



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

REGIMENTO ESCOLAR



Colégio Estadual de Campo Mourão

CAMPO MOURÃO – 2008



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
 Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
 CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	7
PREÂMBULO.....	8
TÍTULO I	
DAS DISPOSIÇÕES	
PRELIMINARES.....	1
2	
CAPÍTULO I	
IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E	
MANTENEDORA.....	12
CAPÍTULO II	
DAS FINALIDADES E	
OBJETIVOS.....	12
TÍTULO II	
ORGANIZAÇÃO ESCOLAR.....	13
CAPÍTULO I	
DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO	
PEDAGÓGICO.....	13
Seção I	
Do Conselho	
Escolar.....	14
Seção II	



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
 Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br.
 CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

Da Equipe de Direção.....	17
Seção III	
Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar.....	21
Seção IV	
Do Conselho de Classe.....	23
Seção V	
Da Equipe Pedagógica.....	26
Seção VI	
Da Equipe docente.....	38
Seção VII	
Da Equipe Técnico-Administrativa e dos Assistentes de Execução	42
Seção VIII	
Da Equipe Auxiliar Operacional.....	51
CAPÍTULO II	
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA.....	
	56
Seção I	
Dos Níveis e Modalidades de Ensino da Educação Básica.....	57
Seção II	
Dos Fins e Objetivos da Educação Básica de cada Nível e Modalidade de Ensino.....	



59

Seção III

Da Organização Curricular, Estrutura e
 Funcionamento.....62

Seção IV

Da
 Matrícula.....68

Seção V

Do Processo de
 Classificação.....72

Seção VI

Do Processo de Reclassificação
74

Seção VII

Da
 Transferência.....76

Seção VIII

Da Progressão
 Parcial.....78

Seção IX

Da
 Frequência.....78

Seção X

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

80

Seção XI

Do Aproveitamento de
 Estudos.....85

Seção XII



Da Adaptação.....	86
Seção XIII	
Da Revalidação e Equivalência.....	87
Seção XIV	
Da Regularização de Vida Escolar.....	90
Seção XV	
Do Calendário Escolar.....	91
Seção XVI	
Dos Registros e Arquivos Escolares.....	92
Seção XVII	
Da Eliminação de Documentos Escolares.....	94
Seção XVIII	
Da Avaliação Institucional.....	95
Seção XVX	
Dos Espaços Pedagógicos.....	96
TÍTULO III	
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR	98
CAPÍTULO I	
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS DOCENTES, EQUIPE PEDAGÓGICA E	
DIREÇÃO.....	98
Seção I	
Dos	



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
 Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
 CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

Direitos.....	98
Seção II	
Dos	
Deveres.....	100
Seção III	
Das	
Proibições.....	102

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, ASSISTENTES DE EXECUÇÃO E DA EQUIPE AUXILIAR OPERACIONAL.....	1
04	

Seção I	
Dos	
Diretos.....	104
Seção II	
Dos	
Deveres.....	105
Seção III	
Das	
Proibições.....	106

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES DOS	
---	--



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N.
 Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
 CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

ALUNOS.....	1
08	
Seção I	
Dos	
Direitos.....	108
Seção II	
Dos	
Deveres.....	111
Seção III	
Das	
Proibições.....	113
Seção IV	
Das Ações Educativas, Pedagógicas e	
Disciplinares.....	115
CAPÍTULO IV	
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU	
RESPONSÁVEIS.....	116
Seção I	
Dos	
Direitos.....	116
Seção II	
Dos	
Deveres.....	117
Seção III	
Das	
Proibições.....	119



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....120

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES

FINAIS.....120

ANEXOS 1 Legislação

Básica.....122

 <p>Colégio Estadual de Campo Mourão</p>	<p>COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N . Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br. CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ <i>Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria</i></p>
---	--

APRESENTAÇÃO

O Regimento Escolar é o que estrutura, define, regula e normatiza as ações do coletivo escolar, haja vista ser a escola um espaço em que as relações sociais, com suas especificidades, efetivam-se. Integrante de um sistema de ensino, em uma sociedade, a escola tem, no Regimento Escolar, a sua expressão política, pedagógica, teórica, ideológica, administrativa e disciplinar. Não obstante, o Regimento Escolar deve dispor, regulamentar e concretizar, fazendo-se cumprir, no seu âmbito, a concepção de educação, os princípios constitucionais, a legislação educacional e as normas específicas estabelecidas pelo Sistema de Ensino do Paraná.

Desta maneira, infere-se deste Regimento, a colaboração para o sucesso do trabalho escolar, uma vez que garante a gestão democrática, a construção coletiva da comunidade escolar – e com ela toda a discussão, reflexão e tomada de decisão – a transparência das práticas pedagógico-administrativas, a valorização da permanência e da efetivação da aprendizagem do aluno e o cumprimento das ações educativas dispostas no Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo a qualidade e gratuidade de um ensino para todos, formando cidadãos críticos em relação à sua realidade e capazes de transformá-la.



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

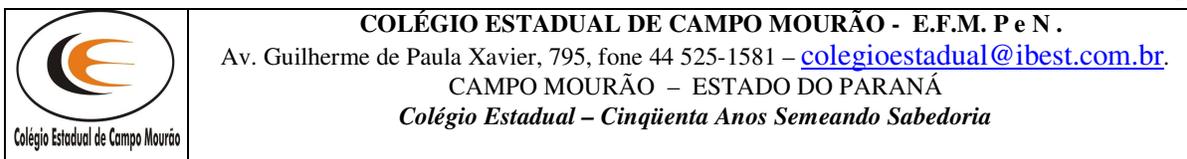
PREÂMBULO

O município de Campo Mourão está localizado na Região Centro Oeste do Paraná e foi emancipado politicamente no dia 10 de outubro de 1947. Na medida em que a cidade foi crescendo, as necessidades foram surgindo e o idealismo de um ginásio nasceu. Isto aconteceu no inverno de 1955 no dia 29 de julho, através do sonho de um jovem: Prof. Ephigênio José Carneiro.

Para concretizar o sonho, foi marcada uma primeira reunião; formou-se uma comissão e reuniram-se na residência do Dr. Armando Queiroz, para discussão em prol da constituição do Ginásio de Campo Mourão. Os elementos da comissão eram: Odilon Jofre Tayer, Alphonso Germano Hruschka, Bonifácio Pais Carneiro e Teodoro Metcheco, com o apoio do então prefeito Dr. Daniel Portela e Roberto Brezezinski.

No dia 1º de agosto a fundação do Ginásio de Campo Mourão tornou-se uma realidade. Para o grande sonho tornar-se concreto houve a mobilização da população com a coleta de contribuições espontâneas, angariação de fundos e também de materiais de construção, conseguindo no total 50 dúzias de madeira e 100.000 cruzeiros.

A comissão encarregada outorgou ao Sr. Teodoro Metcheco a realização da planta do prédio do colégio. Em 1956 foi proferido, pelo Prof. Ephigênio, um discurso de esclarecimento à população mourãoense sobre a organização e funcionamento do ginásio.



A autorização para o funcionamento do novo estabelecimento de ensino se deu pela Portaria nº 518 de 22 /02 /1956 pelo Ministério da Educação e Cultura.

Trecho do Discurso da Comissão:

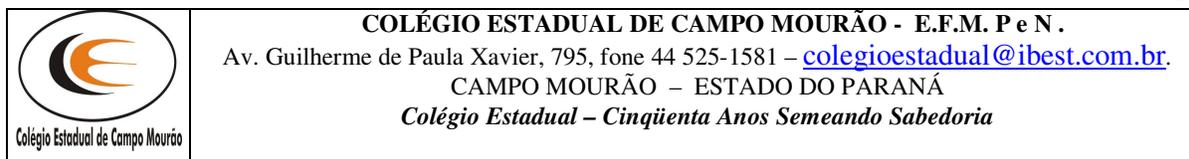
“Agora estamos empenhados na concretização de um dos melhores ideais para a vida do povo desta região na instalação e funcionamento do Ginásio de Campo Mourão . Motivos de ordens várias impossibilitaram que um estabelecimento de ensino desse grau fosse até agora aberto à juventude desta terra.” (Nelson Bittencourt Prado - Pela Comissão Organizadora do G. C. M. *In: Jornal Nordeste, nº 28/08/1955*).

A estadualização deste estabelecimento foi oficializada pelo Decreto nº 27.663 de 26 /01/1960 com a denominação de Ginásio Estadual de Campo Mourão, no governo interino de Gustaçaro Borba Carneiro.

Após a implantação do 2º ciclo, pelo Decreto lei 19.886 de 04 / 11 / 1965 o colégio passou a denominar-se Colégio Estadual de Campo Mourão. Foi inaugurado oficialmente em 10 /10 /68 pelo Governador Paulo Pimentel.

Em 23 /12 / 1975, pelo Decreto 1377 / 75, houve a junção do Colégio Estadual de Campo Mourão, do Colégio Comercial de Campo Mourão e Escola Normal Prof. João de Oliveira Gomes, Colégio Marechal Rondon, Colégio Estadual Dom Bosco, Colégio Cristo Rei e outros colégios menores, transformando-se em um único estabelecimento, formando o Complexo Escolar Dr, Horácio Amaral de 1º e 2º graus.

O Complexo Escolar Horácio Amaral tinha uma subdivisão em três



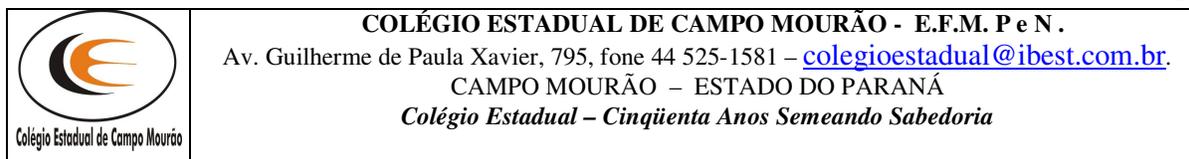
núcleos cada núcleo tinha o maior estabelecimento como referência. Como o Colégio Estadual de Campo Mourão era o maior do núcleo (este núcleo que era formado pelo Colégio Estadual, Colégio Comercial de Campo Mourão e a Escola Normal João D' Oliveira Gomes), este era a referência do referido núcleo. Contudo, havia a exigência de que o núcleo deveria ter um patrono e como nem o Colégio Estadual e nem o Colégio Comercial o possuíam, adotaram o patrono da Escola Normal João D' Oliveira Gomes, passando o núcleo a denominar-se Colégio Estadual Prof. João D' de Oliveira Gomes.

Pela resolução 2866/82 ficou reconhecido o Curso de 1º Grau Regular e autorizado o funcionamento do 2º Grau Regular com as Habilitações Plenas: Contabilidade, Secretariado, Magistério, Corretor de Imóveis e a Habilitação Parcial de Patologia Clínica.

Em 1983, pelo Parecer 004/83, foi autorizado o Curso de Aperfeiçoamento de Professores em Alfabetização. Ainda em 1983 é oficializada a denominação Colégio Estadual Prof. João D' Oliveira Gomes Ensino de 1º e 2º Graus, pela Resolução 1818 de 25/05 /83.

O nome do Colégio foi atribuído pela primeira diretora da Escola Normal, Sra. Dulce Gomes Dellatre, em homenagem ao seu pai, professor João D' Oliveira Gomes, professor e advogado em Ponta Grossa e Vice-diretor do Colégio Secundário em Curitiba, falecido em 1º de março de 1953, aos 57 anos de idade.

Em 1984 foi autorizado o funcionamento do Curso de 2º Grau Regular e Propedêutico pelo prazo de dois anos, pela Resolução 2405 de 03/05/84. Em 1985 o curso foi reconhecido pela Resolução 908 /85 de 01/03/85.



Em 1988 é autorizado o funcionamento das Quatro Primeiras Séries do 1º Grau pela Resolução 784 /88 de 28 /03/88.

Em 1989 pela Resolução 578 de 02/03/89 é autorizado o funcionamento do Centro de Atendimento Especial D.V.

Em 1990 foi autorizado o funcionamento da Classe Especial D.M

Devido às reformas, políticas educacionais e adequação a nova LDB, o colégio não oferece mais os referidos cursos profissionalizantes a nível médio, todos já cessaram seu funcionamento.

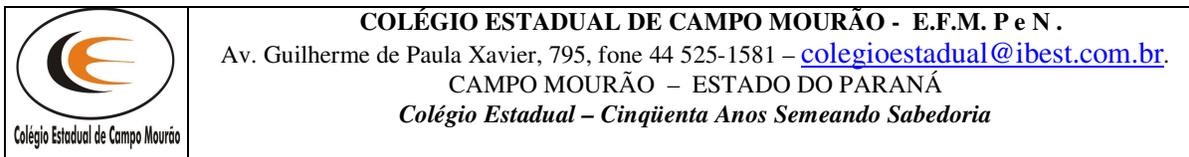
A Classe de D.V. foi transferida para competência do município, permanecendo o atendimento de Classe Especial de D.M. e sala de Recursos.

Para o enriquecimento em línguas estrangeiras, foi instituído o CELEM (Centro de Língua Estrangeira Moderna) - Língua Espanhola.

A oferta das Quatro Primeiras Séries do Ensino Fundamental, gradativamente foi se extinguindo até a última turma no ano de 2001.

Em 14/02/2006 por meio da Resolução nº 4229/06, dá-se início à primeira turma do Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos anos Iniciais do Ensino Fundamental, em nível médio, na modalidade Normal, com 36 alunos matriculados. Com esta autorização o Colégio passa a denominar Colégio Estadual João de Oliveira Gomes – EFMP e Normal.

Ainda em 2006, por meio da Resolução nº 884/05 e Parecer 0060/2006 SEED, o colégio passou a ofertar, o Curso Técnico em Administração Integrado e o Curso Técnico em Administração Subseqüente, autorizado em 03/03/2006 Res. nº 624 /2006 e parecer 0048/2006.



Em outubro de 2006, foi requerido que o Colégio Estadual Professor João D' Oliveira Gomes, voltasse a se chamar Colégio Estadual de Campo Mourão. A este pedido foi dado parecer favorável, em 30/01/2007 por meio da Res. 268/07, passou a denominar-se: Colégio Estadual de Campo Mourão – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal.

