

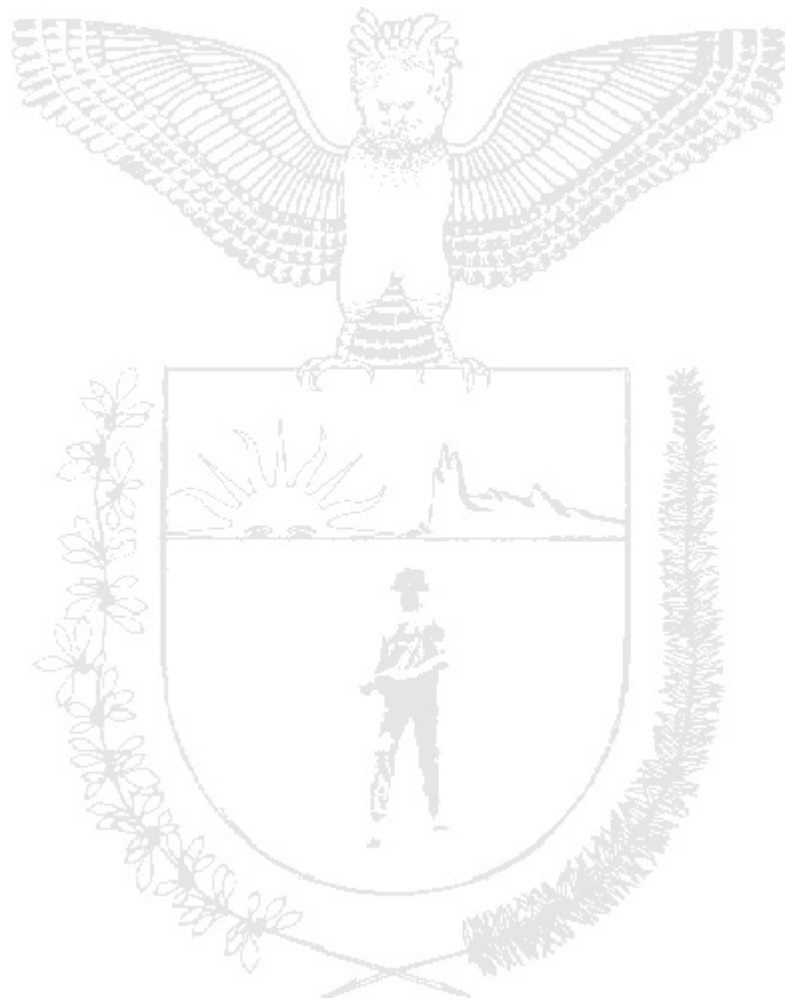


*Universidade Estadual de Maringá*

Unidade: **COLÉGIO DE APLICAÇÃO PEDAGÓGICA  
DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ - ENSINO FUNDAMENTAL E  
MÉDIO**



Av. Colombo, 5790 – Jardim Universitário - CEP 87      Tel 44 3261 4245  
Maringá – Paraná      Email: [mgauemaplicacao@seed.pr.gov.br](mailto:mgauemaplicacao@seed.pr.gov.br)





*Universidade Estadual de Maringá*

Unidade:



**Maringá**

**2011**



## SUMÁRIO

PREÂMBULO .....	
<b>TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	
CAPÍTULO I - IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA .....	
CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES E OBJETIVOS .....	
<b>TÍTULO II - ORGANIZAÇÃO ESCOLAR .....</b>	
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO .....	
Seção VIII - Da Equipe Auxiliar Operacional .....	
Seção I - Do Conselho Escolar .....	
Seção II - Da Direção .....	
Seção III - Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade escolar .....	
Seção IV - Do Conselho de Classe .....	
Seção.V - Da Equipe Pedagógica .....	
Seção VI - Da Equipe Docente .....	
Seção VII - Da Equipe Técnico-Administrativa e dos Assistentes de Execução .....	
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA .....	
Seção I - Dos Níveis e Modalidades de Ensino da Educação Básica	
Seção II - Dos Fins e Objetivos da Educação Básica de cada Nível e Modalidade de Ensino .....	
Seção III - Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento .....	
Seção IV - Da Matrícula .....	
Seção V - Do Processo de Classificação .....	
Seção VI - Do Processo de Reclassificação .....	
Seção VII - Da Transferência .....	
Seção VIII - Da Progressão Parcial .....	
Seção IX - Da Frequência .....	
Seção X - Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção .....	
Seção XI - Do Aproveitamento de Estudos .....	
Seção XII - Da Adaptação .....	
Seção XIII - Da Revalidação e Equivalência .....	
Seção XIV - Da Regularização de Vida Escolar .....	
Seção XV - Do Calendário Escolar .....	
Seção XVI - Dos Registros e Arquivos Escolares .....	
Seção XVII - Da Eliminação de Documentos Escolares .....	
Seção XVIII - Da Avaliação Institucional .....	
Seção XIX - Dos Espaços Pedagógicos .....	
<b>TÍTULO III - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR .....</b>	
CAPÍTULO I - DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS DOCENTES, EQUIPE PEDAGÓGICA E DIREÇÃO .....	
Seção I - Dos Direitos .....	
Seção II - Dos Deveres .....	



Seção III – Das Proibições .....	
CAPÍTULO II – DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, ASSISTENTES DE EXECUÇÃO E DA EQUIPE AUXILIAR OPERACIONAL .....	
Seção I - Dos Direitos .....	
Seção II - Dos Deveres .....	
Seção III - Das Proibições .....	
CAPÍTULO III – DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES DOS ALUNOS .....	
Seção I - Dos Direitos .....	
Seção II - Dos Deveres .....	
Seção III - Das Proibições .....	
Seção IV - Das Ações Educativas, Pedagógicas e Disciplinar .....	
CAPÍTULO IV - DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS .....	
Seção I - Dos Direitos .....	
Seção II - Dos Deveres .....	
Seção III - Das Proibições .....	
<b>TÍTULO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....</b>	
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	



## **PREÂMBULO**

No que se refere à autonomia da Universidade, como autarquia (Lei Estadual n. 9663 de 16/07/91), é importante considerar sua estrutura administrativa e o modelo de departamentos coordenados por Centros. Porque dessa estrutura advém a possibilidade da manutenção dos princípios e finalidades das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

À Universidade Estadual de Maringá, dada sua condição de autarquia e, conseqüente autonomia implantada a partir de 1999, cabe garantir, também, sua condição de auto-suficiência para executar de forma descentralizada as atividades de que lhes são específicas. Tanto a autarquia, como a autonomia e auto-suficiência administrativa são, portanto, condições não dadas para sempre, mas produtos de trabalhos e lutas contínuas.

É com esta perspectiva que deve ser considerado o processo de criação e manutenção do Colégio de Aplicação Pedagógica da UEM (CAP).

Quem procura, na estrutura administrativa da UEM, o Colégio de Aplicação da UEM (CAP-UEM), encontra-o localizado sob a direção da Pró-Reitoria de Ensino (PEN). Isto significa uma subordinação essencialmente pedagógica à Universidade e seus princípios e finalidades.

