

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

Art.174. A disciplina de Ensino Religioso não se constitui em objeto de retenção do aluno, não tendo registro de notas na documentação escolar.

Art.175. Nos Cursos Técnico em Enfermagem e Técnico em Cuidados de Idosos, após a apuração dos resultados finais de aproveitamento e frequência, serão definidas as situações de aprovação ou não dos alunos.

§ 1º - O aluno será considerado aprovado nas disciplinas teórico/práticas, quando apresentar frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do período letivo e média semestral igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero), obtida através da média aritmética dos bimestres:

$$MS: \frac{1^{\circ} B + 2^{\circ} B}{2}$$

2

§ 2º – O aluno que apresentar frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do período letivo e média semestral inferior a 6,0 (seis vírgula zero), será submetido à análise do Conselho de Classe que definirá pela sua aprovação ou não.

Art.176. Nos Cursos Técnico em Enfermagem e Cuidados de Idosos, será considerado reprovado o aluno que apresentar:

a) Frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) total da carga horária do semestre letivo, com qualquer aproveitamento escolar;

b) Frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de carga horária do semestre letivo e média inferior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina, ouvido o Conselho de Classe Final.

Art.177. Os resultados obtidos pelo aluno no decorrer do ano letivo serão devidamente inseridos no sistema informatizado, para fins de registro e expedição de documentação escolar.

Seção XII

Da Avaliação do Desenvolvimento e da Aprendizagem na Educação Infantil

Art.178. A avaliação da Educação Infantil deverá ter característica diagnóstica e de acompanhamento do processo contínuo que objetiva analisar a forma como a criança elabora o seu conhecimento.

Art.179. A avaliação será feita através da observação, registro e acompanhamento e deverá estar centrada nas manifestações de cada criança.

Art.180. A avaliação deverá subsidiar permanentemente a Proposta Pedagógica, permitindo a organização ou reorganização das ações pedagógicas junto às crianças;

Art.181. O Parecer Descritivo é um instrumento de avaliação o qual conterà os registros semestrais elaborados, abordando os diferentes aspectos do processo de desenvolvimento e da aprendizagem da criança.

Art.182. A avaliação não terá o caráter seletivo das crianças, no sentido de constituição de turmas pretensamente homogêneas.

Art.183. A Educação infantil propiciará um ambiente alfabetizador, que coloca a criança em contato com o mundo da linguagem oral e escrita, sendo este contato significativo nesta etapa da escolaridade.

Parágrafo Único – O jogo protagonizado e o brinquedo representam formas de aprendizagem importantes a serem utilizadas com as crianças, uma vez que articulam os conhecimentos em relação ao mundo.

Art.184. A comunicação dos resultados aos pais e responsáveis será feita bimestralmente através de mecanismo e instrumento próprio com Parecer Descritivo Documentado com atividades e fotos, que será entregue aos pais através de reunião para este fim.

Art.185. O encaminhamento das crianças aos níveis subsequentes será automático, atendendo-se às exigências da idade cronológica e do nível de desenvolvimento da criança.

Art.186. Para ingressar no Ensino Fundamental, a criança estará sujeita às normas próprias do Sistema de Ensino.

Art. 187. As crianças egressas das Salas de Educação Infantil 6 do Colégio, terão o direito à vaga no primeiro ano do Ensino Fundamental no próprio Colégio.

Seção XIII

Do Aproveitamento de Estudos

Art.188. 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.189. A instituição de ensino poderá aproveitar estudos, mediante avaliação de conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão do respectivo Curso Técnico de Nível Médio e tenham sido adquiridos:

- I. no Ensino Médio;
- II. em habilitações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos nos últimos cinco anos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- III. em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação específica;
- IV. em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;
- V. por reconhecimento em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional;
- VI. em outros países.

Art.190. A avaliação para fins de aproveitamento de estudos, de cursos técnicos, quando necessária, será realizada conforme os seguintes procedimentos:

I. o aluno, após conclusão do processo de matrícula, preencherá o requerimento solicitando o aproveitamento de estudos, considerando o perfil profissional do curso técnico e a indicação dos cursos realizados, anexando fotocópia de comprovação de todos os cursos ou conhecimentos adquiridos;

II. uma comissão de professores, do curso técnico, designada pela Direção fará a análise da documentação apresentada pelo aluno e indicará:

a) A realização de avaliação específica, quando necessária;

b) O aproveitamento parcial e/ou total da(s) disciplina(s) solicitadas sem necessidade de avaliação específica;

III. havendo necessidade de avaliação específica, a comissão indicará os conteúdos das disciplinas, que deverão ser estudados pelos alunos, a fim de realizar a avaliação específica, bem como a data, local e horário das avaliações;

IV. após a correção das avaliações, será lavrada uma ata de resultado final, a qual ficará arquivada na pasta individual do aluno, bem como a avaliação realizada.

Seção XIV

Da Adaptação

Art.191. 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.192. 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.193. A adaptação de estudos será realizada durante o período letivo.

