

**COLÉGIO FLORESTAL ESTADUAL PRESIDENTE COSTA E
SILVA – ENSINO MÉDIO E PROFISSIONAL**

Av. Paraná S/N C.P. 30 Vila São João

Fone/Fax: (42) 3423-2511

Fone: (42)3422-5536

e-mail: colflorestal@irati.com.br

Irati - Paraná

**REGIMENTO ESCOLAR
2009**

SUMÁRIO

Preâmbulo		04
Título I	Das Disposições Preliminares	06
Capítulo I	Identificação, Localização e Mantenedora	06
Capítulo II	Das Finalidades e Objetivos	06
Título II	Organização Escolar	06
Capítulo I	Da Organização do Trabalho Pedagógico	06
Seção I	Do Conselho Escolar	07
Seção II	Da Equipe de Direção	08
Seção III	Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar	10
Seção IV	Do Conselho de Classe	11
Seção V	Da Equipe Pedagógica	12
Seção VI	Da Equipe Docente	18
Seção VII	Da Equipe Técnico-Administrativa e dos Assistentes de Execução	21
Seção VIII	Da Equipe Auxiliar Operacional	25
Seção IX	Da Contabilidade e da Tesouraria	36
Capítulo II	Da Organização Didático-Pedagógica	37
Seção I	Dos Níveis e Modalidades de Ensino da Educação Básica	38
Seção II	Dos Fins e Objetivos da Educação Básica de Cada Nível e Modalidade de Ensino	38
Seção III	Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento	40
Seção IV	Da Matrícula	44
Seção V	Do Processo de Classificação	46
Seção VI	Do Processo de Reclassificação	47
Seção VII	Da Transferência	47
Seção VIII	Da Progressão Parcial	48
Seção IX	Da Frequência	49
Seção X	Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção	49
Seção XI	Do Aproveitamento de Estudos	52
Seção XII	Da Adaptação	53
Seção XIII	Da Revalidação e Equivalência	53
Seção XIV	Da Regularização de Vida Escolar	54
Seção XV	Do Calendário Escolar	55
Seção XVI	Dos Registros e Arquivos Escolares	55
Seção XVII	Da Eliminação de Documentos Escolares	56
Seção XVIII	Da Avaliação Institucional	57
Seção XIX	Dos Espaços Pedagógicos	57
Título III	Direitos e Deveres da Comunidade Escolar	
Capítulo I	Dos Direitos, Deveres e Proibições dos Docentes, Equipe Pedagógica e Direção	62
Seção I	Dos Direitos	62
Seção II	Dos Deveres	63

Seção III	Das Proibições	64
Capítulo II	Dos Direitos, Deveres e Proibições da Equipe Técnico-Administrativa, Assistentes de Execução e da Equipe Auxiliar Operacional	65
Seção I	Dos Direitos	65
Seção II	Dos Deveres	66
Seção III	Das Proibições	67
Capítulo III	Dos Direitos, Deveres, Proibições e Ações Disciplinares dos Alunos	67
Seção I	Dos Direitos	68
Seção II	Dos Deveres	69
Seção III	Das Proibições	70
Seção IV	Das Ações Educativas Pedagógicas e Disciplinares	71
Capítulo IV	Dos Direitos, Deveres e Proibições dos Pais ou Responsáveis	72
Seção I	Dos Direitos	72
Seção II	Dos Deveres	72
Seção III	Das Proibições	73
Título IV	Disposições Gerais e Transitórias	74
Capítulo I	Das Disposições Finais	74
Anexos		76

Preâmbulo

Regimento Escolar do Colégio Florestal Estadual Presidente Costa e Silva – Ensino Médio e Profissional, que funciona em regime de internato e externato, ministrando os cursos de educação profissional em nível técnico na modalidade integrado ao ensino médio e subsequente ao ensino médio, atendendo os setores primário e terciário da economia sendo: Técnico Florestal, Técnico em Meio Ambiente e Técnico em Segurança do Trabalho.

O Colégio Florestal Estadual Presidente Costa e Silva, localiza-se na Avenida Paraná S/N, no bairro Vila São João, no município de Irati, ficando a 7 Km do centro do município.

O Colégio Florestal Estadual Presidente Costa e Silva, pertence à Rede Estadual de Ensino com autorização de funcionamento concedida pelo Decreto N.º 3.890/73 datado do dia 10/12/1973 e publicado no Diário Oficial do Estado do dia 12/07/1973, com o nome de Colégio Estadual Florestal – Presidente Costa e Silva e foi reconhecido pela Resolução N.º 3.105/81 de 17/12/1981 publicada no Diário Oficial do Estado do dia 15/01/1982.

O primeiro curso de Técnicos Florestais foi implantado no ano de 1.969, no Colégio Augusto Ribas do município de Ponta Grossa. Porém em 1972, por razões principalmente técnicas este curso foi transferido para o município de Irati, passando a existir, portanto, o Colégio Florestal.

Alguns fatores foram responsáveis por esta transferência, tais como: a existência no município de Irati de uma área de 185 hectares, pertencentes ao Governo Estadual, onde anteriormente funcionava a Escola de Tratoristas e Fomento Agrícola; existência da FLONA (Floresta Nacional de Irati) situada a cerca de 14 Km da então futura sede do Colégio Florestal e que poderia servir como uma área de ensino prático para os futuros trabalhos vinculados ao ensino técnico florestal, embora a FLONA com sua área total de 3.495 hectares de floresta nativa e floresta exótica sugeria na época um formidável potencial de laboratório vivo, não foi caracterizado, especialmente devido ao corporativismo do então IBDF, hoje IBAMA, por fim tal transferência buscava completar a grande potencialidade regional da área, sobretudo em termos de recursos naturais existentes e a vocação natural da micro-região de Irati para a área florestal.

A denominação Costa e Silva se deve a uma homenagem ao ex Presidente da República Federativa do Brasil, o Marechal Artur da Costa e Silva.

Artur da Costa e Silva nasceu em Taquari a 03/10/1902 no Rio Grande do Sul e faleceu no Palácio das Laranjeiras no Rio de Janeiro em 17/12/1969. Foi o 21º presidente da República, eleito pelo Congresso Nacional a 03/10/1966, foi empossado a 15/03/1967, atuaria no quadriênio 1967 – 1971, não fosse ter sido acometido em agosto de 1969, de uma grave crise circulatória.

Costa e Silva participou das rebeliões de 1922 e da revolução de 1930, foi um dos articuladores do movimento armado que, a 31/03/1964 depôs o presidente João Goulart. Foi ministro da Guerra no governo da revolução, cargo que ocupou até a homologação de sua candidatura à presidência da República. Em 13/12/1968 outorgou o Ato Institucional N.º 5, que colocou em recesso o Congresso Nacional e atribuiu ao executivo poderes muito amplos, inclusive o de governar mediante decretos. Devido à doença que o impediu de continuar na presidência, Costa e Silva foi substituído pelo general Emílio Garrastazu Médici.

O ensino profissionalizante tem como objetivo formar para o mundo do trabalho técnicos florestais, ambientais e de segurança do trabalho os quais estejam capacitados a lidar com os desafios e peculiaridades da profissão, seja no reflorestamento, na gestão ou planejamento para a área específica. Em função do Colégio proporcionar o regime de internato, muitos alunos que residem no mesmo são oriundos de várias regiões do país e (Estados de São Paulo, Mato Grosso, Santa Catarina, Rondônia, entre outros) bem como de outros países, são quase na totalidade de famílias de pequenos produtores agrícolas que buscam nos cursos oferecidos no Colégio uma oportunidade para mudar a realidade de suas vidas. Embora a procura dos alunos pelos cursos técnicos, principalmente os cursos de Técnico Florestal e Técnico em Meio Ambiente, seja maioria do sexo masculino, o sexo feminino conquista já um grande espaço. Algumas destas alunas por serem oriundas de localidades interioranas vêm no Colégio uma forma de sair daquele espaço, então acabam por confundir a busca de uma formação técnica com a liberdade de sair de seus lares. As alunas participam das mesmas práticas que os alunos, no entanto, inspiram determinados cuidados, principalmente no sentido de uma orientação para a vida.

No curso noturno, Técnico em Segurança do Trabalho, as características dos alunos são diferenciadas. A maioria destes, reside na cidade de Irati, trabalham no comércio local, nas indústrias da cidade, ou são acadêmicos de cursos ofertados pela Universidade Estadual do Centro Oeste, entre estes acadêmicos de Psicologia, Turismo, Educação Física, Pedagogia e Engenharia Florestal. Outros alunos são graduados em cursos de Administração, Ciências Contábeis, Pedagogia, Biologia, e vêm no curso de Segurança uma opção a mais para complementar a área na qual já são formados, abrindo uma possibilidade em suas profissões.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA

Art.1º- O Colégio Florestal Estadual Presidente Costa e Silva – Ensino Médio e Profissional, está situado à Avenida Paraná, S/N, no município de Irati, e é mantido pelo Governo do Estado do Paraná.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art.2º- O Colégio Florestal Estadual Presidente Costa e Silva – Ensino Médio e Profissional, 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.

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

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

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

Art.7º- A organização do trabalho pedagógico é constituída pelo Conselho Escolar, Equipe de Direção, Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar, Conselho de Classe, Equipe Pedagógica, Equipe Docente, Equipe Técnico-administrativa e Assistente de Execução e Equipe Auxiliar Operacional.

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

SEÇÃO I

DO CONSELHO ESCOLAR

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

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

§1º- A comunidade escolar é compreendida como o conjunto dos profissionais da educação atuantes no estabelecimento de ensino, alunos devidamente matriculados e 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.11- O Conselho Escolar poderá eleger seu vice-presidente dentre os membros que o compõem, maiores de 18 (dezoito) anos.

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

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

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

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

- I.** diretor(a);
- II.** representante da equipe pedagógica;
- III.** representante da equipe docente (professores);
- IV.** representante da equipe técnico-administrativa;
- V.** representante da equipe auxiliar operacional;
- VI.** representantes dos discentes (alunos);
- VII.** representante dos pais ou responsáveis pelo aluno;
- VIII.** representante da Cooperativa e/ou Grêmio Estudantil;
- IX.** representantes dos movimentos sociais organizados da comunidade (APAF, Associação de moradores, Igrejas, Unidades de Saúde, etc.).

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

SEÇÃO II

DA EQUIPE DE DIREÇÃO

Art.16- A direção escolar é composta pelo diretor(a), diretor(a) auxiliar e diretor(a) auxiliar da UDP – Unidade Didático Produtiva, escolhidos democraticamente entre os componentes da comunidade escolar, conforme legislação em vigor.

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

Art.18- Compete ao diretor(a):

- I.** cumprir 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-se em edital público;

- IX.** prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar e fixando-os em edital público;
- X.** aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;
- XI.** deferir os requerimentos de matrícula no prazo de 60 (sessenta) dias;
- XII.** 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;
- XIII.** acompanhar o trabalho docente, referente às reposições de horas-aula aos discentes;
- XIV.** assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e hora atividade estabelecidos;
- XV.** 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;
- XVI.** propor à Secretaria de Estado da Educação, via Núcleo Regional de Educação, após aprovação do Conselho Escolar, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;
- XVII.** participar e analisar da elaboração dos Regulamentos Internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar para aprovação;
- XVIII.** supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
- XIX.** presidir o conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- XX.** definir horário e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e equipe auxiliar operacional;
- XXI.** articular processos de integração da escola com a comunidade;
- XXII.** solicitar ao NRE suprimimento e cancelamento de demanda de funcionários e professores do estabelecimento, observando as instruções emanadas da SEED;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** 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;
- XXV.** cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
- XXVI.** viabilizar salas adequadas quando da oferta do ensino extracurricular plurilingüístico da Língua Estrangeira Moderna, pelo Centro de Línguas Estrangeiras Modernas – CELEM;
- XXVII.** assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
- XXVIII.** zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXIX.** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com demais segmentos da comunidade escolar;

- XXX.** analisar e aprovar o regulamento da Biblioteca Escolar, e encaminhar ao Conselho Escolar para aprovação;
- XXXI.** cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art.19- Compete ao(à) diretor(a) auxiliar assessorar o(a) diretor(a) em todas as suas atribuições e substituí-lo(a) na sua falta ou por algum impedimento.