É preciso ressaltar a importância dessa instância na UEM, por meio da qual, os departamentos: Biologia, Educação Física, Pedagogia, História, Geografia, Letras, Ciências Sociais, Filosofia, Sociologia, enfim todas as licenciaturas e demais cursos da UEM contam com este espaço de extensão dos trabalhos realizados, especialmente, nas salas de aula dos cursos de graduação.

Com relação ao processo formativo do acadêmico das diferentes licenciaturas, por exemplo, a existência do Colégio de Aplicação da UEM (CAP-UEM), representa a materialização de que a Universidade se preocupa com a formação humana na perspectiva de um ensino universal, gratuito e laico. Por isso, impõe-se a exigência de sua existência nos parâmetros da autarquia e autonomia, já conquistadas pela Universidade.

Ressalta-se que o nome dado ao colégio, vem acompanhado da legalidade de seu pertencimento a esta Universidade, como órgão suplementar da UEM, subordinado à PEN. Hoje tem por nome: Colégio de Aplicação Pedagógica da Universidade Estadual de Maringá – Ensino Fundamental e Médio, mas conhecido por Colégio da UEM.

Entretanto, a situação atual do C.A.P. é de dificuldades, principalmente, com relação à autorização do funcionamento dos anos iniciais do Ensino Fundamental, à contratação de professores para os primeiros anos de escolarização do Ensino Fundamental, bem como, a fixação do quadro de docentes para os anos finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio.

O que se pergunta hoje é como, na condição de autarquia e autonomia administrativa, as autoridades da UEM, podem encaminhar soluções para as questões acima? E, ainda, como assegurar a existência desse espaço para o ensino, pesquisa e extensão da UEM?



## Histórico

Em 1974, através do Decreto nº 5.537/74, de 29 de maio, o Governador do Estado do Paraná, Emílio Gomes, cria e autoriza o funcionamento progressivo do Centro Estadual de Aplicação Pedagógica de 1º grau da Universidade Estadual de Maringá. Tal Decreto visava o atendimento ao Decreto-Lei nº 9053, de 12 de março de 1946, do Presidente da República, Eurico G. Dutra, visando à prática docente dos alunos matriculados nos cursos de Didática.

Nessa perspectiva, estabelecem-se as seguintes finalidades ao referido Centro de Aplicação Pedagógica: servir como laboratório de investigação, testagem e experimentação de técnicas pedagógicas; servir como centro inovador e catalisador do processo de inovação pedagógica; prestar serviços à comunidade relacionados a sua finalidade e servir como campo de estágios preferencialmente para os cursos de licenciatura da Universidade Estadual de Maringá.

Em 1975, com a promulgação do Decreto Estadual nº 532/75 que aprova em caráter definitivo o Estatuto da Fundação Universidade Estadual de Maringá, o Centro Estadual de Aplicação Pedagógica de 1º grau - CEAP, passa a ser órgão suplementar da Universidade.

Em 1978, através da Resolução nº 1083/78, o Centro Estadual de Aplicação Pedagógica de 1º Grau, passa a ser também denominado Escola Oberon Floriano Dittert – Ensino de 1º Grau.

Em 1981, através da Resolução nº 2831/81 de 30/11/81, a SEED emite o reconhecimento do curso de 1º Grau da Escola Oberon Floriano Dittert – Ensino de 1º Grau, do município de Maringá.

Em maio de 1983, através da Resolução 1635/83 a denominação da Escola é alterada para Escola Estadual Oberon Floriano Dittert – Ensino de 1º Grau.

Em 10 de setembro de 1984, foi firmado convênio entre a Secretaria Estadual de Educação, assinado pela Secretária de Estado da Educação, Gilda Poli Rocha Loures e a Universidade Estadual de Maringá, assinado pelo Reitor Paulo Roberto Pereira de Souza, com as finalidades de **efetivar a autonomia pedagógica** da Escola como Centro de Aplicação Pedagógica e **garantir à instituição um tratamento diferenciado das demais escolas da rede pública** (vide anexo Convênio de 10/09/1984).

Em 1988, através do Decreto 2545/88 foi instituído o Ciclo Básico de Alfabetização nas escolas de 1º grau da Rede Estadual de Ensino, reunindo a 1ª e 2ª séries do 1º grau, sendo implantado na Escola com apoio na Resolução 744/88.



Na década de 1990 a escola ofereceu a modalidade de ensino de Educação Infantil, com série de Pré III, sendo cessada a oferta dessa modalidade de ensino na década seguinte.

Em 1994, apoiada pela Resolução 6342/93 de 29 de novembro de 1993, a Escola implanta o Ciclo Básico de Alfabetização de quatro anos, atendendo às necessidades de continuidade de reorganização da escola pública, iniciada em 1988 com o Ciclo Básico de Alfabetização.

Através da Resolução nº 6422/94 de 27 de dezembro de 1994 a Escola implanta o ensino de 2º Grau Regular, com a habilitação de Auxiliar de Enfermagem. O reconhecimento deste curso se deu com a Resolução nº 3722/99 de 08 de outubro de 1999, sendo cessado gradativamente, através da Resolução 3.163/2001, de 18 de outubro de 2001.

Em 1995, pela Resolução nº 3891/95 de 06 de outubro de 1995, a SEED autoriza a implantação gradativa do Ensino Regular – Educação Geral – Preparação Universal. O reconhecimento do curso ocorreu através da Resolução nº 4147/99 de 06 de dezembro de 1999.

Em 1995, através da Resolução nº 3367/95 a Escola Estadual Oberon Floriano Dittert passa a denominar-se Colégio Estadual Oberon Floriano Dittert – Ensino de 1º e 2º graus.

Em 1996, em função da aprovação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9394/96, o Colégio passa a denominar-se Colégio Estadual Oberon Floriano Dittert – Ensino Fundamental e Médio.

Em 28 de maio de 2004, através da Resolução nº 1962/04, a Secretaria de Estado da Educação aprova a alteração da denominação do Colégio Estadual Oberon Floriano Dittert – Ensino Fundamental e Médio para Colégio de Aplicação Pedagógica da Universidade Estadual de Maringá – Ensino Fundamental e Médio.

Na Estrutura Administrativa da Universidade Estadual de Maringá assim encontramos instituído o C.A.P.:

- Pró-Reitoria de Ensino (PEN)



- Diretoria de Ensino de Graduação (DEG)
  - Divisão de Apoio aos Colegiados (ACO)
  - Divisão de Estágios (ETG)
- Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA)
- Biblioteca Central (BCE)
- Colégio de Aplicação Pedagógica (CAP).



*Universidade Estadual de Maringá*

Unidade:







## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CAPÍTULO I IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA

**Art. 1.º** O Colégio de Aplicação Pedagógica da Universidade Estadual de Maringá – Ensino Fundamental e Médio, situado à Avenida Colombo, 5790, Jardim Universitário, em Maringá, Estado do Paraná, **é mantido, sob forma de convênio**, pelo Governo do Estado do Paraná através da Secretaria de Estado da Educação e pela Universidade Estadual de Maringá, sendo regido por este Regimento.

