

# **COLÉGIO AGRÍCOLA ESTADUAL DE UMUARAMA**

**Fazenda Agrotécnica Federal  
Estrada da Paca S/n - CEP - 87.507-190  
Fone/fax: (44) 3639-2479**

## **REGIMENTO ESCOLAR**

**2014**

# SUMÁRIO

<b>PREÂMBULO.....</b>	<b>07</b>
<b>TÍTULO I</b>	
<b>DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....</b>	<b>09</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA.....</b>	<b>09</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>DAS FINALIDADES E OBJETIVOS.....</b>	<b>09</b>
<b>TÍTULO II</b>	
<b>ORGANIZAÇÃO ESCOLAR.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO.....</b>	<b>10</b>
Seção I	
Do Conselho Escolar.....	10
Seção II	
Da Equipe de Direção.....	12
Seção III	
Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar.....	15
Seção IV	
Do Conselho de Classe.....	16
Seção V	
Do Conselho de Avaliação da Educação de Jovens e Adultos.....	18
Seção VI	
Da Equipe Pedagógica.....	20
Seção VII	
Da Equipe Docente.....	26
Seção VIII	
Da Equipe dos Funcionários que atuam nas áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares.....	30
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.....37

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA.....43**

#### Seção I

Dos Níveis e Modalidades de Ensino da Educação Básica..... 43

#### Seção II

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

43

#### Seção III

Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento.....46

#### Seção IV

Da Matrícula.....51

#### Seção V

Do Processo de Classificação.....54

#### Seção VI

Do Processo de Reclassificação.....56

#### Seção VII

Da Transferência.....58

#### Seção VIII

Da Progressão Parcial.....60

#### Seção IX

Da Frequência.....61

#### Seção X

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

62

#### Seção XI

Do Aproveitamento de Estudos.....66

#### Seção XII

Da Adaptação.....69

#### Seção XIII

Da Revalidação e Equivalência.....64

#### Seção XIV

Da Regularização de Vida Escolar.....65

#### Seção XV

Do Calendário Escolar.....66

#### Seção XVI

Dos Registros e Arquivos Escolares.....67

#### Seção XVII

Da Eliminação de Documentos Escolares.....67

#### Seção XVIII

Da Avaliação Institucional.....	68
Seção XIX	
Dos Espaços Pedagógicos.....	69

### **TÍTULO III**

<b>DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR.....</b>	<b>69</b>
--	-----------

#### **CAPÍTULO I**

<b>DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS DOCENTES, EQUIPE PEDAGÓGICA E DIREÇÃO.....</b>	<b>70</b>
--	-----------

Seção I	
Dos Direitos.....	70
Seção II	
Dos Deveres.....	71
Seção III	
Das Proibições.....	72

#### **CAPÍTULO II**

<b>DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE DOS FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E OPERAÇÃO DE MULTIMEIOS ESCOLARES E DA EQUIPE DOS FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA ESCOLAR E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E INTERAÇÃO COM O EDUCANDO.....</b>	<b>74</b>
---	-----------

Seção I	
Dos Direitos.....	74
Seção II	
Dos Deveres.....	75
Seção III	
Das Proibições.....	75

#### **CAPÍTULO III**

<b>DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES EDUCATIVAS, PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES DOS ALUNOS.....</b>	<b>76</b>
--	-----------

Seção I	
Dos Direitos.....	77

Seção II	
Dos Deveres.....	79
Seção III	
Das Proibições.....	80
Seção IV	
Das Ações Educativas, Pedagógicas e Disciplinares .....	81

#### **CAPÍTULO IV**

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

**82**

Seção I	
Dos Direitos.....	82
Seção II	
Dos Deveres.....	83
Seção III	
Das Proibições.....	84

#### **TÍTULO IV**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....85**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....85**

## **PREÂMBULO**

Atendendo a LDB nº 9394/96, que fixa Diretrizes e Bases para a Educação Básica e Profissional, faz-se necessário a existência do Regimento Escolar, que se destina ao Colégio Agrícola Estadual de Umuarama e da Unidade Didático-Produtiva.

O Colégio Agrícola Estadual de Umuarama e a Unidade Didático-Produtiva, localiza-se na Estrada da Paca s/n, CEP. 87.507-190, Zona Rural e oferta o Curso Técnico em Agropecuária Integrado.

A política educacional implementada na esteira da reforma dos anos 90, repercutiu de forma drástica no direcionamento da oferta da Educação Profissional no Estado do Paraná nos últimos anos.

Na gestão do Governo do Estado do Paraná, o Sr. Governador Roberto Requião de Mello e Silva e do Sr. Secretário de Estado da Educação o Senhor Mauricio Requião de Mello e Silva assumiram a responsabilidade de promover a expansão da Educação Profissional em nível Técnico como responsabilidade pública e gratuita, oportunizando um grande número de pessoas a adquirir uma formação profissional, promovendo a cidadania e o ingresso no mundo do trabalho.

Na Proposta de Expansão da Educação Profissional na Rede Pública do Estado do Paraná, o Município de Umuarama foi contemplado através do Parecer nº1086/03, da Câmara de Planejamento e Ensino Médio do Conselho Estadual de Educação, que aprovou em 18/12/03, a implantação do Colégio Agrícola Estadual de Umuarama a partir de julho de 2004.

No início do ano de 2005 o estabelecimento começou a funcionar ofertando o Curso Técnico em Agropecuária Integrado que, através da Resolução nº950/06, de 21/03/2006 e publicação no Diário Oficial do Estado no

dia 12/04/2006 e de Parecer nº 135/06 – DEO/SEED de mesma data, ocorreu o Credenciamento para oferta de Cursos de Educação Profissional e a “Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Agropecuária – Integrado, Área profissional – Agropecuária, forma integrada, organização curricular seriada/anula, a partir de 2005.

O estabelecimento compartilha espaço físico e infra-estrutura com outras instituições públicas quais sejam, Universidade Estadual de Maringá, Instituto Agrônomo do Paraná e Instituto Ambiental do Paraná. Tanto as infra-estruturas como as áreas de terra pertencem ao Patrimônio da União. A mantenedora através do Departamento de Educação e Trabalho está empenhada para regularizar a situação do estabelecimento nesta área, somente assim é possível haver maiores investimentos por parte do Estado, visando melhorias para o colégio e ofertar outros cursos.

Ao estabelecimento através do curso ofertado cabe a função de cumprir a sua responsabilidade de promover a socialização e a reflexão dos conhecimentos historicamente acumulados, conhecimentos científicos tanto da Base Nacional Comum, Parte Diversificada e da Parte Específica entre outros, visa atender os anseios da comunidade através da execução de várias atividades, entre elas a de pesquisa e extensão em parceria com vários órgãos estadual, municipais, Ongs, entre outras.

Os alunos na grande maioria são filhos de produtores rurais, basicamente da agricultura familiar e oriundos de 28 municípios da região Noroeste do Paraná.

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

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

**Art. 1º** - O Colégio Agrícola Estadual de Umuarama, situado na estrada da Paca, s/n, município de Umuarama, Estado do Paraná, sendo mantido pelo Governo do Estado do Paraná.

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

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

**Art. 3º** – A instituição 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** - A instituição de ensino objetiva a implementação e acompanhamento do seu Projeto Político Pedagógico, elaborado coletivamente, com observância aos princípios democráticos, e submetido à aprovação do Conselho Escolar.

## **TÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO**

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

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

**Art. 7º** - A organização do trabalho pedagógico é constituída pelo Conselho Escolar, equipe de direção, órgãos colegiados de representação da comunidade escolar, Conselho de Classe, equipe pedagógica, equipe docente, equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Mídias Escolares e equipe de Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando.

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

#### **Seção I**

#### **Do Conselho Escolar**

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

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

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

**§ 2º** - A participação dos representantes dos movimentos sociais organizados, presentes na comunidade, não 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 da instituição de ensino.

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

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

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

- I. diretor (a);
- II. representante da equipe pedagógica;
- III. representante da equipe docente (professores);
- IV. representante da equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares;
- V. representante da equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando;
- VI. representante dos discentes (alunos e/ou Grêmio 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** – A direção escolar é composta pelo diretor(a) e direção auxiliar, escolhidos democraticamente entre os componentes da comunidade escolar, conforme legislação em vigor.

**Art. 17** – A função de diretor(a), como responsável pela efetivação da gestão democrática, é a de assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Político Pedagógico da instituição 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 da instituição de ensino, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- VI. coordenar a elaboração do Plano de Ação da instituição de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;
- VII. convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- VIII. elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar e colocando-os em edital público;
- IX. prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar e fixando-os em edital público;
- X. coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e, após, encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação para a devida aprovação;
- XI. garantir o fluxo de informações na instituição de ensino e deste com os órgãos da administração estadual;
- XII. encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;
- XIII. deferir os requerimentos de matrícula;
- XIV. elaborar, juntamente com a equipe pedagógica, o calendário escolar, de acordo com as orientações da Secretaria de Estado da Educação, submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar e encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação para homologação;
- XV. acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo aos discentes;

- XVI. assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas aula e horas atividade estabelecidos;
- XVII. promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;
- XVIII. propor à Secretaria de Estado da Educação, via Núcleo Regional de Educação, após aprovação do Conselho Escolar, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;
- XIX. participar e analisar da elaboração dos Regulamentos Internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar para aprovação;
- XX. supervisionar 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 de Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando;
- XXIII. articular processos de integração da escola com a comunidade;
- XXIV. solicitar ao Núcleo Regional de Educação suprimento e cancelamento na demanda de funcionários e professores da instituição, 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 da instituição 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 extracurricular plurilinguístico 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 da instituição 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 os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXXII. assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE;
- XXXIII. participar e acompanhar a capacitação dos funcionários da instituição, conforme plano estabelecido pelo mantenedor;
- XXXIV. organizar o uso de veículo(s) de passeio e utilitários da instituição em consenso com os Diretores Auxiliares;
- XXXV. possibilitar a atuação da Equipe Multidisciplinar no âmbito escolar referente à Educação das Relações Étnico-Raciais.
- XXXVI. Indicar professor pedagogo, orientador do estágio não-obrigatório, quando o estudante estiver matriculado no Ensino Médio;
- XXXVII. possibilitar a implementação do “Programa Brigadas Escolares – Defesa Civil na Escola” com a Criação das Brigadas Escolares, bem como a elaboração do organograma da Instituição;
- XXXVIII. indicar os funcionários da instituição de ensino para compor o grupo da Brigadas Escolares conforme critérios descritos no “Programa Brigadas escolares – Defesa Civil na Escola”;
- XXXIX. acompanhar o desenvolvimento das ações do grupo da Brigadas Escolares;
  - XL. possibilitar aos elementos do grupo que compõe a Brigada Escolar a participarem das capacitações.
  - XLI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;

**Art. 19** – A Direção Auxiliar Pedagógica é o órgão que se responsabilizará pelos encaminhamentos do Colégio, conforme Projeto Político Pedagógico, Proposta Pedagógica, Regimento Escolar e Regulamento Interno.