A partir do ano de 2006 o Colégio passou a ofertar o Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação – PROFUNCIÓNÁRIO, o qual foi instituído pelo MEC no âmbito do Estado do Paraná, através do Parecer 67/06 aprovado em 05/04/2006 e o Programa de Qualificação Profissional para o Adolescente Aprendiz, conforme orientação emanada da Secretaria do Estado da Educação.



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA

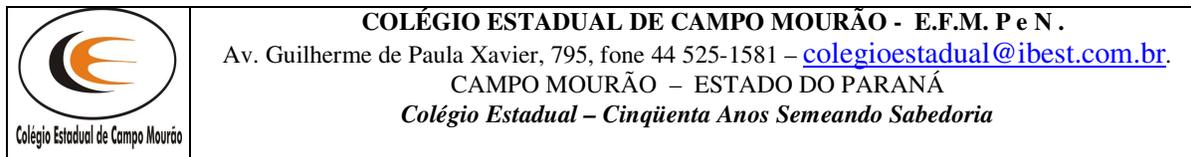
Art. 1º - O Colégio Estadual de Campo Mourão Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal, situado à Av. Guilherme de Paula Xavier, 795 - Campo Mourão - Paraná, é mantido pelo Governo do Estado do Paraná e administrado pela Secretaria de Estado da Educação, nos termos da legislação em vigor e regido por este Regimento Escolar.

Parágrafo Único – O regimento Escolar, disposto no *caput* deste artigo, tem a finalidade de garantir a unidade filosófica, político pedagógica, estrutural e funcional deste Estabelecimento de Ensino.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 2º - O Colégio Estadual de Campo Mourão tem por finalidade efetivar o processo de apropriação do conhecimento, respeitando os dispositivos constitucionais Federal e Estadual, a Lei de Diretrizes e Bases



da Educação Nacional – LDBEN Nº 9.394/96, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei nº 8.069/90 e a Legislação do Sistema Estadual de Ensino.

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

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



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

TÍTULO II ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

Art. 5º - A organização do trabalho pedagógico deve ser compreendida numa perspectiva democrática, pautada no trabalho coletivo da comunidade escolar, com observância dos dispositivos constitucionais, da LDBEN no. 9.394/96 e da Legislação do Sistema Estadual de Ensino.

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

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

Art. 8º – A organização do trabalho pedagógico é constituída pelo Conselho Escolar, equipe de direção, órgãos colegiados de representação da comunidade escolar, Conselho de Classe, equipe pedagógica, equipe docente, equipe técnico-administrativa e assistente de execução e equipe

 <p>Colégio Estadual de Campo Mourão</p>	<p>COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N . Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br. CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ <i>Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria</i></p>
---	--

auxiliar operacional.

Art. 9º – 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.

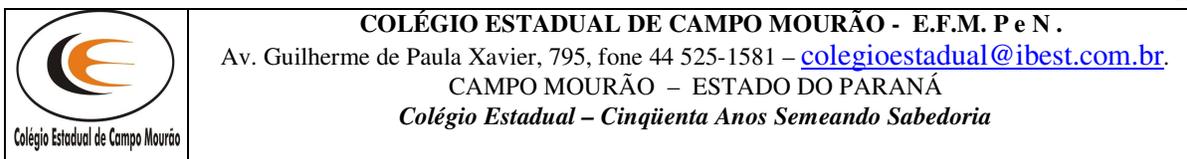
Seção I

Do Conselho Escolar

Art. 10 – O Conselho Escolar é um órgão colegiado de natureza consultiva, deliberativa e fiscal, com o objetivo de estabelecer o Projeto Político-Pedagógico da escola, critérios relativos a sua ação, organização, funcionamento e relacionamento com a comunidade, nos limites da legislação em vigor e compatíveis com as diretrizes e políticas educacionais traçadas pela Secretaria de Estado da Educação.

Art. 11 – 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 freqüentando 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. 12 – O Conselho Escolar poderá eleger seu vice-presidente dentre os membros que o compõem, maiores de 18 (dezoito) anos.

Art. 13 – O Conselho Escolar tem por principal atribuição, aprovar e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino.

Art. 14 – 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 consultiva.

Art. 15 – O Conselho Escolar tem por finalidade promover a articulação entre os vários segmentos organizados da sociedade e os



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

setores da Escola, a fim de garantir a eficiência e a qualidade do seu funcionamento.

Art. 16 – O Conselho Escolar será constituído pelas seguintes categorias:

- I. diretor (a);
- II. representante da equipe pedagógica;
- III. representante da equipe docente (professores), atuantes em sala de aula, por grau e modalidade de ensino, inclusive das classes especiais de D M;
- IV. representante da equipe técnico-administrativa;
- V. representante da equipe auxiliar operacional;
- VI. representantes dos discentes (alunos), convocados pelo Grêmio Estudantil, por grau de modalidade de ensino, exceto alunos menores de 16 anos das classes especiais;
- VII. representante dos pais ou responsáveis pelo aluno por grau e modalidade, inclusive das classes especiais;
- VIII. representante do Grêmio Estudantil;
- IX. representante dos segmentos sociais organizados comprometidos com a escola pública, assegurando-se que sua representação não ultrapasse 1/5 (um quinto) do colegiado. (APMF, Associação de Moradores, Igreja, Unidade de Saúde, etc).

 <p>Colégio Estadual de Campo Mourão</p>	<p>COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N . Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br. CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ <i>Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria</i></p>
---	--

§ 1º - O número de representantes da escola deverá ser igual ao número dos demais representantes (pais e segmentos organizados da sociedade), obedecendo ao critério de paridade.

§ 2º - Caso haja um maior número de membros entre as categorias de pais e representantes dos segmentos organizados da sociedade, a paridade se confirmará com igual número de professores e/ou funcionários.

§ 3º- No caso do Estabelecimento de Ensino não poder contar com a representação de uma ou mais categorias, o Conselho Escolar prescindirá desta, devendo, entretanto, manter a paridade.

Art. 17 – O Conselho Escolar é regido por Estatuto próprio, aprovado por 2/3 (dois terços) de seus representantes.

Seção II

Da Equipe de Direção

Art. 18 – A direção escolar é composta pelo(a) diretor e diretor(a) auxiliar, escolhidos democraticamente entre os componentes da comunidade escolar, conforme legislação em vigor.

Art. 19 – 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.



Art. 20 – Compete ao Diretor (a):

- I. cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- II. responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;
- III. coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;
- IV. coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;
- V. implementar a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- VI. coordenar a elaboração do Plano de Ação do estabelecimento de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;
- VII. convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- VIII. elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar e colocando-os em edital público;
- IX. prestar conta 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, encaminha-lo ao NRE para a devida apreciação;
- XI. garantir o fluxo de informações no estabelecimento de ensino e deste com os órgãos da administração estadual;
 - XII. encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;
 - XIII. deferir os requerimentos de matrícula;
 - XIV. elaborar o calendário escolar, de acordo com as orientações da SEED, submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar e encaminhá-lo ao NRE para homologação ;
 - XV. acompanhar o trabalho docente referente às reposições de horas/aula 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 NRE, após aprovação do Conselho Escolar, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;
 - XIX. participar e analisar da elaboração dos Regimentos Internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar, para aprovação ;
 - XX. supervisionar a cantina comercial e o preparo da merenda escolar quanto ao cumprimento das normas estabelecidas



- na legislação vigente, relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
- XXI. presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
 - XXII. definir o horário e escala de trabalho da equipe técnico-administrativa e equipe auxiliar operacional;
 - XXIII. articular processos de integração da escola com a comunidade;
 - XXIV. solicitar ao NRE suprimento e cancelamento de demanda de funcionários e professores do estabelecimento, observando as instruções emanadas da SEED;
 - XXV. organizar horário adequado para a realização da Prática Profissional Supervisionada do funcionário cursista do Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação – Profuncionário, no horário de trabalho, correspondendo a 50% (cinquenta por cento) da carga horária da Prática Profissional Supervisionada, conforme orientação da SEED, contida no Plano de Curso;
 - XXVI. participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, juntamente com a comunidade escolar;
 - XXVII. cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
 - XXVIII. viabilizar salas adequadas, quando da oferta do ensino extracurricular plurilingüístico da Língua Estrangeira



Moderna – CELEM;

- XXIX. disponibilizar espaço físico adequado, quando da oferta de serviços e apoios pedagógicos especializados, nas diferentes áreas da Educação Especial;
- XXX. assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
- XXXI. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores funcionários e famílias;
- XXXII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXXIII. instituir grupos de trabalho ou comissão encarregados de estudar e propor alternativas de solução, para atender os problemas de natureza pedagógica, administrativa e situações emergenciais;
- XXXIV. propor à Secretaria de Estado da Educação, após aprovação do Conselho Escolar, a implantação de experiências pedagógicas ou de inovações de gestões administrativas;
- XXXV. aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas baixadas pela Secretaria de Estado da Educação;
- XXXVI. exercer as demais atribuições decorrentes deste Regimento e no que concerne à especificidade de sua função.
- XXXVII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

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

§ 1º - Coordenar, dirigir e dinamizar todos os serviços concernentes às atividades administrativas e pedagógicas do estabelecimento nos respectivos turnos de trabalho;

§ 2º - Tomar parte, sempre que possível, nos Conselhos de Classe, determinando as medidas cabíveis nos limites de sua competência;

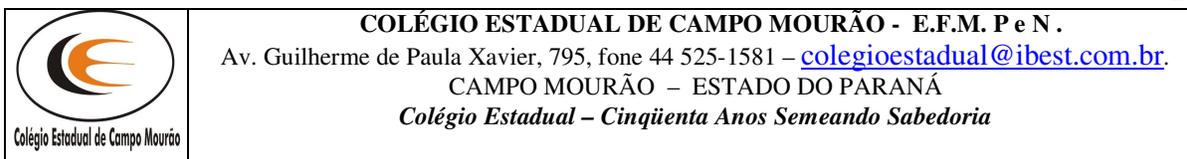
§ 3º - Comunicar à Direção qualquer irregularidade de que venha tomar conhecimento, dentro da esfera educacional sob sua responsabilidade.

Seção III

Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar

Art. 22 – Os segmentos sociais organizados e reconhecidos como órgãos Colegiados de representação da comunidade escolar, estão legalmente instituídos por Estatutos e Regulamentos próprios.

Art. 23 – A Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF – pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos pais,



professores e funcionários do estabelecimento, sem caráter político partidário, religioso, racial e sem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus dirigentes e conselheiros, sendo constituída por prazo de 02 anos.

§ 1º - A APMF é regida por estatuto próprio, aprovado e homologado em Assembléia Geral, convocada especificamente para este fim.

§ 2º - O objetivo principal da APMF é prestar assistência aos educandos e à escola como um todo, o que se faz através da mobilização de recursos humanos, materiais e financeiros da comunidade.

§ 3º - Os recursos financeiros poderão advir de:

- I. contribuição voluntária da comunidade escolar;
- II. exploração da cantina comercial;
- III. campanhas e promoções;
- IV. auxílio e subvenções de órgãos públicos e/ou empresas particulares.

Art. 24 – O Grêmio Estudantil é a organização máxima de representatividade dos estudantes do estabelecimento de ensino, com 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.



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

Seção IV

Do Conselho de Classe

Art. 25 – O Conselho de Classe é um 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.

Parágrafo único – Haverá tantos Conselhos de Classe, quantas forem as turmas do estabelecimento de ensino.

Art. 26 – A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir em tempo hábil no processo ensino e aprendizagem, oportunizando ao aluno formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares estabelecidos.

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

Art. 27 – Ao Conselho de Classe cabe verificar se os objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógico-educativa, estão sendo cumpridos de maneira coerente com o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino.



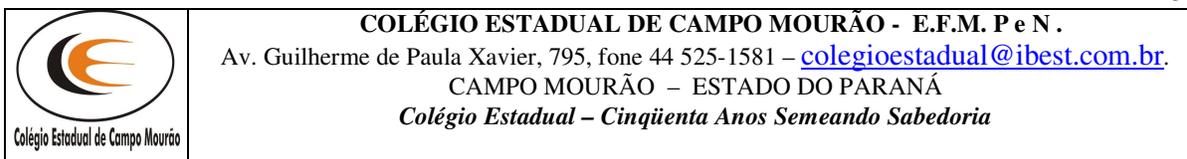
COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

Art. 28 – 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. 29 – O Conselho de Classe é constituído pelo(a) diretor(a) e/ou diretor(a) auxiliar, pela equipe Pedagógica, pelo coordenador de curso e por todos os docentes e os alunos representantes que atuam numa mesma turma e/ou série, por meio de:

- I. Pré- Conselho de Classe com todos os alunos, sendo facultativa a representação dos pais da turma, realizado em sala de aula, sob a coordenação do professor representante de turma e /ou pelo(s) pedagogo(s);
- II. Pré-Conselho de Classe com o professor e o pedagogo, para análise e levantamento de dados que serão registrados em formulário próprio elaborado pela equipe pedagógica;
- III. 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. 30 – 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, sendo obrigatório o comparecimento de todos os membros convocados, ficando os faltosos passíveis de desconto nos vencimentos e os professores que participarem fora de seu horário normal, terão créditos em suas horas-atividade.

Art. 31 – A presidência do Conselho de Classe está a cargo do diretor ou diretor(a) auxiliar que, em sua falta ou impedimento, será substituído pela equipe pedagógica.

Art. 32 – O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em datas previstas em calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

Art. 33 – As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em Livro Ata, pelo (a) secretário(a) da escola, como forma de registro das decisões tomadas.