**Parágrafo Único:** O Colégio de Aplicação Pedagógica da Universidade Estadual de Maringá – Ensino Fundamental e Médio será denominado neste Regimento Escolar de C.A.P./ UEM

### CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

**Art. 2º** O Colégio de Aplicação Pedagógica da Universidade Estadual de Maringá – Ensino Fundamental e Médio tem a finalidade de organizar o ensino escolar de modo a efetivar o processo de apropriação do conhecimento pelo aluno, respeitando os dispositivos constitucionais Federal e Estadual, a Lei de Diretrizes e Bases da educação Nacional – LDBEN nº9.394/96, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei nº8.069/90 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** O C.A.P./ UEM objetiva a prática e acompanhamento do seu Projeto Político-Pedagógico, elaborado coletivamente, com observância aos princípios democráticos, e submetido à aprovação do Conselho Diretor.

§ 1º - O C.A.P./UEM, dada sua condição de órgão complementar da Universidade Estadual de Maringá, tem por finalidade atuar como centro de



estudos, pesquisas e investigações pedagógicas, abrangendo a Educação Especial, Ensino Fundamental e Médio.

§ 2º - A denominação de Colégio de Aplicação Pedagógica aplica-se à fato do C.A.P./UEM originar-se com a natureza diferenciada das outras escolas da rede pública, pois abrange as características de:

- I. servir como laboratório de investigação, testagem e experimentação de técnicas pedagógicas:
  - Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – PIBID  
Subprojeto de Licenciatura em Geografia  
Alfabetização Cartográfica Docente e Discente  
Coordenador de Área: Elza Yasuko Passini  
Número de bolsistas: 20  
Supervisora: Marlei Rosa Deleutério  
Departamento de Geografia – UEM
  - Programa Institucional de Bolsa de Iniciação Científica – PIBIC - Ensino Médio – UEM: pelo Edital 008/2010 – PPG/PES oferta Bolsa de R\$ 100,00 mensais à 50 (cinquenta) alunos do C.A.P. para um ano de estudos e pesquisas com Professores Orientadores dos diferentes departamentos da UEM, conforme área de interesse do aluno bolsista.
  
- II. servir como centro inovador e catalisador de processos de inovação pedagógica:
  - Projeto Psicologia – Coordenadora Professora Zaira - com DPI/UEM e docentes do C.A.P.
  - Projeto Matemática Coordenadora Professora Alexandra - com DMA/UEM e alunos do C.A.P.
  - Projeto Inglês - Coordenadora Professora Aline Cantarotti - com DLE/UEM e alunos das séries iniciais do Ensino Fundamental do C.A.P.
  - Projeto Ciências – Coordenador Professor Paulo Inada – com DBI/UEM e alunos do Ensino Médio do C.A.P.
  - Projeto de Monitorias com acadêmicos das diferentes licenciaturas da UEM através do Sistema Bolsa-trabalho, 20 e 30 h semanais.
  - Projeto Aluno Ocioso com acadêmicos das diferentes licenciaturas da UEM através do Sistema Bolsa-trabalho, 20 h semanais.



III. prestar serviços à comunidade, relacionados à sua finalidade de ensino, pesquisa e extensão:

- Projeto “Centro de Vida Independente” - C.V.I.
- Projeto de Extensão 434/95 DTP/UEM: “Atividades Alternativas para Pessoas com Necessidades Especiais”.

IV. servir como campo para Estágios, preferencialmente para os cursos de licenciatura da Universidade Estadual de Maringá;

V. instrumentalizar a comunidade escolar para o desempenho consciente da cidadania:

- Projeto da Equipe Multidisciplinar do C.A.P. organizado como instância de organização do trabalho escolar, coordenada pela equipe pedagógica, e instituída por Instrução da SUED/SEED, de acordo com o disposto no art. 8º da Deliberação nº 04/06 – CEE/PR, com a finalidade de orientar e auxiliar o desenvolvimento das ações relativas à Educação das Relações Étnico-Raciais e ao Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, ao longo do período letivo.

## 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, prática 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.

§ 1º - A comunidade escolar de que trata o Art. 7º tem por finalidade:



- oferecer aos alunos um ensino de qualidade, mediante a vivência de experiências significativas que desenvolvam as habilidades de observação e crítica, visando instrumentalizá-los para a leitura científica da sociedade em que vivem;

- contribuir para o pleno desenvolvimento do aluno, oportunizando-lhe um ambiente democrático e educativo;

- instrumentalizar o educando para o desempenho consciente da cidadania;

- propiciar a gratuidade do ensino.

**Art.8º** São elementos da gestão democrática a escolha do(a) diretor(a) e diretores auxiliares 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 – Conselho Diretor

**Art. 9º** O Conselho Escolar, neste estabelecimento denominado de Conselho Diretor, é um órgão colegiado de natureza consultiva, deliberativa 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 Diretor 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 um de seus membros (maiores de dezoito anos) eleito pelos seus pares para um mandato de 2 anos.

**§ 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 Diretor poderá eleger seu presidente e vice-presidente dentre os membros que o compõem, maiores de 18 (dezoito) anos.

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



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

§ 1º - As eleições dos membros do Conselho Diretor, titulares e suplentes, realizar-se-ão em reunião de cada segmento convocada para este fim, para um mandato de 3 (três) anos, admitindo-se uma única reeleição consecutiva.

§ 2º - O Conselho Diretor reunir-se-á ordinariamente, por convocação de seu presidente, extraordinariamente, por convocação do Diretor do Estabelecimento ou por convocação de no mínimo 50% (cinquenta por cento) de seus membros.

§ 3º - Na ausência injustificada de 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) intercaladas, no período de 1 (um) ano, o membro do conselho será destituído e o preenchimento do cargo de representação das categorias mencionadas no art. 10, dar-se-á mediante nova indicação pelos seus pares.

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

- I. Pró-Reitor de Ensino;
- II. Diretor do Estabelecimento;
- III. Direção auxiliar
- IV. Representante da Equipe Pedagógica;
- V. Representante dos docentes atuantes em todos os cursos ofertados no o Estabelecimento, escolhidos pelos seus pares,
- VI. Representante de docente indicado pelo Departamento de Teoria e Prática da Educação da Universidade Estadual de Maringá;
- VII. Representante de docente indicado pelo Departamento de Fundamentos da Educação da Universidade Estadual de Maringá;
- VIII. Representante da Coordenadoria de Apoio ao Ensino Fundamental e Médio, Educação Especial e Pré-Escolar da Universidade Estadual de Maringá;
- IX. Representante da equipe técnico-administrativa do estabelecimento;
- X. Representante da equipe auxiliar operacional do Estabelecimento;
- ☒ Representante dos discentes (alunos)
- ☐☐ Representante dos pais ou responsáveis pelo aluno; dos anos iniciais do ensino fundamental, escolhido por seus pares;



*Universidade Estadual de Maringá*

Unidade:



Representante dos pais ou responsáveis pelo aluno; dos anos finais do ensino fundamental, escolhido por seus pares;



- +□□□□ Representante dos pais ou responsáveis pelo aluno; do ensino médio, escolhido por seus pares;
- +□+□ Representante do Grêmio Estudantil;
- ++□ Representante dos movimentos sociais organizados da comunidade (APMF, Associação de Moradores, Igrejas, Unidades de Saúde, etc.)

**Art.15** O Conselho Diretor 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 conforme legislação em vigor, para um mandato de quatro anos.