**Art.20.** Ao Diretor (a) - Auxiliar Pedagógico(a) compete:

- I. assessorar o Diretor Geral nas normas de organização e funcionamento do Colégio;
- II. substituir o diretor em suas faltas e impedimentos; coordenar os registros pedagógicos, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Estado da Educação de cunho pedagógico, Semi-internato, Laboratório, Biblioteca, salas de aula e as atribuições do Pedagogo;
- III. coordenar as atividades de cunho pedagógico conforme Projeto Político Pedagógico, Proposta Pedagógica, Regimento Escolar e Regulamento Interno; orientar e acompanhar, com o pedagogo e coordenador de curso, o corpo docente quanto as atividades desenvolvidas pela Unidade Produtiva, juntamente com o Diretor Geral e o Diretor - Auxiliar da Unidade Didático Produtiva;
- IV. coordenar a elaboração e execução do Plano de Ensino Docente, juntamente com o pedagogo e coordenador de curso; acompanhar, orientar e sugerir metodologias de ensino conforme o curso ao corpo docente;
- V. comparecer às reuniões sempre que convocado;
- VI. coordenar os trabalhos que antecedem as reuniões dos Conselhos de Classe;
- VII. realizar levantamento das necessidades de infra-estrutura e de materiais pedagógicos juntamente com a Equipe Pedagógica e Coordenações;
- VIII. cumprir e fazer cumprir as atribuições de cunho pedagógico estabelecido no Regimento Escolar.

**Art. 21** - O Diretor-Auxiliar da Unidade Didático Produtiva deverá ser um profissional da área afim ao curso, com mandado equivalente ao da Direção Geral do Colégio;

**Art. 22** - A Unidade Didático Produtiva (U.D.P.) terá por finalidade gerar produção agropecuária, dar sustentação prática aos conhecimentos curriculares adquiridos no Colégio e buscar auto-suficiência para ajudar na manutenção da instituição.

§ 1º – A complementação das práticas agropecuárias poderão ser realizadas através da realização de Termo de Convênio entre a Instituição de Ensino e instituições da Área da Agropecuária.

§ 2º – A Direção Auxiliar Pedagógica supervisionará juntamente com a Direção Geral o excedente da produção da Unidade Didático Produtiva que será comercializado pela Associação de Pais Mestres e Funcionários.

**Art. 23** - A estrutura organizacional da Unidade Didático-Produtiva é constituída de um Diretor-Auxiliar,

**Art. 24** - A Unidade Didático-Produtiva é constituída pela área agrícola, suas instalações, veículos utilitários, máquinas, implementos e todos os bens móveis e imóveis.

**Art. 25** - São atribuições do Diretor da Unidade Didático-Produtiva:

- I. coordenar e executar as atividades agropecuárias, o consumo, comercialização da produção e prestação de serviços, em conjunto com o Diretor Geral do Colégio;
- II. elaborar o Plano Anual da Unidade Didático-Produtiva, no qual deverá constar o Plano de Aplicação Contábil Financeiro e o Plano Anual da Associação de Pais Mestres e Funcionários inerentes a Unidade Didático Produtiva e submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar;
- III. submeter à apreciação do Conselho Escolar ao final de cada semestre letivo o relatório detalhado da execução do plano de ação;
- IV. supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos técnicos e propor reformulações necessárias;

- V. incentivar, promover e dinamizar a Unidade Didático Produtiva para o desenvolvimento do processo educativo;exercer o controle da produção agropecuária;
- VI. controlar o uso adequado dos veículos relacionados a sua função, das máquinas e implementos agrícolas, e zelar pela manutenção e conservação dos bens materiais, que estão sob sua responsabilidade;
- VII. coordenar, acompanhar e executar atividades técnicas desenvolvidas na Unidade Didática Produtiva;
- VIII. zelar pelo Patrimônio público ligado à Unidade Didático Produtiva;
- IX. adotar medidas administrativas para a organização e funcionamento da Unidade Didático Produtiva;
- X. comunicar aos órgãos superiores qualquer irregularidade que venha tomar conhecimento a respeito do setor;
- XI. participar, sempre que convocado, de cursos, reuniões, seminários, encontros e outros eventos;
- XII. verificar o controle de assiduidade do pessoal lotado na Unidade Didático Produtiva, justificando as faltas de conformidade com a legislação vigente;
- XIII. propor a contratação de pessoal técnico/administrativo e operacional necessários à Unidade Didático Produtiva, em conformidade com as disposições legais;
- XIV. cumprir e fazer cumprir este Regimento na esfera de sua atuação;

**Art. 26** – O Semi-internato do Colégio tem por finalidade alojar e proporcionar o bem estar dos alunos.

**Art. 27** – O Semi-internato do Colégio deve obedecer ao regulamento interno elaborado pela Direção, Equipe Pedagógica, Coordenações e aprovado pelo Conselho Escolar.

**Art. 28** – A Administração do semi-internato ficará sob a responsabilidade do Diretor Geral e do Diretor-Auxiliar-Pedagógico.

### **Seção III**

#### **Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar**

**Art. 29** – Os segmentos sociais organizados e reconhecidos como Órgãos Colegiados de representação da comunidade escolar estão legalmente instituídos por Estatutos e Regulamentos próprios.

**Art. 30** – A Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Pais, Mestres e Funcionários da instituição de ensino, sem caráter político partidário, religioso, racial e sem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus dirigentes e conselheiros, sendo constituída por prazo indeterminado.

**§ 1º** – A Associação de Pais, Mestres e Funcionários é regida por Estatuto próprio, aprovado e homologado em Assembleia Geral, convocada especificamente para este fim.

**§ 2º** - O excedente da produção da Unidade Didático Produtiva, será comercializado pela Associação de Pais Mestres e Funcionários e supervisionado pela Direção da Unidade Didático Produtiva e Direção Geral, terá por finalidade dar sustentação prática aos conhecimentos curriculares adquiridos no Colégio e buscar auto-suficiência para ajudar na manutenção do estabelecimento.

**Art. 31** – O Grêmio Estudantil é o órgão máximo de representação dos estudantes da instituição de ensino, com o objetivo de defender os interesses individuais e coletivos dos alunos, incentivando a cultura literária, artística e desportiva de seus membros.

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

### **Seção IV**

#### **Do Conselho de Classe**

**Art. 32** – O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político Pedagógico da escola e no Regimento Escolar, com a responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo ensino e aprendizagem.

**Art. 33** – A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir em tempo hábil no processo ensino e aprendizagem, oportunizando ao aluno formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares estabelecidos.

**Parágrafo Único** - É da responsabilidade da equipe pedagógica organizar as informações e dados coletados a serem analisados no Conselho de Classe.

**Art. 34** – Ao Conselho de Classe cabe verificar se os objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógico-educativa, estão sendo cumpridos de maneira coerente com o Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino.

**Art. 35** – O Conselho de Classe constitui-se em um espaço de reflexão pedagógica, onde todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, discutem alternativas e propõem ações educativas eficazes que possam vir a sanar necessidades/dificuldades apontadas no processo ensino e aprendizagem.

**Art. 36** – 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 turmas, por meio de:

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

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

**Art. 37** – 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. 38** – O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em datas previstas em calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

**Art. 39** – As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em Ata, pelo(a) secretário(a) da escola, como forma de registro das decisões tomadas.

**Art. 40** – São atribuições do Conselho de Classe:

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

- VI. analisar pedidos de revisão de resultados finais recebidos pela secretaria da instituição, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas úteis após sua divulgação em edital.

## **Seção VI**

### **Da Equipe Pedagógica**

**Art. 41** – A equipe pedagógica é responsável pela coordenação, implantação e implementação na instituição de ensino, das Diretrizes Curriculares definidas no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações emanadas da Secretaria de Estado da Educação.

**Art. 42** – A equipe pedagógica é composta por professores graduados em Pedagogia.

**Art. 43** – Compete à equipe pedagógica:

- I. coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Ação da instituição de ensino;
- II. orientar a comunidade escolar na construção de um processo pedagógico, em uma perspectiva democrática;
- III. participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;
- IV. coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino, a partir das políticas educacionais da 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 instituição de ensino;
- VI. promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico

visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;

- VII. participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da instituição de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- VIII. organizar, junto à direção da escola, a realização dos Pré-Conselhos e dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido na instituição de ensino;
- IX. coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;
- X. subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores da instituição de ensino, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;
- XI. organizar a hora-atividade dos professores da instituição de ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
- XII. proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos;
- XIII. coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;
- XIV. participar do Conselho Escolar, quando representante do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
- XV. orientar e acompanhar a distribuição, disponibilização, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, na instituição de ensino, fornecidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE;
- XVI. coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-

- pedagógico, a partir do Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino;
- XVII. planejar com o coletivo escolar os critérios pedagógicos de utilização dos espaços da biblioteca;
  - XVIII. acompanhar as atividades desenvolvidas nos Laboratórios de Química, Física e Biologia e de Informática;
  - XIX. propiciar o desenvolvimento da representatividade dos alunos e de sua participação nos diversos momentos e Órgãos Colegiados da escola;
  - XX. coordenar o processo democrático de representação docente de cada turma;
  - XXI. colaborar com a direção na distribuição das aulas, conforme orientação da 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 da instituição de ensino;
  - XXIII. acompanhar os estagiários das instituições de ensino quanto às atividades a serem desenvolvidas na instituição 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, quando tratar-se 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, quando tratar-se de estágio não obrigatório,
  - XXVII. elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos, quando tratar-se 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 da instituição de ensino;
  - XXX. acompanhar o processo de avaliação institucional da instituição 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 aos 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 vistar periodicamente os Livros Registro de Classe;
- XXXV. registrar o acompanhamento da vida escolar do aluno;
- XXXVI. organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos docentes da instituição 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 sociabilização 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-os aos órgãos competentes, quando necessário;
  - XLI. acionar serviços de proteção à criança e ao 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 da instituição de 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 sociocultural;
  - 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. 44** - 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;
- 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 EaD e também PRESENCIAL.

## **Seção VII**

### **Das Coordenações**

**Art. 45** - Na Educação Profissional, as Coordenações de Cursos serão supridas por profissionais com habilitação específica no curso e/ou conforme orientações da SEED.