Art. 34 – São atribuições do Conselho de Classe:

- I. emitir parecer sobre assuntos referentes ao processo ensino-aprendizagem, respondendo a consultas feitas pelo Diretor e pela Equipe Pedagógica;
- II. analisar as informações sobre os conteúdos curriculares,



- encaminhamentos metodológicos e processo de avaliação que afetem o rendimento escolar;
- III. propor medidas que viabilizem um melhor aproveitamento escolar, tendo em vista o respeito à cultura do educando, integração e relacionamento com os alunos na classe;
 - IV. estabelecer planos e/ou mecanismos viáveis de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de aprendizagem, que atendam as reais necessidades dos alunos, em consonância com o Plano Curricular do estabelecimento de ensino;
 - V. acompanhar o processo de avaliação de cada turma, devendo debater e analisar os dados qualitativos e quantitativos do processo ensino-aprendizagem, para tanto, é preciso garantir a todos os professores presentes, o direito de expressar seu parecer sobre o desenvolvimento do aluno;
 - VI. decidir sobre a aprovação ou reprovação de alunos que, após a apuração dos resultados finais não tenham atingido a nota mínima exigida levando-se em consideração o desenvolvimento no decorrer do ano letivo, sempre respeitando o contido neste regimento;
 - VII. avaliar os alunos portadores de necessidades educacionais especiais, considerando-se o respeito às diferenças individuais e às dificuldades de aprendizagem decorrentes da deficiência mental, sensorial e não sensorial, ou ainda de



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

distúrbios emocionais ou em decorrência de eventuais problemas de saúde e/ou emocionais que possam prejudicar o rendimento escolar;

- VIII. receber pedidos de revisão de resultados finais até 72 (setenta e duas) horas úteis após sua divulgação em edital.

Seção V

Da Equipe Pedagógica

Art. 35 – A equipe pedagógica é o órgão responsável pela coordenação, implantação e implementação, no estabelecimento de ensino, das Diretrizes Curriculares definidas no Projeto Político-Pedagógico e no Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações emanadas da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 36 – A equipe pedagógica é composta por professores graduados em Pedagogia.

Art. 37 – Compete à equipe pedagógica:

- I. coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Ação do estabelecimento de ensino;



- II. orientar a comunidade escolar na construção de um processo pedagógico, em uma perspectiva democrática;
- III. participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;
- IV. coordenar a construção coletiva e a efetivação da proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino, a partir das políticas educacionais da SEED e das Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- V. acompanhar o trabalho docente, quanto às reposições de horas aula aos discentes;
- VI. promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico, visando a elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;
- VII. participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- VIII. organizar junto à direção da escola, a realização dos Pré-Conselhos e dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;
- IX. coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;



- X. subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores do estabelecimento de ensino, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiências, debates e oficinas pedagógicas;
- XI. organizar a hora-atividade dos professores do estabelecimento 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 de seu segmento, subsidiando, teórica e metodologicamente, as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
- XV. Orientar e acompanhar a distribuição e o recolhimento dos livros didáticos na escola.
- XVI. coordenar a elaboração de critérios para a aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- XVII. participar da organização pedagógica da biblioteca do estabelecimento de ensino, assim como do processo de



- aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura;
- XVIII. acompanhar as atividades desenvolvidas nos Laboratórios de Química, Física e Biologia e de Informática;
 - XIX. propiciar o desenvolvimento da representatividade dos alunos e de sua participação nos diversos momentos e Órgãos Colegiados da escola;
 - XX. coordenar o processo democrático de representação docente de cada turma;
 - XXI. colaborar com a direção na distribuição das aulas, conforme orientação da SEED;
 - XXII. coordenar, junto à direção, o processo de distribuição de aulas e disciplinas, a partir de critérios legais, didático-pedagógicos e do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
 - XXIII. acompanhar os estagiários das instituições de ensino superior quanto às atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino;
 - XXIV. acompanhar o desenvolvimento do Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação – Profuncionário, tanto na organização do curso, quanto no acompanhamento da Prática Profissional Supervisionada dos funcionários cursistas da escola e/ou de outras unidades escolares;
 - XXV. promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito



- e exclusão social;
- XXVI. coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
 - XXVII. acompanhar o processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
 - XXVIII. participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;
 - XXIX. orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, adaptação e progressão parcial, conforme legislação em vigor;
 - XXX. organizar as reposições de aulas, acompanhando junto à direção as reposições de dias, horas e conteúdos aos discentes;
 - XXXI. organizar registros de acompanhamento da vida escolar do aluno;
 - XXXII. organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais do estabelecimento de ensino;
 - XXXIII. solicitar autorização dos pais ou responsáveis para realização da Avaliação Educacional do Contexto Escolar, a fim de identificar possíveis necessidades educacionais especiais;
 - XXXIV. coordenar e acompanhar o processo de Avaliação Educacional no Contexto Escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando



- encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- XXXV. acompanhar os aspectos de socialização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;
- XXXVI. acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário;
- XXXVII. acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- XXXVIII. orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;
- XXXIX. manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e ensino regular;
- XL. assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
- XLI. assessorar os professores do CELEM e acompanhar as turmas, quando o estabelecimento de ensino ofertar o ensino extra-curricular de Língua Estrangeira Moderna;
- XLII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho



- com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- XLIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e familiares;
 - XLIV. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;
 - XLV. elaborar seu plano de ação;
 - XLVI. orientar e acompanhar o preenchimento dos registros escolares, pelos professores zelando para que os mesmos sejam realizados com regularidade, correção e fidelidade, espelhando a realidade do cotidiano escolar, no que diz respeito ao registro da frequência do professor e dos alunos, dos conteúdos trabalhados e dos resultados parciais e finais das avaliações;
 - XLVII. subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para que haja articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando o processo ensino aprendizagem;
 - XLVIII. orientar e zelar pelo cumprimento, por parte dos professores, das tarefas que lhe competem na efetivação do Projeto Político-Pedagógico da escola;
 - XLIX. coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, nos aspectos que se referem ao processo ensino aprendizagem, bem como o encaminhamento destes a outros profissionais que assim o exigirem;



- L. participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar junto com o professor e demais membros da equipe pedagógica, visando reduzir o índice de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;
- LI. coordenar junto com os professores, a sistematização e divulgação das informações sobre os alunos, para o conhecimento dos pais e, em conjunto, discutir os possíveis encaminhamentos;
- LII. coordenar o processo de orientação profissional do aluno, incorporando-o à ação pedagógica;
- LIII. realizar e /ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas;
- LIV. detectar, precocemente, pelo acompanhamento do processo ensino-aprendizagem, os possíveis casos de excepcionalidade e encaminhá-los à avaliação diagnóstica;
- LV. estimular e garantir a participação efetiva dos educandos portadores de necessidades educacionais especiais em todas as atividades escolares, destacando-se recreio, festas, competições ou qualquer outro tipo de atividades escolares;
- LVI. favorecer a participação efetiva dos alunos em todas as atividades escolares conforme o grau e série, incentivando a participação no Grêmio Estudantil, Conselho de Classe Escolar, quando solicitado, atividades culturais, esportivas, cívicas, processos de avaliação, plano anual do estabelecimento e outras que julgar conveniente;
- LVII. manter intercâmbio com órgãos tais como: Conselho Tutelar



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

do Menor, Secretaria de Saúde Pública, Entidades Assistenciais, Faculdades, Fundações Culturais, para um melhor atendimento aos alunos;

LVIII. exercer as demais atribuições decorrentes deste Regimento e no que concerne à especificidade de cada função considerando a ética profissional.

Art. 38 – Na Educação Profissional, as Coordenações de Cursos serão supridas por profissionais com habilitação específica no curso e subordinadas à equipe pedagógica.

Art. 39 – Cabe ao Coordenador de Curso na Educação Profissional:

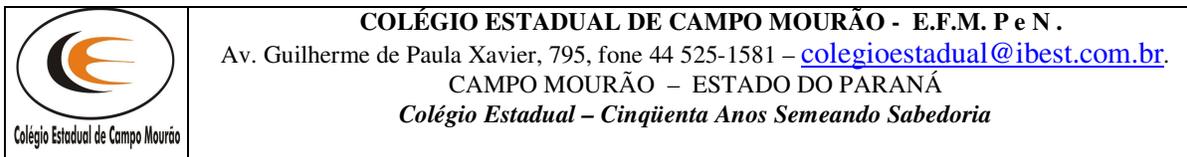
- I. colaborar com a equipe pedagógica para a consolidação do processo de formação integrada;
- II. mantendo disponível o Plano de Trabalho Docente;
- III. viabilizando os recursos didáticos;
- IV. incentivando e providenciando leituras específicas;
- V. estimulando as inovações, quanto à dinâmica do trabalho de sala de aula, sugerindo novas práticas.
- VI. promover a intermediação com o mundo do trabalho (estágios, práticas e projetos);
- VII. identificar e divulgar os resultados positivos dos cursos técnicos em âmbito escolar junto ao NRE/SEED;
- VIII. analisar as condições de oferta (infra-estrutura) do curso e



- propor as adequações necessárias;
- IX. esclarecer à comunidade sobre o Plano de Curso e inserção no mundo do trabalho;
 - X. elaborar relatórios periodicamente de atividades para auto-avaliação do curso;
 - XI. 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;
 - XII. orientar os alunos quanto às dúvidas em relação aos conteúdos, horários de aula, entre outros;
 - XIII. definir as necessidades de materiais de consumo e de equipamentos de laboratório pertinentes à sua área de atuação;
 - XIV. definir as necessidades de manutenção e/ou conserto de equipamentos danificados;
 - XV. supervisionar o cumprimento do horário das aulas para as turmas do curso sob sua coordenação;
 - XVI. acompanhar o Plano de Trabalho Docente, quanto ao desenvolvimento dos conteúdos estabelecidos para a disciplina e a carga horária;
 - XVII. providenciar e divulgar o material didático necessário para o desenvolvimento do trabalho pedagógico;
 - XVIII. coordenar reuniões sistemáticas com professores e técnicos da Unidade Didático-Pedagógica para a avaliação do



- processo de ensino e prática pedagógica (estágio);
- XIX. organizar grupos de estudos para aprofundar temas que contribuam para a atualização docente;
 - XX. promover articulação com a equipe pedagógica da escola para a discussão e avaliação do curso;
 - XXI. sugerir procedimentos metodológicos inovadores, acompanhando a evolução dos conhecimentos técnicos e tecnológicos, próprios do curso;
 - XXII. supervisionar as atividades de estágio e da Prática Profissional Supervisionada dos alunos, em conjunto com a Coordenação de Estágio;
 - XXIII. articular, juntamente com a Coordenação de Estágio, novas parcerias para firmar cooperação técnica;
 - XXIV. realizar a avaliação institucional, conforme orientação da SEED;
 - XXV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
 - XXVI. cuidados especiais para não deixar-se envolver nos problemas particulares dos alunos e demais integrantes da escola;
 - XXVII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
 - XXVIII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.



Art. 40 – Na Educação Profissional, a Coordenação de Estágio Supervisionado será suprido por profissional com habilitação específica no curso.

Art. 41 – Toda atividade de Estágio prevista e desenvolvida nos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, será considerada curricular devendo ser assumida pela Instituição de Ensino como Ato Educativo.

Art. 42 – Cabe ao Coordenador de Estágio Profissional Supervisionado e/ou da Prática Profissional Supervisionada:

- I. elaborar e coordenar o Plano de Estágio, segundo as orientações da SEED;
- II. o estágio de natureza obrigatória, concebido como procedimento didático-pedagógico e Ato Educativo é atividade curricular de competência do Estabelecimento de Ensino e deve integrar a Proposta Pedagógica, o Plano de Curso, bem como o Plano de Estágio, que serão planejados, executados e avaliados em conformidade com os objetivos propostos para a formação profissional dos alunos;
- III. o estágio somente poderá ser realizado em locais que possuam condições de proporcionar aos estagiários experiências e vivências próprias da natureza profissional dos cursos de Educação Profissional, a fim de possibilitar



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

- aos alunos a participação em situações reais de vida e de trabalho e o desenvolvimento de projetos, seja na própria escola ou em seu entorno;
- IV. acompanhar e coordenar o desenvolvimento do aluno no local de estágio;
 - V. orientar os alunos estagiários quanto à importância da articulação dos conteúdos apreendidos com a prática, no local de estágio;
 - VI. organizar a Banca de Avaliação de Estágio;
 - VII. manter o coordenador do curso e os professores informados quanto ao processo de articulação teoria-prática;
 - VIII. acompanhar as atividades de estágio dos alunos em conjunto com a coordenação de curso;
 - IX. acompanhar o Plano de Estágio proposto pelo estabelecimento de ensino e aprovado pelo Núcleo Regional de Educação;
 - X. a carga horária, duração e jornada do estágio, devem ser compatíveis com a jornada escolar do aluno definidas de comum acordo entre o colégio, o concedente e o estagiário, atendendo a legislação em vigor;
 - XI. a carga horária destinada ao estágio será acrescida aos mínimos exigidos para o curso e registrada nos Históricos Escolares dos alunos;
 - XII. promover integração da escola e o campo de estágio para o desenvolvimento do Plano de Curso de Formação Docente da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino



- Fundamental na modalidade normal, em nível médio;
- XIII. realizar a avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
 - XIV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e familiares;
 - XV. cuidados especiais para não deixar-se envolver nos problemas particulares dos alunos e demais integrantes da escola;
 - XVI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
 - XVII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Seção VI

Da Equipe Docente

Art. 43 – A equipe docente é constituída de professores regentes, devidamente habilitados.