§ 1º - O diretor (a) será nomeado (a) pelo reitor (a) da Universidade e suprido na demanda da SEED, após o seguinte processo: a comunidade escolar do C.A.P./UEM realizará a escolha do diretor devidamente organizada por parâmetros democráticos de eleição, para a qual poderão ser inscritos como candidatos:

- I. pedagogos, técnicos em assuntos universitários;
- II. docentes e pedagogos concursados e lotados no C.A.P./UEM por, no mínimo, dois anos de efetivo trabalho;
- III. docentes lotados no Departamento de Teoria e Prática da Educação;
- IV. docentes lotados no Departamento de Fundamentos da Educação.

§ 2º - A direção auxiliar será composta por dois diretores (as), sendo um (a) representante do quadro da UEM e outro (a) representante do quadro da SEED. Os referidos nomes dos diretores (as) auxiliares serão homologados pelo Conselho Diretor após processo eleitoral pela comunidade escolar e para o qual poderão ser inscritos como candidatos:

- I. pedagogos, técnicos em assuntos universitários;
- II. docentes e pedagogos concursados e lotados no C.A.P./UEM por, no mínimo, dois anos de efetivo trabalho.

**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:

- 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 Diretor;
- VII. convocar as reuniões do Conselho Diretor, 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 Diretor 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 Diretor;
- XIII. deferir os requerimentos de matrícula;
- XIV. elaborar o calendário escolar, de acordo com as orientações da SEED, submetê-lo à apreciação do Conselho Diretor e encaminhá-lo ao NRE para homologação;
- XV. acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo aos discentes;
- XVI. 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;
- XVII. coordenar, em conjunto com a equipe pedagógica, processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;





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

XIX. propor à Secretaria de Estado da Educação, via Núcleo Regional de Educação e à PEN/UEM, após aprovação do Conselho Diretor, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;

XX. analisar e participar da elaboração dos Regulamentos próprios e encaminhá-los ao Conselho Diretor para aprovação;

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

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

§ Único: na realização de reuniões de Conselho de Classe em que ocorra o impasse nas decisões e o empate nas votações dos docentes, deverá o diretor ou diretor auxiliar proceder a decisão de voto minerva.

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

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

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

XXVI. organizar horário adequado para a realização da Prática Profissional Supervisionada do funcionário cursista do Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação – Profucionário, no horário de trabalho, correspondendo a 50% (cinquenta por cento) da carga horária da Prática Profissional Supervisionada, conforme orientação da SEED, contida no Plano de Curso;

XXVII. 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;

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

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

XXX. viabilizar salas adequadas quanto a oferta de ensino extracurricular plurilinguístico da Língua Estrangeira Moderna, pelo Centro de Línguas Estrangeiras Modernas - CELEM

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



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

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

XXXII. incentivar o estudo, a pesquisa e a extensão no C.A.P;

XXXIII. disponibilizar o Colégio como campo de atividades de Estágios, preferencialmente para os cursos de licenciatura da Universidade Estadual de Maringá;

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

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

### 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, 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.

**§ 1º:** O Conselho de Classe tem por objetivo avaliar o processo ensino-aprendizagem na relação professor-aluno e os procedimentos adequados a cada caso.

**§ 2º:** Haverá tantos Conselhos de Classe quantas forem as turmas do C.A.P. e, as reuniões, poderão acompanhar o sistema de avaliação do Colégio, trimestralmente, bem como a qualquer necessidade durante o ano letivo.

**Art.24** A finalidade da reunião do Conselho de Classe, **a ser tomada como critério de condução dos trabalhos, pauta-se por entender o Conselho de Classe como 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. E segue o seguinte encaminhamento:**

**1. 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.**

**Após analisar as informações e dados apresentados:**

- I. **estudar e interpretar os dados da aprendizagem**, na sua relação com o trabalho do professor, na direção do processo ensino-aprendizagem, contemplado na proposta curricular;
- II. **analisar os resultados da aprendizagem** em relação ao desempenho da turma, à organização dos conteúdos e o encaminhamento metodológico, diagnosticando necessidades e possibilidades de superação de resultados insatisfatórios;
- III. **avaliar** de forma global, cumulativa, que expresse a totalidade do aproveitamento escolar num processo contínuo do ano letivo.
- IV. **intervir em tempo hábil no processo de ensino e de 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.27** O Conselho de Classe é constituído pelo (a) Diretor (a) e/ou Diretor (a) auxiliar, pela Equipe Pedagógica, por todos os docentes que atuam numa mesma turma e/ou série, por meio de:

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

II. Conselho de Classe Integrado, com a participação da Equipe de Direção, da Equipe Pedagógica, da Equipe Docente, da representação facultativa de alunos e pais de alunos por turma e/ou série.

**Art.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, sendo obrigatório o comparecimento de todos os membros convocados, ficando os faltosos passíveis de descontos nos vencimentos, salvo justificativa legal.

**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. Emitir parecer sobre assuntos referentes ao processo ensino-aprendizagem de cada turma, respondendo à consultas feitas pela Equipe de Direção e/ou pela Coordenação Pedagógica do segmento correspondente;

II. analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo ensino e aprendizagem;

III. propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo ensino e aprendizagem;

IV. 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;



V. acompanhar o processo de avaliação de cada turma, devendo debater e analisar os dados qualitativos e quantitativos do processo ensino e aprendizagem;

VI. atuar com co-responsabilidade na decisão sobre a possibilidade de avanço do aluno para série subsequente ou retenção, após a apuração dos resultados finais, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do aluno;

VII. receber pedidos de revisão de resultados finais até 72 (setenta e duas) horas úteis após sua divulgação em edital ou por maior prazo, com justificativa;

VIII. analisar casos em que o aluno apresente frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e média inferior a 6,0 (seis vírgula zero), após os estudos de recuperação, definindo pela sua aprovação ou não.

### **Art.32 Da Revisão de Resultados e dos Recursos e sua Tramitação.**

**Parágrafo Único:** Da decisão do Conselho de Classe referente aos resultados da avaliação anual final, se observada a Legislação Escolar e não obediência às demais normas legais cabe:

- I - pedido de revisão do resultado junto à própria escola.
- II - recurso ao N.R.E. – Núcleo Regional de Ensino.
- III - recurso, em grau superior, à Secretaria de Estado da Educação.

## **Seção V**

### **Da Equipe Pedagógica**

**Art.33** A equipe pedagógica é responsável pela coordenação, implantação e implementação no estabelecimento de ensino das Diretrizes Curriculares definidas no Projeto Político-Pedagógico e no Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações emanadas da Secretaria de Estado da Educação e da PEN/UEM.

**Art.34** A equipe pedagógica é composta por professores graduados em Pedagogia ou do quadro técnico em assuntos universitários da UEM.

**Parágrafo único:** A equipe pedagógica é composta de:



- I. coordenação pedagógica dos Projetos de Monitorias, Salas de Apoio, Bolsa Trabalho e Projetos de Extensão;
- II. coordenação pedagógica da Educação Especial;
- III. coordenação pedagógica do Ensino Fundamental – Séries Iniciais;
- IV. coordenação pedagógica do Ensino Fundamental – Séries Finais;
- V. coordenação pedagógica do Ensino Médio.