**Art. 46** - Cabe ao Coordenador de Curso na Educação Profissional:

- I. colaborar e trabalhar de forma articulada com a equipe pedagógica, para a consolidação do processo de formação integrada;
- II. orientar, analisar e acompanhar com o pedagogo o processo de elaboração do Plano de Trabalho Docente;
- III. viabilizar os recursos didáticos;
- IV. participar da (re)organização da biblioteca orientando quanto à 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. participar do Pré-Conselho e Conselho de Classe de forma a garantir um processo coletivo de reflexão sobre o trabalho pedagógico, bem como, acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões;
- VIII. acompanhar a frequência, desempenho, recuperação paralela e evasão dos alunos;
- IX. acompanhar o processo de matrículas, transferências e remanejamento de alunos;
- X. acompanhar o processo de Avaliação Institucional do Curso e da instituição 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 do curso;
- 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. orientar os alunos quanto às dúvidas em relação aos conteúdos, horários de aula, entre outros;
- XVIII. definir as necessidades de materiais de consumo e de equipamentos de laboratório pertinentes à sua área de atuação;
- XIX. definir a necessidade de manutenção e/ou conserto de equipamentos danificados do curso que está sob sua coordenação;
- XX. supervisionar o cumprimento do horário das aulas para as turmas do curso sob sua coordenação;

- XXI. coordenar o estágio não obrigatório da área quando o aluno estiver desempenhando função na mesma área profissional ao curso técnico ofertado pela instituição de ensino;
- XXII. providenciar e divulgar o material didático necessário para o desenvolvimento do trabalho pedagógico;
- XXIII. coordenar reuniões sistemáticas com a equipe pedagógica e professores para avaliação do processo de ensino aprendizagem;
- XXIV. supervisionar as atividades de estágio obrigatório dos alunos, em conjunto com a Coordenação de Estágio;
- XXV. articular juntamente com a Coordenação de Estágio Obrigatório, campos de estágio, com instituições públicas ou privada;
- XXVI. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXVII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com professores, funcionários e pais/responsáveis;
- XXVIII. Indicar e sugerir aos Docentes, em articulação com a equipe pedagógica (Pedagogo), metodologias de ensino adequadas à concepção do curso e recursos didáticos apropriados e atualizados;
- XXIX. possibilitar e incentivar os docentes quanto à promoção de atividades complementares extracurriculares do curso como: palestras, seminários, debates, visitas técnicas, etc..;
- XXX. articular parcerias para cooperações técnicas com o setor produtivo e/ou Instituições de Ensino;
- XXXI. promover e coordenar, em articulação com a equipe pedagógica (Pedagogo), reuniões pedagógicas e grupos de estudos para reflexão e aprofundamento de temas relativos às técnicas e tecnologias pertinentes ao curso;
- XXXII. proceder, em articulação com a equipe pedagógica (Pedagogo), a análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, na comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem dos alunos;
- XXXIII. organizar reuniões com os alunos para apresentar o Curso e incentivá-los quanto à permanência no curso, mostrando a importância, e informá-los quanto à diversidade do mundo do trabalho;

- XXXIV. incentivar e facilitar o acesso à biblioteca, laboratórios e recursos tecnológicos adequados para cada curso;
- XXXV. orientar alunos quanto às dúvidas em relação aos conteúdos, horários de aula, dentre outros;
- XXXVI. articular com a Coordenação de Estágio, novas parcerias para firmar convênios para concessão de estágios;
- XXXVII. acompanhar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC (quando houver) com os professores encarregados da orientação dos alunos;
- XXXVIII. conhecer as Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais para Educação Profissional, Plano de Curso, Projeto Político-Pedagógico – PPP e Regimento Escolar;
- XXXIX. acompanhar, em articulação com a equipe pedagógica (Pedagogo/a), o processo de avaliação institucional do Curso e da Instituição;
- XL. acompanhar e avaliar as atividades de estágio não obrigatório dos alunos matriculados nos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- XLI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art. 47** - Na Educação Profissional, a Coordenação de Estágio Obrigatório será suprida por profissional com habilitação específica no curso e/ou conforme orientação da SEED;

**Art. 48** - Cabe ao Coordenador de Estágio Obrigatório:

- I. elaborar e coordenar o Plano de Estágio, segundo as orientações da SEED;
- 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;
- IV. acompanhar as atividades de estágio dos alunos em conjunto com a coordenação de curso;
- V. acompanhar a implementação do Plano de Estágio proposto pela instituição de ensino e aprovado pelo Núcleo Regional de Educação;

- VI. realizar a avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- VII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- VIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com professores, funcionários e pais/responsáveis;
- IX. em conjunto com os Docentes, Coordenador de Curso e Supervisor de Estágio, elaborar normas e atividades de estágio;
- X. buscar e contatar parceria com as Instituições Públicas e Privadas, visando a abertura de vagas para o estágio;
- XI. elaborar e intermediar convênio para concessão de Estágio;
- XII. coordenar e acompanhar a execução do Plano de Estágio;
- XIII. elaborar e definir junto com o Supervisor de Estágio o cronograma de distribuições de alunos nos campos de estágios;
- XIV. manter permanente contato com os supervisores responsáveis pelo estágio procurando dinamizar e otimizar as condições de funcionamento do estágio;
- XV. promover reuniões com as instituições de campo de estágio.
- XVI. coordenar e acompanhar com o Supervisor a assiduidade, responsabilidade, compromisso e desempenho pedagógico do estagiário;
- XVII. coordenar e participar com o Supervisor de Estágio de reuniões de avaliação do Estágio e/ou prática profissional, emitindo conceitos de acordo com o sistema de avaliação da Instituição de Ensino;
- XVIII. coordenar a confecção de impressos de acompanhamento (Fichas).
- XIX. providenciar credencial de apresentação do estagiário para o ingresso nas empresas;
- XX. informar e orientar a instituição concedente quanto à Legislação e Normas do estágio;
- XXI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art. 49** - Na Educação Profissional, a Supervisão de Estágio Obrigatório será suprida por profissional com habilitação específica no curso e/ou conforme orientação da SEED;

**Art. 50 - Cabe ao Supervisor de Estágio Obrigatório:**

- I. em conjunto com os Docentes, Coordenador de Curso e Coordenador de Estágio, elaborar normas e atividades de estágio;
- II. elaborar com o Coordenador de Estágio o Plano de Estágio e o cronograma das atividades;
- III. elaborar um plano de atividades de estágio, delimitando o que pode ser desenvolvido pelos alunos, apresentá-lo ao concedente do estágio e supervisionar *in loco*;
- IV. orientar os estagiários quanto às normas inerentes aos estágios e legislações vigentes;
- V. orientar os estagiários sobre a importância da articulação dos conteúdos aprendidos à prática, a elaboração do Plano Individual de Estágio, relatórios e demais atividades pertinentes;
- VI. orientar os estagiários quanto às condições de realização do estágio, ao local, procedimentos, ética, responsabilidades, comprometimento, dentre outros;
- VII. analisar as atividades desenvolvidas pelos alunos de forma contínua, orientando-os quando necessário;
- VIII. controlar e registrar a frequência (assiduidade/desempenho) dos alunos nas atividades do estágio;
- IX. cumprir rigorosamente o cronograma elaborado em conjunto com a Coordenação de Estágio;
- X. comunicar quaisquer alterações no cronograma ao Coordenador de Estágio;
- XI. realizar a avaliação final dos alunos estagiários e das atividades desenvolvidas;
- XII. colaborar para manter um ambiente agradável e ético com equipes multiprofissionais e demais funcionários dos locais de estágios de cada concedente;
- XIII. conscientizar os estagiários quanto à prevenção de acidentes;
- XIV. zelar e colaborar pela manutenção e aperfeiçoamento do campo de estágio;

- XV. orientar e incentivar o zelo pelos materiais e locais utilizados na realização do estágio;
- XVI. promover encontros periódicos para a avaliação e controle das atividades dos estagiários, encaminhando ao final de cada período avaliativo (bimestre, trimestre ou semestre) as fichas de acompanhamento das atividades, avaliação e frequências; à Coordenação de Estágio;
- XVII. efetivar a práxis, trazendo para o corpo docente situações do estágio, confirmando seu caráter pedagógico.

## **Seção VIII**

### **Da Equipe Docente**

**Art. 51** – A equipe docente é constituída de professores regentes, devidamente habilitados.

**Art. 52** – Compete aos docentes:

- I. participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar;
- II. elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- III. participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino;
- IV. elaborar seu Plano de Trabalho Docente;
- V. desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
- VI. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;

- VII. proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino;
- VIII. promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
- 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 e condição sócio-cultural;
- XIII. viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- XIV. participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoios Especializados a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;
- XV. estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- XVI. participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;

- XVII. propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
- XVIII. zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- XIX. cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XX. cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria de Estado da Educação;
- XXI. manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis na instituição de ensino;
- XXII. participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XXIII. desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;
- XXIV. dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- XXV. participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de Programas a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;
- XXVI. comparecer à instituição de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;
- XXVII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXVIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

- XXIX. participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação;
- XXX. trabalhar a temática da Educação das Relações Étnico-Raciais para o Ensino de História e Cultura Afrobrasileira, Africana e Indígena nas disciplinas, quando o conteúdo exigir;
- XXXI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art. 53** - 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;
- 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 da instituição 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 EaD e também PRESENCIAL.

## **Seção IX**

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

**Art. 54** –. A função de técnicos administrativos é exercida por profissionais que atuam nas áreas da secretaria, biblioteca, laboratório de Informática, Almojarife, Técnico em Contabilidade.

**Art. 47-** A função Técnica de Engenheiro Agrônomo, Médico Veterinário e Técnico em Agropecuária é exercida por profissionais da área e vinculados à Unidade Didático Produtiva

**Art. 55** – O funcionário que atua na secretaria como secretário(a) escolar é indicado pela direção do estabelecimento de ensino e designado por Ato Oficial, conforme normas da Secretaria de Estado da Educação.

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

**Art. 56** – Compete ao Secretário Escolar:

- I. conhecer o Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino;
- II. cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria de Estado da Educação, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal da instituição de ensino;
- III. distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais funcionários;
- IV. receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- V. organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- VI. efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- VII. elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- VIII. encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

- IX. organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- X. responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- XI. manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- XII. organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- XIII. atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento da instituição de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- XIV. zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- XV. orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- XVI. cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- XVII. organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- XVIII. secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- XIX. conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
- XX. comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- XXI. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

- XXII. organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular e plurilinguístico de Língua Estrangeira Moderna, Atividades Complementares no Contraturno – CAIC, quando desta oferta na instituição de ensino;
- XXIII. auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
- XXIV. fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- XXV. participar da avaliação institucional, conforme orientações da 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.

**Art. 57** – Compete aos funcionários que atuam na secretaria das instituições de ensino, sob a coordenação do(a) secretário(a):

- I. cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- II. atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações;
- III. cumprir a escala de trabalho previamente estabelecida;
- IV. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- V. controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito;

- VI. organizar, em colaboração com o(a) secretário(a) escolar, os serviços do seu setor;
- VII. efetivar os registros na documentação oficial como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;
- VIII. organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola;
- IX. classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
- X. realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial da instituição, 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. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

**Art. 58** – Compete ao funcionário que atua na biblioteca escolar, indicado pela direção da instituição de ensino:

- I. cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
- II. atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;

- III. auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular da instituição de ensino;
- IV. auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- V. encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
- VI. zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- VII. registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
- VIII. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- IX. manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
- X. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XI. auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;
- XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- XIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XV. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

**Art. 59** - Compete ao (a) funcionário(a) indicado pela direção para atuar no laboratório de Informática do estabelecimento de ensino:

- I. Cumprir e fazer cumprir Regulamento de uso do laboratório de Informática, assessorando na sua organização e funcionamento;
- II. Auxiliar o corpo docente e discente nos procedimentos de manuseio de materiais e equipamentos de informática;

- III. Preparar e disponibilizar os equipamentos de informática e materiais necessários para a realização de atividades práticas de ensino no laboratório;
- IV. Assistir aos professores e aluno(as) 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 do Paraná;
- IX. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de aluno(as), professores, funcionários(as) e famílias;
- X. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com aluno(as), com pais e/ou responsáveis e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XI. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

**Art. 60.** Compete aos funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Mídias 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;
- 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 da instituição 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 EaD e também PRESENCIAL.

