



TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA

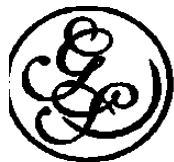
Art. 1º - O Colégio Estadual Profº Guido Straube, mantido pela SEED, está situado à Rua Jacarezinho nº 1648, no bairro das Mercês, CEP 80.810-130.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

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

Art. 3º - Este 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 - Este 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, 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 SEED.

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 seus pares, mediante processo eletivo, de cada segmento escolar, garantindo-se a representatividade dos níveis e modalidades de ensino.

Parágrafo Único - As eleições dos membros do Conselho Escolar, titulares e suplentes, realizar-se-ão em reunião de cada segmento convocada



para este fim, para um mandato de 2 (dois) anos, admitindo-se uma única reeleição consecutiva.

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

- I. diretor (a);
- II. representante da equipe pedagógica;
- III. representante da equipe docente;
- IV. representante da equipe técnico-administrativa;
- V. representante da equipe auxiliar operacional;
- VI. representante dos discentes;
- VII. representante dos pais ou responsáveis pelo aluno;
- VIII. representante do Grêmio Estudantil;
- IX. representante dos movimentos sociais organizados da comunidade APMF, 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) e diretor(a) auxiliar, escolhidos democraticamente entre os componentes da comunidade escolar, conforme legislação em vigor.

Art. 17 - A função de diretor(a), como responsável pela efetivação da gestão democrática, é a de assegurar o alcance dos objetivos educacionais



definidos no Projeto Político-Pedagógico 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-os em edital público;

IX. prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar e fixando-os em edital público;

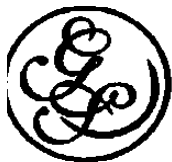
X. coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e, após, encaminhá-lo ao NRE para a devida aprovação;

XI. garantir o fluxo de informações no estabelecimento de ensino e deste com os órgãos da administração estadual;

XII. encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;

XIII. deferir os requerimentos de matrícula;

XIV. elaborar o calendário escolar, de acordo com as orientações da



SEED, submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar e encaminhá-lo ao NRE para homologação;

XV. acompanhar o trabalho docente, referente às reposições de horas- aula aos discentes;

XVI. assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos;

XVII. promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;

XVIII. propor à Secretaria de Estado da Educação, via Núcleo Regional de Educação, após aprovação do Conselho Escolar, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;

XIX. participar e analisar da elaboração dos Regulamentos Internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar para aprovação;

XX. supervisionar a cantina comercial e o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;

XXI. presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;

XXII. definir horário e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e equipe operacional;

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

XXIV. solicitar ao NRE suprimento e cancelamento de demanda de funcionários e professores do estabelecimento, observando as instruções emanadas da SEED;

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

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



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

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

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

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

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

XXXII. Indicar os coordenadores de cursos técnicos profissionalizantes, de acordo com suas competências.

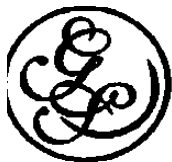
Art. 19 - Compete ao(a) diretor(a) auxiliar assessorar o(a) diretor(a) em todas as suas atribuições e substituí-lo(a) na sua falta ou por algum impedimento.

Seção III

Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar

Art. 20 - Os segmentos sociais organizados e reconhecidos como Órgãos Colegiados de representação da comunidade escolar estão legalmente instituídos por Estatutos e Regulamentos próprios.

Art. 21 - A Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF ou similar, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Pais, Mestres e Funcionários do estabelecimento de ensino, sem caráter político partidário, religioso, racial e nem fins lucrativos, não sendo



remunerados os seus dirigentes e conselheiros, sendo constituída por prazo indeterminado.

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

Art. 22 - O Grêmio Estudantil é o órgão máximo de representação dos estudantes do estabelecimento de ensino, com o objetivo de defender os interesses individuais e coletivos dos alunos, incentivando a cultura literária, artística e desportiva de seus membros.

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

Seção IV

Do Conselho de Classe

Art. 23 - 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. 24 - 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. 25 - 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. 26 - 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. 27 - O Conselho de Classe é constituído pelo(a) 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 e com os professores da série e disciplina em hora/atividade, sob a coordenação do professor representante de turma e/ou pelo(s) pedagogo(s);

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

Art. 28 - 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. 29 - O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em datas previstas em calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer



necessário.

Art. 30 - 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. 31 - 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 série/etapa subsequente ou retenção, após a apuração dos resultados finais, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do aluno;

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

Seção V

Da Equipe Pedagógica

Art. 32 - 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. 33 - A equipe pedagógica é composta por professores graduados em Pedagogia.

Art. 34 - Compete à equipe pedagógica:

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

II. orientar a comunidade escolar na construção de um processo pedagógico, em uma perspectiva democrática;

III. participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;

IV. coordenar a construção coletiva e a efetivação da proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino, a partir das políticas educacionais da SEED e das Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;

V. orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto ao coletivo de professores do estabelecimento de ensino;

VI. acompanhar o trabalho docente, quanto às reposições de horas-aula aos discentes;

VII. 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;

VIII. participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a



realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;

IX. organizar, junto à direção da escola, a realização dos Pré-Conselhos e dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;

X. coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;

XI. subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores do estabelecimento de ensino, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;

XII. organizar a hora-atividade dos professores do estabelecimento de ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;

XIII. 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;

XIV. coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;

XV. 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;

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 SEED;

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

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

XXIV. acompanhar o desenvolvimento do Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação – Profucionário, na Prática Profissional Supervisionada dos funcionários cursistas da escola e/ou de outras unidades escolares;

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

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

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

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

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

XXX. organizar as reposições de aulas, acompanhando junto à direção as reposições de dias, horas e conteúdos aos discentes;



XXXI. orientar, acompanhar e visar periodicamente os Livros de Registro de Classe e da Ficha Individual de controle de nota e freqüência.