**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 equipe de 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 UEM, 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. coordenar a hora-atividade dos professores do estabelecimento de ensino, de maneira que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico



no Colégio, estabelecendo cronograma para a realização de estudos propostos e garantindo a organização do trabalho docente;

XIII. proceder a entrega de boletins escolares e à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, especialmente aos responsáveis pelo aluno, 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 Diretor, 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, de Informática e outros;

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 e discente de cada turma;

XXI. organizar o horário anual das aulas, obedecendo critérios que assegurem a qualidade do processo ensino-aprendizagem;

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. promover reuniões, de acordo com a equipe de direção, com os professores das diferentes licenciaturas interessados em realizar Estágios, para definição e organização da execução dos mesmos;

XXIV. coordenar, junto à direção, a distribuição dos Estágios supervisionados, mediante o plano de Estágio dos professores das diferentes licenciaturas, preferencialmente da UEM e acompanhar as atividades de estágios a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino;

XXV. acompanhar o desenvolvimento do Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação – Profucionário, quanto no



acompanhamento da Prática Profissional Supervisionada dos funcionários cursistas da escola;

XXVI.

XXVII. promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social, procurando interagir com a equipe multidisciplinar do C.A.P;

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

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

XXX. 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;

XXXI. participar da organização e execução das atividades de monitorias do C.A.P.

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

XXXIII. orientar, acompanhar e visar periodicamente os Livros Registro de Classe ;

XXXIV. organizar registros de acompanhamento da vida escolar do aluno, bem como a comunicação aos pais ou responsáveis, periodicamente;

XXXV. organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais do estabelecimento de ensino, como a entrega dos Planos de Trabalho Docente, reposição de aulas, recuperação paralela, etc.;

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

XXXVII. 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;

XXXVIII. 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;

XXXIX. acompanhar a frequência escolar dos alunos, contactando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário;

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





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

XLIII. assessorar os professores do Centro de Línguas Estrangeiras Modernas e o acompanhar as turmas em andamento do estabelecimento;

XLIV. 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;

XLV. assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino com as devidas documentações e comunicações à comunidade escolar;

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

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

XLVIII. elaborar seu Plano de Ação;

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

## Seção VI

### Da Equipe Docente

**Art.37** A equipe docente é constituída de professores regentes, devidamente habilitados.

**Art.38** 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 Diretor;

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 em consonância com os princípios filosóficos pedagógicos e metodológicos do Projeto Político Pedagógico do C.A.P



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. focalizar, na última quinzena do ano letivo, atividades dirigidas aos alunos com maior defasagens de aprendizagens;

X. encaminhar o aluno para atividades de monitorias em contra turno, acompanhado de orientações para o monitor;

XI. 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;

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

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

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. 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 Contra turno, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;

XVII. promover o desenvolvimento intelectual do aluno a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;

XVIII. 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;

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

XX. zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica; evitar retiradas/suspensão do aluno da sala

de aula, bem como, autorizar em demasia a “entrada/saída” de alunos de sua aula;

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

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

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

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

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

XXVI. cumprir aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor, a **Legislação do Magistério**, ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;

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

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

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

XXX. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar, **bem como, evitar o uso de procedimentos que impeçam o desenvolvimento do processo democrático no C.A.P.**

XXIX participar da avaliação institucional, conforme orientação da SEED;



Unidade:

XXXI. participar de eventos, cursos, reuniões, quando convocados pela SEED, ou por iniciativa própria, quando autorizado pela equipe de direção visando o aprimoramento profissional de sua função;

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

XXXII. zelar pela organização, conservação e limpeza da sala de aula;

XXXIII. entregar documentos solicitados pela direção, equipe pedagógica e secretaria no prazos estabelecidos, garantindo a organização do trabalho pedagógico.



## Seção VII

### Da Equipe Técnico-Administrativa e dos Assistentes de Execução

**Art.39** 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. 40** A função de assistente de execução é exercida por profissional que atua no laboratório de Química, Física e Biologia do estabelecimento de ensino.

**Art. 41** A secretaria é o setor que terá seu encargo todo serviço de escrituração escolar e correspondência do C.A.P.

§ 2º Os serviços da secretarias serão coordenados e supervisionados por dois secretários, sendo indicado pelo diretor e nomeado pelo Reitor da UEM e outro nomeado pela SEED, os quais estão subordinados a equipe de direção.

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

**Art.42** Compete ao Secretário Escolar:

I. conhecer e participar no cumprimento do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;

II. cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEED e UEM, 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, comunicar, 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 advindos das mantenedoras;

VI. efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso, zelando pela fiel comunicação especialmente aos pais ou responsáveis pelo aluno;

VII. elaborar, viabilizar e documentar em arquivo: avisos, comunicados, convocações advindas da equipe pedagógica, corpo docente, órgãos colegiados e equipe de direção;

VIII. elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;

IX. encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que



devem ser assinados;

X. 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;

XI. responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;

XII. manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;

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

XIV. **observar os princípios democráticos e a exigência da transparência no atendimento à 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;

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

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

XVII. 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;

XVIII. organizar e fazer cumprir o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente, das duas mantenedoras, a sua frequência, em formulário próprio;

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

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

XXI. comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;

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

XXIII. manter atualizado o Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;

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



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

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

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

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

XXIX. **Zelar pelos princípios da escola pública e gratuita;**

**Art.43** 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, sob supervisão da equipe de direção;

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 e comunicar a direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria;

XV. manter e promover relacionamento cooperativo e democrático 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.

XVII. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos a secretaria, sendo expressamente proibido o uso de tais bens para fins particulares;

**Art.44** A Biblioteca estará a cargo: de um profissional bacharel em Biblioteconomia, conforme Lei n.º4.084/62 e Decreto Lei 56.725/65, e subordinada tecnicamente à Biblioteca Central da UEM; de um técnico administrativo da SEED, indicado pela equipe de direção e, administrativamente, a biblioteca estará a cargo da direção do colégio.

Parágrafo Único: Compete aos responsáveis que atuam na biblioteca escolar::

I. disponibilizar a biblioteca como espaço pedagógico, cujo acervo estará à disposição de toda a comunidade escolar;

II. viabilizar projetos e planos de trabalho para o incentivo a leitura;

III. cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;

IV. atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;

V. auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino;

VI. auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;

VII. encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;

VIII. zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;

IX. registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;

X. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;

XI. manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;





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

XIII. auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;

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 e democrático de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

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

XVIII. Realizar levantamento de materiais referentes a um determinado tema, separá-los para uso em sala de aula pelo professor quando solicitado;

XIX. Orientar a comunidade escolar quanto a orientação do acervo bibliográfico, as regras de funcionamento da biblioteca, no que se refere a permanência da comunidade escolar neste espaço e quanto ao empréstimo e devolução do livro, DVDs e outros materiais;

XX. a biblioteca deverá ter regulamento próprio onde estarão explicitados sua organização, funcionamento e atribuições do responsável;

Parágrafo Único: O regulamento da biblioteca será elaborado seu responsável, sob orientação da coordenação pedagógica e com aprovação da equipe de direção.

**Art.45** 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. deixar os programas e arquivos limpos e sem vírus após o uso;



VII. 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. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos do laboratório de Informática;

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

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

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

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

XIII. o laboratório de informática deverá ter regulamento próprio onde estarão explicitados sua organização, funcionamento e atribuições do responsável;

Parágrafo Único: O regulamento do laboratório de informática será elaborado seu responsável, sob orientação da coordenação pedagógica e com aprovação da equipe de direção.