**Art. 55-** Compete ao técnico administrativo indicado pela direção para atuar como Técnico em Contabilidade do estabelecimento de ensino:

- I. efetuar lançamentos contábil diários;
- II. conferir notas de entrada e saída da Cooperativa Escola;
- III. realizar a escrituração nos livros fiscais;
- IV. fazer as Guias de Recolhimento de Impostos, Taxas e Contribuições;
- V. conferir diariamente o caixa e as contas bancárias;
- VI. levantar os dados para fechamento das contas e confecção do balanço de verificação, balanço patrimonial e Demonstrativo do Resultado do Exercício;
- VII. realizar a conciliação bancária;
- VIII. organizar controle de contas a pagar e contas a receber;
- IX. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

**Art. 58-** Compete ao Técnico Agrícola:

- I. desempenhar tarefas ligadas ao ramo agropecuário, monitorando os alunos nas atividades práticas nos setores produtivos da Unidade Didático Produtiva;

- II. auxiliar os técnicos de nível superior nos setores da Unidade Didático Produtiva e em aulas práticas orientando os alunos nas técnicas agrícolas e veterinárias, manejo dos animais, uso correto de defensivos agrícolas e ou medicamentos veterinários, colheita e comercialização dos produtos;
- III. executar as atividades técnicas no (s) setor (es) produtivo (s) da Unidade Didático Produtiva, que estão sob sua responsabilidade, buscando sempre obter o máximo de produtividade e qualidade com diminuição nos custos de produção;
- IV. coletar, tabular dados e informações: relativas ao custo de produção, área de plantio, preços dos produtos agropecuários, estágios em agropecuária e condições meteorológicas de sua região de atuação;
- V. auxiliar no planejamento de propriedades agropecuárias, verificando sua localização, tipo de terreno, espécie de criação, construções necessárias, informando dados relativos à região: condições meteorológicas e cotações de mercado e produtividade, para assegurar o aproveitamento racional dos recursos e qualidade das espécies;
- VI. participar na execução de projetos e programas de extensão rural;
- VII. auxiliar em atividades de cooperativismo, orientando produtores agrícolas e pecuaristas sobre técnicas de plantio, manejo de máquinas, uso de defensivos e similares, comercialização de produtos e outros;
- VIII. executar outras tarefas correlatas;
- IX. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

**Art. 59 - Compete ao Engenheiro Agrônomo:**

- I. elaborar, supervisionar e executar programas e projetos relativos à preservação e exploração de recursos naturais fomento da produção agrícola, economia rural, defesa e inspeção agrícola e outras para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos e maior aproveitamento de áreas cultiváveis;

- II. desenvolver, coordenar e orientar estudos sobre técnicas de plantio, conservação, colheita, classificação, armazenagem e beneficiamento de produtos vegetais, genética, produção de sementes, melhoramento do cultivo de plantas, fitotecnia e microbiologia agrícola;
- III. realizar estudos sobre tipos de plantas invasoras, pragas e doenças para prevenção e erradicação das mesmas;
- IV. atuar em pesquisas de campo e laboratório, analisando a ação de defensivos agrícolas, corretivos, fertilizantes e outros, para identificar sua adequação aos diferentes tipos de cultura e para emitir laudos de qualidade;
- V. planejar, supervisionar e executar as atividades produtivas na Unidade Didático Produtiva que estão sob sua responsabilidade, buscando sempre obter o máximo de produtividade e qualidade com diminuição nos custos de produção;
- VI. prestar assistência, treinamento e orientação técnica à população rural e às entidades agrícolas-cooperativas, esclarecendo quanto ao uso preparo, irrigação, drenagem e conservação do solo, prevenção e combate a doenças e pragas vegetais, tipos de culturas adequadas à região, classificação de produtos vegetais, para racionalizar o uso da terra e maximizar a qualidade dos produtos cultivados
- VII. participar em campanhas educativas, prestando esclarecimentos sobre aspectos técnicos e legais na produção e comercialização de produtos agrícolas;
- VIII. executar outras tarefas correlatas;
- IX. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.
- X. participar sempre que convocado, de reunião, seminários, grupos de estudo e outros eventos.

**Art. 60** - Compete ao Médico Veterinário:

- I. elaborar, supervisionar, executar programas e projetos relativos ao setor pecuário de fiscalização, envolvendo:
  - a) trânsito de animais e produtos veterinários de origem animal;
  - b) feira de exposição e outras para controle de qualidade, condições sanitárias e prevenir surtos de doenças.
- II. averiguar a existência de focos de doenças em animais do Colégio, coletando amostras para análise de laboratório e emitindo diagnóstico se necessário;
- III. planejar, supervisionar e executar as atividades produtivas da Unidade Didático Produtiva (área de zootecnia) que estão sob sua responsabilidade, buscando obter o máximo de produtividade e qualidade com diminuição nos custos de produção;
- IV. participar da elaboração de programa de higiene de alimentos, montando sistema de controle e fiscalização de setores do Colégio que manipulam produtos alimentícios, para garantir a qualidade e conservação dos mesmos e condições de higiene do local, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- V. desenvolver pesquisas veterinárias, para produção de material biológico e detecção de zoonoses, coletando e analisando amostras animais, sangue, urina, fezes e outros, com o fim de combater e prevenir doenças;
- VI. participar da elaboração de programas de treinamento para pessoal que atua na área de confecção de produtos veterinários e de origem animal;
- VII. executar outras tarefas correlatas;
- VIII. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.
- IX. participar sempre que convocado, de reunião, seminários, grupos de estudo e outros eventos.

## **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 e alimentação no âmbito escolar, sendo coordenado e supervisionado pela direção da instituição de ensino.

**Art. 62** – Compete aos funcionários que zelam pela segurança e atuam nos serviços de conservação, manutenção e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações:

- I. zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- II. utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- III. zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;
- IV. auxiliar no acompanhamento da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;
- V. atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- VI. auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;
- VII. auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto a alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;

- VIII. auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;
- IX. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- X. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- XI. coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- XIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; 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 na instituição de ensino;
- XVI. comunicar imediatamente à direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos;
- XVII. percorrer as diversas dependências da instituição, observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;
- XVIII. encaminhar ao setor competente da instituição 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** – São atribuições do funcionário que atua na cozinha da instituição de ensino:

- I. zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
- II. selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
- III. servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- IV. informar ao diretor da instituição de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;
- V. conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;
- VI. zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;
- VII. receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;
- VIII. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- IX. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- X. auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;

- XI. respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- XIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XV. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

**Art. 64 - Inspetor de Alunos** - São atribuições do auxiliar operacional que atua na área de vigilância da movimentação dos alunos nos espaços escolares:

- I. coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;
- II. zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino;
- III. comunicar imediatamente à direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos;
- IV. percorrer as diversas dependências do estabelecimento, observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;
- V. encaminhar ao setor competente do estabelecimento de ensino os alunos que necessitem de orientação ou atendimento;
- VI. observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades;
- VII. acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário;
- VIII. auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;

- IX. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- X. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado 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. 65** - São atribuições do(a) funcionário(a) que atua como motorista:

- I. transportar aluno(as) para às aulas, de acordo com o horário escolar.
- II. fazer viagens a serviço do Estabelecimento, devidamente autorizado pela Direção;
- III. transportar aluno(as) para visitas pedagógicas a diversas instituições, por exemplo: propriedades agropecuárias particulares, empresas, feiras, exposições agropecuárias, outros colégios, etc.;
- IV. transportar animais devidamente comercializados pela Fazenda-Escola;
- V. manter os veículos da instituição limpos e em ordem;
- VI. fazer controle da quilometragem utilizada;

- VII. zelar pela conservação do patrimônio do Colégio sob sua responsabilidade;
- VIII. manter atitudes convenientes e comportamento compatível no desempenho de suas atividades;
- IX. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função;
- X. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- XI. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- XIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de aluno(as), professores, funcionários(as) e famílias;
- XIV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com aluno(as), com pais e/ou responsáveis e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XV. comunicar à direção quaisquer problema ocorrido com o veículo;
- XVI. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

**Art. 66 – É vedado ao motorista:**

- I. dar carona a terceiros em veículos públicos;
- II. dirigir alcoolizado;
- III. utilizar veículos públicos para uso particular;
- IV. entregar veículos nas mãos de pessoas não habilitadas e não autorizadas.

**Art. 67 - São atribuições do(a) funcionário(a) que atua como tratorista:**  
dirigir atentamente os tratores e máquinas pertencentes ao colégio, respeitando as leis de trânsito:

- I. fazer a manutenção e limpeza dos tratores, máquinas e implementos agropecuários, mantendo-os sempre em condições adequadas;
- II. registrar as operações realizadas e hora/trator utilizada;
- III. fazer uso adequado dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- IV. comunicar aos responsáveis quaisquer problemas ocorridos com veículos, máquinas e implementos;
- V. zelar pela conservação do patrimônio do Colégio sob sua responsabilidade;
- VI. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- VII. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- VIII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- IX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de aluno(as), professores, funcionários(as) e famílias;
- X. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com aluno(as), com pais e/ou responsáveis e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XI. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

**Art. 68** - São atribuições dos(as) funcionários(as) que atuam como trabalhador(a) de campo:

- I. realizar manutenção, limpeza e conservação dos setores e entorno;
- II. zelar pela organização e conservação dos equipamentos e utensílios utilizados nos setores de trabalho de campo;
- III. fazer uso adequado dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- IV. estar à disposição para realização das atividades desenvolvidas pela Unidade Didático-Produtiva;

- V. acompanhar e auxiliar os professores em suas aulas práticas, atendendo devidamente aos pedidos dos professores sempre que se fizer necessário;
- VI. operar equipamentos e instrumento para produção;
- VII. zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os (as) aluno(as) sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino;
- VIII. zelar pelo patrimônio do estabelecimento;
- IX. registrar e relatar à direção toda e qualquer irregularidade observada em seu setor;
- X. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- XI. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- XII. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do estabelecimento de ensino;
- XIII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- XIV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de aluno(as), professores, funcionários(as) e famílias;
- XV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com aluno(as), com pais e/ou responsáveis e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XVI. participar das atribuições decorrentes do regimento escolar e exercer as específicas da sua função.