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 freqüência 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 trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e ensino regular;

XLI. acompanhar as Coordenações das Escolas Itinerantes, realizando visitas regulares somente para os estabelecimentos de ensino que servem de Escola Base para as Escolas Itinerantes;

XLII. assegurar a realização do processo de avaliação institucional do



estabelecimento de ensino;

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

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

XLV. elaborar seu Plano de Ação;

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

Art. 35 - Na Educação Profissional de Nível Médio, as Coordenações de Cursos serão supridas por profissionais com habilitação específica no curso e subordinadas à equipe pedagógica.

Art. 36 - Cabe ao Coordenador de Curso na Educação Profissional de Nível Médio:

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;

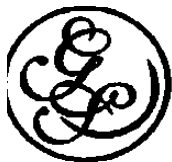
d. estimulando as inovações, quanto à dinâmica do trabalho de sala de aula, sugerindo novas práticas.

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 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. organizar grupos de estudos para aprofundar temas que contribuam para a atualização docente;

XV. promover a articulação com a equipe pedagógica da escola para a discussão e avaliação do curso;

XVI. sugerir procedimentos metodológicos inovadores, acompanhando a evolução dos conhecimentos técnicos e tecnológicos, próprios do curso;

XVII. supervisionar as atividades de estágio e da Prática Profissional Supervisionada dos alunos, em conjunto com a Coordenação de Estágio;

XVIII. articular, juntamente com a Coordenação de Estágio, novas parcerias para firmar cooperação técnica;



XIX. realizar a avaliação institucional, conforme orientação da SEED;

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

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

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

Art. 37 - Na Educação Profissional de Nível Médio, a Coordenação de Estágio Supervisionado será suprido por profissional com habilitação específica no curso.

Art. 38 - 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 Técnica profissionalizante integrado e subsequente;

IX. realizar a 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 colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;

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

Seção VI

Da Equipe Docente

Art. 39 - A equipe docente é constituída de professores regentes, devidamente habilitados.

Art. 40 - 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 dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos



aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;

VII. proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;

VIII. promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;

IX. participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;

X. participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;

XI. participar de reuniões, sempre que convocado pela direção;

XII. assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio-cultural, entre outras;

XIII. viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;

XIV. participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoios Especializados, da Sala de Apoio à Aprendizagem, da Sala de Recursos e de Contraturno, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;

XV. estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;

XVI. participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na



busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;

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

XVIII. zelar pela freqüência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;

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

XX. cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da 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 de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;

XXVII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores,



funcionários e famílias;

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

XXIX. participar da avaliação institucional, conforme orientação da SEED;

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

XXXI. utilizar adequadamente os espaços e materiais didático pedagógicos disponíveis, como meios para implementar uma metodologia de ensino adequada à aprendizagem de cada jovem, adulto e idoso;

XXXII. atuar no estabelecimento de ensino sede, nas organizações coletiva e individual, como também nas Ações Pedagógicas Descentralizadas, autorizadas pela SEED;

Seção VII

Da Equipe Técnico-Administrativa e dos Assistentes de Execução

Art. 41 - 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. 42 - A função de assistente de execução é exercida por profissional que atua no laboratório de Química, Física e Biologia do estabelecimento de ensino.

Art. 43 - 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 SEED.

Parágrafo Único - O serviço da secretaria é coordenado e



supervisionado pela direção.

Art. 44 - Compete ao Secretário Escolar:

- I. conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- II. cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
- III. distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;
- IV. receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- V. organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- VI. efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- VII. elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- VIII. encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- IX. organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- X. responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- XI. manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- XII. organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- XIII. atender a comunidade escolar, na área de sua competência,



prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;

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

XV. orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da freqüência 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 freqüência, 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. manter atualizado o Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;

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

XXIV. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;



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

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

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

Art. 45 - 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, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

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

Art. 46 - 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 sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;



- VI. zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- VII. registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
- VIII. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- IX. manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
- X. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XI. auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;
- XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da 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.

Art. 47 - 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;

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. 48 - Compete ao assistente de execução que atua no laboratório de Química, Física e Biologia do estabelecimento de ensino:

I. cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso do laboratório de Química, Física e Biologia;

II. aplicar, em regime de cooperação e de co-responsabilidade com o corpo docente e discente, normas de segurança para o manuseio de materiais e equipamentos;

III. preparar e disponibilizar materiais de consumo e equipamentos para a realização de atividades práticas de ensino;

IV. receber, controlar e armazenar materiais de consumo e equipamentos do laboratório;

V. utilizar as normas básicas de manuseio de instrumentos e equipamentos do laboratório;

VI. assistir aos professores e alunos durante as aulas práticas do



laboratório;

VII. zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos materiais de consumo, instrumentos e equipamentos de uso do laboratório;

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

IX. comunicar imediatamente à direção qualquer irregularidade, incidente e/ou acidente ocorridos no laboratório;

X. manter atualizado o inventário de instrumentos, ferramentas, equipamentos, solventes, reagentes e demais materiais de consumo;

XI. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;

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

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

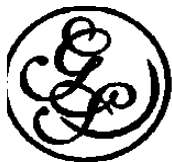
XIV. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Seção VIII

Da Equipe Auxiliar Operacional

Art. 49 - 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. 50 - 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 demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- VI. auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;
- VII. auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto a alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;
- VIII. auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;
- IX. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- X. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- XI. coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da 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.