Art. 44 – Compete aos docentes:

- I. participar da elaboração, implementação e Avaliação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar;



- II. elaborar, com a equipe pedagógica, a proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- III. participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, de livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- IV. elaborar seu Plano de Trabalho Docente;
- V. desenvolver as atividades em sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
- VI. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
- VII. proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- VIII. promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem no decorrer do período letivo;
- IX. participar o 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 tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio-cultural, entre outras;
- XIII. viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- XIV. estabelecer processo de ensino-aprendizagem, resguardando sempre o respeito humano ao aluno;
- XV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os diversos segmentos da comunidade;
- XVI. participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoio Especializados, da Sala de Apoio à Aprendizagem, da Sala de Recursos e de contraturno, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;



- XVII. estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- XVIII. participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselho 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;
- XIX. propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
- XX. zelar pela freqüência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- XXI. 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;
- XXII. cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudo, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinação da SEED;
- XXIII. manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, tomando-se os cuidados necessários em seu preenchimento e deixá-los disponíveis no estabelecimento de ensino;
- XXIV. participar do planejamento e da realização das atividades de



- articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XXV. desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;
- XXVI. 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;
- XXVII. participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- XXVIII. comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;
- XXIX. zelar pelo sigilo de informações de alunos, professores, funcionários e familiares;
- XXX. cuidados especiais para não deixar-se envolver nos problemas particulares dos alunos e demais integrantes da escola;
- XXXI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXXII. participar da avaliação institucional, conforme orientação da SEED;
- XXXIII. utilizar adequadamente os espaços e materiais didático pedagógicos disponíveis, como meios para implementar uma metodologia de ensino adequada à aprendizagem de



cada criança, jovem e adulto ;

- XXXIV. utilizar adequadamente os espaços pedagógicos como Laboratório de Informática, Laboratório de Química, Física e Biologia, Salão Nobre, agendando-os antecipadamente, respeitando o uso dos colegas e tendo sempre o cuidado para que os equipamentos de trabalho, disponíveis nos mesmos espaços, não sofram danificações pelos usuários;
- XXXV. atuar no estabelecimento de ensino sede, nas organizações coletiva e individual, como também nas Ações Pedagógicas Descentralizadas, autorizadas pela SEED;
- XXXVI. apresentar plano de reposição de aulas, quando tenha falta passível de reposição, (faltas não justificadas), dentro dos vinte dias subseqüentes, sob pena de tê-las descontadas em folha;
- XXXVII. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XXXVIII. proceder de forma ética em sala de aula, tomando cuidado quando se referir aos alunos quanto: às maneiras de tratamentos, apelidos, palavras discriminatórias e desestimulantes;
- XXXIX. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N.
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

Seção VII

Da Equipe Técnico-Administrativa e dos Assistentes de Execução

Art. 45 – A função de técnicos administrativos é exercida por profissionais que atuam nas áreas da secretaria, biblioteca e laboratórios do estabelecimento de ensino.

Art. 46 – A função de assistente de execução é exercida por profissional que atua no laboratório de Química, Física e Biologia do estabelecimento de ensino.

Art. 47 – O técnico administrativo que atua na secretaria como secretário(a) escolar é indicado pela direção do estabelecimento de ensino por Ato Oficial, conforme normas da SEED.

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

Art. 48 – Compete ao Secretário Escolar:

- I. conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- II. cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
- III. distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;



- 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 do estabelecimento de ensino, conforme disposições do



- Regimento Escolar;
- XIV. zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
 - XV. orientar os professores quanto ao prazo de entrega do livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
 - XVI. cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
 - XVII. organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
 - XVIII. secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo nas respectivas Atas ou indicar pessoa habilitada na sua ausência;
 - XIX. conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
 - XX. comunicar imediatamente a 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 (CELEM, Atividade Complementares no Contraturno – CAICs), quando desta oferta no estabelecimento de ensino;
- XXIII. Auxiliar a equipe pedagógica e a direção para manter atualizado o Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
- XXIV. fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- XXV. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XXVI. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e familiares;
- XXVII. cuidados especiais para não deixar-se envolver nos problemas particulares dos alunos e demais integrantes da escola;
- XXVIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com demais segmentos da comunidade escolar;
- XXIX. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Art. 49 – Compete aos técnicos administrativos que atuam na secretaria dos estabelecimentos de ensino, sob a coordenação do (a) secretário(a):



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

- 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, progresso 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 que lhe for 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 de 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 do estabelecimento, sempre que solicitado;
- XI. coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;
 - XII. executar trabalho de mecanografia, reprografia e digitação;
 - XIII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
 - XIV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
 - XV. cuidados especiais para não deixar-se envolver nos problemas particulares dos alunos e demais integrantes da escola;
 - XVI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
 - XVII. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Art. 50 – Compete ao técnico administrativo que atua na biblioteca escolar, indicado pela direção do estabelecimento de ensino:

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



- proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino;
- IV. auxiliar na organização de 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 de 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 SEED;
 - XIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e familiares;
 - XIV. cuidados especiais para não deixar-se envolver nos problemas particulares dos alunos e demais integrantes da escola;
 - XV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, professores, com pais e com



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N.
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

os demais segmentos da comunidade escolar;

- XVI. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Art. 51 – Compete ao técnico administrativo, indicado pela direção, para atuar no laboratório de Informática do estabelecimento de ensino:

- I. cumprir e fazer cumprir Regulamento de uso do laboratório de informática, assessorando na sua organização e funcionamento;
- II. auxiliar o corpo docente e discente nos procedimentos de manuseio de materiais e equipamentos de informática;
- III. preparar e disponibilizar os equipamentos de informática e materiais necessários para a realização de atividades práticas de ensino no laboratório;
- IV. assistir aos professores e alunos durante a aula de informática no laboratório;
- V. zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos equipamentos;
- VI. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando não 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 orientação da SEED;



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

- IX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e familiares;
- X. cuidados especiais para não deixar-se envolver nos problemas particulares dos alunos e demais integrantes da escola;
- XI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, alunos, professores, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XII. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Art. 52 – Compete ao assistente de execução que atua no laboratório de Química, Física e Biologia do estabelecimento de ensino:

- I. cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso do laboratório de Química, Física e Biologia;
- II. aplicar, em regime de cooperação e de co-responsabilidade com o corpo docente e discente, normas de segurança para o manuseio de materiais e equipamentos;
- III. preparar e disponibilizar materiais de consumo e equipamentos para a realização de atividades práticas de ensino;
- IV. receber, controlar e armazenar materiais de consumo e equipamentos do laboratório;
- V. utilizar as normas básicas de manuseio de instrumentos e equipamentos do laboratório;



- VI. assistir aos professores e alunos durante as aulas práticas do laboratório;
- VII. zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos materiais de consumo, instrumentos e equipamentos de uso do laboratório;
- VIII. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- IX. comunicar imediatamente à direção qualquer irregularidade incidente e/ou acidente ocorridos no laboratório;
- X. manter atualizado o inventário de instrumentos, ferramentas, equipamentos, solventes, reagentes e demais materiais de consumo;
- XI. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e familiares;
- XIII. cuidados especiais para não deixar-se envolver nos problemas particulares dos alunos e demais integrantes da escola;
- 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.



Seção VIII

Da Equipe Auxiliar Operacional

Art. 53 – O auxiliar operacional tem a seu encargo os serviços de conservação, manutenção, preservação, segurança e da alimentação escolar, no âmbito escolar, sendo coordenado e supervisionado pela direção do estabelecimento de ensino.

Art. 54 – Compete ao auxiliar operacional que atua na limpeza, organização e preservação do ambiente 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 na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes , quando solicitado pela direção;
- V. atender adequadamente os 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 cadeiras de rodas, andadores, muletas e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;
- VII. auxiliar aos alunos com necessidades 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, respeitando o seu período de férias;
- X. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- XI. coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- XII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e familiares;
- XIII. cuidados especiais para não deixar-se envolver nos problemas particulares dos alunos e demais integrantes da escola;
- XIV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

- XV. exercer as demais atribuições decorrentes do regimento escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
- XVI. Participar da avaliação institucional, conforme orientação da SEED.
- XVII. zelar pela ornamentação do colégio.

Art. 55 – São atribuições do auxiliar operacional, que atua na cozinha do estabelecimento de ensino:

- I. zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
- II. selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
- III. servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- IV. informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;
- V. conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;
- VI. zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;
- VII. receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;
- VIII. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas



- previstas, respeitando o seu período de férias;
- IX. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- X. auxiliar os demais serviços correlatos à sua função, sempre que fizer necessário;
- XI. respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gênero alimentícios e de refrigeração;
- XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e familiares;
- XIV. cuidados especiais para não deixar-se envolver nos problemas particulares dos alunos e demais integrantes da escola;
- XV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XVI. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar exercer as específicas da sua função.

Art. 56 – 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 necessitarem 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, respeitando o seu período de férias;
- X. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento individual;
- 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;

 <p>Colégio Estadual de Campo Mourão</p>	<p>COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N . Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br. CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ <i>Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria</i></p>
---	--

- 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 SEED;
- XV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e familiares;
- XVI. cuidados especiais para não deixar-se envolver nos problemas particulares dos alunos e demais integrantes da escola;
- XVII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XVIII. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função;
- XIX. impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, como medida de segurança.

Art. 57 – As atribuições do permissionário, caseiro ou zelador e seus direitos e deveres de uso e ocupação de residência no estabelecimento de ensino, estão dispostos e ordenados juridicamente em regulamentação própria, com observância às normas do Programa de Segurança Escolar, conforme instrução normativa 02/2005.



CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO –PEDAGÓGICA

Art. 58 – A organização didático-pedagógica é entendida como conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares, para garantir o processo pedagógico da escola.

Art. 59 – 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 freqüência;
- 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. 60 – O estabelecimento de ensino oferta:

- a) Ensino Fundamental: 2º ciclo que compreende de 5º a 8º série, regime de 8 anos, (autorizado pela Resolução nº 1377 de 23/12/1975 e reconhecido pela Resolução nº 2866 de 05/11/1982);
- b) Ensino Médio: 2º grau regular (autorizado pela Resolução nº 2405 de 03/05/1984 e reconhecido pela Resolução nº 908 de 01/03/1985);
- c) sala de Recurso para alunos com necessidades educacionais especiais (autorizada pela Resolução 490 de 10/02/2004);
- d) sala de Apoio para os aluno de 5ª séries, nas disciplinas de português e matemática (autorizada pela Resolução nº 3.098/05).
- e) CELEM - Centro de Língua Estrangeira Moderna (Resolução nº 3546);
- f) curso Técnico em Administração – Área Profissional Gestão Integrada ao Ensino Médio (autorizado pela Resolução nº 884 de 20/03/2006);
- g) curso Técnico em Administração – Área Profissional Gestão



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .

Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.

CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ

Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

Subseqüente ao Ensino Médio (autorizado pela Resolução nº 624 de 03/03/2006);

- h) curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, em nível médio, na Modalidade Normal (Resolução nº 4229/06)
- i) Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação: Profucionário.
- j) Programa de Qualificação Profissional Para o Adolescente Aprendiz, entre 14 (quatorze) e 18 (dezoito) anos submetido à ações sócio-educativas e os beneficiados com remissão.



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N.
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

Seção II

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

Art. 61 – O estabelecimento de ensino oferece a Educação Básica com base nos seguintes princípios das Constituições Federal e Estadual;

- I. igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;
- II. 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. 62 – O Ensino Fundamental, obrigatório e gratuito, tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I. o desenvolvimento da cognição, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II. a compreensão do ambiente natural e sócio-cultural, dos espaços e das relações sócio-econômicas e políticas, da tecnologia e seus usos, das artes e dos princípios em que se fundamentam a sociedades;
- III. o fortalecimento dos vínculos de família e da humanização das relações em que se assenta a vida social;
- IV. a valorização da cultura local/regional e suas múltiplas relações com o contexto nacional/global;



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

V.o respeito à diversidade étnica, de gênero e de orientação sexual, de credo, de ideologia e de condição sócio-econômica.

Art. 63 – O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, com duração mínima de 3 (três) anos, tem por finalidade:

- I. a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento dos estudos;
- II.a formação que possibilite ao aluno, no final do curso, compreender o mundo em que vive em sua complexidade, para que possa nele atuar com vistas à sua transformação;
- III. o aprimoramento do aluno como cidadão consciente, com formação ética, autonomia intelectual e pensamento crítico;
- IV. a compreensão do conhecimento historicamente construído nas suas dimensões filosófica, artística e científica, em sua interdependência nas diferentes disciplinas.

Art. 64 – Ao final do Ensino Médio o aluno deve demonstrar:

- I. domínio dos princípios científicos, tecnológicos e do legado filosófico e artístico da sociedade, que possibilite a compreensão da complexidade histórico-social da mesma;
- II. conhecimento das formas contemporâneas da linguagem;
- III. compreensão crítica das relações e da estrutura social, das



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

desigualdades e dos processos de mudança, da diversidade cultural e da ideologia frente aos intensos processos de mundialização, desenvolvimento tecnológico e aprofundamento das formas de exclusão;

- IV. percepção própria como indivíduo e personagem social, com consciência, reconhecimento da identidade social e uma compreensão crítica da relação homem-mundo.

Art. 65 – A Educação Profissional em nível médio, será desenvolvida de forma integrada/articulada ao Ensino Médio, visando a formação humana para apreensão dos conhecimentos sócio-históricos, científicos e tecnológicos.

§1º - Serão observados os seguintes princípios:

- I. articulação com a Educação Básica;
- II. o trabalho como princípio educativo;
- III. integração com o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia;
- IV. estímulo à educação permanente e contínua;

§2º - A Educação Profissional deverá garantir ao aluno uma sólida formação científico-tecnológica, indispensável ao exercício da cidadania, à efetiva participação nos processos sociais e produtivos e à continuidade dos estudos.



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

Art. 66 – A Educação Especial tem como finalidade assegurar educação de qualidade a todos os alunos com necessidades educacionais especiais, em todas as etapas da Educação Básica, oferecendo apoio, complementação, suplementação e/ou substituição dos serviços educacionais regulares.

Art. 67 – O estabelecimento de ensino, além dos níveis e modalidades de ensino da Educação Básica, oferta:

- I. Ensino Extracurricular Plurilingüística da Língua Estrangeira Moderna (Espanhol) - CELEM
- II. Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação – PROFUNCIÓNÁRIO, no âmbito do Estado do Paraná, instituído pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura.
- III. Programa de Qualificação Profissional para o Adolescente Aprendiz, entre 14 (quatorze) e 18 (dezoito) anos submetidos a medidas sócio-educativas e os beneficiados com remissão.