**Art.46** 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, democracia e de coresponsabilidade 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;

XV. o laboratório deverá ter regulamento próprio onde estarão explicitados sua organização, funcionamento e atribuições do responsável;

Parágrafo Único: O regulamento do laboratório será elaborado seu responsável, sob orientação dos docentes das disciplinas relativas e com aprovação da equipe de direção.

## Seção VIII

### Da Equipe Auxiliar Operacional

**Art.47** O auxiliar operacional tem a seu encargo os serviços da vigilância e inspetoria de alunos, conservação, manutenção, preservação, segurança e da alimentação escolar, no âmbito escolar, sendo coordenado e supervisionado pela equipe de direção do estabelecimento de ensino.

**Art.48** 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 escolares, de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes;

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

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

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

VIII. 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 e democrático 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 funções gerais do seu quadro profissional, quando necessário ou solicitado pelo setor, bem como, as atribuições específicas da sua função.

**Art.49** 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. organizar a distribuição da merenda aos alunos de forma a não acontecer filas de alunos e agitações nos recreios e ou intervalos;

VIII. apresentar sugestões à direção de melhorias na condução do processo de trabalho do seu setor;

IX. preparar e servir a merenda escolar, controlando-a quantitativamente e qualitativamente, procedendo periodicamente à avaliação da APMF;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII. vestir-se adequadamente, conforme normas estipuladas pelo Conselho Nacional da Saúde;

XIX. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as funções gerais do seu quadro profissional, quando necessário ou solicitado pelo setor, bem como, as atribuições específicas da sua função.

**Art. 50** São atribuições do auxiliar operacional que atua na área de vigilância e inspetoria da movimentação dos alunos nos espaços escolares:



- I. coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde antes do início até depois do 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 e/ou equipe pedagógica situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos;
- IV. percorrer as diversas dependências/pátio 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. vigiar nos horários de entrada, saída e intervalos, o comportamento dos alunos em sala de aula que permanecem abertas, zelando pela não ocorrência de irregularidades;
- VII. observar os alunos nos horários de entrada e saída do Colégio para prevenir acidentes e irregularidades;
- VIII. acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário, sob a autorização da direção;
- IX. auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;
- X. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- XI. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- XII. zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XIII. auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XIV. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do estabelecimento de ensino;
- XV. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XVI. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XVII. manter e promover relacionamento cooperativo e democrático de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XVIII. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e



exercer as funções gerais do seu quadro profissional, quando necessário ou solicitado pelo setor, bem como, as atribuições específicas da sua função.

## **CAPÍTULO II**

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

**Art.51** 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.52** 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.54** Este estabelecimento de ensino oferta:

I. Ensino Fundamental de 8 (oito) anos g– Séries iniciais (1<sup>a</sup> a 4<sup>a</sup>

Séries), organizado em um continuum de 4 anos, em cessação gradativa

II. Ensino Fundamental – Séries Finais (5<sup>a</sup> a 8<sup>a</sup> séries), com organização seriada:

- a) Sala de Apoio 5<sup>a</sup> Série – Português – 8 h/a semanais
- b) Sala de Apoio 5<sup>a</sup> Série – Matemática – 8 h/a semanais
- c) Aula Esp. At. Desportiva – Rexona – 20 h/a semanais

III. Ensino Médio, com organização seriada;

IV. Educação Especial:

- a) Sala de Recursos – Área da Deficiência Intelectual e Distúrbios de Aprendizagem para alunos do primeiro e segundo ciclos do CBA;
- b) Sala de Recursos – Altas Habilidades/Superdotação para alunos de todo o Ensino Fundamental;
- c) Professor de Apoio Com. Alternativa;
- d) Professor de Apoio – T. Glob. De.
- e) Projeto de Extensão 434/95 – “ATIVIDADES ALTERNATIVAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS” pertencente ao C.A.P./UEM desde 1995, em consonância com as disposições contidas na Resolução nº 150/90 – CEP/UEM.
- f) Centro de Vida Independente – CVI, atua no C.A.P./UEM com a finalidade de integrar o portador de necessidades especiais à sociedade e ocupa quatro dependências do Colégio.

**Art.55** O estabelecimento de ensino, além dos níveis e modalidades de ensino da Educação Básica oferta ensino Extracurricular Plurilingüística da Língua Estrangeira Moderna – CELEM.

## Seção II

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

**Art.56** O estabelecimento de ensino oferece a Educação Básica com base nos seguintes princípios das Constituições Federal e Estadual:

- I. igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;
- II. gratuidade de ensino, com isenção de taxas e contribuições de qualquer





natureza vinculadas à matrícula ou mensalidades;

- III. garantia de uma Educação Básica igualitária, de forma a oferecer aos alunos um ensino de qualidade, mediante a vivência de experiências

significativas que desenvolvam as habilidades de observação e crítica, visando instrumentalizá-los para a leitura científica da sociedade em que vivem;

- IV. contribuir para o pleno desenvolvimento do aluno, oportunizando-lhe um ambiente democrático e educativo.

**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 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-social, com consciência, reconhecimento da identidade social e uma compreensão crítica da relação homem-mundo.

**Art.60** A Educação Especial tem como meta assegurar educação de qualidade a todos os alunos com necessidades educacionais especiais, em todas as etapas da Educação Básica, oferecendo apoio, complementação, suplementação e/ou substituição dos serviços educacionais regulares.

**Parágrafo Único:** As finalidades da Educação Especial são as mesmas apontadas acima para o Ensino Fundamental e Médio.

### Seção III

#### Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento

□□◆□□□ A organização do trabalho pedagógico no C.A.P./UEM, em todos os níveis e modalidades de ensino, segue as orientações expressas nas Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais e as orientações da natureza de sua criação como Colégio de Aplicação, especialmente para os acadêmicos das diferentes licenciaturas da Universidade Estadual de Maringá.

□□◆□□□ O regime da oferta da Educação Básica é de forma presencial, com a seguinte organização:

- I. por ciclo contínuo de 4(quatro) anos, nas séries iniciais do Ensino Fundamental de 8(oito) anos;
- II. por séries, nos anos finais do Ensino Fundamental;
- III. por série, no Ensino Médio.
- IV. por serviços e apoios especializados, conforme especificidade de cada área, na modalidade da Educação Especial;

§ 1º- O Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação – Pro funcionário, é um programa que contém quatro cursos técnicos subsequentes ao Ensino Médio ou equivalente e é oferecido à distância na forma modular, destinando-se aos funcionários da educação da rede pública.

§ 2º- Este Estabelecimento oferta:



- I. Atividades Pedagógicas de Complementação Curricular, propostas, autorizadas e desenvolvidas em conformidade com a Resolução 3683/2008 e Instrução Normativa da Superintendência da Educação, cuja participação do aluno será registrada devidamente em seus documentos escolares.
- II. Projeto de 29 Bolsa-Trabalho/UEM - Monitoria com os docentes e ao aluno em contra-turno, nas séries iniciais do Ensino Fundamental de 8(oito) anos, nos anos finais do Ensino Fundamental e no Ensino Médio.

▣▣◆▣▣▣ Os conteúdos curriculares na Educação Básica referem-se à:

- 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.