Art. 51 - São atribuições do auxiliar operacional, que atua na cozinha do estabelecimento de ensino:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



X. auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;

XI. respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;

XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da 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. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Art. 52 - São atribuições do auxiliar operacional que atua na área de vigilância da movimentação dos alunos nos espaços escolares:

I. coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;

II. zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino;

III. comunicar imediatamente à direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos;

IV. percorrer as diversas dependências do estabelecimento, observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares.

V. encaminhar ao setor competente do estabelecimento de ensino os alunos que necessitarem de orientação ou atendimento;

VI. observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes e



irregularidades;

VII. acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário;

VIII. auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;

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

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

XI. zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;

XII. auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;

XIII. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do estabelecimento de ensino;

XIV. participar da avaliação institucional, conforme orientações da 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.

XVIII. Ao permissionário, caseiro seus direitos e deveres de uso e ocupação de residência no estabelecimento de ensino estão dispostos e ordenados juridicamente em regulamentação própria, com observância às normas do Programa de Segurança Escolar.



CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Art. 53 - 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. 54 - 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. 55 - O Colégio Estadual Professor Guido Straube oferta:

- I. Ensino Fundamental, anos finais.
- II. Ensino Médio
- III. Educação Profissional de Nível Médio Integrado e Subseqüente.

Seção II

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

Art. 56 - O Colégio Estadual Professor Guido Straube oferece a Educação Básica com base nos seguintes princípios das Constituições Federal e Estadual:

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

Art. 57 - O Ensino Fundamental, obrigatório e gratuito, tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I. o desenvolvimento da cognição, tendo como meios básicos o pleno



domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II. a compreensão do ambiente natural e sociocultural, dos espaços e das relações socioeconômicas e políticas, da tecnologia e seus usos, das artes e dos princípios em que se fundamentam as sociedades;

III. o fortalecimento dos vínculos de família e da humanização das relações em que se assenta a vida social;

IV. a valorização da cultura local/regional e suas múltiplas relações com os contextos nacional/global;

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

Art. 58 - 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. 59 - 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. 60 - A Educação Profissional de Nível Médio, será desenvolvida de forma integrada/articulada ao Ensino Médio e à Educação Profissional de Nível Médio Integrada , visando à formação humana para apreensão dos conhecimentos sócio-históricos, científicos e tecnológicos.

§ 1º - Serão observados os seguintes princípios:

I – articulação com a Educação Básica;

II – o trabalho como princípio educativo;

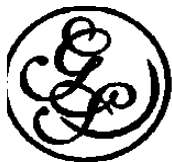
III – integração com o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia;

IV – estímulo à educação permanente e contínua.

§ 2º - A Educação Profissional de Nível Médio 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. 61 - O estabelecimento de ensino, além dos níveis e modalidades de ensino da Educação Básica oferta:

I - oficinas extra-curriculares;



Seção III

Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento

Art. 62 - A organização do trabalho pedagógico em todos os níveis e modalidades de ensino segue as orientações expressas nas Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais.

Art. 63 - O regime da oferta da Educação Básica é de forma presencial, com a seguinte organização:

- I. por séries, nos anos finais do Ensino Fundamental;
- II. por série, no Ensino Médio e para os cursos técnicos de nível médio-integrado da Educação Profissional;
- III. por semestre, para os cursos técnicos subseqüentes da Educação Profissional;

Art. 64 - 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. 65 - Os conteúdos e componentes curriculares estão organizados na Proposta Pedagógica Curricular, inclusa no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, em conformidade com as Diretrizes Nacionais e Estaduais.

Parágrafo Único - Os conteúdos curriculares estão organizados por disciplinas para os anos finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio.



Art. 66 - Na organização curricular para os anos finais do Ensino Fundamental consta:

I. Base Nacional Comum constituída pelas disciplinas de Artes, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, Matemática e Língua Portuguesa e de uma Parte Diversificada, constituída por Língua Estrangeira Moderna Inglês;

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

III. Educação em Valores Humanos, História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, Cultura Indígena, Prevenção ao Uso Indevido de Drogas, Sexualidade Humana, Educação Ambiental, Educação Fiscal e Enfrentamento à Violência contra a Criança e o Adolescente, como temáticas trabalhadas ao longo do ano letivo, em todas as disciplinas;

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

Art. 67 - O Colégio Estadual Professor Guido Straube oferta o Ensino Médio, com duração de três anos, perfazendo um mínimo de 2.400 horas.

Art. 68 - Na organização curricular do Ensino Médio consta:

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

II. Educação em Valores Humanos, História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, Cultura Indígena, 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. 69 - As atividades de estágio, obrigatório ou não, previstas e desenvolvidas nos cursos de Educação Profissional e do Ensino Médio são consideradas curriculares, configurando-se como Ato Educativo.

Art. 70 - Serão considerados estagiários os alunos matriculados e freqüentes na Educação Profissional de Nível Médio e no Ensino Médio que tenham no mínimo 16 anos na data de início do estágio.

Art. 71 - O Estágio Profissional Supervisionado obrigatório tem como objetivo atender às exigências decorrentes da própria natureza da área do curso de Educação Profissional de Nível Médio ou de qualificação profissional exigido para conclusão do curso.

Art. 72 - O Estágio Profissional não obrigatório, incluído na Proposta Curricular do Curso, opcional para os alunos, terá registrada no Histórico Escolar a carga horária efetivamente realizada.

Art. 73 - O Estágio do Ensino Médio e nas suas modalidades, assumido pela escola a partir da demanda dos alunos ou de organizações da comunidade, objetivando a participação do Serviço Social, voluntário ou obrigatório, sem fins lucrativos, terá registrada no Histórico Escolar do aluno a carga horária efetivamente realizada.