Art.20- Compete ao Diretor(a) Auxiliar da UDP - Unidade Didático Produtiva:

- I.** auxiliar o (a) Diretor(a) nas atividades didático-produtivas ;
- II.** atender as pastagens que servem de alimento para o gado que fornece leite para os alunos;
- I.** atender da parte da agricultura;
- II.** manter a documentação regularizada toda a documentação dos imóveis;
- III.** providenciar insumos para os setores produtivos tais como: viveiro, bovinocultura leiteira, suinocultura, serraria e horta;
- IV.** providenciar meios para o bom funcionamento da estrutura didática tais como: oficina didática, internato, salas de aula, laboratórios;
- V.** atender juntamente com a contabilidade e tesouraria a aplicação adequada dos recursos financeiros disponíveis, conforme as necessidades do colégio, mediante aprovação da comunidade escolar e Conselho escolar;
- VI.** providenciar junto aos setores condições para que os professores realizem satisfatoriamente suas aulas práticas.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE REPRESENTAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art.21- Os segmentos sociais organizados e reconhecidos como Órgãos Colegiados de representação da comunidade escolar estão legalmente instituídos por Estatutos e Regulamentos próprios.

Art.22- A Associação de Professores, Alunos e Funcionários – APAF ou similar, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Professores, Alunos e Funcionários do estabelecimento de ensino, sem caráter político partidário, religioso, racial e sem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus dirigentes e conselheiros, sendo constituída por prazo indeterminado.

Parágrafo Único – A APAF é regida por Estatuto próprio, aprovado e homologado em Assembléia Geral, convocada especificamente para este fim.

Art.23- O Grêmio Estudantil é o órgão máximo de representação dos estudantes do estabelecimento de ensino, com o objetivo de defender os interesses individuais e coletivos dos alunos, incentivando a cultura literária, artística e desportiva de seus membros.

§1º- O Grêmio Estudantil é regido por Estatuto próprio, aprovado e homologado em Assembléia Geral, convocada especificamente para este fim.

§2º- O Grêmio Estudantil do Colégio Florestal Estadual Presidente Costa e Silva, está atualmente desativado em virtude da existência no Colégio da COORPEFLOR, Cooperativa de Alunos do Colégio Florestal, que, assim como o Grêmio também é regida por Estatuto próprio.

SEÇÃO IV

DO CONSELHO DE CLASSE

Art.24- O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político Pedagógico da escola e no Regimento Escolar, com a responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo ensino e aprendizagem.

Art.25- A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir em tempo hábil no processo ensino e aprendizagem, oportunizando ao aluno formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares estabelecidos.

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

Art.26- Ao Conselho de Classe cabe verificar se os objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógico-educativa, estão sendo cumpridos de maneira coerente com o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino.

Art.27- 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.28- O Conselho de Classe é constituído pelo diretor(a) e/ou diretor(a) auxiliar, pela equipe pedagógica, por todos os docentes e os alunos representantes que atuam numa mesma turma e/ou série, por meio de:

- I.** pré-Conselho de Classe com toda a turma em sala de aula, sob a coordenação do professor representante de turma e/ou pelos(as) pedagogos(as);
- II.** conselho de classe integrado, com a participação da equipe de direção, da equipe pedagógica, da equipe docente, da representação facultativa dos alunos e pais de alunos por turma e/ou série.

Art.29- A convocação, pela direção, das reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho de Classe, deve ser divulgada em edital, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

Art.30- O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em datas previstas em calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

Art.31- 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.32- São atribuições do Conselho de Classe:

- I.** analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo ensino e aprendizagem;
- II.** propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo ensino e aprendizagem.
- III.** estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular da escola;
- IV.** acompanhar o processo de avaliação de cada turma, devendo debater e analisar os dados qualitativos e quantitativos do processo ensino e aprendizagem;
- V.** atuar com co-responsabilidade na decisão sobre a possibilidade de avanço do aluno para a série/semestre subsequente ou retenção, após a apuração dos resultados finais, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do aluno;
- VI.** analisar pedidos de revisão de resultados finais até 72 (setenta e duas) horas úteis após sua divulgação em edital.

Parágrafo Único- O professor ausente no Conselho de Classe final deverá acatar as decisões tomadas pelo Conselho.

SEÇÃO V

DA EQUIPE PEDAGÓGICA

Art.33- A Equipe Pedagógica é responsável pela coordenação, implantação e implementação, no Estabelecimento de Ensino, das Diretrizes Curriculares definidas no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações emanadas da Secretaria de Estado da Educação.

Art.34- A Equipe Pedagógica é composta por professores (as) graduados (as) em Pedagogia.

Art.35- Compete à Equipe Pedagógica:

- I. coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do 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. orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto ao coletivo de professores do estabelecimento de ensino;
- VI. promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;
- VII. participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidades a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- VIII. organizar, junto à direção da escola, a realização dos pré-conselhos e do Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;
- IX. coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;
- X. subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores do estabelecimento de ensino, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, 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 do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
- XV. orientar e acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, no estabelecimento de ensino, fornecidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC-FNDE;
- XVI. coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir do Projeto 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 Secretaria de Estado da Educação;
- XXII.** coordenar junto à direção, o processo de distribuição de aulas e disciplinas, a partir de critérios legais, didático-pedagógicos e do Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- XXIII.** acompanhar os estagiários das instituições de ensino 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 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.** orientar, acompanhar e visar periodicamente os Livros de Registro de Classe e a Ficha Individual de Controle de Nota e Frequência, sendo esta específica para a Educação de Jovens e Adultos;
- XXXII.** organizar registros de acompanhamento da vida escolar do aluno;
- XXXIII.** organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais do estabelecimento de ensino;
- XXXIV.** solicitar autorização dos pais ou responsáveis para realização da Avaliação Educacional do Contexto Escolar, a fim de identificar possíveis necessidades educacionais especiais;
- XXXV.** coordenar e acompanhar o processo de Avaliação Educacional no Contexto Escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;

- XXXVI.** acompanhar os aspectos de sociabilização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;
- XXXVII.** acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário;
- XXXVIII.** acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- XXXIX.** orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;
- XL** manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e troca de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e ensino regular;
- XLI.** assessorar os professores do CELEM e acompanhar as turmas, quando o estabelecimento de ensino ofertar o ensino extracurricular plurilingüístico de Língua Estrangeira Moderna;
- XLII.** assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
- XLIII.** possibilitar através de agendamento junto aos professores, nova data para a realização de atividades avaliativas à alunos, em caso de faltas às aulas, mediante recebimento de justificativa escrita de pais (para adolescentes), declarações de trabalho ou atestado médico apresentados no prazo de 48 horas após a falta;
- XLIV.** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- XLV.** zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XLVI.** elaborar seu Plano de Ação;
- XLVII.** cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar

Art.36- Cabe ao Orientador Pedagógico de Internato:

- I.** elaborar e reavaliar sempre que necessário, em conjunto com a direção, alunos, inspetores, auxiliares de internato, equipe pedagógica, técnica e administrativa da escola, o Regulamento do Internato;
- II.** interagir com todos os setores do estabelecimento de ensino;
- III.** promover, propor e encaminhar os profissionais que atuam no internato para processos de capacitação, com a finalidade de proporcionar atendimento adequado aos alunos internos;
- IV.** elaborar e acompanhar o planejamento de todas as atividades do economato;
- V.** relatar e encaminhar à direção todos os casos de infração ao Regulamento do Internato e outros problemas graves;
- VI.** orientar os auxiliares quanto ao atendimento emergencial de alunos;
- VII.** estabelecer relacionamento com os pais ou responsáveis de alunos para que os alunos internos tenham qualidade de atendimento em suas necessidades básicas de permanência;

- VIII.** acompanhamento pedagógico dos alunos internos com a finalidade de garantir o pleno aproveitamento de seus estudos sem prejuízo de sua qualidade;
- IX.** atender e orientar a entrada e saída dos alunos internos durante a semana e finais de semana;
- X.** supervisionar as atividades e os funcionários da cozinha, lavanderia, alojamentos e áreas de lazer;
- XI.** elaborar relatórios mensais de atividades do economato.

Art.37- Na educação profissional, as Coordenações de Cursos serão supridas por profissionais com habilitação específica no curso e subordinadas à equipe pedagógica.

Art.38- Cabe ao Coordenador de Curso na Educação Profissional:

- I.** colaborar com a equipe pedagógica para a consolidação do processo de formação integrada:
 - a) mantendo disponível o Plano de Trabalho Docente;
 - b) viabilizando os recursos didáticos;
 - c) incentivando e providenciando leituras específicas;
 - d) estimulando as inovações, quanto à dinâmica do trabalho de sala de aula, sugerindo novas práticas.
- II.** promover a intermediação com o mundo do trabalho (estágios, práticas e projetos);
- III.** identificar e divulgar os resultados positivos dos cursos técnicos em âmbito escolar junto ao NRE/SEED;
- IV.** analisar as condições de oferta (infra-estrutura) do curso e propor as adequações necessárias;
- V.** esclarecer a comunidade sobre o Plano de Curso e inserção no mundo do trabalho;
- VI.** elaborar relatórios periodicamente de atividades para auto-avaliação do curso;
- VII.** orientar e acompanhar os professores, juntamente com a equipe pedagógica, quanto à elaboração da Proposta Pedagógica Curricular, Plano de Curso e a articulação da mesma com a prática social e o mundo do trabalho, mediada pelos conteúdos relativos a sua área de atuação;
- VIII.** orientar os alunos quanto às dúvidas em relação aos conteúdos, horários de aula, entre outros;
- IX.** definir as necessidades de materiais de consumo e de equipamentos de laboratório pertinentes à sua área de atuação;
- X.** definir a necessidade de manutenção e/ou conserto de equipamentos danificados;
- XI.** supervisionar o cumprimento do horário das aulas para as turmas do curso
 - i. sob sua coordenação;
- XII.** acompanhar o Plano de Trabalho Docente, quanto ao desenvolvimento dos conteúdos estabelecidos para a disciplina e a carga horária;
- XIII.** providenciar e divulgar o material didático necessário para o desenvolvimento do trabalho pedagógico;
- XIV.** coordenar reuniões sistemáticas com professores e técnicos da Unidade- Didático Pedagógica para a avaliação do processo de ensino e prática pedagógica.
- XV.** organizar grupos de estudos para aprofundar temas que contribuam para a atualização docente;

- XVI.** promover a articulação com a equipe pedagógica da escola para a discussão e avaliação do curso;
- XVII.** sugerir procedimentos metodológicos inovadores, acompanhando a evolução dos conhecimentos técnicos e tecnológicos, próprios do curso;
- XVIII.** supervisionar as atividades de estágio e da Prática Profissional Supervisionada dos alunos, em conjunto com a Coordenação de Estágio;
- XIX.** articular, juntamente com a Coordenação de Estágio, novas parcerias para firmar cooperação técnica;
- XX.** realizar a avaliação institucional, conforme orientação da SEED;
- XXI.** zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXII.** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXIII.** cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art.39- Na Educação Profissional, a Coordenação de Estágio Supervisionado será suprido por profissional com habilitação específica no curso.