**Art. 70** - São atribuições do funcionário que atua no almoxarifado:

- I. informar a Direção a necessidade de reposição do estoque;
- II. organizar e controlar, mensal e anual a entrada e saída de todo estoque;
- III. conservar o local em ordem, limpo, estocando os alimentos, produtos de limpeza e outros de conformidade com a Lei;
- IV. fazer a reposição de estoque;

- V. estar atento com o vencimento dos produtos;
- VI. deixar o almoxarifado arejado, seco, claro e protegido do sol e entrada de luz direta nos alimentos;
- VII. Conferir, receber, armazenar e supervisionar material permanente e de consumo;
- VIII. agrupar todos os alimentos iguais num mesmo local da prateleira;
- IX. colocar na frente os alimentos com menor prazo de validade, utilizando-os primeiro;
- X. separar formulados, doces e salgados em prateleiras distantes para que estes produtos não alterem o sabor e odor dos demais;
- XI. nunca armazenar no mesmo local produtos de limpeza, defensivos agrícolas, para não contaminar os alimentos e nem adquirir cheiro e gosto característicos destes;
- XII. antes de armazenar novos alimentos, promover a limpeza geral, dedetização e reparos; nunca pulverizar dedetizadores diretamente nos alimentos. Utilizar outros meios que possam preservar diretamente no chão;
- XIII. conferir devidamente os produtos recebidos por outros órgãos que vem devidamente consignados nos documentos mencionados, através da guia de remessa, assinar o comprovante em duas vias e também conferir outros documentos de entrada;
- XIV. fornecer informações quanto aos produtos disponíveis no estoque para serem utilizado antes do vencimento;
- XV. abrir apenas embalagens para o consumo do dia a dia e guardá-las devidamente, bem fechadas quando não utilizadas totalmente;
- XVI. comunicar a Direção quando for constatado excesso de determinado gêneros com prazo de validade reduzido, sem tempo hábil para o consumo da Escola para proceder o remanejamento;
- XVII. cuidar sempre quando for constatada qualquer alteração na qualidade de um gênero alimentício e não utilizá-lo;
- XVIII. fazer relatórios mensais de estoque e saídas;
- XIX. fazer o levantamento do estoque mensalmente de todos os bens estocados;
- XX. Manter registro atualizado do patrimônio;

- XXI. preencher devidamente a ficha de controle de estoque, no ato da entrada e saída das mercadorias;
- XXII. na devolução de algum produto ou material ao almoxarifado, assinar o documento de devolução e dar entrada novamente na ficha de controle, observando o estado do bem e se a quantidade está certa;
- XXIII. Proceder à baixa dos bens patrimoniais, quando autorizados pelo grupo administrativo setorial da Secretaria de Estado da Educação;
- XXIV. Proceder anualmente, com os responsáveis pelos setores, o inventário dos bens patrimoniais;
- XXV. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- XXVI. participar, sempre que convocados, de cursos, reuniões, e outros eventos.

**Art. 71** - Compete aos funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação 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;
- 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 da instituição 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 EaD e também PRESENCIAL.

**Art. 72** – Vigia - São atribuições do auxiliar operacional que atua na área de vigilância do Estabelecimento de Ensino:

- I. efetuar rondas periódicas de inspeção, com vistas a zelar pela segurança do Estabelecimento de Ensino;
- II. impedir a entrada, no período ou áreas adjacentes de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho como medida de segurança;
- III. comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- IV. zelar pelo prédio e suas instalações, procedendo aos reparos que se fizerem necessários e levando ao conhecimento de seu superior, qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;
- V. efetuar tarefas correlatas à sua função;
- VI. cumprir as atribuições que lhe são próprias;
- VII. observar as normas legais e regulares;
- VIII. atender às determinações superiores;
- IX. ser assíduo e pontual no desempenho de suas atividades;
- X. zelar pela conservação do patrimônio do Colégio e da Unidade Didático Produtiva;
- XI. atender prontamente as solicitações originárias de benefícios legais;
- XII. manter atitudes convenientes e comportamento no desempenho de suas atividades;
- XIII. abster-se de bebidas alcoólicas, no horário de trabalho e dentro do Estabelecimento;

- XIV. tratar com respeito os colegas, alunos e os que precisem de sua especialidade;
- XV. participar sempre que convocado, de reuniões, cursos, seminários e outros eventos.
- XVI. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

## **CAPÍTULO II**

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

**Art. 71** – A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares, para garantir o processo pedagógico da escola.

**Art. 72** – 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. 73** – O Colégio Agrícola Estadual de Umuarama – Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio, oferta:

- I. Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio (Técnico em Agropecuária);
- II. Ensino Extracurricular e Plurilinguista de Língua Estrangeira Moderna (CELEM-Espanhol).

### **Seção II**

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

**Art. 74** – A Instituição de Ensino oferece a Educação Básica com base nos seguintes princípios das Constituições Federal e Estadual, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e Plano Nacional de Direitos Humanos:

- I. igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;
- II. gratuidade de ensino, com isenção de taxas e contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula;
- III. garantia de uma Educação Básica igualitária e de qualidade.

**Art. 75** – A Educação Profissional, em nível Médio, será desenvolvida de forma integrada 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. 76** – A organização do trabalho pedagógico em todos os níveis e modalidades de ensino segue as orientações expressas nas Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais.

**Art. 77** - O regime da oferta da Educação Básica é de forma presencial, com a seguinte organização:

- I. por série;

**Art. 78** – 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. 79** - 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. 80** - Na organização curricular da Educação Profissional Integrada ao Ensino Médio consta:

- I. Base Nacional Comum constituída pelas disciplinas de Arte, Biologia, Química, Física, História, Geografia, Educação Física, Filosofia, Sociologia, Língua Portuguesa e Matemática e de uma Parte Diversificada constituída por Língua Estrangeira Moderna - Inglês;
- II. Parte Específica, constituída por: Administração e Extensão Rural, Agroindústria, Fundamentos de Agroecologia, Horticultura, Infraestrutura, Produção Animal, Produção Vegetal e Solos;
- 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. 81** - O Curso Técnico em Agropecuária, Eixo Tecnológico Recursos Naturais, tem organização curricular integrada.

§ 1º - O curso está estruturado em 03 (três) séries perfazendo um total de 4.000 (quatro mil) horas, com 40 (quarenta) semanas anuais e 133 (cento e trinta e três) horas de Estágio Profissional Supervisionado.

§ 2º - O período de integralização do curso é no mínimo de 03 (três).

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

§ 4º - O Plano de Curso do Técnico em Agropecuária, Eixo Tecnológico Recursos Naturais, está inserido no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC);

§ 5º - O Plano de Estágio Obrigatório e não obrigatório integra o Plano de Curso, devidamente aprovado pelo Núcleo Regional da Educação.

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

**Art. 82** - Oferta do atendimento educacional especializado aos alunos com necessidades educacionais especiais, nas áreas da deficiência intelectual, deficiência visual, surdez, deficiência física neuromotora, transtornos globais do desenvolvimento, superdotação ou altas habilidades.

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

**Art. 83** - A organização da Proposta Pedagógica Curricular toma como base as normas e Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, observando o princípio da flexibilização e garantindo o atendimento pedagógico especializado para atender às necessidades educacionais especiais de seus alunos.

**Art. 84** - O estágio, conforme a Lei Nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, será planejado, executado e avaliado em conformidade com os objetivos propostos para a formação profissional dos estudantes, previstos no Projeto Político Pedagógico e descritos no Plano de Estágio.

**Art. 85** - O estágio poderá ser:

I. Estágio Obrigatório - é aquele cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma;

II. Estágio Não obrigatório - é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

**Parágrafo Único:** Quando se tratar de estágio não obrigatório, é exigida a idade mínima de 16 anos.

**Art. 86** - Serão considerados estagiários(as), os(as) aluno(as) matriculados e frequentando regularmente o curso Técnico em Agropecuária.

**Art. 87** - O Estágio Profissional Supervisionado obrigatório tem como objetivo atender às exigências decorrentes da própria natureza da área do Curso Técnico em Agropecuária, de nível médio como requisito parcial para qualificação profissional e exigido para conclusão do curso.

**Art. 88** - A carga horária do Estágio Supervisionado será de 160 horas/aula ou 134 horas, sendo cumpridas preferencialmente em igual proporção entre as áreas da agricultura e pecuária, subdividida da seguinte forma:

I. Segundo Ano: 67 horas ou 80 horas/aula

II. Terceiro Ano: 67 horas ou 80 horas/aula

**Art. 89** - Da avaliação do Estágio Supervisionado Obrigatório: Serão considerados documentos de avaliação do Estágio Curricular:

I. Avaliação do Supervisor do Estágio da Unidade Concedente;

II. Relatório apresentando os conteúdos observados durante o Estágio Profissional Supervisionado;

III. Ficha de Avaliação da Banca de Avaliação de Relatório de Estágio.

§ 1º - O relatório de estágio deverá ser apresentado conforme normas técnicas a serem definidas pela Coordenação de Estágio.

§ 2º - O resultado da avaliação do Estágio Profissional Supervisionado é expresso através de notas graduadas de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero).

§ 3º - O rendimento mínimo exigido para aprovação é a nota 6,0 (seis vírgula zero) através de uma média aritmética das avaliações definidas pela Coordenação de Estágio.

**Art. 90** - 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. 91** – O estágio não obrigatório não interfere na aprovação ou na reprovação do aluno e não é computado como componente curricular.

**Art. 92** – 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. 93** – 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.

**Art. 94** - 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. 95** – A jornada de estágio não ultrapassará 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, para alunos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

**Art. 96** - O Estágio obrigatório, definido no Plano de Curso da Educação Profissional tem como objetivo atender às exigências decorrentes da própria natureza da área do curso, do Eixo Tecnológico e são executados e avaliados de acordo com o perfil profissional para a conclusão do curso.

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

## **Seção IV**

### **Da Matrícula**

**Art. 97** – A matrícula é o ato formal que vincula o aluno à instituição de ensino, conferindo-lhe a condição de aluno.

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

**Art. 98** – A instituição de ensino assegura matrícula inicial ou em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor e nas instruções da Secretaria de Estado da Educação.

**Art. 99** – 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. Carteira de Vacinação;
- IV. Histórico Escolar ou Declaração de escolaridade da escola de origem, esta com o Código Geral de Matrícula – CGM, quando aluno oriundo da rede estadual;
- V. Matriz Curricular, quando a transferência for para o 2º ou 3º ano do Ensino Médio.

**§ 1º** - O aluno oriundo da rede estadual de ensino deve apresentar também a documentação específica, disposta nas Instruções Normativas de matrícula emanadas anualmente da Secretaria de Estado da Educação.

**§ 2º** - Na impossibilidade de apresentação de quaisquer documentos citados neste artigo, o aluno ou seu responsável será orientado e encaminhado aos órgãos competentes para as devidas providências.

**Art. 100** – A matrícula é deferida pelo diretor/a, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

**Art. 101** – No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável será informado sobre o funcionamento da instituição de ensino e sua organização, conforme o Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar, Estatutos e Regulamentos Internos.

**Art. 102** – No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável deverá auto declarar seu pertencimento Étnico-Racial.

**Parágrafo Único** – No Ensino Médio o aluno poderá optar pela matrícula da disciplina de Língua Estrangeira Moderna Espanhol, caso esta não seja disciplina obrigatória escolhida pela comunidade.

**Art. 103** – Para os cursos de Educação profissional técnica de nível Médio, com organização curricular integrada ao Ensino Médio, a matrícula segue as orientações da Secretaria de Estado da Educação.