Art. 74 - Os conteúdos e componentes curriculares estão organizados de acordo com a Matriz Curricular, resultante do Projeto Político- Pedagógico do estabelecimento de ensino.

§ 1º - Os conteúdos curriculares para o Ensino Fundamental - Fase II e



Ensino Médio estão organizados por disciplinas.

§ 2º - As temáticas Educação em Valores Humanos, História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, Cultura Indígena, Prevenção ao Uso Indevido de Drogas, Sexualidade Humana, Educação Ambiental, Educação Fiscal e Enfrentamento à Violência contra a Criança e o Adolescente serão trabalhadas ao longo do ano letivo, em todas as disciplinas.

Art. 75 - O Curso Técnico em Secretariado Área Profissional Gestão tem organização curricular na forma Integrada e Subseqüente.

§ 1º - O curso está estruturado em quatro anos para a forma integrada e dois semestres para a forma subseqüente.

§ 2º - O período de integralização do curso é no mínimo de 5 anos no máximo de 05 (cinco) anos.

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

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

§ 5º - O currículo do Curso Técnico em secretariado Área Profissional gestão está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso, que integra como Anexo do Regimento Escolar.

Art. 76 - A organização da Proposta Pedagógica Curricular toma como base as normas e Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, observando o princípio da flexibilização e garantindo o atendimento pedagógico



especializado para atender às necessidades educacionais especiais de seus alunos.

Seção IV

Da Matrícula

Art. 77 - 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 vinculadas à matrícula;

Art. 78 - O estabelecimento de ensino assegura matrícula inicial ou em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor e nas instruções da SEED.

Art. 79 - 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 e Carteira de Identidade – RG, cópia e original;

II. Comprovante de residência, prioritariamente a fatura de energia elétrica, cópia e original;

III. Carteira de Vacinação para séries/anos iniciais do Ensino Fundamental;

IV. Histórico Escolar ou Declaração de escolaridade da escola de origem, esta com o Código Geral de Matrícula – CGM, quando aluno oriundo da rede estadual;

V. Matriz Curricular, quando a transferência for para o 2º ou 3º ano do



Ensino Médio.

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

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

Art. 80 - A matrícula é deferida pelo diretor, conforme prazo estabelecido na legislação vigente.

Art. 81 - 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. 82 - No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável deverá autodeclarar seu pertencimento Étnico-Racial e optar, na série do Ensino Fundamental, pela frequência ou não na disciplina de Ensino Religioso.

Art. 83 - O período de matrícula será estabelecido pela SEED, por meio de Instruções Normativas.

Art. 84 - Ao aluno não vinculado a qualquer estabelecimento de ensino assegura-se a possibilidade de matrícula em qualquer tempo, desde que se submeta a processo de classificação, aproveitamento de estudos e adaptação, previstos no presente Regimento Escolar, conforme legislação vigente.



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

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

Art. 85 - O ingresso no Ensino Fundamental será de acordo com a legislação vigente no estado.

Art. 86 - O ingresso no Ensino Médio é permitido:

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

Art. 87 - O ingresso no Curso Técnico em Secretariado será permitido:

- I. aos egressos do Ensino Fundamental;
- II. aos egressos do Ensino Médio.

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

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



§ 3º - Para os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, com organização curricular integrada e/ou subsequente ao Ensino Médio, a matrícula segue as orientações da SEED.

Art. 88 - 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. 89 - A classificação é o procedimento que o estabelecimento de ensino adota para posicionar o aluno na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento adquiridos por meios formais ou informais, podendo ser realizada:

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

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

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

Art. 90 - 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. 91 - No Curso de Educação Profissional, Nível Médio, a classificação será efetuada por promoção.

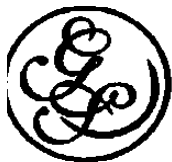
Parágrafo Único - É vedada a classificação, independentemente da escolarização anterior, para série, etapas, períodos posteriores, considerando a necessidade do domínio de conteúdos para a formação em Educação Profissional de Nível Médio.

Seção VI

Do Processo de Reclassificação

Art. 92 - A reclassificação é o processo pelo qual o estabelecimento de ensino avalia o grau de experiência do aluno matriculado, preferencialmente no início do ano, levando em conta as normas curriculares gerais, a fim de encaminhá-lo à etapa de estudos compatível com sua experiência e desenvolvimento, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.

Art. 93 - Cabe aos professores, ao verificarem as possibilidades de avanço na aprendizagem do aluno, devidamente matriculado e com freqüência na série/disciplina, dar conhecimento à equipe pedagógica para que a mesma possa iniciar o processo de reclassificação.



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

Art. 94 - A equipe pedagógica comunicará, com a devida antecedência, ao aluno e/ou seus responsáveis, os procedimentos próprios do processo a ser iniciado, a fim de obter o devido consentimento.

Art. 95 - A equipe pedagógica do Colégio Guido Straube, assessorada pela equipe do Núcleo Regional de Educação de Curitiba, instituirá Comissão, conforme orientações emanadas da SEED, a fim de discutir as evidências e documentos que comprovem a necessidade da reclassificação.

Art. 96 - Cabe à Comissão elaborar relatório dos assuntos tratados nas reuniões, anexando os documentos que registrem os procedimentos avaliativos realizados, para que sejam arquivados na Pasta Individual do aluno.

Art. 97 - O aluno reclassificado deve ser acompanhado pela equipe pedagógica, durante dois anos, quanto aos seus resultados de aprendizagem.