Art.40- 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.** acompanhar e coordenar o desenvolvimento do aluno no local de estágio;
- III.** orientar os alunos estagiários quanto à importância da articulação dos conteúdos apreendidos com a prática, no local de estágio;
- IV.** organizar a Banca de Avaliação de Estágio;
- V.** manter o Coordenador do curso e os professores informados quanto ao processo de articulação teoria-prática;
- VI.** acompanhar as atividades de estágio dos alunos em conjunto com a coordenação de curso;
- VII.** acompanhar o Plano de Estágio proposto pelo estabelecimento de ensino e aprovado pelo Núcleo Regional de Educação;
- VIII.** promover integração da escola-campo de estágio para o desenvolvimento do Plano de Curso de formação docente da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental, em nível médio, na modalidade Normal.
- IX.** realizar avaliação institucional, conforme orientação da SEED;
- X.** zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XI.** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- XII.** cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento escolar.

Art.41- Cabe ao Professor Orientador de Estágio Profissional Supervisionado e /ou Prática Profissional Supervisionada:

- I.** orientar os alunos estagiários quanto à importância da articulação dos conteúdos apreendidos com a prática , e quando necessário, no local do estágio;

- II.** orientar os alunos estagiários quanto a elaboração de Relatórios de Estágio e defesa de Relatório, dentro da metodologia científica adotada pelo estabelecimento de ensino;
- III.** manter o coordenador de curso, o coordenador de estágio e os professores informados quanto ao processo de articulação teoria-prática;
- IV.** acompanhar as atividades de estágio dos alunos em conjunto com a coordenação de curso e a coordenação de estágio;
- V.** acompanhar o Plano de Estágio proposto pelo estabelecimento de ensino e aprovado pelo Núcleo Regional de Educação;
- VI.** realizar avaliação institucional, conforme orientação da SEED;
- VII.** zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- VIII.** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- IX.** cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

SEÇÃO VI

DA EQUIPE DOCENTE

Art.42- A equipe docente é constituída de professores regentes, devidamente habilitados.

Art.43- Compete aos docentes:

- I.** participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar;
- II.** elaborar, com a equipe pedagógica, a proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- III.** participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- IV.** elaborar seu Plano de Trabalho Docente;
- V.** desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
- VI.** proceder à reposição de 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.** realizar as atividades avaliativas para alunos, em caso de falta às aulas, mediante justificativa escrita de pais (para adolescentes), declarações de trabalho ou atestado médico apresentados à equipe pedagógica no prazo de 48 horas após a falta;
- X.** participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento dos(as) pedagogos(as), com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- XI.** participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem;
- XII.** participar de reuniões, sempre que convocado pela direção;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- XVI.** participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
- XVII.** propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
- XVIII.** zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- XIX.** cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XX.** cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas, atendimento à pais e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da SEED;
- XXI.** manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;
- XXII.** participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XXIII.** desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;
- XXIV.** dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;

- XXV.** participar com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- XXVI.** comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas ordinárias de trabalho que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;
- XXVII.** zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXVIII.** participar dos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, adaptação e progressão parcial, conforme legislação em vigor;
- XXIX.** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXX.** participar da avaliação institucional, conforme orientação da SEED;
- XXXI.** cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art.44- Compete ao professor laboratorista:

- 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 famílias;
- XIII.** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XIV.** participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Art.45- Compete ao Engenheiro Florestal:

- I.** realizar o inventário florestal das plantações do colégio;
- II.** zelar pela preservação da mata nativa na área que compreende ao patrimônio do colégio;
- III.** fazer o monitoramento dos índices de incêndio na disciplina de Proteção Florestal;
- IV.** zelar pela organização do Laboratório de Manejo de Pragas;
- I.** comunicar imediatamente à direção qualquer irregularidade, incidente e/ou acidente ocorridos no âmbito de sua competência;
- II.** zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- III.** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- IV.** participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- V.** cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

SEÇÃO VII

DA EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA E DOS ASSISTENTES DE

EXECUÇÃO

Art.46- A função de técnicos administrativos é exercida por profissionais que atuam nas áreas da secretaria, biblioteca e laboratório de Informática 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 e designado por Ato Oficial, conforme normas da Secretaria de Estado da Educação.

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

Art.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 administrativas 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 atualizados 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 de Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- XVI.** cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- XVII.** organizar o livro ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- XVIII.** secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- XIX.** conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
- XX.** comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- XXI.** participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XXII.** organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular (CELEM);
- XXIII.** auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;

- XXIV.** fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- XXV.** participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XXVI.** zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXVII.** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXVIII.** participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

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

- I.** cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- II.** atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações;
- III.** cumprir a escala de trabalho 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 do seu setor;
- VII.** efetivar os registros na documentação oficial como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;
- VIII.** organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola;
- IX.** classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
- X.** realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial 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.** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

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

Art.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 dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino;
- IV.** auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- V.** encaminhar à direção sugestões de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
- VI.** zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- VII.** registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
- VIII.** receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- IX.** manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua conservação;
- 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 famílias;
- XIV.** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XV.** exercer 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 ao aprimoramento profissional de sua função;
- VII.** receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos do laboratório de informática;
- VIII.** participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- IX.** zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- X.** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XI.** exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Art.52- Compete ao técnico administrativo indicado pela direção para atuar no internato

- I.** Supervisionar os alunos nas dependências do economato e internato: refeitórios, locais de recreação, alojamentos, incluindo finais de semana;
- II.** Comunicar o administrador do Internato todos os fatos que necessitarem de tomada de decisões disciplinares;
- III.** proceder atendimentos emergenciais;
- IV.** fazer cumprir o regulamento do Internato;
- V.** Orientar os alunos quanto aos aspectos de organização, limpeza e disciplina;
- VI.** controlar os horários pré-definidos de entrada e saída de alunos do Internato e da Escola;
- VII.** cuidar, no período noturno do ambiente(alojamento) e do descanso dos alunos internos.
- VIII.** participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- IX.** zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- X.** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XI.** exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

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 escolar e de seus utensílios e instalações:

- I.** zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- II.** utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- III.** zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;
- IV.** auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;
- V.** atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandem apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- VI.** auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;
- VII.** auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto a alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;
- VIII.** auxiliar nos serviços correlatos à função, participando das diversas atividades escolares;
- IX.** cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitando o seu período de férias;
- X.** participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- XI.** coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- XII.** participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XIII.** zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIV.** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XV.** exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Parágrafo Único- As atribuições acima se aplicam inclusive aos demais integrantes do setor.

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 e as demais refeições, balanceadas e observando os padrões de qualidade nutricional;

- III. servir a merenda e demais refeições, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- IV. zelar pela organização e limpeza da cozinha;
- V. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitando o seu período de férias;
- VI. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- VII. auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
- VIII. respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- IX. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- X. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XII. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as especificidades da sua função.

Parágrafo Único- As atribuições acima se aplicam inclusive aos demais integrantes do setor.

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 necessitem de orientação ou atendimento;
- VI. observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades;
- VII. acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares extras, 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 profissional;
- XI. zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XII. auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalações de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XIII. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do estabelecimento de ensino;
- XIV. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XVI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XVII. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Parágrafo Único- As atribuições acima se aplicam inclusive aos demais integrantes do setor.

Art.57- São atribuições do auxiliar operacional que atua na área de vigilância dos prédios e demais instalações do estabelecimento de ensino:

- I. efetuar rondas periódicas de inspeção, em todos os setores, objetivando zelar pela segurança;
- II. comunicar a direção da entrada de pessoas estranhas no prédio ou áreas adjacentes, sem autorização e fora do horário de trabalho;
- III. comunicar a direção qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão para que sejam tomadas as devidas providências;
- IV. efetuar tarefas correlatas à sua função observando e cumprindo as normas legais e regulamentos emanados por ordens superiores;
- V. ser assíduo e pontual no desempenho de suas atividades;
- VI. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitando o seu período de férias;;
- VII. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- VIII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- IX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- X. manter e promover ambiente relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XI. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Parágrafo Único- As atribuições acima se aplicam inclusive aos demais integrantes do setor.

Art.58- São atribuições do auxiliar operacional que atua como responsável pelo almoxarifado do estabelecimento de ensino:

- I. manter limpo e organizado o espaço destinado ao almoxarifado;
- II. organizar a lista de compras necessárias para alimentação dos alunos, bem como o material de limpeza, fazendo a distribuição nos devidos setores;
- III. controlar o estoque de gêneros alimentícios e de limpeza, suprimindo os setores satisfatoriamente, evitando desperdícios;
- IV. informar ao responsável pelas compras da necessidade de reposição do estoque;
- V. receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido;
- VI. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas,
- VII. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa próprias, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- VIII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- IX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- X. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XI. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Parágrafo Único- As atribuições acima se aplicam inclusive aos demais integrantes do setor.

Art.59- São atribuições do auxiliar operacional que atua como responsável pela lavanderia do estabelecimento de ensino:

- I. providenciar que toda roupa encaminhada à lavanderia seja lavada e passada, cumprindo escala determinada no regulamento do internato
- II. fazer a entrega das roupas lavadas e passadas, igualmente cumprindo escala determinada no regulamento do internato;
- III. manter rígida identificação das roupas recebidas para lavagem e passagem;
- IV. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitando seu período de férias;
- V. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- VI. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- VII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- VIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- IX. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Parágrafo Único- As atribuições acima se aplicam inclusive aos demais integrantes do setor.

Art.60- São atribuições do auxiliar operacional que atua como responsável pela horta do estabelecimento de ensino:

- I. desenvolver as atividades que são pertinentes a sua função, observando cumprindo as normas legais e regulamentos emanados por ordens superiores;
- II. dar ciência à direção de acontecimentos dos quais não possa dar conta sozinho;
- III. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitando o seu período de férias;
- IV. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- V. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- VI. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- VII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- VIII. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Parágrafo Único- As atribuições acima se aplicam inclusive aos demais integrantes do setor.

Art.61- São atribuições do auxiliar operacional que atua como responsável pela pocilga do estabelecimento de ensino:

- I. desenvolver as atividades que são pertinentes a sua função, observando e cumprindo as normas legais e regulamentos emanados por ordens superiores;
- II. dar ciência à direção de algum acontecimento do qual não possa dar conta sozinho;
- III. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitando o seu período de férias;
- IV. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- V. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- VI. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- VII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidades escolar;
- VIII. participar das atribuições decorrentes do Regimentos Escolar e exercer as específicas da sua função.

Parágrafo Único- As atribuições acima se aplicam inclusive aos demais integrantes do setor.

Art.62- São atribuições do auxiliar operacional que atua como responsável pela serraria do estabelecimento de ensino:

- I.** desenvolver as atividades que são pertinentes a sua função, zelando pelo bom andamento da serraria bem como por todo o equipamento;
- II.** fazer uso de equipamento de segurança do trabalho;
- III.** dar ciência à direção dos acontecimentos, dos quais não possa dar conta sozinho;
- IV.** cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitando o seu período de férias;
- V.** participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- VI.** participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- VII.** zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- VIII.** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- IX.** participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Parágrafo Único- As atribuições acima se aplicam inclusive aos demais integrantes do setor.

Art.63- São atribuições do auxiliar operacional que atua como responsável pela marcenaria do estabelecimento de ensino:

- I.** desenvolver as atividades que são pertinentes a sua função, zelando pelo bom andamento da serraria bem como por todo o equipamento;
- II.** fazer uso de equipamento de segurança do trabalho;
- III.** dar ciência à direção dos acontecimentos, dos quais não possa dar conta sozinho;
- IV.** cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitando o seu período de férias;
- V.** participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- VI.** participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- VII.** zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- VIII.** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- IX.** participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Parágrafo Único- As atribuições acima se aplicam inclusive aos demais integrantes do setor.