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N.
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

Seção III

Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento

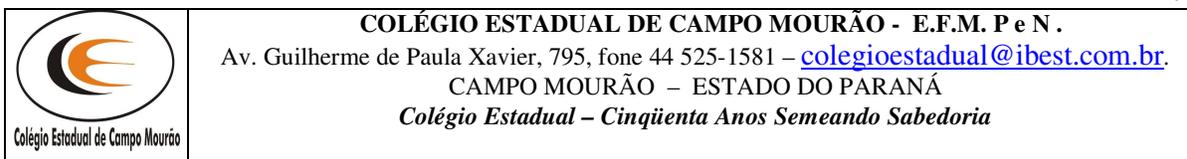
Art. 68 – A organização do trabalho pedagógico em todos os níveis e modalidades de ensino segue as orientações expressas nas Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais.

Art. 69 – O regime da oferta da Educação Básica é de forma presencial, com a seguinte organização:

- I. por séries ou ciclos, nos anos finais do Ensino Fundamental;
- II. por série, no Ensino Médio e para os cursos técnicos de nível médio-integrado da Educação Profissional;
- III. por semestre, para os cursos técnicos de nível médio-subseqüente da Educação Profissional;
- IV. por serviços e apoios especializados, conforme especificidade de cada área, na modalidade de Educação Especial.

Art. 70 – Os conteúdos curriculares da Educação Básica observam:

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



Art. 71 – Os conteúdos e componentes curriculares estão organizados na Proposta Pedagógica Curricular, inclusa no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, em conformidade com as Diretrizes Nacionais e Estaduais.

Parágrafo Único – os conteúdos curriculares estão organizados por área de conhecimento para os anos iniciais e por disciplinas para os anos finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio.

Art. 72 – O estabelecimento oferta o Ensino Fundamental organizado em:

- I. anos finais, em regime de série/ano, com 4 (quatro) anos de duração, perfazendo um total de 3200 horas anuais, distribuídas em 40 semanas durante o ano letivo.

Art. 73 – O estabelecimento de ensino oferta:

- I. contraturno para os anos finais do Ensino Fundamental;
- II. salas Apoio à Aprendizagem para as 5^a séries do Ensino Fundamental, conforme orientações da SEED.

Art. 74 – Na organização curricular para os anos finais do Ensino Fundamental, constam:

- I. Base Nacional Comum constituída pelas disciplinas de Artes,



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, Matemática e Língua Portuguesa e de uma Parte Diversificada, constituída por Língua Estrangeira Moderna (Inglês);

- II. Ensino Religioso, como disciplina integrante da Matriz Curricular do estabelecimento de ensino, assegurando o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo;
- III. História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, Prevenção ao Uso Indevido de Drogas, Sexualidade Humana, Educação Ambiental, Educação Fiscal e Enfrentamento à Violência contra a Criança e o Adolescente, como temáticas trabalhadas ao longo do ano letivo, em todas as disciplinas;
- IV. conteúdos de História do Paraná na disciplina de História.

Art. 75 – O estabelecimento de ensino oferta o Ensino Médio, com duração de 3 (três) anos, perfazendo um mínimo de 3000 horas anuais, distribuídas em 40 semanas durante o ano letivo.

Art. 76 – Na organização curricular do Ensino Médio consta:

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



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

Língua Estrangeira Moderna (Inglês);

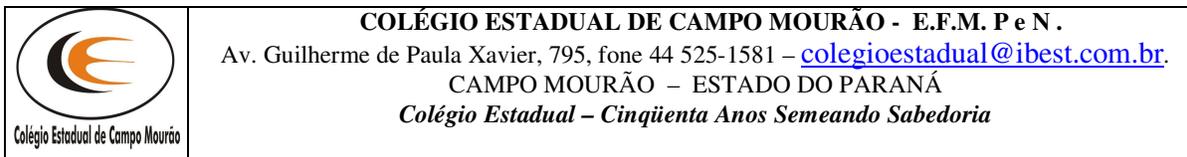
- II. História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, Prevenção ao Uso Indevido de Drogas, Sexualidade Humana, Educação Ambiental, Educação Física e Enfrentamento à Violência contra a Criança e ao Adolescente, como temáticas trabalhadas ao longo do ano letivo, em todas as disciplinas;
- III. conteúdos de História do Paraná na disciplina de História.

Art. 77 – As atividades de estágio, obrigatório ou não, previstas e desenvolvidas nos cursos de Educação Profissional e do Ensino Médio, são consideradas curriculares, configurando-se como ato educativo.

Art. 78 – São considerados estagiários os alunos matriculados e freqüentes na Educação Profissional e no Ensino Médio, que tenham no mínimo 16 anos na data de início de estágio.

Art. 79 – O Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação – Profucionário, exige a realização da Prática Profissional Supervisionada, conforme carga horária constante do Plano de Curso, concomitante ao desenvolvimento de cada módulo.

Art. 80 – O Estágio Profissional Supervisionado obrigatório tem como objetivo atender às exigências decorrentes da própria natureza da área do curso de Educação Profissional Técnica de nível médio ou de qualificação



profissional exigido para conclusão do curso.

Art. 81 – O Estágio Profissional não obrigatório, incluído na Proposta Curricular do Curso, opcional para os alunos, terá registrada, no Histórico Escolar, a carga horária efetivamente realizada.

Art. 82 – O Estágio do Ensino Médio e nas modalidades assumido pela escola a partir da demanda dos alunos ou de organizações da comunidade objetivando a participação do Serviço Social, voluntário ou obrigatório, sem fins lucrativos, terá registrada no Histórico Escolar do aluno a carga horária efetivamente realizada.

Art. 83 – O Curso Técnico em Administração, Área Profissional Gestão Integrada, tem organização curricular Integrada.

§ 1º- O curso está estruturado em 4 séries, perfazendo um total de 4000 horas anuais divididas em 40 semanas distribuídas durante o ano letivo.

§ 2º - O período de integralização do curso é no mínimo de 4 anos;

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

§ 4º - O Plano de Curso do Técnico em Administração, área Profissional Gestão Integrada, está inserido no Cadastro Nacional de Cursos Técnicos (CNCT);

 <p>Colégio Estadual de Campo Mourão</p>	<p>COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N . Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br. CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ <i>Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria</i></p>
---	--

§5º - O currículo do Curso Técnico em Administração, Área Profissional Gestão Integrada, está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso.

Art. 84 – O Curso Técnico em Administração, Área Profissional Gestão Subseqüente, tem organização curricular Subseqüente.

§ 1º- O curso está estruturado em 4 semestres, perfazendo um total de 1200 horas semestrais, distribuídas em 20 semanas durante o semestre.

§ 2º - O período de integralização do curso é no mínimo de 2 anos.

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

§ 4º - O Plano de Curso do Técnico em Administração, Área Profissional Gestão Subseqüente, está inserido no Cadastro Nacional de Cursos Técnicos (CNCT).

§ 5º - O currículo do Curso Técnico em Administração, Área Profissional Gestão Subseqüente, está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso.

Art. 85 – O Profuncionário é o Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação oferecendo Cursos Técnicos Profissionalizantes Subseqüentes ao Ensino Médio ou equivalente, ofertados à distância, na forma modular.

§ 1º- O Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em

 <p>Colégio Estadual de Campo Mourão</p>	<p>COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N . Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br. CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ <i>Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria</i></p>
---	--

Educação – Profuncionário, poderá ser ofertado nas seguintes habilitações: Gestão Escolar, Alimentação Escolar, Meio Ambiente e Infra-Estrutura Escolar e Multimeios Didáticos.

§ 2º - As habilitações são estruturadas em 6 (seis) módulos do Eixo de Formação Pedagógica e 10 (dez) módulos do Eixo de Formação Específica, com total de 1260 horas.

Art. 86 – O Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental – na modalidade normal, em nível médio, tem organização curricular integrada.

§ 1º- O curso integrado está estruturado em 4 (quatro) séries perfazendo um total de 4800 horas anuais, distribuídas em 40 semanais durante o ano letivo, com 800 horas de Estágio Supervisionado no contraturno.

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

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

Art. 87 – Oferta do atendimento educacional especializado aos alunos com necessidades educacionais especiais na área de deficiência cognitiva.



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N.
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

Seção IV

Da Matrícula

Art. 88 – A matrícula é o ato formal que vincula o aluno ao estabelecimento de ensino, conferindo-lhe a condição de aluno.

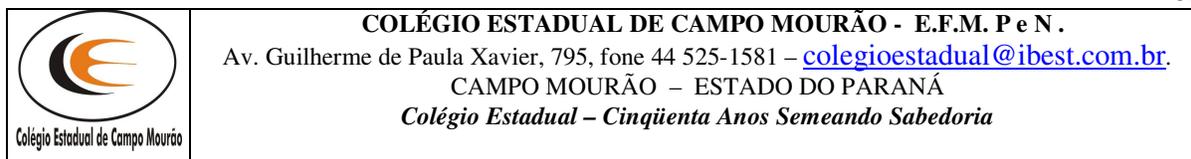
§ 1º – É vedada a cobrança de taxas e/ou contribuições de qualquer natureza vinculada à matrícula.

Art. 89 – O estabelecimento de ensino assegura matrícula inicial ou em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor e nas instruções da SEED.

Art. 90 – A matrícula deve ser requerida pelo interessado ou seu responsável, quando menor de 18 (dezoito) anos, sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- I. cópia da Certidão de Nascimento e/ou carteira de identidade – RG, para alunos maiores de 16 (dezesesseis) anos;
- II. cópia ou original do Comprovante de Residência, prioritariamente a fatura de energia elétrica;
- III. Histórico Escolar ou Declaração de escolaridade da escola de origem, esta com o Código Geral de Matrícula – CGM, quando aluno oriundo da rede estadual;
- IV. Matriz Curricular, quando a transferência for para o 2º ou 3º ano do Ensino Médio;

§ 1º – O aluno oriundo de rede estadual de ensino deve apresentar



também a documentação específica, disposta nas Instruções Normativas de matrículas emanadas anualmente da SEED.

§ 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. 91 – A matrícula é deferida pelo diretor, conforme prazo estabelecido na legislação vigente.

Art. 92 – No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável será informado sobre o funcionamento do estabelecimento de ensino e sua organização, conforme o Projeto Político-Pedagógico, Regime Escolar, Estatutos e Regulamentos Internos.

Art. 93 – No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável deverá auto-declarar seu pertencimento Étnico-Racial e optar, na série do Ensino Fundamental, pela frequência ou não na disciplina de Ensino Religioso.

Art. 94 – O período da matrícula será estabelecido pela SEED, por meio de Instruções Normativas.

Art. 95 – Ao aluno não vinculado a qualquer estabelecimento de ensino assegura-se a possibilidade de matrícula em qualquer tempo, desde

 <p>Colégio Estadual de Campo Mourão</p>	<p>COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N . Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br. CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ <i>Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria</i></p>
---	--

que se submeta a processo de classificação, aproveitamento de estudos e adaptação, previstos no presente Regimento Escolar, conforme legislação vigente.

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

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

Art. 96 – O ingresso no Ensino Fundamental será de acordo com a legislação vigente no estado.

Art. 97 – O ingresso no Ensino Médio é permitido:

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

Art. 98 – O ingresso nos cursos Técnico em Administração, Área Profissional Gestão Subseqüente e Integrada, será permitido:

- I. aos egressos do Ensino Fundamental (quando o curso tiver



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

organização curricular integrada ao Ensino Médio);

II. aos egressos do Ensino Médio (quando o curso tiver organização curricular subsequente ao Ensino Médio).

§ 1º – A matrícula será efetivada mediante documento comprobatório da escolaridade que consta na Seção IV, Da Matrícula.

§ 2º – O aluno, no ato da matrícula, além dos documentos especificados no parágrafo anterior deste artigo, deve apresentar a documentação prevista no processo classificador da instrução de matrícula da SEED.

§ 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 SEED.

Art. 99 – A matrícula para o curso de Formação de Docentes será ofertada aos alunos que concluíram com êxito todas as séries do Ensino Fundamental e está regimentada seguindo as mesmas diretrizes do curso do Ensino Médio.

Art. 100 – Os alunos com necessidades educacionais especiais serão matriculados em todos os níveis e modalidades de ensino respeitando o seu direito a atendimento adequado, pelos serviços e apoio especializados.



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

Seção V

Do Processo de Classificação

Art. 101 – A classificação no Ensino Fundamental e Médio é o procedimento que o estabelecimento de ensino adota para posicionar o aluno na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento adquiridos por meios formais ou informais, podendo ser realizada:

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

Art. 102 – A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes ações para resguardar os direitos dos alunos, das escolas e dos profissionais:

- I. organizar comissão formada por docentes, pedagogos e direção da escola para efetivar o processo;
- II. proceder avaliação diagnóstica, documentada pelo professor ou equipe pedagógica;

 <p>Colégio Estadual de Campo Mourão</p>	<p>COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N . Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br. CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ <i>Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria</i></p>
---	--

- III. comunicar o aluno e/ou responsável a respeito do processo a ser iniciado, para obter o respectivo consentimento;
- IV. arquivar Atas, provas, trabalhos ou outros instrumentos utilizados;
- V. registrar os resultados no Histórico Escolar do aluno.

Art. 103 – No curso de Educação Profissional, nível médio, a classificação será efetuada por promoção e transferência para a mesma habilitação.

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

Art. 104 – O aluno, após o processo de classificação nas disciplinas do Ensino Fundamental – Fase II e Ensino Médio, de acordo com o percentual de carga horária avançada, terá as seguintes quantidades de registros de notas:

I - Língua Portuguesa, Matemática e Língua Portuguesa e Literatura, o aluno classificado com:

- a) 25% deverá ter 4 (quatro) registros de notas;
- b) 50% deverá ter 3 (três) registros de notas;
- c) 75% deverá ter 2 (dois) registros de notas
- d) 100% no Ensino Fundamental – Fase II, concluirá a disciplina.

 <p>Colégio Estadual de Campo Mourão</p>	<p>COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N . Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br. CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ <i>Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria</i></p>
---	--

II - Geografia, História, Ciências Naturais, Língua Estrangeira Moderna, Química, Física e Biologia, o aluno classificado com:

- a) 25% deverá ter 3 (três) registros de notas;
- b) 50% deverá ter 2 (dois) registros de notas;
- c) 75% deverá ter 1 (um) registro de nota;
- d) 100% no Ensino Fundamental – Fase II, concluirá a disciplina.