Art. 98 - O resultado do processo de reclassificação será registrado em Ata e integrará a Pasta Individual do aluno.

Art. 99 - O resultado final do processo de reclassificação realizado pelo estabelecimento de ensino será registrado no Relatório Final, a ser encaminhado à SEED.

Art. 100 - A reclassificação é vedada para a etapa inferior à



anteriormente cursada.

Art. 101 - A reclassificação é vedada aos cursos da Educação Profissional.

Seção VII

Da Transferência

Art. 102 - 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. 103 - A matrícula por transferência é assegurada no estabelecimento de ensino, aos alunos que se desvincularam de outro, devidamente integrado ao sistema de ensino, mediante apresentação da documentação de transferência, com aproveitamento e assiduidade do aluno, com observância da proximidade residencial.

Art. 104 - 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. 105 - As transferências de alunos com dependência em até três disciplinas serão aceitas e deverão ser cumpridas mediante plano especial de estudos.

Art. 106 - O aluno, ao se transferir do estabelecimento de ensino,



receberá a documentação escolar necessária para matrícula no estabelecimento de destino, devidamente assinada.

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

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

II. Ficha Individual referente à série ou período, etapa, disciplina(s) em curso.

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

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

Art. 107 - A matrícula por transferência nos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio deve atender as normas estabelecidas pelo Conselho Estadual de Educação.

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

Seção VIII Da Progressão Parcial

Art. 108 - O Colégio Estadual Professor Guido Straube não oferta aos



seus alunos matrícula com Progressão Parcial.

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

Art. 109 - 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.

Seção IX

Da Frequência

Art. 110 - É obrigatória, ao aluno, a frequência mínima de 75% do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

Art. 111 - 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. 112- É assegurado o abono de faltas ao aluno que estiver matriculado em Órgão de Formação de Reserva e que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservista que seja chamado para fins de exercício de apresentação das reservas ou



cerimônias cívicas, do Dia do Reservista.

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

Art. 113 - Na Organização Coletiva do Ensino Fundamental e Médio, Técnico em Secretariado Subseqüente e Integrado, a frequência mínima é de 75% do total da carga horária prevista para cada disciplina.

Art. 114 - A relação de alunos, quando menores de idade, que apresentarem quantidade de faltas acima de 50% do percentual permitido em lei, será encaminhada ao Conselho Tutelar do Município, ou ao Juiz competente da Comarca e ao Ministério Público.

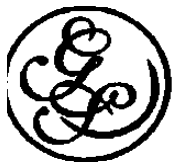
Seção X

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

Art. 115 - 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. 116 - 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. 117 - 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.

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

Art. 119 - A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do aluno, evitando-se a comparação dos alunos entre si.

Art. 120 - 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. 121 - Na avaliação do aluno devem ser considerados os resultados obtidos durante todo o período letivo, num processo contínuo, expressando o seu desenvolvimento escolar, tomado na sua melhor forma.

Art. 122 - 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. 123 - A recuperação de estudos é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

Art. 124 - A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e



concomitante ao processo ensino e aprendizagem.

Art. 125 - A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero).

Art. 126 - A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do aluno, aliada à apuração da sua freqüência.

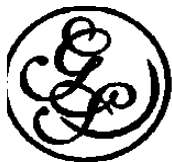
Art. 127 - Na promoção ou certificação de conclusão, para os anos finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio, a média final mínima exigida é de 6,0 (seis vírgula zero), observando a freqüência mínima exigida por lei.

Art. 128 - Os alunos dos anos finais do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e do Técnico em Secretariado Integrado, que apresentarem freqüência mínima de 75% do total de horas letivas e média anual igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina, serão considerados aprovados ao final do ano letivo.

Art. 129 - No curso Técnico em Secretariado Subseqüente será considerado aprovado o aluno que apresentar freqüência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do período letivo e média semestral igual ou superior a 6.0 (seis vírgula zero).

Art. 130 - Os alunos dos anos finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio serão considerados retidos ao final do ano letivo quando apresentarem:

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



Art. 131 - No curso Técnico em Secretariado Subseqüente, será considerado retido na série o aluno que apresentar freqüência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) sobre o total da carga horária da série ou período letivo, com qualquer média semestral.

Art. 132 - A disciplina de Ensino Religioso não se constitui em objeto de retenção do aluno, não tendo registro de notas na documentação escolar.

Art. 133 - O Colégio Estadual Professor Guido Straube, estabelece como Sistema de Avaliação, para o Ensino Fundamental, Médio e Técnico Integrado em Secretariado a média anual igual ou superior a 6.0 (seis) resultante da média aritmética dos bimestres, nas respectivas disciplinas como está disposto a seguir:

$$\mathbf{MA = \frac{1^{\circ}MB + 2^{\circ}MB + 3^{\circ}MB + 4^{\circ}MB}{4} \geq 6}$$

§ 1º - A média bimestral corresponderá a somatória de, no mínimo, dois instrumentos diversificados de avaliação, contendo cada um, um bloco de conteúdo, independente da carga horária de cada disciplina.

§ 2º - Os conteúdos bimestrais serão divididos em dois blocos AV_1 e AV_2 , mensurados cada um em 5,0 pontos.

$$\mathbf{MB = AV_1 + AV_2 \geq 10.0}$$

§ 3º - A recuperação de estudos acontecerá logo após constatada a sua necessidade e mensurada também em 5,0 pontos.

$$\mathbf{MB = AV_1 e R + AV_2 e R \geq 10.0}$$



§ 4º – Prevalecerá, após a recuperação de estudos a nota mais alta, entre a Avaliação e a Recuperação para o cálculo de média bimestral.