Art.64- São atribuições do auxiliar operacional que atua como responsável pela oficina do estabelecimento de ensino:

- I. desenvolver as atividades que são pertinentes a sua função, zelando pelo bom andamento da oficina bem como por todo o equipamento;
- II. fazer uso de equipamento de segurança do trabalho;
- III. dar ciência à direção dos acontecimentos, dos quais não possa dar conta sozinho;
- IV. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitando o seu período de férias;
- V. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- VI. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- VII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- VIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- IX. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Parágrafo Único- As atribuições acima se aplicam inclusive aos demais integrantes do setor.

Art.65- São atribuições do auxiliar operacional que atua como responsável pelo viveiro do estabelecimento de ensino:

- I. desenvolver as atividades que são pertinentes a sua função, zelando pelo bom andamento do viveiro bem como por todo o equipamento;
- II. fazer uso de equipamento de segurança do trabalho;
- III. dar ciência à direção dos acontecimentos, dos quais não possa dar conta sozinho;
- IV. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitando o seu período de férias;
- V. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- VI. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- VII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- VIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- IX. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Parágrafo Único- As atribuições acima se aplicam inclusive aos demais integrantes do setor.

Art.66- São atribuições do auxiliar operacional que atua como responsável pela leiteria do estabelecimento de ensino:

- I.** desenvolver as atividades que são pertinentes a sua função, zelando pelo bom andamento da leiteria bem como por todo o equipamento;
- II.** fazer uso de equipamento de segurança do trabalho;
- III.** dar ciência à direção dos acontecimentos, dos quais não possa dar conta sozinho;
- IV.** cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitando o seu período de férias;
- V.** participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- VI.** participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- VII.** zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- VIII.** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- IX.** participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Parágrafo Único- As atribuições acima se aplicam inclusive aos demais integrantes do setor.

Art.67- São atribuições do auxiliar operacional que atua como motorista do ônibus:

- I.** Dirigir o ônibus seguindo as normas de trânsito em vigor;
- II.** Cumprir os horários de chegada e saída do Colégio;
- III.** Zelar pela manutenção correta dos veículos dentro das possibilidades que a idade dos mesmos e as verbas de manutenção permitem;
- IV.** Informar a direção da escola, quando a problemas encontrados na mecânica do automóvel, e outros que impossibilitem o tráfego seguro;
- V.** Fazer o transporte de alunos diariamente conforme horários estabelecidos pela direção;
- VI.** dar ciência à direção dos acontecimentos, dos quais não possa dar conta sozinho;
- VII.** cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitando o seu período de férias;
- VIII.** participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- IX.** participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- X.** zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

- XI.** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XII.** participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Art.68. São atribuições do auxiliar operacional que atua como motorista do caminhão:

- I.** Dirigir o veículo dentro das normas de trânsito vigentes;
- II.** Zelar pela manutenção correta dos veículos dentro das possibilidades que a idade dos mesmos e as verbas de manutenção permitem;
- III.** Informar a direção da escola, quando a problemas encontrados na mecânica do automóvel, e outros que impossibilitem o tráfego seguro;
- IV.** Realizar viagens solicitadas pelo diretor, dentro das possibilidades dos veículos;
- V.** dar ciência à direção dos acontecimentos, dos quais não possa dar conta sozinho;
- VI.** cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitando o seu período de férias;
- VII.** participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- VIII.** participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- IX.** zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- X.** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XI.** participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Art.69- São atribuições do auxiliar operacional que atua como técnico florestal:

- I.** Colaborar com os professores das disciplinas correlatas a Silvicultura no sentido de bem conduzir os povoamentos florestais do Colégio, realizando aulas práticas com auxílio dos alunos;
- II.** Colaborar com os professores da disciplina de viveiros florestais na produção de mudas florestais de espécies exóticas e nativas, auxiliando ainda na criação de condições para o bom aprendizado dos alunos;
- III.** Manter o viveiro florestal do Colégio conforme as normas técnicas vigentes;
- IV.** Realizar a manutenção dos equipamentos de irrigação e da estrutura física geral do viveiro, na medida das necessidades técnicas e da disponibilidade de verbas para tal;

- V. dar ciência à direção dos acontecimentos, dos quais não possa dar conta sozinho;
- VI. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitando o seu período de férias;
- VII. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- VIII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- IX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- X. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XI. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Art.70- São atribuições do auxiliar operacional que atua como mecânico:

- I. Zelar pela estrutura física da oficina;
- II. Zelar pelo estoque de equipamentos, máquinas, peças e ferramentas existentes na oficina;
- III. Realizar os consertos nas máquinas e ferramentas, na medida da necessidade e disponibilidade de peças, assim como verbas para tal;
- IV. Organizar a entrega e recebimento de ferramentas para que se tenha o controle e manutenção das mesmas.
- V. dar ciência à direção dos acontecimentos, dos quais não possa dar conta sozinho;
- VI. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitando o seu período de férias;
- VII. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- VIII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- IX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- X. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XI. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Art.71- São atribuições do auxiliar operacional que atua como tratorista:

- I. Realizar as operações possíveis com as máquinas disponíveis, quando solicitado pelo seu superior imediato;
- II. Realizar a manutenção diária e periódica das máquinas e equipamentos na medida da disponibilidade de verbas destinadas para tal;

- III. dar ciência à direção dos acontecimentos, dos quais não possa dar conta sozinho;
- IV. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitando o seu período de férias;
- V. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- VI. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- VII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- VIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- IX. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

SEÇÃO IX

DA CONTABILIDADE E DA TESOUREARIA

Art.72- O Colégio Florestal Estadual Presidente Costa e Silva conta ainda com um serviço de contabilidade e tesouraria os quais têm por responsabilidade manter as contas das movimentações realizadas rigorosamente em dia.

Parágrafo Único- A contabilidade e a tesouraria são agregadas à COOPERFLOR, cuja regulamentação se encontra em Estatuto próprio.

Art.73- São atribuições do Contador da COOPERFLOR:

- I. desenvolver as atividades que são pertinentes a sua função, zelando pelo bom andamento das escritas fiscais e contábeis da Cooperativa, APAF e de outros recursos oriundos do Fundo Rotativo do Estado do Paraná;
- II. manter adequado nível de competência profissional, pelo conhecimento atualizado de Contabilidade, das Normas Brasileiras de Contabilidade, das Normas Brasileiras de Contabilidade, das técnicas contábeis, da legislação relativa à profissão contábil e das normas jurídicas, atualizando-se permanentemente, mediante programas de capacitação, treinamento, educação continuada e especialização, realizando seus trabalhos com a observância da equidade;
- III. sensibilizar os alunos para o senso de cooperação, através da vivência dos alunos em sistema de internato;
- IV. apresentar, de forma ordenada e sumária, as informações relativas às operações de origem e aplicações de recursos durante o exercício e apresentar aos cooperados e a toda a comunidade escolar os resultados, submetendo-se a apreciação do Gestor do Colégio;

- V. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- VI. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- VII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- VIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- IX. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

CAPITULO II

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Art.74- A organização didático pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares, para garantir o processo pedagógico da escola.

Art.75- A organização didático-pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

- I. dos níveis e modalidades de ensino da Educação Básica;
- II. dos fins e objetivos da Educação Básica em cada nível e modalidade de ensino;
- III. da organização curricular, estrutura e funcionamento;
- IV. da matrícula;
- V. do processo de classificação;
- VI. do processo de reclassificação;
- VII. da transferência;
- VIII. da progressão parcial;
- IX. da frequência;
- X. da avaliação, da recuperação de estudos e da promoção;
- XI. do aproveitamento de estudos;
- XII. da adaptação;
- XIII. da revalidação e equivalência;
- XIV. da regularização da vida escolar;
- XV. do calendário escolar;
- XVI. dos registros e arquivos escolares;
- XVII. da eliminação de documentos escolares;
- XVIII. da avaliação institucional;

XIX. dos espaços pedagógicos.

SEÇÃO I

DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art.76- O estabelecimento de ensino oferta:

- I.** Educação Profissional Integrada ao Ensino Médio e Subseqüente ao Ensino Médio;
- II.** Educação Profissional Integrada a Educação de Jovens e Adultos (PROEJA);

SEÇÃO II

DOS FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DE CADA NÍVEL E MODALIDADE DE ENSINO

Art.77- O estabelecimento de ensino oferece a Educação Básica com base nos seguintes princípios da Constituição 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 vinculada à matrícula;
- III.** garantia de uma Educação Básica igualitária e de qualidade.

Art.78- O Ensino Médio, etapa final da educação Básica, com duração mínima de três anos, tem como finalidade:

- I.** a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;
- II.** a formação que possibilite 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. 79- Ao final do Ensino Médio o aluno deve demonstrar:

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

- III. compreensão crítica das relações e da estrutura social, das desigualdades e dos processos de mudança, da diversidade cultural e da ideologia frente aos intensos processos de mundialização, desenvolvimento tecnológico e aprofundamento das formas de exclusão;
- IV. percepção própria, como indivíduo e personagem social, com consciência, reconhecimento da identidade social e uma compreensão crítica da relação homem-mundo.

Art.80- A Educação Profissional, em nível médio, será desenvolvida de forma integrada ou subsequente ao Ensino Médio e/ou Integrada à Educação e Adultos, visando à formação humana para apreensão dos conhecimentos sócio-históricos, científicos e tecnológicos.

§1º- Serão observados os seguintes princípios:

- a) articulação com a Educação Básica;
- b) o trabalho como princípio educativo;
- c) integração com o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia;
- d) estímulo à educação permanente e contínua.

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

Art. 81- A oferta da Educação Básica, na Modalidade de Jovens e Adultos, baseia-se nos seguintes fins e objetivos:

- I. assegurar o direito à escolarização àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudo na idade própria;
- II. garantir a igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;
- III. garantir a gratuidade de ensino, com isenção de taxas e contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula;
- IV. oferecer Educação Básica igualitária e de qualidade, numa perspectiva processual, formativa e emancipadora;
- V. assegurar oportunidades educacionais apropriadas, considerando as características do aluno, seus interesses, condições de vida e de trabalho;
- VI. respeitar o ritmo próprio de cada aluno no processo de ensino e aprendizagem;
- VII. organizar o tempo escolar a partir do tempo disponível do aluno trabalhador;
- VIII. assegurar a prática de gestão pedagógica e administrativa democrática, voltada à formação humana.

Art.82- O estabelecimento de ensino, além dos níveis e modalidades de ensino da Educação Básica oferta:

- I. Ensino Extracurricular Plurilinguística da Língua Estrangeira Moderna;

SEÇÃO III

DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art.83- A organização do trabalho pedagógico em todos os níveis e modalidades de ensino segue as orientações expressas nas Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais.

Art.84- O regime da oferta da Educação Básica é de forma presencial, com a seguinte organização:

- I.** por série, no Ensino Médio e para os cursos técnicos de nível médio-integrado da Educação Profissional;
- II.** por semestre, para os cursos técnicos de nível médio-subseqüente da Educação Profissional;
- III.** por semestre, para os cursos técnicos de nível médio-integrado a Educação de Jovens e Adultos (PROEJA).

Art.85- Os conteúdos curriculares na Educação Básica observam:

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

Art. 86- Os conteúdos e componentes curriculares estão organizados na Proposta Pedagógica Curricular, inclusa no Projeto Político Pedagógico do Estabelecimento de ensino, em conformidade com as diretrizes Nacionais e Estaduais.