**Art. 104** – O ingresso no Curso Técnico em Agropecuária Integrado ao Ensino Médio é permitido:

- I. aos egressos do Ensino Fundamental para a organização curricular integrado ao Ensino Médio.

**§ 1º** – A matrícula será efetivada mediante documento comprobatório da escolaridade que consta no Artigo 86.

**§ 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 integrada e/ou subsequente ao Ensino Médio, a matrícula segue as orientações da Secretaria de Estado da Educação.

**Art. 105** – Os alunos com necessidades educacionais especiais serão matriculados em todos os níveis e modalidades de ensino, respeitado o seu direito a atendimento adequado, pelos serviços e apoios especializados.

## **Seção V**

### **Do Processo de Classificação**

**Art. 106** – No Curso de Educação Profissional, nível médio, a classificação será efetuada por transferência para a mesma habilitação.

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

## **Seção VI**

### **Do Processo de Reclassificação**

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

## **Seção VII**

### **Da Transferência**

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

**Art. 109** – A matrícula por transferência é assegurada na instituição de ensino, aos alunos que se desvincularam de outro, devidamente integrado ao sistema de ensino, mediante apresentação da documentação de transferência, com aproveitamento e assiduidade do aluno, com observância da proximidade residencial.

**Art. 110** – Os registros da instituição de ensino de origem serão transpostos a instituição de destino, sem modificações.

**Parágrafo Único** - 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.

**Art. 111** – O aluno, ao se transferir da instituição de ensino, receberá a documentação escolar necessária para matrícula na instituição de destino, devidamente assinada.

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

- I. Histórico Escolar da(s) série(s), período(s), etapa(s), disciplina(s), ciclo(s), bloco(s) ou fases concluídas;
- II. Ficha Individual referente à(s) série(s), período(s), etapa(s), disciplina(s), ciclo(s), bloco(s) 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.

## **Seção VIII**

### **Da Progressão Parcial**

**Art. 112** – É vedada a progressão parcial na Educação Profissional Técnica de Nível Médio ofertada na Rede Estadual.

## **Seção IX**

### **Da Frequência**

**Art. 113** – É obrigatória, ao aluno, a frequência mínima de 75% do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

**Art. 114** – É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico do estabelecimento de ensino, como forma de compensação da ausência às aulas, aos alunos que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições, previstas na legislação vigente:

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

**Art. 115** – É assegurado o abono de faltas ao aluno que estiver matriculado em Órgão de Formação de Reserva e que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservista que seja chamado para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, do Dia do Reservista.

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

**Art. 116** – O aluno desistente na disciplina de Língua Espanhola, no seu retorno, deverá reiniciar a disciplina, sem aproveitamento da carga horária cursada e dos registros de notas obtidos, caso opte novamente por cursar Língua Espanhola.

**Art. 117** – A relação de alunos, quando menores, que apresentarem quantidade de faltas acima de 50% do percentual permitido em lei, será encaminhada ao Conselho Tutelar do Município, ou ao Juiz competente da Comarca e ao Ministério Público.

## **Seção X**

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

**Art. 118** – 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. 119** – 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. 120** – 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. 121** – Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no Projeto Político Pedagógico.

**Art. 122** – A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do aluno, evitando-se a comparação dos alunos entre si.

**Art. 123** – 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. 124** – 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. 125** – Os resultados das atividades avaliativas serão analisados durante o período letivo, pelo aluno e pelo professor, observando os avanços e as necessidades detectadas, para o estabelecimento de novas ações pedagógicas.

**Art. 126** – A recuperação de estudos é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

**Art. 127** – A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino e aprendizagem.

**Art. 128** – O estabelecimento proporcionará a recuperação de estudo dos conteúdos de cada avaliação aplicada com a retomada dos mesmos, utilizando metodologia e recursos diferenciados a todos os alunos que não atingirem a nota integral, prevalecendo a maior nota.

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

**Art. 129** – A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressas em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez virgula zero), obtidas após a somatória das notas de no mínimo 02 (duas) avaliações com instrumentos diversificados

**Art. 130** – Os resultados das avaliações dos alunos serão registrados em documentos próprios, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

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

**Art. 131** – A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do aluno, aliada à apuração da sua frequência.

**Art. 132** - Na promoção ou certificação de conclusão, para os anos finais da Educação Profissional Integrado ao Ensino Médio, a média final mínima exigida é de 6,0 (seis vírgula zero), observando a frequência mínima exigida por lei.

**Art. 133** – Os alunos da Educação Profissional Integrado ao Ensino Médio, que apresentarem frequência mínima de 75% do total de horas letivas e média anual igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina, serão considerados aprovados ao final do ano letivo.

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

**Art. 134** – Os alunos de frequência inferior a 75% do total de horas letivas, serão considerados retidos ao final do ano letivo, independentemente do aproveitamento escolar;

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

**Art. 135** - O sistema de avaliação será composto pela média aritmética dos quatro bimestres, sendo no mínimo duas avaliações, com instrumentos e critérios diversificados, totalizando nota final de 10,0 (dez vírgula zero).

**Art. 136** - Para efeito de cálculo da Média Anual será aplicada a seguinte fórmula:

$$\text{Média Anual: } \frac{1^{\circ} B + 2^{\circ} B + 3^{\circ} B + 4^{\circ} B}{4} \geq 60$$

**Art. 137** – 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 XI**

## **Do Aproveitamento de Estudos**

**Art. 138** – É vedado o aproveitamento de estudos nos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio..

### **Seção XII Da Adaptação**

**Art. 139** – É vedada a adaptação de estudos para os alunos do Curso Técnico em Agropecuária Integrado ao Ensino Médio.

### **Seção XIII Da Revalidação e Equivalência**

**Art. 140** - O estabelecimento de ensino (credenciado pelo CEE) realizará a revalidação (estudos completos cursados no exterior) referente ao Ensino Fundamental e ao Ensino Médio.

**Art. 141** - 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. A existência de acordos e convênios internacionais; III. Que todos os documentos escolares originais, exceto os de língua espanhola, contenham tradução para o português por tradutor juramentado; IV. As normas para transferência e aproveitamento de estudos constantes na legislação vigente.

**Art. 142** - Aluno(as) que estudaram em estabelecimentos de ensino brasileiros sediados no exterior, desde que devidamente autorizados pelo Conselho Nacional de Educação, não precisam submeter-se aos procedimentos de equivalência e revalidação de estudos.

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

**Art. 143** - Após a equivalência e revalidação de estudos completos será expedido o competente certificado de conclusão.

**Art. 144** - A matrícula no Ensino Médio somente poderá ser efetivada após a equivalência e revalidação de estudos completos do Ensino Fundamental.

**Art. 145** - A matrícula do(a) aluno(a) proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

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

**Art. 146** - A matrícula de aluno(as) oriundos do exterior, com período letivo concluído, após ultrapassados 25% do total de horas letivas previstas no calendário escolar, far-se-á mediante classificação, aproveitamento e adaptação, previstos na legislação vigente, independentemente da apresentação de documentação escolar de estudos realizados.

## **Seção XIV**

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

**Art. 147** – O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade do diretor da instituição de ensino, sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação, conforme normas do Sistema Estadual de Ensino.

**§ 1º** - Constatada a irregularidade, o diretor da instituição dará ciência imediata ao Núcleo Regional de Educação.

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

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

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

**Art. 148** – No caso de irregularidade detectada após o encerramento do curso, o aluno será convocado para exames especiais a serem realizados na instituição de ensino em que concluiu o curso, sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação.

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

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

**Art. 149** – No caso de insucesso nos exames especiais, o aluno poderá requerer nova oportunidade, decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a partir da publicação dos resultados.

## **Seção XV**

### **Do Calendário Escolar**

**Art. 150** – O Calendário Escolar será elaborado anualmente, conforme normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação, pela instituição de ensino, apreciado e aprovado pelo Conselho Escolar e, após, enviado ao órgão competente para análise e homologação, ao final de cada ano letivo anterior à sua vigência.

**Art. 151** – O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada nível e modalidade.

## **Seção XVI**

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

**Art. 152** – A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

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

**Art. 153** – 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. 154** – Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autenticuem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

**Art. 155** – A instituição de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, professores e outras ocorrências.

**Art. 156** – São documentos de registro escolar:

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

## **Seção XVII**

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

**Art. 157** – 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. 158** – A direção da instituição de ensino, periodicamente, determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos escolares, sem relevância probatória, a fim de serem retirados e eliminados.

**Art. 159** – Podem ser eliminados os seguintes documentos escolares:

- I. pertinentes ao estabelecimento de ensino:
  - a. Livro Registro de Classe, após 5 (cinco) anos;
  - b. Ficha Individual de Controle de Nota e Frequência da Organização Individual, após 5 (cinco) anos;
  - c. planejamentos didático-pedagógicos, após 5 (cinco) anos;
  - d. calendários escolares, com as cargas horárias anuais efetivamente cumpridas, após 5 (cinco) anos;
- II. referentes ao corpo discente:
  - a. instrumentos utilizados para avaliação, após 3 (três) anos;
  - b. documentos inativos do aluno: Requerimento de Matrícula, após 1 (um) ano;
  - c. Ficha Individual, após 5 (cinco) anos;
  - d. e Ficha Individual com requerimento de transferência, após 1 (um) ano.

**Art. 160** – Para a eliminação dos documentos escolares será lavrada Ata, na qual deverão constar a natureza do documento, o nome do aluno, o ano letivo e demais informações que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos.

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

## **Seção XVIII**

### **Da Avaliação Institucional**

**Art. 161** – A avaliação institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pela instituição de ensino e/ou por meio de mecanismos criados pela Secretaria de Estado da Educação.

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

## **Seção XIX**

### **Dos Espaços Pedagógicos**

**Art. 162** – A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda a comunidade escolar.

**Art. 163** – 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 IX, Capítulo I, Título II, pg. 40, deste Regimento Escolar.

**Art. 164** – 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.

**Art. 165** – 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 Curso Técnico em Agropecuária Integrado ao Ensino Médio, 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 IX, Capítulo I, Título II, pag. 41 deste Regimento Escolar.

**Art. 166** - O Curso em Técnico em Agropecuária Integrado ao Ensino Médio - Área Recursos Naturais, oferece o laboratório de informática e os Projetos da Unidade Didática Produtiva com o objetivo de desenvolver a capacidade de articular conhecimentos teóricos e práticas laborais, indispensáveis a uma inserção qualificada no mundo do trabalho.

### **TÍTULO III**

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

#### **CAPÍTULO I**

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

#### **Seção I**

#### **Dos Direitos**

**Art. 167** – 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 pela própria instituição de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- IV. propor aos diversos setores da instituição de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;

- V. requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da instituição 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 na instituição 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) da instituição de ensino;
- XV. compor equipe multidisciplinar, para orientar e auxiliar o desenvolvimento das ações relativas à Educação das Relações Étnico-Raciais e ao Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, ao longo do período letivo;
- XVI. ter assegurado gozo de férias previsto em lei.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

**Art. 168** – Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além das atribuições previstas no Capítulo I do Título II, deste Regimento Escolar, compete:

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

- II. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na instituição de ensino;
- III. elaborar exercícios domiciliares aos alunos impossibilitados de frequentar a escola, em atendimento ao disposto na Seção IX, do Capítulo II, do Título II, deste Regimento Escolar;
- IV. 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, recebido 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 à instituição de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;
- XIX. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- XX. zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- XXI. cumprir as disposições do Regimento Escolar.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

**Art. 169** – 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 da instituição de ensino;
- III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino;
- V. ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
- VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;
- VII. expor colegas de trabalho, alunos ou qualquer membro da comunidade a situações constrangedoras;
- 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 da instituição de ensino.