Art. 134 – Será vedado submeter o aluno a um único instrumento de avaliação.

Art. 135 – A avaliação quando requerida em tempo hábil será concedida a segunda oportunidade de 2ª. chamada para realização de provas, testes, trabalhos ou tarefas que se destinem à avaliação do aproveitamento escolar do aluno.

§ 1º - Entende-se por tempo hábil, na forma deste artigo, o espaço de tempo de até 72 (setenta e duas) horas (dias úteis) após a realização da avaliação.

§ 2º - O aluno deve apresentar à Secretaria deste Estabelecimento, o atestado médico e/ou justificativa familiar que expedirá a autorização por escrito da 2ª chamada.

§ 3º - As provas de 2ª chamada serão realizadas em horários determinado pelo professor.

Art. 136 - 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. 137 - Os estudos concluídos com êxito serão aproveitados.



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

Art. 138 - Na Educação Profissional de Nível Médio, em cursos subseqüentes, o aproveitamento de estudos deve estar relacionado com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, adquiridas:

- I. no Ensino Médio;
- 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.

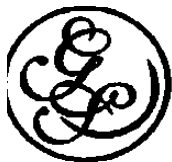
Art. 139 - A avaliação para fins de aproveitamento de estudos será realizada conforme os critérios estabelecidos no Plano de Curso.

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

Seção XII

Da Adaptação

Art. 140 - A adaptação de estudos de disciplinas é atividade didático pedagógica desenvolvida sem prejuízo das atividades previstas na Proposta Pedagógica Curricular, para que o aluno possa seguir o novo currículo.



Art. 141 - A adaptação de estudos far-se-á pela Base Nacional Comum.

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

Art. 142 - A adaptação de estudos será realizada durante o período letivo.

Art. 143 - A efetivação do processo de adaptação será de responsabilidade da equipe pedagógica e docente, que deve especificar as adaptações a que o aluno está sujeito, elaborando um plano próprio, flexível e adequado ao aluno.

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

Seção XIII

Da Revalidação e Equivalência

Art. 144 - O Colégio Estadual Professor Guido Straube realizará a revalidação estudos completos cursados no exterior referente ao Ensino Fundamental e ao Ensino Médio.

Art. 145 - O Colégio Estadual Professor Guido Straube, 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 de língua espanhola, contenham tradução para o português por tradutor juramentado;

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

Art. 146 - 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. 146 - 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. 147 - O Colégio Estadual Professor Guido Straube expedirá certificado de conclusão ao aluno que realizar a revalidação de estudos completos do Ensino Fundamental.

Art. 148 - A matrícula no Ensino Médio somente poderá ser efetivada



após a revalidação de estudos completos do Ensino Fundamental.

Art. 149 - A matrícula do aluno proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

Art. 150 - 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.

Parágrafo Único - Caberá ao Conselho Estadual de Educação decidir sobre a equivalência de estudos ou de curso que não tenham similar no Sistema de Ensino do Brasil.

Art. 151 - O Colégio Estadual Professor Guido Straube, ao realizar a equivalência ou revalidação de estudos, emitirá a respectiva documentação.

Art. 152 - Efetuada a revalidação ou declarada a equivalência, o ato pertinente será registrado junto ao NRE e os resultados integrarão a documentação do aluno.

Art. 153 - 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. 154 - O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade do diretor do Colégio Estadual Professor Guido Straube, sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação de Curitiba, conforme normas do Sistema Estadual de Ensino:

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

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

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

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

Art. 155 - No caso de irregularidade detectada após o encerramento do curso, o aluno será convocado para exames especiais a serem realizados no estabelecimento de ensino em que concluiu o curso, sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação.

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



reconhecido.

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

Art. 156 - 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. 157 - O Calendário Escolar será elaborado anualmente, conforme normas emanadas da SEED, pelo Colégio Estadual Professor Guido Straube, 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. 158 - 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. 159 - 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. 160 - 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. 161 - Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autentiquem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Art. 162 - O Colégio Estadual Professor Guido Straube dispõe de documentos escolares para os registros individuais de alunos, professores e outras ocorrências.

Art. 163 - São documentos de registro escolar:

- I. Requerimento de Matrícula;
- II. Ficha Individual;
- III. Parecer Descritivo Parcial e Final;
- IV. Histórico Escolar;
- V. Relatório Final;
- VI. Livro Registro de Classe.

Seção XVII

Da Eliminação de Documentos Escolares

Art. 164 - 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. 165 - A direção do Colégio Estadual Professor Guido Straube periodicamente determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos escolares, sem relevância probatória, a fim de serem retirados e eliminados.

Art. 166 - 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-pedagógicos, após 3 (três) anos;
- c) calendários escolares, com as cargas horárias anuais efetivamente cumpridas , após 3 (três) anos;

II. referentes ao corpo discente:

- a) instrumentos utilizados para avaliação (prazo a critério do estabelecimento de ensino);
- b) documentos inativos do aluno: Requerimento de Matrícula, após 1(um) ano; Ficha Individual, após 5 (cinco) anos; e Ficha Individual com requerimento de transferência, após 1 (um) ano.

Art. 167 - 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. 168 - 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

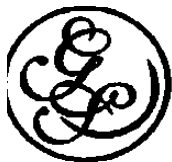
Dos Espaços Pedagógicos

Art. 169 - A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda a comunidade escolar.

Art. 170 - A biblioteca tem Regulamento específico, elaborado pela equipe pedagógica e aprovado pelo Conselho Escolar, no qual consta sua organização e funcionamento.