Art.87- O estabelecimento de ensino oferta:

- I.** Técnico Florestal Integrado ao Ensino Médio, com duração de três anos, perfazendo um mínimo de 4767 horas;
- II.** Técnico Florestal Subseqüente ao Ensino Médio, com duração de três semestres, perfazendo um total de 2244 horas;
- III.** Técnico em Meio Ambiente Subseqüente ao Ensino Médio, com duração de três semestres, período integral, perfazendo um total de 2465 horas;
- IV.** Técnico em Segurança do Trabalho Subseqüente ao Ensino Médio, com duração de três semestres, perfazendo um total de 1450 horas.
- V.** Técnico em Segurança do Trabalho Integrado a Educação de Jovens e Adultos, com duração de três anos, perfazendo um total de 2600 horas.
- VI.** Técnico em Meio Ambiente Subseqüente ao Ensino Médio, período noturno, com duração de três semestres, perfazendo um total de 1333 horas.

Art.88- Na organização curricular do Ensino Médio Integrado à Educação Profissional consta:

- I.** Base Nacional Comum constituída pelas disciplinas de Artes, Biologia, Educação Física, Filosofia, Física, Geografia, História, Língua Portuguesa e Literatura, Matemática, Química e Sociologia. Parte Diversificada constituída pelas disciplinas de Língua Estrangeira Moderna – Inglês, Administração de Materiais e Logística, Legislação Ambiental e Informática Aplicada e Formação Específica constituída pelas disciplinas de Colheita e Transporte Florestal, Viveiros Florestais, Manejo Florestal, Silvicultura, Sistema Silvicultor, Tecnologia e Industrialização da Madeira, Topografia, Mecanização Florestal, Medição e Inventário Florestal, Segurança do Trabalho e Ergonomia, Estradas Florestais, Produtos Florestais não Madeiráveis, Dendrologia, Manejo de Pragas e Doenças Florestais, Proteção Florestal, Solos e Nutrição de Plantas, Economia e Plano de Negócios, Extensão Florestal e Negócios Florestais, Qualidade e Certificação.
- II.** História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, Prevenção ao Uso Indevido de Drogas, Sexualidade Humana, Educação Ambiental, Educação Fiscal e Enfrentamento à Violência contra a Criança e o Adolescente, como temáticas trabalhadas ao longo do ano letivo, em todas as disciplinas;
- III.** Conteúdos de História do Paraná na disciplina de História.

Art.89- Na organização curricular do Curso Técnico Florestal Subseqüente ao Ensino Médio consta:

- I-** Formação Específica constituída pelas disciplinas de Viveiros Florestais, Mecanização Florestal, Informática Aplicada, Dendrologia, Língua Estrangeira Moderna – Inglês, Solos e Nutrição de Plantas, Sociologia, Matemática Financeira e Cálculos Florestais, Ecologia Florestal, Colheita e Transporte Florestal, Silvicultura, Topografia, Segurança do Trabalho e Ergonomia, Estradas Florestais, Economia e Plano de Negócios, Administração de Materiais e Logística, Medição e Inventário Florestal, Negócios Florestais, Qualidade e Certificação, Sistema Silvicultor, Tecnologia e Industrialização da Madeira, Proteção Florestal, Manejo de Pragas e Doenças Florestais, Manejo Florestal, Extensão Florestal, Legislação Ambiental.

Art.90- Na organização curricular do Curso Técnico em Meio Ambiente Subseqüente ao Ensino Médio, com funcionamento em período integral e noite, consta:

- I-** Integral : Formação Específica constituída pelas disciplinas de Metodologia Científica, Informática Aplicada, Ecologia Geral e da População, Química Ambiental, Legislação Ambiental, Educação Ambiental, Estudo de Impactos e Riscos Ambientais, Sistema de Gestão, Qualidade e Meio Ambiente, Política e Gestão de Recursos Hídricos, Política e Gestão de Resíduos Sólidos, Monitoramento e Controle Ambiental, Agroecologia, Ética Ambiental e Trabalho, Áreas Protegidas e Praças, Dendrologia.
- II-** Noite: Formação específica constituída pelas disciplinas de Análise, Controle e Química Ambiental; Educação Ambiental; Estatística Aplicada; Fundamentos do Trabalho; Geografia Ambiental; Gestão de Recursos Naturais; Gestão de Resíduos, Informática Aplicada; Legislação e Segurança

Ambiental; Metodologia Científica e Comunicação; Sistema de Gestão Ambiental.

Art.91- Na organização curricular do Curso Técnico em Segurança do Trabalho Subseqüente ao Ensino Médio consta:

I. Formação Específica constituída pelas disciplinas de Desenho Técnico, Primeiros Socorros, Administração Geral, Psicologia do Trabalho, Segurança do Trabalho, Informática, Higiene do Trabalho, Normalização e Legislação, Técnicas de Utilização de Equipamentos de Medição, Técnicas de Treinamento e Metodologia Científica, Princípio de Tecnologia Industrial, Análise de Risco e Prevenção e Controle de Perdas, Técnicas de Controle e Prevenção de Sinistro, Ergonomia, Epidemiologia e Toxicologia, Doenças Ocupacionais, Gestão Ambiental.

Art.92- Na organização curricular do Curso Técnico em Segurança do Trabalho Integrado a Educação de Jovens e Adultos consta:

I. Base Nacional Comum constituída pelas disciplinas de Artes, Biologia, Educação Física, Filosofia, Física, Geografia, História, Língua Portuguesa e Literatura, Matemática, Química e Sociologia. Parte Diversificada constituída pelas disciplinas de Língua Estrangeira Moderna – Inglês. Formação Específica constituída pelas disciplinas de Desenho Técnico, Ergonomia, Higiene do Trabalho, Legislação e Normas em Segurança do Trabalho, Noções de Administração, Organização do Trabalho Coletivo, Prevenção e Controle de Riscos e Perdas, Primeiros Socorros, Segurança do Trabalho, Tecnologia Industrial e Utilização de equipamentos de Medição.

Art.93- As atividades de estágio, obrigatório ou não, previstas e desenvolvidas nos cursos de Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e da Educação de Jovens e Adultos, são consideradas curriculares, configurando-se como Ato Educativo.

Art.94- Serão considerados estagiários os alunos matriculados e freqüentes na Educação Profissional e no Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e na Educação de Jovens e Adultos, que tenham no mínimo 16 anos na data de início do estágio.

Art.95- 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.96- O curso Técnico Florestal Integrado Área Profissional Agropecuária tem organização curricular integrada.

§1º. O curso está estruturado em séries perfazendo um total de 4767 horas, com 40 semanas anuais e 320 horas de Estágio Profissional Supervisionado.

§2º. O período de integralização do curso é no mínimo de 03 (três) anos e no máximo 05 (cinco) anos.

§3º. Ao término do curso o aluno receberá o Diploma de Técnico Florestal.

§4º. O Plano de Curso do Técnico Florestal Integrado Área Profissional Agropecuária está inserido no Cadastro Nacional de Cursos Técnicos (CNCT).

§5º. O Plano de estágio Profissional Supervisionado integra o Anexo N°3 deste Regimento Escolar, devidamente aprovado pelo Núcleo Regional de Educação.

§6º. O Currículo do Curso Técnico Florestal Integrado ao Ensino Médio Área Profissional Agropecuária está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso, que integra como Anexo do Regimento Escolar.

Art.97- O curso Técnico Florestal Subseqüente Área Profissional Agropecuária tem organização curricular subseqüente.

§1º- O curso está estruturado em semestres perfazendo um total de 2244 horas, com 20 semanas semestrais e 384 horas de Estágio Profissional Supervisionado.

§2º- O período de integralização do curso é no mínimo de 01(um) ano e meio e no máximo 05(cinco) anos.

§3º. Ao término do curso o aluno receberá o Diploma de Técnico Florestal.

§4º. O Plano de Curso do Técnico Florestal Subseqüente Área Profissional Agropecuária está inserido no Cadastro Nacional de Cursos Técnicos (CNCT).

§5º. O Plano de estágio Profissional Supervisionado integra o Anexo N°3 deste Regimento Escolar, devidamente aprovado pelo Núcleo Regional de Educação.

§6º. O Currículo do Curso Técnico Florestal Subseqüente ao Ensino Médio Área Profissional Agropecuária está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso, que integra como Anexo do Regimento Escolar.

Art.98- O curso Técnico em Meio Ambiente Área Profissional Meio Ambiente tem organização curricular subseqüente.

§ 1º- O curso está estruturado em semestres perfazendo um total de 2465 horas, com 20 semanas semestrais e 360 horas de Estágio Profissional Supervisionado para o curso integral e um total de 1333 horas, com 20 semanas semestrais, e 100 horas de Estágio Profissional Supervisionado para o curso com funcionamento em período noturno .

§2º. O período de integralização do curso é no mínimo de 01 (um) ano e meio e no máximo 05 (cinco) anos.

§3º. Ao término do curso o aluno receberá o Diploma de Técnico em Meio Ambiente.

§4º. O Plano de Curso do Técnico em Meio Ambiente Área Profissional Meio Ambiente está inserido no Cadastro Nacional de Cursos Técnicos (CNCT).

§5º. O Plano de estágio Profissional Supervisionado integra o Anexo N°5 deste Regimento Escolar, devidamente aprovado pelo Núcleo Regional de Educação.

§6º. O Currículo do Curso Técnico Florestal em Meio Ambiente Área Profissional Meio Ambiente está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso, que integra como Anexo do Regimento Escolar.

Art.99- O curso Técnico em Segurança do Trabalho Área Profissional da Saúde tem organização curricular subseqüente.

§ 1º. O curso está estruturado em semestres perfazendo um total de 1450 horas, com 20 semanas semestrais e 200 horas de Estágio Profissional Supervisionado.

§2º. O período de integralização do curso é no mínimo de 01(um) ano e meio e no máximo 05(cinco) anos.

§3º. Ao término do curso o aluno receberá o Diploma de Técnico em Segurança do Trabalho.

§4º. O Plano de Curso do Técnico em Segurança do Trabalho Área Profissional da Saúde está inserido no Cadastro Nacional de Cursos Técnicos (CNCT).

§5º. O Plano de estágio Profissional Supervisionado integra o Anexo N°8 deste Regimento Escolar, devidamente aprovado pelo Núcleo Regional de Educação.

§6º. O Currículo do Curso Técnico em Segurança do Trabalho Área Profissional da Saúde está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso, que integra como Anexo do Regimento Escolar.

Art.100- O curso Técnico em Segurança do Trabalho Integrado a Educação de Jovens e Adultos, Área Profissional da Saúde tem organização curricular Integrada.

§1º. O curso está estruturado em séries perfazendo um total de 2600 horas, com 20 semanas anuais e 100 horas de Estágio Profissional Supervisionado.

§2º. O período de integralização do curso é no mínimo de 03 (três) anos e no máximo 05 (cinco) anos.

§3º. Ao término do curso o aluno receberá o Diploma de Técnico Florestal.

§4º. O Plano de Curso do Técnico Florestal Integrado Área Profissional Agropecuária está inserido no Cadastro Nacional de Cursos Técnicos (CNCT).

§5º. O Plano de estágio Profissional Supervisionado integra o Anexo N°8 deste Regimento Escolar, devidamente aprovado pelo Núcleo Regional de Educação.

§6º. O Currículo do Curso Técnico Florestal Integrado à Educação de Jovens e Adultos Área Profissional da Saúde está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso, que integra como Anexo do Regimento Escolar.

SEÇÃO IV

DA MATRÍCULA

Art.101- A matrícula é o ato formal que vincula o aluno ao estabelecimento de ensino, conferindo-lhe a condição de aluno.

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

Art.102- O estabelecimento de ensino assegura matrícula inicial ou em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor e nas instruções da SEED.