Art.194. A efetivação do processo de adaptação será de responsabilidade da equipe pedagógica e docente, que deverá 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 XV

Da Revalidação e Equivalência

Art.195. O estabelecimento de ensino procederá à equivalência de estudos incompletos cursados no exterior e equivalentes ao Ensino Fundamental ou ao Ensino Médio.

Art.196. O estabelecimento de ensino procederá à equivalência e revalidação de estudos completos realizados no exterior e correspondentes ao Ensino Fundamental, para alunos que pretendam matrícula no Ensino Médio.

Art.197. O estabelecimento de ensino, para a equivalência e revalidação de estudos completos e incompletos, seguirá orientações emanadas da Secretaria de Estado da Educação e observará:

I. as precauções indispensáveis ao exame da documentação do processo, cujas peças, quando produzidas no exterior, devem ser autenticadas pelo Cônsul Brasileiro da jurisdição ou, na impossibilidade, pelo Cônsul do país de origem, exceto para os documentos escolares encaminhados por via diplomática, expedidos na França e nos países do Mercado Comum do Sul - MERCOSUL;

II. existência de acordos e convênios internacionais;

III. que todos os documentos escolares originais, exceto os de língua espanhola, contenham tradução para o português por tradutor juramentado;

IV. as normas para transferência e aproveitamento de estudos constantes na legislação vigente.

Art.198. Após a equivalência e revalidação de estudos completos será expedido o competente certificado de conclusão.

Art.199. A matrícula no Ensino Médio somente poderá ser efetivada após a equivalência e revalidação de estudos completos do Ensino Fundamental.

Art.200. 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 de estudo.

Art.201. A matrícula de alunos oriundos do exterior, com período letivo concluído depois de ultrapassado 25% do total de horas letivas prevista 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.202. Caberá ao Conselho Estadual de Educação decidir sobre a equivalência de estudos ou de curso que não tenha similar no Sistema de Ensino do Brasil.

Seção XVI

Da Regularização de Vida Escolar

Art.203. 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.204. 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.205. No caso de insucesso nos exames especiais, o aluno poderá requerer nova oportunidade, decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a partir da publicação de resultados.

Seção XVII

Do Calendário Escolar

Art.206. 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.207. O horário de funcionamento do Colégio será determinado pela entidade mantenedora, atendendo a legislação vigente e as necessidades da comunidade escolar.

Art.208. O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada nível e modalidade.

Seção XVIII

Dos Registros e Arquivos Escolares

Art.209. A escrituração e o arquivamento de documentos escolares tem 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.210. 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.211. 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 autentiquem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Art.212. O estabelecimento de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, professores e outras ocorrências.

Art.213. São documentos de registro escolar:

- I. requerimento de matrícula;
- II. ficha individual;
- III. parecer descritivo parcial e final;
- IV. histórico escolar;
- V. relatório final;
- VI. livro registro de classe.

Seção XIX

Da Eliminação de Documentos Escolares

Art.214. 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.215. 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.216. Podem ser eliminados os seguintes documentos escolares:

- I. pertinentes ao estabelecimento de ensino:
 - a) Livro Registro de Classe, após 5 (cinco);
 - b) Planejamentos didático-pedagógicos após 5 (cinco);
 - c) Calendários escolares, com as cargas horárias anuais efetivamente cumpridas após 5 (cinco);
- II. referentes ao corpo discente:
 - a) Instrumentos utilizados para avaliação, após 1 (um) ano;
 - 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.217. Para a eliminação dos documentos escolares será lavrada Ata, na qual deverá 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 XX

Da Avaliação Institucional

Art.218. 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 XXI

Dos Espaços Pedagógicos

Art.219. A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda comunidade escolar.

Art.220. A biblioteca tem regulamento específico, elaborado pela equipe pedagógica e aprovado pelo Conselho Escolar, no qual consta sua organização e funcionamento.

Parágrafo Único – A biblioteca estará sob a responsabilidade do funcionário, indicado pela direção, o qual tem suas atribuições especificadas na Seção VIII, CAPÍTULO I, Título II, deste Regimento Escolar.

Art.221. 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 Seção VIII, CAPÍTULO I, Título II, deste Regimento Escolar.

Art.222. O Laboratório de Informática é um espaço pedagógico para uso dos professores e alunos, com Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Escolar, que tem por finalidade auxiliar a compreensão de conteúdos trabalhados nas diferentes disciplinas do Ensino Fundamental, Médio e Educação Profissional, como uma alternativa metodológica diferenciada.

Parágrafo Único – O Laboratório de Informática é de responsabilidade do funcionário, indicado pela Direção, com domínio básico da ferramenta, e suas atribuições estão especificadas na Seção VIII, CAPÍTULO I, Título II, deste Regimento Escolar.

Art.223. Os cursos Técnicos em Enfermagem e Cuidados de Idosos oferecem o laboratório de Enfermagem com objetivo de desenvolver a capacidade de articular conhecimentos teóricos e práticas laborais, indispensáveis a uma inserção qualificada no mundo do trabalho.