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

Art. 171 - O laboratório de Química, Física e Biologia é um espaço



pedagógico para uso dos professores e alunos, com Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Escolar, que tem por finalidade auxiliar a compreensão de conteúdos trabalhados nas disciplinas.

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

Art. 172 - 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. 173 - O Curso Técnico em Secretariado, módulo Secretariado Subseqüente, Área Profissional Gestão, oferece o laboratório de informática com o objetivo de desenvolver a capacidade de articular conhecimentos teóricos e práticas laborais, indispensáveis a uma inserção qualificada no mundo do trabalho.

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

I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;

II. participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, Regimento Escolar e Regulamentos Internos;

III. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela SEED e pelo próprio estabelecimento de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;

IV. propor aos diversos setores do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;

V. requisitar ao setor competente 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. 175 - 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. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

V. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;

VI. manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;

VII. cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, no que lhe couber;

VIII. manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;

IX. comunicar aos órgãos competentes quanto à freqüência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;

X. dar atendimento ao aluno independentemente de suas condições de aprendizagem;

XI. organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na escola;

XII. manter os pais ou responsáveis e os alunos informados sobre o Sistema de Avaliação da Escola, no que diz respeito à sua área de atuação;

XIII. informar pais ou responsáveis e os alunos sobre a freqüência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;

XIV. estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;

XV. receber e analisar o pedido de revisão de notas dos alunos no prazo estabelecido no Sistema de Avaliação;

XVI. cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;

XVII. ser assíduo, comparecendo pontualmente ao estabelecimento de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;

XVIII. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;



- XIX. zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- XX. cumprir as disposições do Regimento Escolar.

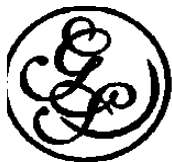
Parágrafo Único - A equipe pedagógica deverá acompanhar o trabalho docente, quando das reposições de conteúdos e carga horária aos discentes.

Seção III

Das Proibições

Art. 176 - 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;

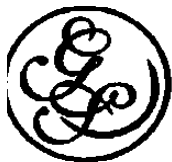
XIV. fumar nas salas de aula do estabelecimento de ensino, sendo permitido, apenas, em área destinada a este fim, isolada adequadamente e com arejamento suficiente.

Art. 177 - 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
TÉCNICOADMINISTRATIVA,
ASSISTENTES DE EXECUÇÃO E DA EQUIPE AUXILIAR
OPERACIONAL

Seção I
Dos Direitos

Art. 178 - A equipe técnico-administrativa, assistentes de execução e a equipe auxiliar operacional, além dos direitos que lhes são assegurados em



lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

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

Seção II

Dos Deveres

Art. 179 - Além das outras atribuições legais, compete:

- I. cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;
- II. ser assíduo, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;
- III. contribuir, no âmbito de sua competência, para que o estabelecimento de ensino cumpra sua função;
- IV. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio



constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;

V. manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;

VI. manter e fazer manter o respeito e ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;

VII. colaborar na realização dos eventos que o estabelecimento de ensino proporcionar, para os quais for convocado;

VIII. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;

IX. zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;

X. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

XI. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;

XII. tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar;

XIII. cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar, no seu âmbito de ação.

Seção III

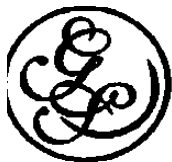
Das Proibições

Art. 180 - À equipe técnico-administrativa, assistente de execução e à equipe auxiliar operacional é vedado:

I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da escola;

II. retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino, sem a devida permissão do órgão competente;

III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;



IV. ausentar-se do estabelecimento de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do setor competente;

V. expor alunos, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;

VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino durante o período de trabalho, sem prévia autorização do órgão competente;

VII. ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades estranhas à sua função;

VIII. transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;

IX. divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;

X. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;

XI. comparecer ao trabalho e aos eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

XII. fumar nas dependências do estabelecimento de ensino, conforme legislação em vigor.

Art. 181 - 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. 182 - Constituem-se direitos dos alunos, com observância dos dispositivos constitucionais da Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, da Lei nº 9.394/96 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN, Decreto Lei nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75:

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

II. ter assegurado que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;

III. ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência no estabelecimento de ensino;

IV. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;

V. solicitar orientação dos diversos setores do estabelecimento de ensino;

VI. utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da escola, de acordo com as normas estabelecidas no Regulamento Interno;

VII. participar das aulas e das demais atividades escolares;

VIII. ter assegurada a prática, facultativa, da Educação Física, nos casos previstos em lei;

IX. ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;

X. ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino;

XI. participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola;



XII. ser informado sobre o Sistema de Avaliação do estabelecimento de ensino;

XIII. tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino e aprendizagem;

XIV. solicitar, pelos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, revisão do aproveitamento escolar dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da divulgação do mesmo;

XV. ter assegurado o direito à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;

XVI. contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores, Conselho Escolar e Núcleo Regional de Educação;

XVII. requerer transferência ou cancelamento de matrícula por si, quando maior, ou através dos pais ou responsáveis, quando menor;

XVIII. ter reposição das aulas quando da ausência do professor responsável pela disciplina;

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

XX. sugerir, aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;

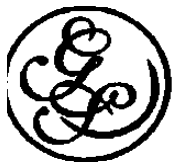
XXI. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;

XXII. participar de associações e/ou organizar agremiações afins;

XXIII. representar ou fazer-se representar nas reuniões do Pré-Conselho e do Conselho de Classe;

XXIV. realizar as atividades avaliativas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa e/ou atestado médico;

XXV. receber 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. 183 - São deveres dos alunos:

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



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

Seção III

Das Proibições

Art. 184 - Ao aluno é vedado:

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



estranha ao estudo;

V. ausentar-se do estabelecimento de ensino sem prévia autorização do órgão competente;

VI. receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização do órgão competente, pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino;

VII. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários do estabelecimento de ensino;

VIII. expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade 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. 185 - 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. esgotadas as possibilidades no âmbito do estabelecimento de ensino, inclusive do Conselho Escolar, será encaminhado a órgãos competentes, quando criança ou adolescente, para a tomada de providências cabíveis.