Art.103- A matrícula deve ser requerida pelo interessado ou seu responsável, quando menor de 18 (dezoito) anos, sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- I. Certidão de Nascimento ou casamento, cópia e original;

- II. Carteira de Identidade-RG, cópia e original;
- III. Carteira de Vacinação, cópia e original e Declaração que comprove que as vacinas estão em dia;
- IV. CPF, cópia e original;
- V. Carteira Profissional, cópia e original (página que contém número e série e página que contém a qualificação civil);
- VI. Carteira de Reservista ou equivalente, cópia e original;
- VII. Título de Eleitor, cópia e original;
- VIII. Comprovante da última eleição, cópia e original;
- IX. Comprovante de residência, prioritariamente a fatura de energia elétrica, cópia e original;
- X. Histórico do Ensino Médio (2º Grau);
- XI. Histórico Escolar do Ensino Fundamental (1º Grau);
- XII. 01 (uma) foto 3X4 recente;

§1º A Carteira de Identidade-RG, será exigida para alunos a partir de 16 (dezesesseis) anos;

§2º. O Título de Eleitor e o Comprovante da última eleição serão exigidos para alunos a partir de 18 (dezoito) anos;

§3º. A Carteira Profissional será exigida para alunos a partir de 16 (dezesesseis) anos;

§4º. Caso o aluno esteja impossibilitado no ato da matrícula de apresentar o Histórico Escolar, deverá apresentar obrigatoriamente uma Declaração de Escolaridade da escola de origem, a qual deverá constar o Código Geral de Matrícula – CGM, quando for oriundo da rede estadual do Paraná;

§5º. O aluno oriundo da rede estadual de ensino do Paraná deve apresentar também a documentação específica, disposta nas Instruções Normativas de matrícula emanadas anualmente da SEED;

§6º. No ato da matrícula o aluno terá obrigação de apresentar toda a documentação exigida sob pena de perder a vaga conquistada no processo de seleção para o seguinte da lista de classificados.

§7º. 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.104- A matrícula é deferida pelo diretor, conforme prazo estabelecido na legislação vigente.

Art.105- 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, Regimento Escolar, Estatutos e Regulamentos Internos.

Art.106- No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável deverá autodeclarar seu pertencimento étnico-racial.

Art.107- O período de matrícula será estabelecido pela SEED, por meio de Instruções Normativas.

Art.108- O ingresso no Curso Técnico Florestal Integrado ao Ensino Médio Área Profissional Agropecuária será permitido:

I. Aos egressos do Ensino Fundamental.

Art.109- O ingresso no Curso Técnico Florestal Subseqüente Área Profissional Agropecuária será permitido:

I. Aos egressos do Ensino Médio.

Art.110- O ingresso no Curso Técnico em Meio Ambiente Área Profissional Meio Ambiente será permitido:

I. Aos egressos do Ensino Médio.

Art.111- O ingresso no Curso Técnico em Segurança do Trabalho Área Profissional da Saúde será permitido:

I. Aos egressos do Ensino Médio.

Art.112- O ingresso no Curso Técnico em Segurança do Trabalho Integrado a Educação de Jovens e Adultos Área Profissional da Saúde será permitido:

I. Aos egressos do Ensino Fundamental.

§1º. A matrícula será efetivada mediante documento comprobatório da escolaridade que consta no Artigo103, desta Seção.

§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 subseqüente ao Ensino Médio, a matrícula segue as orientações da Secretaria de Estado da Educação.

Art.113- Os alunos com necessidades educacionais especiais serão matriculados em todos os níveis e modalidades de ensino, respeitado o seu direito a atendimento adequado, pelos serviços e apoios especializados.

SEÇÃO V

DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

Art.114- A classificação no Ensino Fundamental e Médio é o procedimento que o estabelecimento de ensino adota para posicionar o aluno na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento adquiridos por meios formais ou informais, podendo ser realizada:

I. por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, a série ou fase anterior, na própria escola;

II. por transferência, para os alunos procedentes de outras escolas, do país ou do exterior, considerando a classificação da escola de origem;

- III. independentemente da escolarização anterior, mediante avaliação para posicionar o aluno na série, disciplina ou etapa compatível ao seu grau de desenvolvimento e experiência, adquiridos por meios formais ou informais;

Art.115-A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes ações para resguardar os direitos dos alunos, das escolas e dos profissionais:

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

Art.116-No Curso de Educação Profissional, nível médio, a classificação será efetuada por promoção e por transferência para a mesma habilitação.

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

SEÇÃO VI

DO PROCESSO DE RECLASSIFICAÇÃO

Art.117- O estabelecimento de ensino não oferta reclassificação em virtude da especificidade da estrutura do ensino profissional.

SEÇÃO VII

DA TRANSFERÊNCIA

Art.118- A matrícula por transferência ocorre quando o aluno, ao se desvincular de um estabelecimento de ensino, vincula-se, ato contínuo, a outro, para prosseguimento dos estudos em curso.

Art.119- A matrícula por transferência é assegurada no estabelecimento de ensino, aos alunos que se desvinculam de outro, devidamente integrado ao sistema de ensino, mediante apresentação da documentação de transferência, com aproveitamento e assiduidade do aluno, com observância da proximidade residencial.

Art.120- 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.121- As transferências de alunos com dependência em até três disciplinas serão aceitas e deverão ser cumpridas mediante plano especial de estudos.

Art.122- O aluno ao se transferir do estabelecimento de ensino, receberá a documentação escolar necessária para a matrícula no estabelecimento de destino, devidamente assinada.

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

I. Histórico Escolar das séries ou semestres concluídos;

II. Ficha Individual referente à série ou semestre em curso.

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

Art.123- 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 a mesma habilitação profissional.

SEÇÃO VIII

DA PROGRESSÃO PARCIAL

Art.124- A matrícula com Progressão Parcial é aquela por meio da qual o aluno, não obtendo aprovação final em até três disciplinas em regime seriado, poderá cursá-las subsequente e concomitantemente às séries seguintes.

Art.125- É vedada a matrícula inicial no Ensino Médio e Ensino Médio Integrado à educação Profissional ao aluno com dependência de disciplina no Ensino Fundamental.

Art.126- O estabelecimento de ensino não oferta aos alunos matrícula com Progressão Parcial.

Parágrafo Único- As transferências recebidas de alunos com dependência em até três disciplinas serão aceitas e deverão ser cumpridas.

Art.127- É vedada a matrícula de alunos em regime de Progressão Parcial nos cursos de Educação Profissional técnica de nível médio com organização curricular subsequente ao Ensino Médio (semestral) e nos cursos da modalidade EJA.

SEÇÃO IX

DA FREQUÊNCIA

Art.128- É obrigatória, ao aluno, a frequência mínima de 75% do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

Art.129- 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.130- 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 reservistas que seja chamado para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, do Dia do Reservista.

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

Art.131- A relação de alunos, quando menores de idade, que apresentarem faltas em cinco dias consecutivos ou sete faltas alternadas, esgotadas iniciativas pedagógicas que possibilitem o retorno do aluno será preenchida e encaminhada a Ficha Fica 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.132- 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.133- 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.134- 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.

§1º. É vedado submeter o aluno a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação.

§2º. Neste estabelecimento de ensino o aluno terá garantia de no mínimo 03 (três) avaliações bimestrais por disciplina.

Art.135- Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no Projeto Político Pedagógico.

Art.136- A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do aluno, evitando-se a comparação dos alunos entre si.

Art.137- 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.138- Na avaliação do aluno devem ser considerados os resultados obtidos durante o período letivo, num processo contínuo, expressando o seu desenvolvimento escolar, tomado na sua melhor forma.

Art.139- 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.140- A recuperação de estudos é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

Art.141- A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino e aprendizagem.

Art.142- 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.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- Na Recuperação de Estudos o professor considera a aprendizagem do aluno no decorrer do processo e, para a aferição da nota do bimestre e do semestre, entre a nota da Avaliação e da Recuperação, prevalecerá sempre aquela em que o aluno tenha logrado maior nota.

Art.146- A Recuperação Paralela poderá assumir várias formas como: atividades complementares orientadas, pesquisas e provas, bem como aulas de reforço e estudos em grupos com aluno monitor.

Art.147- A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do aluno, aliado à apuração da sua frequência.

Art.148- Na promoção ou certificação de conclusão, para o Ensino Médio Integrado e Ensino Subseqüente, a média final mínima exigida é de 6,0 (seis vírgula zero), observando a frequência mínima exigida por lei.

Art.149- Os alunos do Ensino Médio Integrado e do Ensino subseqüente, que apresentarem frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas e média anual igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina, serão considerados aprovados ao final do ano/semestre letivo.

Art.150- Os alunos do Ensino Médio Integrado e do Ensino Subseqüente, serão considerados retidos ao final do ano letivo quando apresentarem:

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

Art.151- Para fins de registro, para o curso Técnico Florestal Integrado ao Ensino Médio será extraída média aritmética como na síntese a seguir:

$$MA = (1^{\circ}B + 2^{\circ}B + 3^{\circ}B + 4^{\circ}B) : 4 = 6,0$$

Legenda: MA= Média Anual

1°B= 1º Bimestre

2°B= 2º Bimestre

3°B= 3º Bimestre

4°B= 4º Bimestre

Art.152- Para fins de registro, para os cursos Técnico Florestal Subseqüente, Técnico em Meio Ambiente e Técnico em Segurança do Trabalho, será extraída média aritmética como na síntese a seguir:

$$MS = (1^a A + 2^a A) : 2 = 6,0$$

Legenda: MS = Média do Semestre

1ª A = 1ª Avaliação

2ª A = 2ª Avaliação

Art.153- O aluno que apresentar frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e notas abaixo do mínimo exigido, mesmo após os estudos de recuperação, ao

longo da série/semestre, será submetido à análise do Conselho de Classe que definirá sobre sua aprovação ou confirmará sua retenção.

Art.154- O aluno interno que esgotadas todas as alternativas, não conseguir atingir os objetivos e ficar retido, e que declarado pelos professores no Conselho de Classe, que não tenha demonstrado empenho e interesse no processo ensino aprendizagem, não poderá usufruir mais do sistema de internato, podendo dar continuidade aos estudos em regime de externato.

Art.155- Os resultados obtidos pelo aluno no decorrer do ano letivo serão devidamente inseridos no sistema informatizado, para fins de registro e expedição de documentação escolar.

SEÇÃO XI

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art.156- Os conteúdos concluídos com êxito serão aproveitados.

§ 1º- O Colégio Florestal Estadual Presidente Costa e Silva, procederá o aproveitamento de conhecimentos, competências e experiências adquiridas em Cursos Profissionais de Nível Básico;

§ 2º - A carga horária efetivamente cumprida pelo aluno, no estabelecimento de ensino de origem, será transcrita no Histórico Escolar, para fins de cálculo da carga horária total do curso;

§ 3º - O(a) aluno(a) que tenha interesse em solicitar o aproveitamento, deverá apresentar requerimento à Comissão de Avaliação de Aproveitamento de Estudos do Estabelecimento, que incumbir-se-á da análise da documentação apresentada e da elaboração da avaliação que efetivará o processo;

§ 4º - O aproveitamento só será efetivado se a Comissão de Avaliação de Aproveitamento apurar que os conteúdos curriculares e carga horária concluídos na disciplina de origem são equivalentes aos da disciplina a ser aproveitada;

§ 5º - A Comissão de Avaliação de Aproveitamento é composta por: diretor do estabelecimento de ensino, equipe pedagógica, coordenadores de curso, e o professor da disciplina para a qual está sendo solicitado o aproveitamento;

§ 6º - É vedado o aproveitamento de estudos de alunos nos cursos integrados ao Ensino Médio.