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

Seção II

Dos Deveres

Art.225. 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 VII, CAPÍTULO I, Título II, deste Regimento Escolar;
- IV. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- V. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VI. manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- VII. cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino, no que lhe couber;
- VIII. manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- IX. comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;
- X. dar atendimento ao aluno independentemente de suas condições de aprendizagem;
- XI. organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na escola;
- XII. manter os pais ou responsáveis e os alunos informados sobre o Sistema de Avaliação da Escola, no que diz respeito à sua área de atuação;
- XIII. informar pais ou responsáveis e os alunos sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
- XIV. estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
- XV. receber e analisar o pedido de revisão de notas dos alunos, 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. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e dias letivos aos alunos quando se fizer necessário a fim de cumprir o calendário escolar resguardando prioritariamente o direito dos alunos;
- XVIII. ser assíduo, comparecendo pontualmente ao estabelecimento de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;

- XIX. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- XX. zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- XXI. participar dos exercícios simulados, desenvolvidos por meio do Programa Brigada escolar, promovidos na Instituição de Ensino;
- XXII. cumprir as disposições do Regimento Escolar.

Seção III Das Proibições

Art.226. 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;
- XI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- XII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;
- XIII. comparecer à escola embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XIV. fumar nas dependências do estabelecimento de ensino.

Art.227. 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 DOS FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E OPERAÇÃO DE MULTIMEIOS ESCOLARES E DA EQUIPE DOS FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E INTERAÇÃO COM O EDUCANDO

Seção I

Dos Direitos

Art.228. A equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares e a equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais 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.229. 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;
 - a) participar dos exercícios simulados, desenvolvidos por meio do Programa Brigada escolar, promovidos na Instituição de Ensino;
 - b) tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar;
- XII. cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar, no seu âmbito de ação.

Seção III Das Proibições

Art.230. À equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares e à equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de

Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando, é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da escola;
- II. retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente 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 dependências do estabelecimento de ensino.

Art.231. 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 PEDAGÓGICAS EDUCATIVAS E DISCIPLINARES DOS ALUNOS

Seção I

Dos Direitos

Art.232. 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, de preferência, 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 e conteúdos;
- XIX. solicitar os procedimentos didático-pedagógicos previstos na legislação vigente e normatizados pelo Sistema Estadual de Ensino;

- XX. sugerir, aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- XXI. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como 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, pré-estabelecidas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa e/ou atestado médico;
- XXV. receber atendimento de regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, sempre que compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, como forma de compensação da ausência às aulas, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivo de enfermidade ou gestação;
- XXVI. receber atendimento de escolarização hospitalar, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivos de enfermidade, em virtude de situação de internamento hospitalar;
- XXVII. ter registro de carga horária cumprida, no Histórico Escolar, das atividades pedagógicas complementares e do estágio não obrigatório;
- XXVIII. requerer por escrito, quando maior de 18 anos, a inserção de seu nome social em âmbito escolar e constando somente nos documentos internos do estabelecimento de ensino, tais como espelho do Livro Registro de Classe, Edital de Notas e Boletim Escolar.
- XXIX. usufruir a igualdade de atendimento, independente da diferenciação de condições de aprendizagem em que esse encontre;
- XXX. receber assistência social na medida em que o Colégio puder fornecer.

Parágrafo Único – No exercício de seus direitos, os alunos menores serão assistidos por seus pais ou responsáveis.

Seção II Dos Deveres

Art.233. 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 atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas;
- XVIII. zelar e devolver os livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca escolar;
- XIX. observar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido para o seu deslocamento;
- XX. respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;
- XXI. participar dos exercícios simulados, desenvolvidos por meio do Programa Brigada escolar, promovidos na Instituição de Ensino;
- XXII. cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber;

Seção III

Das Proibições

Art.234. 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. utilizar-se de aparelhos eletrônicos, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino e aprendizagem;
- XIV. danificar os bens patrimoniais do estabelecimento de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;
- XV. portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;
- XVI. portar material que represente perigo para sua integridade moral 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.

Seção IV

Das Ações Pedagógicas Educativas e Disciplinares

Art.235. O aluno que deixar de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas no Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes ações:

I. orientação disciplinar com ações pedagógicas dos professores, equipe pedagógica e direção;

II. registro dos fatos ocorridos envolvendo o aluno, com assinatura dos pais ou responsáveis, quando menor;

III. comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente;

IV. convocação dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, com registro e assinatura, e/ou termo de compromisso;

V. esgotadas as possibilidades no âmbito do estabelecimento de ensino, inclusive do Conselho Escolar, será encaminhado ao Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude, quando criança ou adolescente, para a tomada de providências cabíveis.

Art.236. Todas as ações pedagógicas disciplinares previstas neste Regimento Escolar serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas

Art.237. O Ato Infracional praticado pelo aluno será comunicado imediatamente ao Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude.

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

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

Seção I Dos Direitos

Art.238. 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.239. 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. respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;
- XIV. cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.

Seção III

Das Proibições

Art.240. Aos pais ou responsáveis é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável, no âmbito do estabelecimento de ensino;

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

Art.241. 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.242. 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.243. 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.244. 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.245. 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.246. Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar, e se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

Art.247. O Regimento Escolar entrará em vigor após a sua homologação pelo Núcleo Regional de Educação.

Londrina, 03 de outubro de 2016

Edmilson Lenardão
Direção Geral