Art. 186 - Todas as ações disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

CAPÍTULO IV

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS



Seção I
Dos Direitos

Art. 187 - 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 horas, a partir da divulgação dos resultados, pedido de revisão de notas do aluno;

IX. assegurar autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;

X. contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores: Conselho Escolar e Núcleo Regional de Educação;

XI. ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;

XII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;



XIII. participar de associações e/ou agremiações afins;

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

Seção II

Dos Deveres

Art. 188 - Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

I. matricular o aluno no estabelecimento de ensino, de acordo com a legislação vigente;

II. exigir que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função;

III. manter relações cooperativas no âmbito escolar;

IV. assumir junto à escola ações de co-responsabilidade que assegurem a formação educativa do aluno;

V. propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;

VI. respeitar os horários estabelecidos pelo estabelecimento de ensino para o bom andamento das atividades escolares;

VII. requerer transferência ou cancelamento de matrícula quando responsável pelo aluno menor;

VIII. identificar-se na secretaria do estabelecimento de ensino, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências;

IX. comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que se fizer necessário;

X. comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;

XI. acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é



responsável;

XII. encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas;

XIII. respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;

XIV. cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.

Seção III

Das Proibições

Art. 189 - Aos pais ou responsáveis é vedado:

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

II. interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente;

III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;

IV. desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;

V. expor o aluno pelo qual é responsável, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;

VI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do estabelecimento de ensino, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;

VII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome do estabelecimento de ensino sem



a prévia autorização da direção;

VIII. comparecer a reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

IX. fumar nas dependências do estabelecimento de ensino, conforme legislação em vigor.

Art. 190 - 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

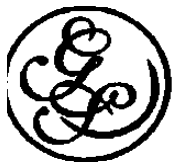
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 191 - 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. 192 - 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. 193 - O Regimento Escolar poderá ser modificado por Adendo de Alteração e/ou de Acréscimo, devendo ser submetido à apreciação do Conselho Escolar, com análise e aprovação do Núcleo Regional de Educação.

Art. 194 - 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. 195 - Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

Art. 196 - O Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo subsequente à sua homologação pelo Núcleo Regional de Educação.

Curitiba, 10 de janeiro de 2008.

(Assinatura da Direção)



ANEXO 1

Ata de Aprovação de Regimento Escolar pelo Conselho Escolar

ATA 04/2007

Aos vinte e oito dias do mês de novembro de dois mil e sete, reuniram-se na Biblioteca, do Colégio, os membros do Conselho Escolar deste Estabelecimento de Ensino. A vice diretora Edina Santana, abriu a reunião e logo em seguida apresentou a pauta da Reunião, passando a palavra à Diretora Thays. Os assuntos a serem tratados e analisados foram: questionário sobre o Conselho Escolar a serem, digo, a ser respondido pelos membros do Conselho; os cursos profissionalizantes que serão propostos para o ano que vem, são cursos que beneficiarão a Comunidade. Para o ano que vem, o Colégio oferecerá os cursos, na maioria subseqüentes como: Cuidados com a Pessoa Idosa e Agentes Comunitários de Saúde, que funcionarão, no noturno. Além destes, continuam os cursos de Secretariado já existentes, todos iniciarão no primeiro semestre. Para o segundo semestre os Cursos de Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Farmácia e Administração. Estes cursos estão atualmente nos tramites de documentação para aprovação pelo CEE. Para abertura dos referidos cursos é necessária a anuência deste Conselho Escolar. O Cuidador de Idosos, completou a professora Thays, será ofertado apenas neste Estabelecimento no Paraná e o Agente Comunitário de Saúde, além daqui, será ofertado também no Colégio São Pedro Apóstolo, no Xaxim. A professora Leonilda, também pedagoga solicitou a grade dos Cursos para serem analisadas pelos membros do Conselho. A grade curricular do Curso Cuidados com a Pessoa Idosa. Depois de analisado foi sugerido que entre na grade as atividades artísticas. Ficou decidido que estas atividades serão encaixadas na grade no item: Atividades físicas e lazer que passa para Atividades físicas, artísticas e de lazer. A grade curricular do Agente Comunitário não pode ser analisada, por estar em execução, sendo elaborada



COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR GUIDO STRAUBE

Ensino Fundamental, Médio e Educação Profissional

juntamente com a escola que também vai ofertar este curso. As devidas propostas foram analisadas e aprovadas pelos membros deste Conselho Escolar, observando as devidas sugestões apresentadas. Seguindo a pauta foi apresentada a reformulação do Regimento Escolar conforme as orientações da SEED. O mesmo já tinha sido reformulado com todos os seguimentos do Colégio, passando agora pela aprovação do Conselho Escolar, que após análise aprovou na sua íntegra. Dando continuidade passou-se para discussão, análise e resposta das questões sobre Conselho Escolar, propostas pelo NRE. Sem mais nada a tratar encerro a presente ata, que vai por mim, secretária “ad hoc”, assinada e pelos demais membros do Conselho. *Assinatura*, Curitiba, 28 de Novembro de 2007. (*Assinatura dos presentes*)

Cópia fiel do Livro Ata de Reuniões do Conselho Escolar 76,76v e 77.