▣▣◆▣▣▣ O estabelecimento de ensino oferta o Ensino Fundamental organizado em:

- I. séries iniciais, Ciclo Básico de Alfabetização - CBA, continuum de 4 (quatro) anos, perfazendo um total de 3.200 horas, no regime de 8 (oito) anos de duração, até sua total cessação;
- II. anos finais, em regime de série/ano, com 4 (quatro) anos de duração, perfazendo um total de 3.200 horas.

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

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

▣▣◆▣▣▣ O estabelecimento de ensino oferta:

- I. Contraturno para as séries iniciais do Ensino Fundamental;
- II. Salas de Apoio à Aprendizagem para a 5ª série do Ensino Fundamental, conforme orientações da SEED.
- III. Salas de Recurso para os anos iniciais e finais do Ensino Fundamental na área de Deficiência Intelectual e Distúrbios de Aprendizagem e área de Altas Habilidades/Superdotação para os anos iniciais e finais do Ensino Fundamental;

▣▣◆▣▣▣ Na organização curricular para os anos finais do Ensino Fundamental consta:



- I. Base Nacional Comum constituída pelas disciplinas de Arte, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, 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. História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, Prevenção ao Uso Indevido de Drogas, Sexualidade Humana, Educação Ambiental, Educação Fiscal e Enfrentamento à Violência contra a Criança e o Adolescente, como temáticas trabalhadas ao longo do ano letivo, em todas as disciplinas;
- IV. conteúdos de História do Paraná na disciplina de História.

□□◆□□□ O estabelecimento de ensino oferta o Ensino Médio, com duração de três anos, perfazendo um mínimo de 2.400 horas.

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

□□◆□□□ Oferta do atendimento educacional especializado aos alunos com necessidades educacionais especiais, nas áreas da deficiência intelectual e distúrbios da aprendizagem e altas habilidades/superdotação;

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

**Art. 71** As atividades de estágio não obrigatório, previstas e desenvolvidas no Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial, são consideradas curriculares, configurando-se como Ato Educativo.

**Art. 72** Serão considerados estagiários os alunos matriculados e freqüentes no Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial, que tenham no mínimo 16 anos na data de início do estágio.

**Art. 73** O Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação – Profuncionário, exige a realização da Prática Profissional



Supervisionada, conforme carga horária constante do Plano de Curso, concomitante ao desenvolvimento de cada módulo.

**Art. 74** 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. 75** 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.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

▣▣◆▣▣▣ 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;

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

▣▣◆▣▣▣ 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;
- II. Carteira de Identidade – RG, para alunos maiores de 16 (dezesesseis) anos, cópia e original;
- III. Comprovante de residência, prioritariamente a fatura de energia elétrica, cópia e original;
- IV. Duas fotos 3x4 atuais;
- V. Carteira de Vacinação para todas as séries e ano do Ensino Fundamental;
- VI. Histórico Escolar ou Declaração de escolaridade da escola de origem, esta com o Código Geral de Matrícula – CGM, quando aluno oriundo da rede estadual;



VII. 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.

¶ A matrícula é deferida pelo diretor, conforme prazo estabelecido na legislação vigente e de acordo com o Regimento Escolar;

¶ 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.

¶ 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.

¶ O período de matrícula será estabelecido pela SEED, por meio de Instruções Normativas.

¶ 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

- 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.

§ 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.

## Seção V

### Do Processo de Classificação

**Art.87** A classificação no Ensino Fundamental e Médio é o procedimento que o estabelecimento de ensino adota para posicionar o aluno na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento adquiridos por meios formais ou informais, podendo ser realizada:

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

**Art.88** 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.89** É vedada a classificação para ingresso no ano inicial do Ensino Fundamental.

## Seção VI

### Do Processo de Reclassificação

**Art.90** 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.91** Cabe aos professores, ao verificarem as possibilidades de avanço na aprendizagem do aluno, devidamente matriculado e com frequência 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.92** 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.93** A equipe pedagógica do estabelecimento de ensino, assessorada pela equipe do Núcleo Regional de Educação, instituirá Comissão, conforme orientações emanadas da SEED, a fim de discutir as evidências e documentos que comprovem a necessidade da reclassificação.

**Art.94** 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.95** O aluno reclassificado deve ser acompanhado pela equipe pedagógica, durante dois anos, quanto aos seus resultados de aprendizagem.

**Art.96** O resultado do processo de reclassificação será registrado em Ata e integrará a Pasta Individual do aluno.

**Art.97** O resultado final do processo de reclassificação realizado pelo estabelecimento de ensino será registrado no Relatório Final, a ser encaminhado à SEED.

**Art.98** A reclassificação é vedada para a etapa inferior à anteriormente cursada.

**Art.99** A reclassificação é vedada aos cursos da Educação Profissional.

## Seção VII

### Da Transferência

**Art.100** 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.101** 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.102** 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.103** 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 o Histórico Escolar das séries ou períodos concluídas e a Ficha Individual referente à série ou período 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.

## Seção VIII

### Da Progressão Parcial

**Art.104** O estabelecimento de ensino 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.

## Seção IX

### Da Freqüência

**Art.105** É obrigatória, ao aluno, a freqüência mínima de 75% do total



da carga horária do período letivo, para fins de promoção, **salvo exceções a serem analisadas pelo Conselho de Classe.**

**Art.106** É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico do estabelecimento de ensino, 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.107** 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.108** 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.109** 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.110** 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.111** A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no Projeto Político-Pedagógico da escola.

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

**§ 2º** - **Dentre os critérios de avaliação não poderão ser considerados**



elementos subjetivos, tais como: comportamento, assiduidade e participação do aluno nas atividades.

**Art.112** Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no Projeto Político-Pedagógico.

**Art.113** Os critérios de avaliação serão definidos por todos os professores de cada disciplina e série, juntamente com a Direção e Equipe Pedagógica, no início do período letivo, constando no Plano de Trabalho Docente e no Contrato Pedagógico.

**Parágrafo único** – Deverão ser contempladas formas diversificadas de avaliação;

**Art.114** Os alunos e pais/responsáveis serão informados dos critérios de avaliação estabelecidos em cada disciplina no início do período letivo através do contrato pedagógico.

**Art.115** O Plano de Trabalho Docente e o contrato pedagógico, nos quais constarão os critérios de avaliação, deverão ser entregues à Equipe Pedagógica no prazo pré-estabelecido.

**Art.116** Os critérios de avaliação serão adotados por todos os docentes da mesma disciplina e série.

**Art.117** Os diferentes instrumentos utilizados para verificação da aprendizagem terão percentuais (notas) estabelecidos, pelos professores da disciplina e série.

**Art.118** A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do aluno, evitando-se a comparação dos alunos entre si.

**§ Único:** A avaliação será compreendida na forma:

I – diagnóstica com o propósito de determinar a presença ou a ausência de conhecimentos prévios, assim como identificar possíveis causas de dificuldades de aprendizagem;

II – formativa: realizada durante o processo de ensino e de aprendizagem, considerando que a autoridade do professor não deve fazer do professor um autoritário ou déspota, mas promover no aluno a aprendizagem dos seus limites e os que envolvem a autoridade, em convivência social equilibrada;

III – final: caracterizada pela avaliação global, cumulativa, que expresse a totalidade do aproveitamento escolar num processo contínuo, porém, conclusivo de um trimestre e ou ano letivo.