III - Artes, Arte, Filosofia, Sociologia, Educação Física, o aluno classificado com:

- a) 25% deverá ter 2 (dois) registros de notas;
- b) 50% deverá ter 1 (um) registro de nota;
- c) 75% deverá ter 1 (um) registro de nota;
- d) 100% no Ensino Fundamental – Fase II, concluirá a disciplina.

Seção VI

Do Processo de Reclassificação

Art. 105 – A reclassificação é o processo pelo qual o estabelecimento de ensino avalia o grau de experiência do aluno matriculado, preferencialmente no início do ano, levando em conta as normas curriculares gerais, a fim de encaminhá-lo à etapa de estudos compatível com sua experiência e desenvolvimento, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

Art. 106 – Cabe aos professores, ao verificarem as possibilidades de avanço na aprendizagem do aluno, devidamente matriculado e com freqüência na série/disciplina, dar conhecimento à equipe pedagógica para que a mesma possa iniciar o processo de reclassificação.

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

Art. 107 – A equipe pedagógica comunicará, com a devida antecedência, ao aluno e/ou seus responsáveis, os procedimentos próprios do processo a ser iniciado, a fim de obter o devido consentimento.

Art. 108 – A equipe pedagógica do estabelecimento de ensino, assessorada pela equipe do Núcleo Regional de Educação, instituirá Comissão, conforme orientações emanadas da SEED, a fim de discutir as evidências e documentos que comprovem a necessidade da reclassificação.

Art. 109 – Cabe à Comissão elaborar relatório dos assuntos tratados nas reuniões, anexando os documentos que registrem os procedimentos avaliativos realizados, para que sejam arquivados na Pasta Individual do aluno.

Art. 110 – O aluno reclassificado deve ser acompanhado pela equipe

 <p>Colégio Estadual de Campo Mourão</p>	<p>COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N . Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br. CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ <i>Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria</i></p>
---	--

pedagógica, durante dois anos, quanto aos seus resultados de aprendizagem.

Art. 111 – O resultado do processo de reclassificação será registrado em Ata e integrará a Pasta Individual do aluno.

Art. 112 – O resultado final do processo de reclassificação realizado pelo estabelecimento de ensino será registrado no Relatório Final, a ser encaminhado à SEED.

Art. 113 – A reclassificação é vedada para a etapa inferior à anteriormente cursada.

Art. 114 – A reclassificação é vedada aos cursos da Educação Profissional.

Seção VII

Da Transferência

Art. 115 – A matrícula por transferência ocorre quando o aluno, ao se desvincular de um estabelecimento de ensino, vincula-se, ato contínuo, a outro, para prosseguimento dos estudos em curso.

 <p>Colégio Estadual de Campo Mourão</p>	<p>COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N . Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br. CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ <i>Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria</i></p>
---	--

Art. 116 – A matrícula por transferência é assegurada no estabelecimento de ensino, aos alunos, que desvincularam de outra, devidamente integrado ao sistema de ensino, mediante apresentação da documentação de transferência, com aproveitamento e assiduidade do aluno, com observância da proximidade residencial.

Art. 117 – Os registros do estabelecimento de ensino de origem serão transpostos ao estabelecimento 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. 118 – As transferências de alunos com progressão parcial serão aceitas, sendo as dependências realizadas conforme previsto na Seção VIII deste Regimento.

Art. 119 – O aluno, ao se transferir do estabelecimento de ensino, receberá documentação escolar necessária para matrícula no estabelecimento de ensino devidamente assinada.

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

- I. Histórico Escolar das séries ou períodos, etapas, disciplina(s) ciclos ou fases concluídas;



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

II. Ficha individual referente a série ou períodos, etapa, disciplina(s) em curso.

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

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

Art. 120 – A matrícula por transferência nos cursos de Educação Profissional técnica de nível médio deve atender as normas estabelecidas pelo Conselho Estadual de Educação.

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

Art. 121 – No Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil dos anos iniciais do Ensino Fundamental – na modalidade Normal em nível médio, há possibilidade de receber transferência de curso podendo o aluno beneficiar-se do aproveitamento de estudos relativa à Base Nacional Comum.



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

Seção VIII

Da Progressão Parcial

Art. 122 – O estabelecimento de ensino não oferta a Progressão Parcial.

Seção IX

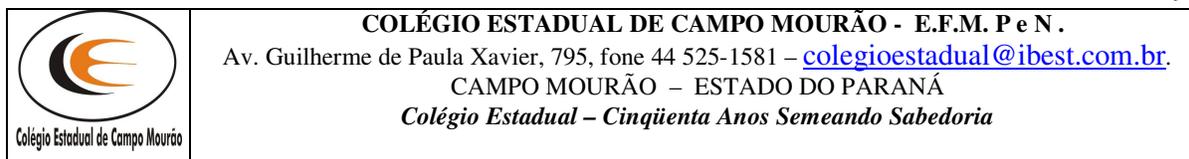
Da Frequência

Art. 123 – É obrigatória, ao aluno, a frequência mínima de 75% do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

Art. 124 – 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. 125 – 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 chamando 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. 126 – Na Organização Coletiva do Ensino Fundamental e Médio, a frequência mínima é de 75% do total da carga horária prevista para cada disciplina.

Art. 127 – Na Organização Individual do Ensino Fundamental e Médio, o aluno deve cumprir 100% do total da carga horária de todas as disciplinas, em sala de aula.

Art. 128 – A relação de alunos, quando menores de idade, que apresentarem quantidade de faltas acima de 50% do percentual permitindo em lei, será encaminhada ao Conselho Tutelar do Município, ou ao Juiz competente da Comarca e ao Ministério Público.



Seção X

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

Art. 129 – A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino e aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelo aluno.

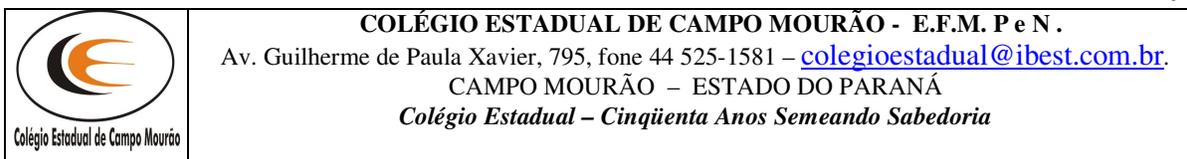
Art. 130 – A avaliação é contínua, cumulativa e processual devendo refletir o desenvolvimento global do aluno e considerar as características individuais deste no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

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

Art. 131 – A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no Projeto Político-Pedagógico da escola.

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

Art. 132 – Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão



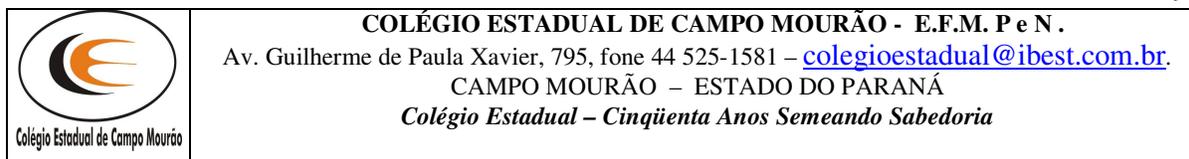
elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no Projeto Político-Pedagógico.

Art. 133 – A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do aluno, evitando-se a comparação dos alunos entre si.

Art. 134 – A avaliação assim compreendida deixa de ser indicador para a comparação entre alunos e a rotulação, ou classificação, e passa a ser um acompanhamento do processo do aluno, permitindo ao professor tomar decisões quanto ao aperfeiçoamento das situações de aprendizagem e reformulação do currículo com a adequação dos conteúdos e métodos de ensino.

Art. 135 – A avaliação do aproveitamento escolar deverá ser feita pela observação constante do aluno em diferentes experiências de aprendizagem, tais como: debates, experiências, testes orais e escritos, tarefas específicas, trabalhos práticos, pesquisas, participação em trabalhos coletivos e/ou individuais, criatividade, responsabilidade e outras formas que se mostrem aconselháveis e de aplicação possível, cumprindo a sua finalidade educativa de ser contínua, permanente e cumulativa.

Art. 136 – 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. 137 – 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.

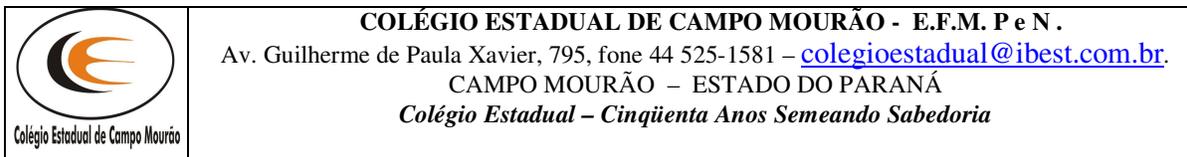
Art. 138 – Os resultados das atividades avaliativas serão analisados durante o período letivo, pelo aluno e pelo professor, observando os avanços e as necessidades detectadas para o estabelecimento de novas ações pedagógicas.

Art. 139 – A recuperação de estudos acontecerá para os alunos de baixo rendimento escolar, a ser disciplinado por este regimento.

Art. 140 – A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino aprendizagem.

Art. 141 – A recuperação será organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados.

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



Art. 142 – A nota do bimestre será resultante da somatória dos valores atribuídos em cada instrumento de avaliação, sendo valores cumulativos em várias aferições, na seqüência e ordenação de conteúdos.

Art. 143 – A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez).

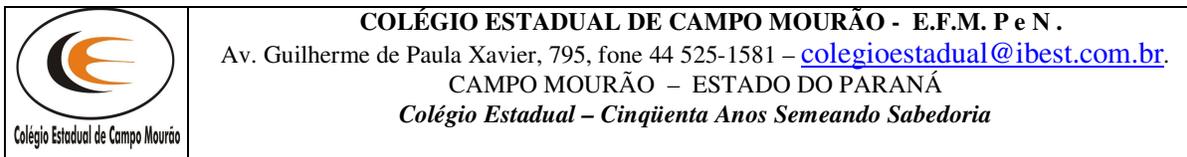
Art. 144 – Os resultados das avaliações dos alunos serão registrados em documentos próprios, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

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. 145 – Os estudos de recuperação acontecerão paralelos ao período letivo, ao final de cada bimestre e será ofertada aos casos de baixo rendimento escolar.

§ 1º – Serão consideradas de baixo rendimento escolar, as notas bimestrais abaixo da média mínima para aprovação (6,0) seis vírgula zero.

§ 2º – Aos alunos abaixo da média serão ofertadas avaliações com o objetivo de apropriarem melhor os conteúdos não apreendidos e detectados pelo professor.



§ 3º – A avaliação de recuperação de estudos terá valor (7,0) sete vírgula zero, prevalecendo a nota maior.

Art. 146 – A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do aluno, aliada à apuração da sua frequência.

Art. 147 – Na promoção ou certificação de conclusão, para os anos finais do Ensino Fundamental, Ensino Médio, Profissional e Normal a média final mínima exigida é de 6,0 (seis), observando a frequência mínima exigida por lei.

Art. 148 – Os alunos dos anos finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, que apresentarem frequência mínima de 75% do total de horas letivas, e média anual igual ou superior a 6,0 (seis), em cada disciplina, serão considerados aprovados ao final do ano letivo.

Art. 149 – Os alunos dos anos finais do Ensino Fundamental, Ensino Médio, Profissional e Normal serão considerados retidos ao final do ano letivo quando apresentarem:

- I. frequência inferior a 75% do total de horas letivas, independentemente do aproveitamento escolar;
- II. frequência superior a 75% do total de horas letivas e média inferior a 6,0 (seis) em cada disciplina.

 <p>Colégio Estadual de Campo Mourão</p>	<p>COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N . Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br. CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ <i>Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria</i></p>
---	--

Art. 150 – A média final para o Ensino Fundamental, Ensino Médio e Cursos Profissionalizantes, com organizações bimestrais, será expressa através da fórmula:

$$MA = \frac{1^{\circ}B + 2^{\circ}B + 3^{\circ}B + 4^{\circ}B}{4}$$

Art. 151 – A média final para os cursos Profissionalizantes, com organizações semestrais, será expressa através da fórmula:

$$MA = \frac{1^{\circ}S + 2^{\circ}S}{2}$$

Art. 152 – A disciplina de Ensino Religioso não se constitui em objeto de retenção do aluno, não tendo registro de notas na documentação escolar.

Art. 153 – Os resultados obtidos pelo aluno no decorrer do ano letivo serão devidamente inseridos no sistema informatizado, para fins de registro e expedição de documentação escolar.

Art. 154 – A solicitação de revisão dos resultados das avaliações deverão ser requeridas, num prazo de 72 (setenta e duas) horas.



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

Art. 155 – A Educação Profissional segue as normas de avaliação da aprendizagem e da recuperação de estudos do Sistema Estadual de Ensino.

Seção XI

Do Aproveitamento de Estudos

Art. 156 – Os estudos concluídos com êxito serão aproveitados.

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

Art. 157 – No Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental – na modalidade normal, em nível médio, o aproveitamento de estudos (para alunos egressos do Ensino Médio) ser dará através da oferta do referido curso, organizado como aproveitamento de estudos.

Art. 158 – Na Educação Profissional, em cursos subseqüentes, o aproveitamento de estudos deve estar relacionado com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional adquiridas:

- I. no Ensino Médio;



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

- II. em qualificações profissionais, etapas ou módulos em nível técnico concluídos em outros cursos, desde que cursados nos últimos cinco anos;
- III. em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, no trabalho ou por meios informacionais;
- IV. em processos formais de certificação;
- V. no exterior.

Art. 159 – A avaliação, para fins de aproveitamento de estudos, será realizada conforme os critérios estabelecidos no Plano de Curso.

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

Seção XII

Da Adaptação

Art. 160 – A adaptação de estudos de disciplinas é atividade didático-pedagógica desenvolvida, sem prejuízo das atividades previstas na Proposta Pedagógica Curricular, para que o aluno possa seguir o novo currículo.