**Art. 170** – 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 DA**  
**INFRAESTRUTURA ESCOLAR E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE,**  
**ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E INTERAÇÃO COM O EDUCANDO**

**Seção I**  
**Dos Direitos**

**Art. 171** – 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 da Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

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

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

**Art. 172** – Além das outras atribuições legais, compete:

- I. cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;
- II. ser assíduo, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;
- III. contribuir, no âmbito de sua competência, para que a instituição de ensino cumpra sua função;
- IV. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na instituição de ensino;
- V. manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;
- VI. manter e fazer manter o respeito e ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;

- VII. colaborar na realização dos eventos que a instituição de ensino proporcionar, para os quais for convocado;
- VIII. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- IX. zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;
- X. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XI. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
- XII. tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar;
- XIII. cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar, no seu âmbito de ação.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

**Art. 173** – 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 da 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 à instituição de ensino, sem a devida permissão do órgão competente;
- III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. ausentar-se da instituição de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do setor competente;
- V. expor alunos, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino durante o período de trabalho, sem prévia autorização do órgão competente;

- VII. ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades estranhas à sua função;
- VIII. transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- IX. divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- X. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;
- XI. comparecer ao trabalho e aos eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XII. fumar nas dependências da instituição de ensino.

**Art. 174** – Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

### **CAPÍTULO III**

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

##### **Seção I**

##### **Dos Direitos**

**Art. 175** - 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. ter assegurado que a instituição de ensino cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;
- II. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) da instituição de ensino, no ato da matrícula;

- III. ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência na instituição de ensino;
- IV. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
- V. solicitar orientação dos diversos setores da instituição 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 da instituição 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 da instituição 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 da instituição de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- XXI. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XXII. participar de associações e/ou organizar agremiações afins;
- XXIII. representar ou fazer-se representar nas reuniões do Pré-Conselho e do Conselho de Classe;
- XXIV. realizar as atividades avaliativas, 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 pelo aluno, no Histórico Escolar, das atividades pedagógicas complementares e do estágio não obrigatório;
- XXVIII. requerer por escrito, quando maior de 18 anos, a inserção de seu nome social em âmbito escolar e constando somente nos documentos internos da instituição de ensino, tais como espelho do Livro Registro de Classe, Edital de Notas e Boletim Escolar.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

**Art. 176** – 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 da instituição de ensino, nos respectivos âmbitos de competência;

- IV. participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pela instituição 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 da instituição de ensino;
- IX. providenciar e dispor, sempre que possível, do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
- X. tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;
- XI. comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;
- XII. comparecer pontualmente a aulas e demais atividades escolares;
- XIII. manter-se em sala durante o período das aulas;
- XIV. apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;
- XV. comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;
- XVI. justificar-se junto à equipe pedagógica ao entrar após o horário de início das aulas;
- XVII. apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas;
- XVIII. zelar e devolver os livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca escolar;
- XIX. observar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido para o seu deslocamento;
- XX. respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;
- XXI. cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber.

### **Seção III**

## Das Proibições

**Art. 177** – 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 à instituição de ensino;
- IV. trazer para a instituição de ensino material de natureza estranha ao estudo;
- V. ausentar-se da instituição 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 da instituição de ensino;
- VII. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários da instituição de ensino;
- VIII. expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- IX. entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;
- X. consumir ou manusear qualquer tipo de drogas nas dependências da instituição de ensino;
- XI. fumar ou mascar fumo nas dependências da instituição de ensino;
- XII. comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XIII. utilizar-se de aparelhos eletrônicos, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino e aprendizagem;
- XIV. danificar os bens patrimoniais da instituição de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;

- XV. portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;
- XVI. portar material que represente perigo para sua integridade moral, física ou de outrem;
- XVII. divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- XVIII. promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da direção.

#### **Seção IV**

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

**Art. 178** – 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 da instituição de ensino, inclusive do Conselho Escolar, será encaminhado ao Conselho Tutelar ou à Promotoria da Infância e da Juventude, quando criança ou adolescente, para a tomada de providências cabíveis.

**Art. 179** – Todas as ações pedagógicas disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

**Art. 180** – 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 na instituição de ensino, salvo decreto de internação provisória.

## **CAPÍTULO IV**

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

#### **Seção I**

##### **Dos Direitos**

**Art. 181** – Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

- I. serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido na instituição de ensino;
- II. participar das discussões da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino;
- III. sugerir, aos diversos setores da instituição de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- IV. ter conhecimento efetivo do Projeto Político Pedagógico da escola e das disposições contidas neste Regimento;
- V. ser informado sobre o Sistema de Avaliação da instituição de ensino;
- VI. ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo aluno;
- VII. ter acesso ao Calendário Escolar da instituição de ensino;
- VIII. solicitar, no prazo de 72 horas, a partir da divulgação dos resultados, pedido de revisão de notas do aluno;
- IX. assegurar autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;

- X. contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores: Conselho Escolar e Núcleo Regional de Educação;
- XI. ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na instituição de ensino;
- XII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XIII. participar de associações e/ou agremiações afins;
- XIV. representar e/ou ser representado, na condição de segmento, no Conselho Escolar.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

**Art. 182** – Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

- I. matricular o aluno na instituição de ensino, de acordo com a legislação vigente;
- II. exigir que a instituição de ensino cumpra a sua função;
- III. manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- IV. assumir junto à escola ações de corresponsabilidade que assegurem a formação educativa do aluno;
- V. propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno na instituição de ensino;
- VI. respeitar os horários estabelecidos pela instituição de ensino para o bom andamento das atividades escolares;
- VII. requerer transferência quando responsável pelo aluno menor;
- VIII. identificar-se na secretaria da instituição de ensino, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências;
- IX. comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que 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. 183** – Aos pais ou responsáveis é vedado:

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

- VIII. comparecer a reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- IX. fumar nas dependências da instituição de ensino.

**Art. 184** – 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. 185** – 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. 186** – 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. 187** – 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. 188** – Todos os profissionais em exercício na instituição de ensino, os alunos regularmente matriculados e respectivos pais ou responsáveis devem tomar conhecimento do disposto no Regimento Escolar.

**Art. 189** – Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

**Art. 190** – O Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo subsequente à sua homologação pelo Núcleo Regional de Educação.

Umuarama, 18 de novembro de 2013.

Diretor(a)	Danila Zago	<hr/>
Representante dos Docentes		<hr/>
Representante da Equipe Pedagógica		<hr/>
Representante dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios		<hr/>
Representante dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção e Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando		<hr/>
Representante da APMF		
Representante do Grêmio Estudantil e/ou Alunos		<hr/>
Representante dos Pais		<hr/>
Representante dos Movimentos Sociais Organizados da		<hr/>

Comunidade		
------------	--	--

## **LEGISLAÇÃO BÁSICA:**

### **ESFERA FEDERAL**

#### **LEIS FEDERAIS**

<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/leis-ordinarias#content>

Constituição da República Federativa do Brasil - 1988

Lei nº 1.044/69 – dispõe sobre o tratamento excepcional para aluno portadores de afecções, cuja vigência é mantida conforme Pareceres no 06/98 e no 31/02 – ambos do CEB/CNE, referentes ao regime de exercícios domiciliares.

Lei nº 6.202/75 – atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares.

Lei nº 7.716/89 – estabelece e define crimes de preconceitos de cor, raça, etnia ou procedência nacional e religião.

Alterada pelas Leis: Lei nº 8.081/90

Lei nº 9.459/97

Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente

Lei nº 9.294/96 – dispõe sobre as restrições ao uso e à propaganda de produtos fumíferos, bebidas alcoólicas, medicamentos, terapias e defensivos agrícolas, termos do § 4º do art. 220 da Constituição Federal.

Alterada pelas Leis: Lei nº 10.167/00

Lei nº 10.702/03.

Lei nº 9.394/96 – LDBEN – estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional

Lei nº 9.475/97 – dá nova redação ao art. 33, referente ao Ensino Religioso.

Lei nº 9.795/99 – dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências.

Lei nº 10.287/01 – acrescenta inciso VIII ao art. 12, referente às faltas dos aluno, acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei.

Lei nº 10.639/03 – acrescenta artigos 26-A, 79-A e 79-B, referentes à inclusão, no currículo oficial da rede de ensino, da temática ‘História e Cultura Afro-Brasileira’ e dá outras providências.

Lei nº 10.793/03 – dá nova redação ao §3º do art. 26, referente à Educação Física.

Lei nº 11.645/08 - inclui no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Lei nº 11.684/08 – Altera o art. 36 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir a Filosofia e a Sociologia como disciplinas obrigatórias nos currículos do ensino médio.

Lei nº – 11.741/08 - Altera dispositivos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica.

Lei nº 11.788/08 – dispõe sobre estágios para educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

Lei nº 11.947/09 - a inclusão da educação alimentar e nutricional no processo de ensino e aprendizagem, que perpassa pelo currículo escolar, abordando o tema alimentação e nutrição e o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida, na perspectiva da segurança alimentar e nutricional.

Lei nº 12.061/09 - Altera o inciso II do art. 4º e o inciso VI do art. 10 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, para assegurar o acesso de todos os interessados ao ensino médio público.

Lei nº 12.073/09 - Institui o dia 10 de dezembro como o Dia da Inclusão Social, Direito Humano.

## **DECRETOS FEDERAIS**

Decreto Lei nº 1.044/69 – dispõe sobre o tratamento excepcional para aluno portadores de afecções, cuja vigência é mantida conforme Pareceres no 06/98 e no 31/02 – ambos do CEB/CNE, referentes ao regime de exercícios domiciliares.

Decreto-Lei nº 715/69 – abono de faltas ao aluno em serviço militar.

Decreto nº 4.281/02 – regulamenta a Lei nº 9.795/99, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental.

Decreto nº 7.037/09 - Aprova o Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH-3 e dá outras providências.

## **RESOLUÇÕES FEDERAIS**

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12812&Itemid=866](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12812&Itemid=866)

Resolução nº 02/98 - CNE/CEB - referente à denominação da disciplina de Educação Artística para Artes.

Resolução nº 01/04 – CNE/CP – normas complementares à educação referente às relações Étnico- Raciais e para o ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

Resolução nº 01/04 – CNE/CEB - Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de aluno da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos.

Resolução nº 02/05 - CNE/CEB - Modifica a redação do § 3º do artigo 5º da Resolução CNE/CEB nº 1/2004, até nova manifestação sobre estágio supervisionado pelo Conselho Nacional de Educação.

Resolução nº 04/05- CNE/CEB - Inclui novo dispositivo à Resolução CNE/CEB 1/2005, que atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004.