Art.157- Na Educação Profissional, em cursos subsequentes, o aproveitamento de estudos deve estar relacionado com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional adquiridas:

- I. no Ensino Médio;
- II. em qualificações profissionais, etapas ou módulos em nível técnico concluídos em outros cursos, desde que cursados nos últimos cinco anos;

- III. em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, no trabalho ou por meios informais;
- IV. em processos formais de certificação;
- V. no exterior.

SEÇÃO XII

DA ADAPTAÇÃO

Art. 158- O Colégio Florestal estadual Presidente Costa e Silva não oferta adaptações de estudos pois a mesma far-se-á pela Base Nacional Comum:

§ 1º - para os cursos profissionalizantes integrados ao Ensino Médio, os alunos são oriundos do Ensino Fundamental;

§ 2º -para os Cursos Técnicos Subseqüentes, os alunos são oriundos do Ensino Médio.

SEÇÃO XIII

DA REVALIDAÇÃO E EQUIVALÊNCIA

Art.159- O estabelecimento de ensino (credenciado pelo CEE) realizará a revalidação (estudos completos cursados no exterior) referente ao Ensino Fundamental e ao Ensino Médio.

Art.160- O estabelecimento de ensino, para a equivalência e 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 da língua espanhola, contenham tradução para o português por tradutor juramentado;
- IV. as normas para transferência e aproveitamento de estudos constantes na legislação vigente.

Art.161- 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.162- 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.163- O estabelecimento de ensino credenciado pelo CEE – Conselho Estadual de Educação, expedirá certificado de conclusão ao aluno que realizar a revalidação de estudos completos do Ensino Fundamental.

Art.164- A matrícula no Ensino Médio somente poderá ser efetivada após a revalidação de estudos completos do Ensino Fundamental credenciado pelo CEE.

Art.165- A matrícula do aluno proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

Art.166- 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.167- O estabelecimento de ensino credenciado pelo CEE – Conselho Estadual de Educação, ao realizar a equivalência ou revalidação de estudos, emitirá a respectiva documentação.

Art.168- Efetuada a revalidação ou declarada a equivalência, o ato pertinente será registrado junto ao NRE e os resultados integrarão a documentação do aluno.

Art.169- 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.170- O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade do diretor do estabelecimento de ensino, sob a supervisão do NRE, conforme normas do Sistema Estadual de Ensino.

§1º- Constatada a irregularidade, o diretor do estabelecimento dará ciência imediata ao NRE.

§2º- O NRE acompanhará o processo pedagógico e administrativo, desde a comunicação do fato até a sua conclusão.

§3º- Ao NRE 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.171- 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 NRE.

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

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

Art.172- 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.173- O Calendário Escolar será elaborado 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 à sua vigência.

Art.174- O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada nível e modalidade.

SEÇÃO XVI

DOS REGISTROS E ARQUIVOS ESCOLARES

Art.175- A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

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

Art.176- 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.177- Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autenticuem, assegurado, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Art.178- O estabelecimento de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, professores e outras ocorrências.

Art.179- São documentos de registro escolar:

- I.** Requerimento de Matrícula;
- II.** Ficha Individual;
- III.** Histórico Escolar;
- IV.** Relatório Final;
- V.** Livro Registro de Classe.

SEÇÃO XVII

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

Art.180- 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.181- 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.182- Podem ser eliminados os seguintes documentos escolares:

- I.** pertinentes ao estabelecimento de ensino:
 - a)** Livro Registro de Classe, após 5 (cinco) anos;
 - b)** planejamentos didático-pedagógicas, após 5 (cinco) anos;
 - c)** calendários escolares, com as cargas horárias anuais efetivamente cumpridas, após 5 (cinco) anos;

- II.** referentes ao corpo discente:
- a)** instrumentos utilizados para avaliação, após 2 (dois) anos;
 - b)** documentos inativos do aluno: Requerimento de Matrícula, após 01 (um) ano; ficha Individual, após 05 (cinco) anos; e Ficha Individual com requerimento de transferência, após 01 (um) ano.

Art.183- Para a eliminação dos documentos escolares será lavrada Ata, na qual deverão constar a natureza do documento, o nome do aluno, o ano letivo e demais informações que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos.

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

SEÇÃO XVIII

DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art.184- 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 fim do ano letivo, e subsidiará a organização do Plano de Ação da Escola no ano subsequente.

SEÇÃO XIX

DOS ESPAÇOS PEDAGÓGICOS

Art.185- A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda comunidade escolar.

Art.186- A biblioteca tem Regulamento específico, elaborado pela equipe pedagógica e aprovado pelo Conselho Escolar, no qual consta sua organização e funcionamento.

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

Art.187- O laboratório de Química, Física e Biologia é um espaço pedagógico para uso dos professores e alunos, com Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Escolar, que tem por finalidade auxiliar a compreensão de conteúdos trabalhados nas disciplinas.

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

Art.188- O laboratório de Informática é um espaço pedagógico para uso dos professores e alunos, com Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Escolar, que tem por finalidade auxiliar a compreensão de conteúdos trabalhados nas diferentes disciplinas do Ensino Fundamental, Médio e Educação Profissional, como uma alternativa metodológica diferenciada.

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

Art.189- O Curso Técnico Florestal Área Profissional Agropecuária oferece o laboratório de Solos e Sementes, com o objetivo de desenvolver a capacidade de articular conhecimentos teóricos e práticas laborais, indispensáveis a uma inserção qualificada no mundo do trabalho.

Parágrafo Único – O laboratório citado no Caput do artigo é constituído, essencialmente, por:

- a) 02- Kit para Análise de Solo
- b) 03- Balanças Eletrônicas
- c) 01- Germinador para Sementes (Karl Kolb)
- d) 01- Medidor de PH
- e) 01- Laboratório móvel:1 Kit de Biologia, 2 Kit de Física e
- f) 01 Kit de Química
- g) 01- Centrífuga Eletrônica
- h) 10- Banquetas Metálicas
- i) 01- Separador de Sementes
- j) 01- Estufa Bel
- k) 02- Microscópios Binoculares
- l) 01- Triturador
- m) 01- Geladeira 220v, 220 litros
- n) 01- Esterilizador
- o) 01- Regulador de voltagem
- p) 01- Trado de rosca
- q) 02- Pontadeiras Manuais
- r) 01- Higrômetro
- s) 01- Jogo de Peneiras
- t) 03- Retro projetores
- u) 01- Projetor de Slides
- v) 01- Condensador
- w) 01- Microscópio Projetor
- x) 01- Autoclave Horizontal

- y) 01- Balança 2610g
- z) 11- Filtros de Hirsk
- aa) 29- Conjuntos de Vidros de Relógio
- bb) 57- Placas de Germinação de Plástico
- cc) 03- Balões Volumétricos de 200ml e 05 de 500ml
- dd) 01- Proveta
- ee) Balões de Fundo Chato: 01 de 1000ml, 01 de 500ml e 01 de 200ml
- ff) 01- Compressor Manual
- gg) Potes de Vidros para Esterilizar
- hh) 20- Tubos de Ensaio Grande
- ii) 22- Tubos de Ensaio Pequeno
- jj) 25- Lâminas de Vidro
- kk) 08- Metrômicos
- ll) 26- Cadinhos
- mm) 01- Aquecedor
- nn) 03- Tripés Para Bico de Bunsen
- oo) 02- Tela de Amianto
- pp) 13- Erleyeier 400ml
- qq) 06- Erleyeier 125ml
- rr) 16- Erleyeier 200ml
- ss) 02- Becker 100ml
- tt) 32- bastões de Vidro
- uu) 12- Pepitas Graduadas
- vv) 05- Pepitas não Graduadas

Art.190- O Curso Técnico Florestal Subseqüente ao Ensino Médio Área Profissional Agropecuária oferece o laboratório de Entomologia com o objetivo de desenvolver a capacidade de articular conhecimentos teóricos e práticas laborais, indispensáveis a uma inserção qualificada no mundo do trabalho.

Parágrafo Único – O laboratório citado no Caput do artigo é constituído, essencialmente, por:

- a) 04- Balanças
- b) 06- Lupas
- c) 01- Regulador de Voltagem
- d) 06- Banquetas tubulares
- e) 01- Cadeira tubular preta
- f) 01- Escrivaninha
- g) 01- Máquina para testes mecânicos PHYNE
- h) 01- Mufla 1200°C
- i) 01- Climatizador
- j) 01- Compressor de ar
- k) 01- Dissecador
- l) 02- Armários de aço
- m) 06- Lupas (Carl-Zeiss), binocular, 16-60 aumentos
- n) 01- Balança Sartorius, 2,6Kg, centésimos de gramas

- o) 01- Balança Sartorius, 3,5Kg, centésimos de gramas
- p) 01- Máquina para testes de referência mecânica de madeira - PHYNE

Art.191- O Curso Técnico Em Meio Ambiente Área Profissional Meio Ambiente oferece o laboratório de Ciências Ambientais com o objetivo de desenvolver a capacidade de articular conhecimentos teóricos e práticas laborais, indispensáveis a uma inserção qualificada no mundo do trabalho.

Parágrafo Único – O laboratório citado no Caput do artigo é constituído, essencialmente, por:

- a) 01- Detector de Fuga de Gás (modelo - DFG - 2000)
- b) Detector de Fuga de Gás (modelo - DFG - 4000)
- c) 01- Medidor de PH de Bancada (modelo - PHB - 2000)
- d) 01- Medidor de PH Manual (modelo - YK - 2001 - PH)
- e) 01- Multímetro Digital (modelo - DT - 830B)
- f) 01- Luxímetro Digital (modelo - LD - 230)
- g) 01- Luxímetro Digital (modelo - LD - 240)
- h) 01- Tacômetro Digital (modelo - TC - 5015)
- i) 01- Decibelímetro Digital (modelo - 413 - HOMS/S)
- j) 02- Digitador Mecânico (modelo - RW - 20) IKA
- k) 01- Agitador Magnético (modelo - TMA - 10L)
- l) 02- Balanças Semi-Analítica (modelo - MARK - 500 - Classe II)
- m) 01- Agitador para Solos (modelo - DELEO)
- n) 01- Câmara Asséptica de Fluxo Contínuo (modelo - VECO - CFLV - 09)
- o) 07- Balanças Eletrônicas (modelo - GEHAKA - AG - 200)
- p) 01- Mufla (Forno) para Laboratório (modelo - JUNG - 0212)
- q) 01- Câmara de Fluxo Laminar (Fluxo Contínuo) (modelo -PACHANE)
- r) 02- Balanças Eletrônicas Analítica (modelo - JA3003N)
- s) 01- Destilador (modelo - DELEO - DL/DA)
- t) 01- Estufa com Fotoperíodo (modelo - BOD - 350F)
- u) 04- Medidores digitais de Umidade (modelo - MU - 626)
- v) 10- Microscópios Binoculares (modelo - NOVA - 106)
- w) 02- Lupas com iluminação (modelo - LP - 500)
- x) 01- Estufa para secagem de materiais vegetais, 0-70%
- y) 300- Pipetas graduadas (diversas graduações)

Art.192- O Curso Técnico em Segurança do Trabalho Subseqüente ao Ensino Médio Área Profissional Segurança do Trabalho oferece o laboratório de Segurança do Trabalho com o objetivo de desenvolver a capacidade de articular conhecimentos teóricos e práticas laborais, indispensáveis a uma inserção qualificada no mundo do trabalho.