Art. 161 – A adaptação de estudos far-se-á pela Base Nacional Comum.



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

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

Art. 162 – A adaptação de estudos será realizada durante o período letivo.

Art. 163 – A efetivação do processo de adaptação será de responsabilidade da equipe pedagógica e docente, que deve especificar as adaptações a que o aluno está sujeito, elaborando um plano próprio, flexível e adequado ao aluno.

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

Seção XIII

Da Revalidação e Equivalência

Art. 164 – O estabelecimento e ensino (credenciado pelo CEE) realizará a revalidação (estudos completos cursados no exterior) referente ao Ensino Fundamental e ao Ensino Médio.

Art. 165 – O estabelecimento de ensino, para a equivalência e

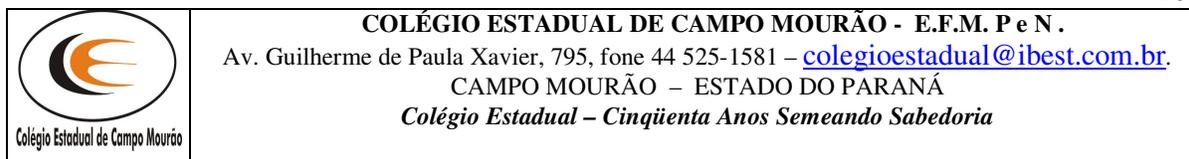
 <p>Colégio Estadual de Campo Mourão</p>	<p>COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N . Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br. CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ <i>Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria</i></p>
---	--

revalidação de estudos completos e incompletos, deverá observar:

- 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, contemplam tradução para o português, por tradutor juramentado;
- IV. as normas para a transferência e aproveitamento de estudos constantes na legislação vigente.

Art. 166 – Alunos 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 aluno 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. 167 – Para proceder à equivalência e revalidação de estudos incompletos e completos, o estabelecimento de ensino seguirá as orientações contidas nas instruções emanadas da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 168 – O estabelecimento de ensino expedirá certificado de conclusão ao aluno que realizar a revalidação de estudos completos do Ensino Fundamental.

Art. 169 – A matrícula no Ensino Médio somente poderá ser efetivada após a revalidação de estudos completos do Ensino Fundamental.

Art. 170 – A matrícula do aluno proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

Art. 171 – A matrícula de alunos oriundos do exterior, com período letivo concluído após ultrapassados 25% do total de horas letivas previstas no calendário escolar, far-se-á mediante classificação, aproveitamento e adaptação, previstos na legislação vigente, independentemente da apresentação de documentação escolar de estudos realizados.

Art. 172 – Caberá ao Conselho Estadual de Educação decidir sobre a

 <p>Colégio Estadual de Campo Mourão</p>	<p>COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N . Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br. CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ <i>Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria</i></p>
---	--

equivalência de estudos ou de cursos que não tenham similar no Sistema de Ensino do Brasil.

Art. 173 – O estabelecimento de ensino, ao realizar a equivalência ou revalidação de estudos, emitirá respectiva documentação.

Art. 174 – Efetuada a revalidação ou declarada a equivalência, o ato pertinente será registrado junto ao NRE e os resultados integrarão a documentação do aluno.

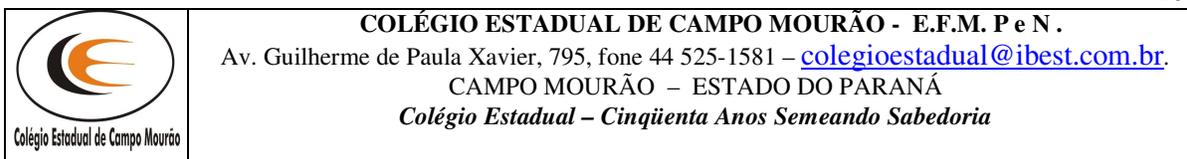
Art. 175 – O aluno oriundo de país estrangeiro, que não apresentar documentação escolar e condições imediatas para classificação, será matriculado na série compatível com sua idade, em qualquer época do ano.

Parágrafo Único – A escola elaborará plano próprio para o desenvolvimento dos conhecimentos necessários para o prosseguimento de seus estudos.

Seção XIV

Da Regularização de Vida Escolar

Art. 176 – O processo de regularização da vida escolar é de responsabilidade do diretor do estabelecimento de ensino, sob a supervisão



do Núcleo Regional de Educação, conforme normas do Sistema Estadual de Ensino.

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

§ 2º – O Núcleo Regional de Educação acompanhará o processo pedagógico e administrativo, desde a comunicação do fato até 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. 177 – No caso de irregularidade detectada após o encerramento do curso, o aluno será convocado para exames especiais a serem realizados no estabelecimento de ensino em que concluiu o curso, sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação.

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

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

 <p>Colégio Estadual de Campo Mourão</p>	<p>COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N . Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br. CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ <i>Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria</i></p>
---	--

Art. 178 – 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. 179 – O calendário escolar será elaborado pela equipe de direção e equipe pedagógica, anualmente, conforme normas emanadas da SEED, pelo estabelecimento de ensino, apreciado e aprovado pelo Conselho Escolar e, após, enviado ao órgão competente para análise e homologação, ao final de cada ano letivo, anterior a sua vigência.

Art. 180 – O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantido o mínimo de carga horária, dias letivos previstos pela Lei 9394/96 para cada nível e modalidade.



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N.
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

Seção XVI

Dos Registros e Arquivos Escolares

Art. 181 – A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

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

Art. 182 – 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. 183 – Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis a identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autentiquem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Art. 184 – Serão os seguintes os livros de registro e escrituração:

- I. Livro de Registro de Matrícula;
- II. Livro de Registro de Adaptação;
- III. Livro de Expedição de Certificados e/ou Diplomas;



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

- IV. Livro Ponto
- V. Livro Ata de Conselho de Classe;
- VI. Livro registro de Reuniões Pedagógicas e administrativas;
- VII. Livro para Registro de Desempenho Funcional dos Professores para Avanço Diagonal;
- VIII. Livro para Registro de Termo de Exercício dos Professores e Funcionários.

Art. 185 – O estabelecimento de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, professores e outras ocorrências.

Art. 186 – São documentos de registro escolar:

- I. Requerimento de Matricula;
- II. Ficha Individual;
- III. Histórico Escolar;
- IV. Relatório Final;
- V. Livro Registro de Classe;
- VI. Certificação de Conclusão e/ou Diplomas.



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .

Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.

CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ

Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N.
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

Seção XVII

Da Eliminação de Documentos Escolares

Art. 187 – 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. 188 – A direção do estabelecimento de ensino, periodicamente, determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos escolares, sem relevância probatória, a fim de serem retirados e eliminados.

Art. 189 – 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 Freqüência da Organização Individual, após 5 (cinco) anos;
- c) planejamentos didático-pedagógicos (prazo a critério do estabelecimento de ensino)
- d) calendários escolares, com cargas horárias anuais efetivamente cumpridas (prazo a critério do estabelecimento de ensino).

II - referentes ao corpo discente:

- a) instrumentos utilizados para avaliação (prazo a critério do



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

estabelecimento de ensino);

- b) documentos inativos do aluno: Requerimento de Matrícula, após 1 (um) ano; Ficha Individual, após 5 (cinco) anos e Ficha Individual com requerimento de transferência, após 1 (um) ano.

Art. 190 – Para a eliminação dos documentos escolares será lavrada Ata, na qual deverá constar a natureza do documento, o nome do aluno, o ano letivo e demais informações que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos.

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

Seção XVIII

Da Avaliação Institucional

Art. 191 – A avaliação Institucional, sob a perspectiva democrática, é o processo que busca avaliar a instituição de forma global, contemplando os vários elementos que a constituem em função de seu Projeto Político-Pedagógico, a partir da participação e da reflexão coletiva, a fim de diagnosticar a realidade institucional e orientar a tomada de decisões.



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

Art. 192 – A avaliação institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pelo estabelecimento de ensino e/ou por meio de mecanismos criados pela SEED.

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

Seção XIX

Dos Espaços Pedagógicos

Art. 193 – A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda comunidade escolar.

Art. 194 – A biblioteca tem Regulamento específico, elaborado pela equipe pedagógica e aprovado pelo Conselho Escolar, no qual consta sua organização e funcionamento.

§ 1º – A biblioteca estará sob responsabilidade de integrante do quadro técnico administrativo, indicado pela direção o qual tem suas atribuições especificadas na Seção VII, Capítulo I, Título II deste Regimento Escolar.



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

Art. 195 – O laboratório de Química, Física e Biologia é o espaço pedagógico para uso dos professores e alunos, com regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Escolar, que tem por finalidade auxiliar a compreensão de conteúdos trabalhados nas disciplinas.

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

Art. 196 – O laboratório de informática é o espaço pedagógico para uso dos professores e alunos, com Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Escolar, que tem por finalidade auxiliar a compreensão de conteúdos trabalhados nas diferentes disciplinas do Ensino Fundamental, Médio e Educação Profissional, como uma alternativa metodológica diferenciada.

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

Art. 197 – O Curso Técnico em Administração, Área Profissional Gestão Integrada, Curso Técnico em Administração, Área Profissional Gestão Subseqüente, Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, em nível médio, Área

 <p>Colégio Estadual de Campo Mourão</p>	<p>COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N . Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br. CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ <i>Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria</i></p>
---	--

Profissional Formação de Docentes, oferecem laboratório de informática e laboratório de Química, Física e Biologia, com objetivo de desenvolver a capacidade de articular conhecimentos teóricos e práticas laborais indispensáveis a uma inserção qualificada no mundo do trabalho.

Parágrafo Único – Os laboratórios citados no *caput* do artigo, são constituídos, essencialmente por:

I - informática:

- microcomputadores;
- técnico responsável.

II - Química, Física e Biologia:

- materiais de consumo (reagentes) e materiais permanentes (vidrarias);
- equipamentos de primeiras necessidades, tais como:
 - microscópio;
 - balanças;
 - esqueleto humano;
- técnico responsável.

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. 198 – Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além dos direitos que lhes são assegurados pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná – Lei nº 6.174/70 e Estatuto do Magistério – Lei Complementar nº 07/76, são garantidos os seguintes direitos:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, Regimento Escolar e Regulamentos Internos;
- III. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela SEED e pelo próprio estabelecimento de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- IV. propor aos diversos setores do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;
- V. requisitar ao setor competente, em prazo hábil, o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do



- estabelecimento de ensino;
- VI. propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho no estabelecimento de ensino;
 - VII. utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades, respeitando os critérios e normas previstas de utilização dos mesmos;
 - 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 SEED;
 - XI. ter assegurado pelo mantenedor o processo de formação continuada;
 - XII. ter acesso às orientações e normas emanadas da SEED;
 - XIII. participar da Avaliação Institucional, conforme orientações da SEED;
 - XIV. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s);
 - 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;



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

- XVI. ter assegurado gozo de férias previsto em lei;
- XVII. assegurar ao aluno o cumprimento à hora/aula, prevista no Calendário Escolar.

Seção II

Dos Deveres

Art. 199 – Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além das atribuições previstas no Capítulo I e Título II, deste Regimento Escolar, compete:

- I. possibilitar que o estabelecimento de ensino cumpra 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 permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- III. elaborar exercícios domiciliares aos alunos impossibilitados de frequentar a escola, em atendimento ao disposto na Seção IX, do Capítulo II, do Título II, deste Regimento Escolar;
- IV. colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e 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 freqüência dos alunos, para a tomadas das decisões cabíveis;
 - X. dar atendimento ao aluno, independente 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 freqüência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
 - XIV. estabelecer estratégias de recuperação de estudos no decorrer do ano letivo, visando a melhoria do aproveitamento escolar;
 - XV. receber e analisar o pedido de revisão de notas dos alunos, no prazo estabelecido no Sistema de Avaliação;
 - XVI. cumprir e fazer cumprir os horários/aula do calendário escolar;



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

- XVII. ser assíduo, comparecendo pontualmente ao estabelecimento de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;
- XVIII. comunicar com antecedência eventuais atrasos e faltas;
- XIX. elaborar plano de reposição de eventuais faltas, no prazo estipulado pela escola;
- XX. zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- XXI. informar à administração qualquer eventualidade anormal que venha acontecer durante as aulas nos laboratórios ou em outras dependências da escola;
- XXII. participar do processo de seleção dos livros didáticos, se adotados pelo estabelecimento, obedecendo às diretrizes e os critérios estabelecidos pela Secretaria de Estado da Educação;
- XXIII. cumprir as disposições do Regimento Escolar.

Parágrafo Único – A equipe pedagógica deverá acompanhar o trabalho docente, quando das reposições de conteúdos e carga horária aos discentes.



Seção III

Das Proibições

Art. 200 – Ao docente, à equipe pedagógica e à direção é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham prejudicar o processo pedagógico;
- II. ministrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado a alunos do estabelecimento de ensino;
- III. discriminar, usar violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. expor colegas de trabalho, alunos ou qualquer membro da comunidade, a situações constrangedoras;
- V. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material permanente ao estabelecimento de ensino;
- VI. ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
- VII. receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;
- VIII. ausentar-se da escola sem a prévia autorização do órgão competente;
- IX. transferir para outras pessoas o desempenho do cargo que lhe foi confiado;



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

- X. utilizar-se em sala de aula, de aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas;
- XI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assunto que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou 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 na escola embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias tóxicas;
- XIV. fumar nas salas de aula, pátio, quadra de esportes do estabelecimento de ensino, sendo permitido apenas em áreas destinadas a este fim, isoladas adequadamente e com arejamento suficiente.

Art. 201 – As faltas não justificadas e não repostas, serão descontadas conforme os critérios previstos na legislação própria (CLT e Estatuto).

Art. 202 – 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 E DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, ASSISTENTE DE EXECUÇÃO E DA EQUIPE AUXILIAR OPERACIONAL

Seção I

Dos Direitos

Art. 203 – A equipe técnico administrativa, assistentes de execução e equipe auxiliar operacional, além dos direitos que lhe são assegurados em lei, têm ainda as seguintes prerrogativas:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;
- III. participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- IV. colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular, definida no Projeto Político-Pedagógico da escola;
- V. requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

- VI. sugerir aos diversos setores de serviço do estabelecimento de ensino, ações que viabilizem um melhor funcionamento das 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 e do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino.