Resolução nº 05/05 - CNE/CEB - Inclui, nos quadros anexos à Resolução CNE/CEB nº 4/99, de 8/12/1999, como 21ª Área Profissional, a área de Serviços de Apoio Escolar.

Resolução nº 01/06 – CNE/CEB – altera alínea “b” do inciso IV do art. 3º da Resolução CNE/CEB nº 2/98, referente à denominação da disciplina de Educação Artística para Artes.

Resolução nº 04/06 - CNE/CEB - Altera o artigo 10 da Resolução CNE/CEB nº 3/98, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio.

Resolução nº 03/08 - CNE/CEB - Dispõe sobre a instituição e implantação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.

Resolução nº 01/09 - CNE/CEB - Dispõe sobre a implementação da Filosofia e da Sociologia no currículo do Ensino Médio, a partir da edição da Lei nº 11.684/2008, que alterou a Lei nº 9.394/1996, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).

Resolução nº 03/09 - CNE/CEB – Dispõe sobre a instituição Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), em substituição ao Cadastro Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio (CNCT), definido pela Resolução CNE/CEB nº 4/99.

Resolução nº 04/09 - CNE/CEB – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

Resolução nº 04/10 - CNE/CEB – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

### **PARECERES FEDERAIS**

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12764&Itemid=866](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12764&Itemid=866)

Parecer nº 15/98 – CNE – Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN – do Ensino Médio.

Parecer nº 16/01 – CNE – Consulta quanto à obrigatoriedade da Educação Física como componente curricular da Educação Básica e sobre a grade curricular do curso de Educação Física da rede pública de ensino.

Parecer nº 17/01 – CNE – Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN – para Educação Especial.

Pareceres nº 06/98 e nº 31/02 – ambos do CNE/CEB – trata das circunstâncias de aluno impossibilitados de frequentar as aulas com direito ao regime de atendimento domiciliar instituído pela Lei Federal nº 1.044/69.

Parecer nº 03/04 – CNE/CP – DCN para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

Parecer nº 16/05 – CNE/CEB – Proposta de Diretrizes Curriculares Nacionais para a área profissional de Serviços de Apoio Escolar.

Parecer nº 20/05 – CNE/CEB – Inclusão da Educação de Jovens e Adultos, prevista no Decreto nº 5.478/2005, como alternativa para a oferta da Educação Profissional Técnica de nível médio de forma integrada com o Ensino Médio.

Parecer nº 22/05 - CNE/CEB – Solicitação de retificação do termo que designa a área de conhecimento “Educação Artística” pela designação: “Arte, com base

na formação específica plena em uma das linguagens: Artes Visuais, Dança, Música e Teatro”.

Parecer nº 03/06 – CNE/CEB – consta da Resolução nº 02/98 – CNE/CEB, sobre regras na estruturação do Regimento Escolar.

Parecer nº 38/06 – CNE/CEB – inclusão obrigatória das disciplinas de Filosofia e Sociologia no Currículo do Ensino Médio.

Parecer nº 41/06 – CNE/CEB – consulta sobre interpretação correta das alterações promovidas na Lei nº 9.394/96, pelas leis nº 11.114/05 e nº 11.274/06.

Parecer nº 45/06 – CNE/CEB – Consulta referente à interpretação da Lei Federal nº 11.274, de 6/2/2006.

Parecer nº 02/07 – CNE/CEB – Parecer quanto à abrangência das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

Parecer nº 15/07 – CNE/CEB – Orientação nos termos do artigo 24 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.

Parecer nº 18/07 – CNE/CEB – Esclarecimentos para a implementação da Língua Espanhola como obrigatória no Ensino Médio, conforme dispõe a Lei nº 11.161/2005.

Parecer nº 20/07 – CNE/CEB – Consulta referente ao artigo 23, § 1º, da LDB, que trata da reclassificação de aluno.

Parecer nº 22/08 – CNE/CEB – Consulta sobre a implementação das disciplinas Filosofia e Sociologia no currículo do Ensino Médio.

Parecer nº13/09 – CNE/CEB – Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

Parecer nº 07/10 – CNE/CEB – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Parecer nº 08/10 – CNE/CEB – Estabelece normas para aplicação do inciso IX do artigo 4º da Lei nº 9.394/96 (LDB), que trata dos padrões mínimos de qualidade de ensino para a Educação Básica pública.

## **ESFERA ESTADUAL**

### **LEIS ESTADUAIS**

<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=iniciarProcesso&tipoAto=1&retiraLista=true&site=1>

Constituição Estadual do Paraná – 1989

<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=iniciarProcesso&tipoAto=10&retiraLista=true&site=1>

Lei nº 7.962/84 – proíbe a cobrança de taxas e contribuições nos estabelecimentos de ensino da rede estadual e adota outras providências.

Lei nº 10.054/92 – dispõe sobre o funcionamento de cantinas comerciais nas escolas de 1º e 2º graus da rede oficial de ensino.

Lei nº 10.129/92 – institui o Programa de Segurança Escolar, no Estado do Paraná.

Lei nº 13.666/02 – enquadra os Profissionais do Quadro Geral para Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE e dá outras providências.

Lei nº 13.807/02 – institui o percentual de 20% (vinte por cento) de horatividade da jornada de trabalho para professor regente de classe.

Lei nº 14.423/04 – dispõe que os serviços de lanches nas unidades educacionais públicas e privadas que atendam a educação básica, localizadas no Estado do Paraná, deverão obedecer a padrões de qualidade nutricional e de vida, indispensáveis à saúde dos alunos.

Lei Complementar nº 103/04 – institui e dispõe sobre o Plano de Carreira do Professor da Rede Estadual de Educação Básica do Paraná e adota outras providências.

Lei Complementar nº 106/04 – altera os dispositivos que especifica, da Lei Complementar nº 103/04. Lei nº 14.743/05 – proíbe fumar nos recintos e edificações que especifica e adota outras providências.

Lei nº 14.855/05 – dispõe sobre padrões técnicos de qualidade nutricional a serem seguidos pelas lanchonetes e similares, instaladas nas escolas de ensino fundamental e médio, particulares e da rede pública.

Lei nº 14.938/05 – Programa SOS – Racismo no Paraná e dá outras providências.

Lei nº 123/08 – Institui os Cargos de Agente Educacional I e II.

Decreto nº 3.492/04 – institui Ação de Inserção do Adolescente, na condição de aprendiz.

## **RESOLUÇÕES ESTADUAIS**

<http://www.saude.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=10>

Resolução nº 318/02 – SESA - Aprova a Norma Técnica, em anexo, que estabelece exigências sanitárias para instituições de ensino fundamental, médio e superior, bem como cursos livres no Estado do Paraná.

Resolução nº 05/03 – Secretária do Estado da Educação/SESA – orientação técnica conjunta das condições de funcionamento dos estabelecimentos de ensino a fim de proteger a saúde da população escolar de doenças de maior incidência no período de inverno/primavera e dá outras providências.

Resolução nº 3879/08 – SEED – delega a Equipe Pedagógica e ao Setor de Estrutura e Funcionamento a análise e a aprovação dos Regimentos Escolares.

Resolução nº 4649/08 – SUED – dar competência aos NRE para aprovação dos Estatutos do Conselho Escolar dos estabelecimentos de ensino de Educação Básica do Paraná.

### **DELIBERAÇÕES ESTADUAIS**

<http://www.cee.pr.gov.br>

<http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/publicadas>

Deliberação nº 31/86 – CEE – escrituração, arquivamento, prazo de incineração (eliminação) de Documentos Escolares e dá outras providências.  
Deliberação nº 04/99 – CEE – Normas para o Sistema Estadual de Ensino.

Deliberação nº 07/99 – CEE – Normas para Avaliação, Recuperação de Estudos e Promoção de Aluno.

Deliberação nº 10/99 – CEE – Normas para o Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental, em nível médio, na modalidade Normal.

Deliberação nº 14/99 – CEE – Normas para elaboração da Proposta Pedagógica.

Deliberação nº 16/99 – CEE – Normas para elaboração do Regimento Escolar.

Deliberação nº 09/01 – CEE – Normas para matrícula de ingresso, por transferência e em regime de progressão parcial; aproveitamento de estudos; classificação, reclassificação, adaptação, revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior e regularização de vida escolar em estabelecimentos que ofertam Ensino Fundamental e Médio nas suas diferentes modalidades.

Deliberação nº 02/03 – CEE – Normas para Educação Especial.

Deliberação nº 07/05 – CEE – Aprovada em 09/12/2005 - Alteração da Deliberação nº 09/01-CEE/PR.

Deliberação nº 08/05 – CEE – Normas para Educação Especial.

Deliberação nº 09/05 – CEE – Alteração das Del. sob nº 04/99, 02/00, 09/02 e 03/03.

Deliberação nº 10/05 – CEE – Normas complementares às Diretrizes Nacionais para organização e realização de estágio de aluno dos cursos de Educação Profissional Técnico de Nível Médio, de formação inicial e continuada de trabalhadores, do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos.

Deliberação nº 10/05 – CEE – Aprovada em 14/12/2005 - Prorrogação de prazo para adequação dos estabelecimentos de ensino da rede estadual, conforme Deliberação n.º 07/03 - CEE/PR, com autorização para credenciamento de estabelecimento de ensino para expedição de documentação escolar.

Deliberação nº 04/06 – CEE – Normas complementares às Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

Deliberação nº 06/06 – CEE – Normas complementares às Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN para a inclusão obrigatória das disciplinas de Filosofia e Sociologia na Matriz Curricular do Ensino Médio.

Deliberação nº 07/06 – CEE – inclusão dos conteúdos de História do Paraná no Currículo da Educação Básica.

Deliberação nº 08/06 – CEE – alteração da Deliberação nº 02/05 – CEE.

Deliberação nº 09/06 – CEE – normas complementares às Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Especialização Técnica de Nível Médio.

Deliberações nº 03/2008 – CEE - normas para a inclusão obrigatória das disciplinas de Filosofia e Sociologia na Matriz Curricular do Ensino Médio nas instituições do Sistema de Ensino do Paraná.

Deliberações nº 02/2009 – CEE - Aprovada em 06/03/2009 - Normas para a organização e a realização de Estágio obrigatório e não obrigatório na Educação Superior, na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Especialização Técnica de Nível Médio, no Curso de Formação Inicial e Continua de Trabalhadores, no Ensino Médio, nas Séries Finais do Ensino Fundamental, inclusive nas modalidades Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial.

Deliberações nº 06/2009 – CEE - Aprovada em 15/12/2009 - Implantação do Ensino de Língua Espanhola no Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

Deliberações nº 02/2010 – CEE - Normas para a criação, credenciamento e renovação de credenciamento de instituições, autorização e renovação de autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, verificações, cessação de atividades escolares, supervisão e avaliação, referentes às instituições de ensino da educação básica, no Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

Deliberações nº 04/2010 – CEE - Nova redação do artigo 2º da Deliberação CEE/PR nº 04/06.

Deliberações nº 05/2010 – CEE - Estabelece Normas para a Educação de Jovens e Adultos no Ensino Fundamental e Médio do Sistema de Ensino do Paraná.