Parágrafo Único – O laboratório citado no Caput do artigo é constituído, essencialmente, por:

- a) 02 perneiras inteiras (1 marrom; 1 preta);
- b) 01 perneira inteira com proteção no joelho;

- c) 01 bota de borracha branca;
- d) 01 coturno;
- e) 01 coturno com biqueira de aço;
- f) 01 óculos de proteção;
- g) 01 cinto de segurança para alturas;
- h) 01 par de luvas amarela em algodão com revestimento em latex;
- i) 01 par de luvas azuis em algodão com revestimento em látex;
- j) 01 luva amarela e 1 cinza em algodão com revestimento em látex;
- k) 01 par de luvas em couro com nylon;
- l) 01 par de luvas em couro;
- m) 01 par de luvas de latex;
- n) 02 luvas de algodão (1 branca e 1 cinza);
- o) 01 luva de algodão com pontos de borracha na palma;
- p) 01 rolo fita zebreada;
- q) 01 rolo fita anti-derrapante;
- r) 01 óculos de proteção perfurado;
- s) 01 máscara para solda;
- t) 01 protetor auricular tipo plug;
- u) 01 máscara com carvão ativado;
- v) 01 abafador de ruídos tipo concha (móvel);
- x) 01 luva de couro de raspa;
- y) 01 luva de borracha preta;
- w) 01 bota de borracha vulcanizada cano longo;
- z) 01 bota vulcanizada ultra lite br;
- aa) 01 conjunto para aplicação de defensivos;
- bb) 01 abafador de ruídos tipo concha fixo;
- cc) 01 macacão para apicultura;
- dd) 01 par de luvas para motodderista;
- ee) 01 capacete simples;
- ff) 01 capacete acoplado com viseira de proteção e abafador de ruídos;
- gg) 01 macacão para operador de motofoçadeira;
- hh) 01 equipamento medidor de estresse térmico (ibutg);
- ii) 01 equipamento medidor de lux (luxímetro);
- jj) 01 equipamento medidor de rotação;
- kk) 01 equipamento medidor da velocidade do vento (anemometro);
- ll) 01 equipamento medidor de pressão sonora (decibelímetro);
- mm) 01 equipamento medidor de voltagem;
- nn) 01 equipamento detector de fuga de gases;
- oo) 01 abafador manual para combate ao incêndio;
- pp) 01 extintor de água;
- qq) 01 extintor de co2;
- rr) 01 extintor de pó químico;
- ss) 01 machado com cabo ergonómico;
- tt) 01 enxada;
- uu) 01 foice;

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.193- Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além dos direitos que lhe 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 o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
- VI.** propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho no estabelecimento de ensino;
- VII.** utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades;
- VIII.** ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- IX.** participar de associações e/ou agremiações afins;
- X.** participar da definição da Proposta Pedagógica Curricular da escola e sua Matriz Curricular, conforme normas emanadas da 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 orientação da SEED;

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

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art.194- Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além das atribuições previstas no Capítulo I do Título II, deste Regimento Escolar, compete:

- I.** possibilitar que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
- II.** desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- III.** elaborar exercícios domiciliares aos alunos impossibilitados de freqüentar a escola, em atendimento ao disposto na Seção IX, do Capítulo II, do Título II, deste Regimento Escolar;
- IV.** oportunizar atividades avaliativas, em caso de falta de alunos em dias de avaliação, mediante justificativa escrita de pais (para adolescentes), declarações de trabalho ou atestado médico apresentados à equipe pedagógica no prazo de 48 horas após a falta;
- V.** colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VI.** comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VII.** manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- VIII.** cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino, no que lhe couber;
- IX.** manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- X.** comunicar aos órgãos competentes quanto à freqüência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;
- XI.** dar atendimento ao aluno independentemente de suas condições de aprendizagem;
- XII.** organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na escola;
- XIII.** 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;
- XIV.** informar pais ou responsáveis e os alunos sobre a freqüência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;

- XV.** estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
- XVI.** receber e analisar o pedido de revisão de notas dos alunos no prazo estabelecido no Sistema de Avaliação;
- XVII.** cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- XVIII.** ser assíduo, comparecendo pontualmente ao estabelecimento de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;
- XIX.** elaborar e entregar o Plano de Trabalho Docente;
- XX.** comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- XXI.** zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- XXII.** 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.195- Ao docente, a equipe pedagógica e a direção é vedado:

- I.** tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II.** ministrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado a alunos do estabelecimento de ensino;
- III.** discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV.** expor colegas de trabalho, alunos ou qualquer membro da comunidade a situações constrangedoras;
- V.** retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
- VI.** ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
- VII.** receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;
- VIII.** ausentar-se da escola, sem prévia autorização do órgão competente;
- IX.** transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- X.** utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas;
- XI.** divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;

- XII.** promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;
- XIII.** comparecer à escola embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XIV.** fumar nas dependências do estabelecimento de ensino, sendo permitido apenas, em área destinada a este fim, isolada adequadamente e com arejamento suficiente;
- XV.** entrar com atraso em classe ou dela sair antes do término da aula ou utilizar o tempo de aula para correção de provas e cadernos;
- XVI.** aplicar penalidades ao educando, exceto as de advertência verbal;
- XVII.** usar termos inadequados, gírias, linguagem agressiva ao chamar atenção do aluno, contar piadas e histórias com fundo ofensivo à moral e aos bons costumes, bem como à raça, credo e opção sexual, como também permitir vaias e apelidos em sala de aula;
- XVIII.** usar notas, faltas ou avaliação como fato punitivo;
- XIX.** considerar a matéria dada, cancelar aula ou deixar de proceder a correção da tarefa, sob alegação de indisciplina dos alunos;

Art.196- Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

CAPÍTULO II

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

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art.197- A equipe técnico-administrativa, assistentes de execução e a 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 na Projeto Político-Pedagógico da escola;
- V. requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
- VI. sugerir aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- VII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- VIII. participar de associações e/ou agremiações afins;
- IX. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art.198- Além das outras atribuições legais, compete:

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

SEÇÃO III

DAS PROIBIÇÕES

Art.199- À equipe técnico-administrativa, assistente de execução e à equipe auxiliar operacional é vedado:

- I.** tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da escola;
- II.** retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino, sem a devida permissão do órgão competente;
- III.** discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV.** ausentar-se do estabelecimento de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do setor competente;
- V.** expor aluno, 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, jogo, 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, sendo permitido apenas, em área destinada a este fim, isolada adequadamente e com arejamento suficiente.

Art.200- Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em ata, com as respectivas assinaturas.

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES DISCIPLINARES DOS

ALUNOS

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art.201- Constituem-se direitos dos alunos, com observância dos dispositivos constitucionais da Lei Federal nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), da Lei nº 9394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, Decreto Lei nº 1044/69 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 e Regulamento do Internato;
- 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 Educação;
- XX.** sugerir, aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;

- XXI.** ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XXII.** participar de associações e/ou organizar agremiações afins;
- XXIII.** representar ou fazer-se representar nas reuniões do Pré Conselho e Conselho de Classe;
- XXIV.** realizar as atividades avaliativas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa escrita de pais (para adolescentes), declarações de trabalho ou atestado médico apresentados à equipe pedagógica no prazo de 48 horas após a falta;
- XXV.** 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;
- XXVI.** receber atendimento educacional hospitalar, quando impossibilitado de freqüentar a escola por motivos de enfermidade, em virtude de situação de internamento hospitalar.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art.202- São deveres dos alunos:

- I.** manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;
- II.** realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes;
- III.** atender às determinações dos diversos setores do estabelecimento de ensino, nos respectivos âmbitos de competência;
- IV.** participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pelo estabelecimento de ensino;
- V.** comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VI.** cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
- VII.** compensar, junto com os pais, os prejuízos que vier a causar ao patrimônio da escola, quando comprovada a sua autoria;
- VIII.** apresentar justificativa e/ou atestado médico para realizar atividades avaliativas perdidas por falta às aulas, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;
- IX.** cumprir as ações disciplinares do estabelecimento de ensino;
- X.** providenciar e dispor, sempre que possível, do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
- XI.** tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;
- XII.** comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre lhe for solicitado;

- XIII.** comparecer pontualmente a aulas e demais atividades escolares;
- XIV.** manter-se em sala durante o período das aulas;
- XV.** apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;
- XVI.** comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;
- XVII.** apresentar justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, para poder entrar após o horário de início das aulas;
- XVIII.** apresentar justificativa de trabalho ou dos pais ou responsáveis (quando criança ou adolescente) e/ou atestado, em caso de falta às aulas;
- XIX.** responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca escolar;
- XX.** observar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais;
- XXI.** respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;
- XXII.** cumprir o Regulamento do Internato, Regulamento Geral e demais Regulamentos do estabelecimento de ensino conforme o setor;
- XXIII.** cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber.

SEÇÃO III

DAS PROIBIÇÕES

Art.203- Ao aluno é vedado:

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

- X. consumir ou manusear qualquer tipo de drogas nas dependências do estabelecimento de ensino;
- XI. fumar nas dependências do estabelecimento de ensino, conforme legislação em vigor;
- XII. comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XIII. utilizar-se de aparelhos eletrônicos, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino e aprendizagem;
- XIV. danificar os bens patrimoniais do estabelecimento de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;
- XV. portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;
- XVI. portar material que represente perigo para sua integridade moral, física ou de outrem;
- XVII. divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- XVIII. promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da direção

SEÇÃO IV

DAS AÇÕES EDUCATIVAS, PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES

Art.204- O aluno que deixar de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas no Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes ações:

- I. orientação disciplinar com ações pedagógicas dos professores, equipe pedagógica e direção;
- II. registro dos fatos ocorridos envolvendo o aluno, com assinatura;
- III. comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente;
- IV. encaminhamento a projetos de ações educativas;
- V. convocação dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, com registro e assinatura, e/ou termo de compromisso;
- VI. perda de Internato conforme a falta que tenha cometido, conforme Regulamento do Internato;
- VII. 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.205- Todas as ações disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em Ata e apresentada 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.206- 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, para divulgação dos resultados, pedido de revisão de notas do aluno;
- IX.** assegurar autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;
- X.** contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores: Conselho Escolar e Núcleo Regional de Educação;
- XI.** ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- XII.** ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XIII.** participar de associações e/ou agremiações afins;
- XIV.** representar e/ou ser representado, na condição de segmento, no Conselho Escolar.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art.207- 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 cumpra sua função;
- III.** manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- IV.** assumir junto à escola ações de co-responsabilidade que assegurem a formação educativa do aluno;
- V.** propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- VI.** comunicar através de justificativa escrita a falta do filho às aulas em dias de avaliação no prazo de 48 horas;
- VII.** respeitar os horários estabelecidos pelo estabelecimento de ensino para o bom andamento das atividades escolares;
- VIII.** requerer transferência ou cancelamento de matrícula quando responsável pelo aluno menor;
- IX.** identificar-se na secretaria do estabelecimento de ensino, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências ;
- X.** comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que se fizer necessário;
- XI.** comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que por força do Regimento Escolar, for membro inerente;
- XII.** acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável; encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados pela escola e ofertada 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.208- 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 situação constrangedora;

- VI.** divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do estabelecimento de ensino, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- VII.** promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome do estabelecimento de ensino sem a prévia autorização da direção;
- VIII.** comparecer a reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- IX.** fumar nas dependências do estabelecimento de ensino, sendo permitido apenas, em área destinada a este fim, isolada adequadamente e com arejamento suficiente.

Art.209- Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

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

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 210- 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.211- 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.212- O Regimento Escolar poderá ser modificado por adendo de Alteração e/ou Acréscimo, devendo ser submetido à apreciação do Conselho Escolar, com análise e aprovação do Núcleo Regional de Educação.

Art.213- 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.214- Os casos omissos no regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

Art. 215- O Regimento escolar entrará em vigor no período letivo subsequente à sua homologação pelo Núcleo Regional de Educação.

Irati, 17 de dezembro de 2008.