Seção II

Dos Deveres

- I. **Art. 204** – Além de outras atribuições legais, compete:
- II. cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;
- III. ser assíduo, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;
- IV. contribuir, no âmbito de sua competência, para que o estabelecimento de ensino cumpra sua função;
- V. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- VI. manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;
- VII. manter e fazer manter o respeito e ambiente favorável ao



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

Seção III

Das Proibições

Art. 205 – À equipe técnico-administrativa, assistente de execução e à equipe auxiliar operacional é vedado:

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



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



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

Art. 206 – Aos fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES DISCIPLINARES DOS ALUNOS

Seção I

Dos Direitos

Art. 207 – Constituem-se direitos dos alunos, com observância dos dispositivos constitucionais da Lei Federal nº 9.394/96 – Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, Decreto Lei nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75:

- I. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do (s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino, no ato da matrícula;



- II. ter assegurado que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;
- III. ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência no estabelecimento de ensino;
- IV. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
- V. solicitar orientação dos diversos setores do estabelecimento de ensino;
- VI. utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da escola, de acordo com as normas estabelecidas no Regulamento Interno;
- VII. participar das aulas e das demais atividades escolares;
- VIII. ter assegurada a prática, facultativa, da Educação Física, nos casos previstos em lei;
- IX. ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;
- X. ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino;
- XI. participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- XII. ser informado sobre o Sistema de Avaliação do estabelecimento de ensino;
- XIII. tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino e



- aprendizagem;
- XIV. solicitar, pelos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, revisão do aproveitamento escolar dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da divulgação do mesmo;
 - XV. ter assegurado o direito à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;
 - XVI. contestar critérios avaliativos podendo recorrer às instâncias escolares superiores, Conselho Escolar e Núcleo Regional de Educação;
 - XVII. requerer transferência ou cancelamento de matrícula por si, quando maior, ou através dos pais ou responsáveis, quando menor;
 - XVIII. ter reposição das aulas quando da ausência do professor responsável pela disciplina;
 - XIX. solicitar os procedimentos didático-pedagógicos previstos na legislação vigente e normatizados pelo Sistema Estadual de Ensino;
 - XX. sugerir aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
 - XXI. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
 - XXII. participar de associações e/ou organizar agremiações afins;
 - XXIII. realizar as atividades avaliativas, em caso de falta às aulas,



mediante justificativa e/ou atestado médico, anexos ao formulário próprio de requerimento de 2ª chamada, o qual deverá ser apresentado na aula posterior, na requerida disciplina;

- XXIV. receber 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 freqüentar a escola por motivo de enfermidade ou gestação, conforme amparo legal;
- XXV. receber atendimento educacional hospitalar, quando impossibilitado de freqüentar a escola por motivos de enfermidade, em virtude de situação de internamento hospitalar, assegurado pela legalidade.

Seção II

Dos Deveres

Art. 208 – São deveres dos alunos:

- I. manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;
- II. realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes;
- III. atender às determinações dos diversos setores do estabelecimento de ensino, nos respectivos âmbitos de competência;
- IV. participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pelo estabelecimento de ensino;



- V. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VI. cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
- VII. compensar, junto com os pais, os prejuízos que vier causar ao patrimônio da escola, quando comprovada a sua autoria;
- VIII. cumprir as ações disciplinares do estabelecimento de ensino;
- IX. providenciar e dispor 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 às aulas e demais atividades escolares;
- XIII. manter-se em sala durante o período das aulas e na troca de professores;
- XIV. apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;
- XV. comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;
- XVI. apresentar justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, para poder entrar após o horário de início das aulas;
- XVII. apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de



- falta às aulas;
- XVIII. responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca escolar;
 - XIX. observar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido para o seu deslocamento;
 - XX. respeitar o 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. 209 – Ao aluno é vedado:

- I. tomar atitudes que venham prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades escolares;
- II. ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
- IV. trazer para o estabelecimento de ensino material de natureza estranha ao estudo;



- V. usar o estacionamento destinado aos professores e funcionários;
- VI. ausentar-se do estabelecimento de ensino sem a prévia autorização da equipe pedagógica;
- VII. receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização do órgão competente, pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino;
- VIII. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários do estabelecimento de ensino;
- IX. expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- X. entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;
- XI. namorar no pátio ou nas dependências do colégio;
- XII. consumir ou manusear qualquer tipo de drogas nas dependências do estabelecimento de ensino;
- XIII. fumar nas dependências do estabelecimento de ensino, conforme legislação em vigor;
- XIV. comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XV. utilizar-se de aparelhos eletrônicos, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino e aprendizagem;
- XVI. danificar os bens patrimoniais do estabelecimento de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;
- XVII. portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;



- XVIII. portar material que represente perigo para sua integridade moral, física ou de outrem;
- XIX. 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;
- XX. promover excursões, festas, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da direção;
- XXI. é vedado a utilização de baralho dentro e fora da sala de aula.

Seção IV

Das Ações Educativas, Pedagógicas e Disciplinares

Art. 210 – 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, em livro próprio, envolvendo o aluno, com assinatura;
- III. comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente;
- IV. encaminhamento a projetos de ações educativas;
- V. convocação dos pais ou responsáveis, quando criança ou



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

adolescente, com registro e assinatura, e/ou termo de compromisso;

- VI. esgotadas as possibilidades no âmbito do estabelecimento de ensino inclusive do Conselho Escolar, será encaminhado ao Conselho Tutelar, quando criança ou adolescente, para a tomada de providências cabíveis.

Art. 211 – Todas as ações disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

CAPÍTULO IV

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Seção I

Dos Direitos

Art. 212 – Aos pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

- I. serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido no estabelecimento de ensino;



- II. participar das discussões, da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- III. sugerir, aos diversos setores do estabelecimento de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- IV. ter conhecimento efetivo do Projeto Político-Pedagógico da escola e das disposições contidas neste Regimento;
- V. ser informado sobre o Sistema de Avaliação do estabelecimento de ensino;
- VI. ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo aluno;
- VII. ter acesso ao Calendário Escolar do estabelecimento de ensino;
- VIII. solicitar, no prazo de 72 (setenta e duas) horas a partir da divulgação dos resultados, pedido de revisão de notas do aluno;
- IX. assegurar autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;
- X. contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores: Conselho Escolar e Núcleo Regional de Educação;
- XI. ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- XII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XIII. participar de associações e/ou agremiações afins;



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

- XIV. representar e/ou ser representado, na condição de segmento, no Conselho Escolar.

Seção II

Dos Deveres

Art. 213 – Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

- I. matricular o aluno no estabelecimento de ensino, de acordo com a legislação vigente;
- II. exigir que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função;
- III. manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- IV. assumir, junto à escola, ações de co-responsabilidade que assegurem a formação educativa do aluno;
- V. propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino, justificando a ausência do aluno quando esta se fizer necessária;
- VI. respeitar os horários estabelecidos pelo estabelecimento de ensino para o bom andamento das atividades escolares, justificando os atrasos de forma devida;
- VII. requerer transferência ou cancelamento de matrícula quando responsável pelo aluno menor;
- VIII. identificar-se na secretaria do estabelecimento de ensino,



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

- para que seja encaminhando para o setor competente, o qual tomará as devidas providencias;
- 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 assembléias 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. 214 – Aos pais ou responsáveis é vedado:

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



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

- VII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome do estabelecimento de ensino sem a prévia autorização da direção;
- VIII. comparecer a reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- IX. fumar nas dependências do estabelecimento de ensino, conforme legislação em vigor.

Art. 215 – 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.



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N.
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

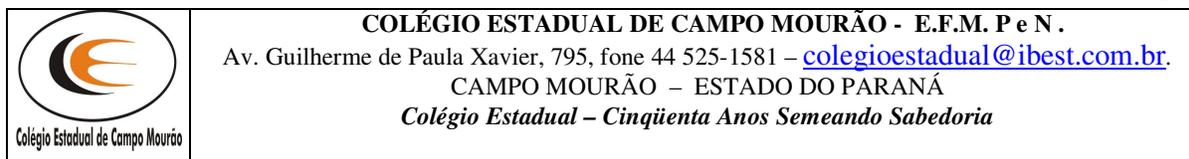
Art. 216 – A comunidade escolar deverá acatar e respeitar o disposto no Regimento Escolar, apreciado pelo Conselho Escolar e aprovado pelo Núcleo Regional de Educação, mediante Ato Administrativo.

Art. 217 – 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. 218 – 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. 219 – Todos os profissionais em exercício no estabelecimento de ensino, os alunos regularmente matriculados e respectivos pais ou responsáveis devem tomar conhecimento do disposto no Regimento Escolar.

Art. 220 – Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados



pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

Art. 221 – O Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo de 2008.

Campo Mourão, 07 de dezembro de 2007.



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

ANEXO 1

- LEGISLAÇÃO BÁSICA -

1. ESFERA FEDERAL

LEIS

CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Lei nº 1.044/69 – dispõe sobre o tratamento excepcional para alunos 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 9.459/97

Lei nº 8.081/90;

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



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

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;

Alterada pelas Leis:

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

Lei nº 10.287/01 – acrescenta inciso VIII ao art. 12, referente às faltas dos alunos, 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 11.114/05 – altera o art. 6º, referente à obrigatoriedade do início do ensino fundamental aos seis anos de idade;

Lei nº 11.274/05 – altera os artigos 29, 30, 32 e 87, dispondo sobre a duração de 9 (nove) anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos 6 (seis) anos de idade;

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

 <p>Colégio Estadual de Campo Mourão</p>	<p>COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N . Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br. CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ <i>Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria</i></p>
---	--

DECRETOS

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 3.492/04 – institui Ação de Inserção do Adolescente, na condição de aprendiz.

RESOLUÇÕES

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

Resolução nº 01/06 – CNE/CEB – altera alínea “b” do inciso IV do art. 3º da da

Resolução CNE/CEB nº 2/98, referente à denominação da disciplina de Educação Artística para Artes.



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

PARECERES

Parecer nº 04/98 – CNE – Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN - do Ensino Fundamental;

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

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 alunos impossibilitados de freqüentar 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 24/04 – CNE – estabelece normas nacionais para ampliação do Ensino Fundamental para 9 (nove) anos de duração;

Parecer nº 06/05 – CNE/CEB – reexame do Parecer do CNE/CEB nº 24/04, que visa o estabelecimento de normas nacionais para a ampliação do Ensino Fundamental para 9 (nove) anos de duração;

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



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

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.

2. ESFERA ESTADUAL

LEIS

CONSTITUIÇÃO ESTADUAL DO PARANÁ – Da Educação;

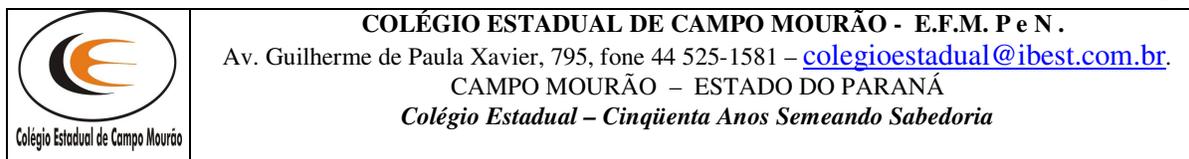
Lei nº 10.054/92 – dispõe sobre o funcionamento de cantinas comerciais nas escolas de 1º e 2º graus da rede oficial de ensino;

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

Lei nº 14.361/04 – altera a redação da Lei nº 7.962/84, referente à obrigatoriedade do uso de uniforme escolar;

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 hora atividade 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.

 <p>Colégio Estadual de Campo Mourão</p>	<p>COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N . Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br. CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ <i>Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria</i></p>
---	--

DECRETO

Decreto nº 5.123/01 – inciso I e II do art. 17 – da Área de Mobilização Educacional e a participação das famílias na vida escolar dos filhos, no processo de gestão de ensino.

RESOLUÇÕES

Resolução nº 318/02 – SESA – aprova norma técnica e estabelece exigências sanitárias para as instituições do ensino no Estado do Paraná;

Resolução nº 05/03 – SEED/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;

DELIBERAÇÕES

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 Alunos;



COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N .
Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br.
CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ
Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria

Deliberação nº 10/99 - CEE – Normas para o Curso 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 o Sistema Estadual de Ensino;

Deliberação nº 02/03 - CEE – Normas para Educação Especial;

Deliberação nº 08/05 - CEE – Normas para Educação Especial;

Deliberação nº 09/05 - CEE – Alteração das Deliberações sob nº 04/99, 02/00, 09/02 e 03/03;

Deliberação nº 10/05 - CEE – Normas complementares às Diretrizes Curriculares Nacionais - DCN para organização e realização de estágio de alunos dos cursos de Educação Profissional Técnico de Nível Médio, de formação inicial continuada de trabalhadores, do Ensino Médio, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;

Deliberação nº 01/06 - CEE – Normas para o Ensino Religioso no Sistema Estadual de Ensino;

 <p>Colégio Estadual de Campo Mourão</p>	<p>COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N . Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colegioestadual@ibest.com.br. CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ <i>Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria</i></p>
---	--

Deliberação nº 03/06 - CEE – Normas para implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos de duração;

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 05/06 - CEE – Orientação para a implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos;

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;

Deliberação nº 02/07 - CEE – alteração do art. 12 da Deliberação nº 03/06 – CEE;

 <p>Colégio Estadual de Campo Mourão</p>	<p>COLÉGIO ESTADUAL DE CAMPO MOURÃO - E.F.M. P e N . Av. Guilherme de Paula Xavier, 795, fone 44 525-1581 – colégioestadual@ibest.com.br. CAMPO MOURÃO – ESTADO DO PARANÁ <i>Colégio Estadual – Cinquenta Anos Semeando Sabedoria</i></p>
---	--

Deliberação nº 03/07 - CEE – normas complementares para a implementação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.