**Art.119** 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.120** 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.121** 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.122** A **recuperação de estudos** é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

**Art.123** A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino e aprendizagem.

**Art.124** A recuperação será organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados.

**§ 1º** - A recuperação de estudos será desenvolvida através de:

I – atividades diversificadas;

II – material diversificado;

III – agrupamentos de alunos;

IV – monitorias, oficinas ou projetos com professores, concomitantemente com bolsistas ou acadêmicos da UEM.

**§ 2º** - Na recuperação de estudos, o professor considerará a aprendizagem do aluno no decorrer do processo escolar e, para aferição do trimestre, deverá prevalecer o melhor desempenho, sendo obrigatória a sua anotação no Livro Registro de Classe.

**§ 3º** - A recuperação de estudos, considerada no final do ano letivo, deverá focalizar, na última quinzena, um trabalho intensivo do Colégio dirigido aos alunos de rendimento insuficiente.

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

**Parágrafo Único** – Nas séries iniciais do Ensino Fundamental não haverá menção de notas e o registro dar-se-á por parecer descritivo, parcial e final, sobre o desenvolvimento do aluno, a ser emitido pelo próprio professor, considerando os aspectos qualitativos acumulados ao longo do processo de ensino e aprendizagem.

**Art.126** Os resultados das avaliações dos alunos serão registrados em documentos próprios, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

**Art.127** A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do aluno, aliada à apuração da sua frequência.

**Art.128** Nas séries iniciais do Ensino Fundamental no regime de 8 (oito) anos de duração, ao final do ciclo, mediante a avaliação descritiva do professor, ocorrerá retenção do aluno que não assimilou os conteúdos essenciais



para acompanhamento da série seguinte; e/ou não tenha a frequência mínima exigida em lei.

**Art.129** Na promoção ou certificação de conclusão, para os anos finais do Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação Profissional Técnica de Nível Médio, a média final mínima exigida é de 6,0 (seis vírgula zero), observando

a frequência mínima exigida por lei.

**Art.130** Os alunos dos anos finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, que apresentarem frequência mínima de 75% do total de horas letivas e média anual igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina, serão considerados aprovados.

**Parágrafo Único:** Para anos finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio, o período letivo compreende um ano.

**Art.131** Os resultados das avaliações para os anos finais do Ensino Fundamental e para o Ensino Médio serão computados trimestralmente e expressos em notas, por disciplina, de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero);

**Parágrafo Único:** Para cálculo da média anual será usada a seguinte fórmula:

$$MA = \frac{1^{\circ} \text{ trimestre} + 2^{\circ} \text{ trimestre} + 3^{\circ} \text{ trimestre}}{3}$$

**Art.132** Os alunos dos anos finais do Ensino Fundamental, do Ensino Médio serão considerados retidos ao final do período letivo quando apresentarem:

**Art.133** frequência inferior a 75% do total de horas letivas, independentemente do aproveitamento escolar, **após análise dos fatos pelo Conselho de Classe;**

**Art.134** frequência igual ou superior a 75% do total de horas letivas e média inferior a 6,0 (seis vírgula zero) nas diferentes disciplinas.

**§ Único:** Os alunos do Ensino Fundamental e Médio que apresentarem frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária e média anual inferior a 6,0 (seis vírgula zero) mesmo após os estudos de recuperação paralela, ao longo do ano letivo, serão submetidos à análise do Conselho de Classe que decidirá sobre sua aprovação ou não.

**Art.135** A disciplina de Ensino Religioso ofertada no Ensino Fundamental – séries finais, não se constitui em objeto de retenção do aluno, não tendo registro de notas na documentação escolar.

**Art.136** Os resultados obtidos pelo aluno trimestralmente e ao final do ano letivo serão devidamente inseridos no sistema informatizado, para fins de registro e expedição de documentação escolar e comunicados por Boletim



Escolar ao aluno e aos pais ou responsáveis pelo professor e/ou equipe pedagógica e também por Edital Final, sendo este de responsabilidade da Secretaria do Colégio.

§ 1º . Este estabelecimento de ensino utiliza a seguinte Síntese do Sistema de Avaliação, para os anos finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio:

Freqüência	Nota	Resultado
= ou > 75 %	= ou > 6,0	Aprovado
= ou > 75 %	< 6,0	Reprovado
< 75 %	qualquer	Reprovado

§ 2º Para o Ensino Fundamental – séries iniciais, a Síntese do Sistema de Avaliação é a seguinte:

AP – aprovado
Rep - Reprovado

## Seção XI

### Do Aproveitamento de Estudos

Art.139 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.140 Na Educação Profissional, em cursos subseqüentes, o aproveitamento de estudos deve estar relacionado com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, adquiridas:

- I. no Ensino Médio;
- 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.141 A avaliação para fins de aproveitamento de estudos será realizada conforme os critérios estabelecidos no Plano de Curso. E conforme legislação vigente.

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

## Seção XII Da Adaptação

Art.142 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.143 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.144 A adaptação de estudos será realizada durante o período letivo, pelo professor da respectiva disciplina e Equipe Pedagógica. Ambos estabelecerão um plano de adaptação bem como as orientações e correções das avaliações e trabalhos que deverão ser registrados;

Art.145 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.146** O estabelecimento de ensino, para a equivalência e revalidação de estudos completos do ensino fundamental e incompletos no ensino médio, 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.147** 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.148** 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.149** O estabelecimento de ensino expedirá certificado de conclusão ao aluno que realizar a revalidação de estudos completos do Ensino Fundamental.

**Art.150** A matrícula no Ensino Médio somente poderá ser efetivada após a revalidação de estudos completos do Ensino Fundamental.

**Art.151** A matrícula do aluno proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

**Art.152** A matrícula de alunos oriundos do exterior, com período letivo concluído após ultrapassados 25% do total de horas letivas previstas no calendário escolar, far-se-á mediante classificação, aproveitamento e adaptação, previstos na legislação vigente, independentemente da apresentação de documentação escolar de estudos realizados.

**Art.153** O estabelecimento de ensino, ao realizar a equivalência ou revalidação de estudos, emitirá a respectiva documentação.

**Art.154** Efetuada a revalidação ou declarada a equivalência, o ato pertinente será registrado junto ao NRE e os resultados integrarão a documentação do aluno.

**Art.155** 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.156** O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade do diretor do estabelecimento de ensino, sob a supervisão do

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

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

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

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

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

**Art.157** 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.158** 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.159** O Calendário Escolar será elaborado anualmente, conforme normas emanadas da SEED, pelos profissionais de educação e equipe técnico administrativa, 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.160** O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada nível e modalidade.



**Parágrafo único** – As reuniões pedagógicas e conselhos de classe deverão estar garantidos dentro dos 200 dias letivos permitindo maior autonomia de acordo com às necessidades das características da comunidade escolar desde que não fira a LDB.

## Seção XVI

### Dos Registros e Arquivos Escolares

**Art.161** 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.162** 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.163** Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autenticuem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

**Art.164** O estabelecimento de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, professores e outras ocorrências.

**Art.165** 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.166** 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.167** A direção do estabelecimento de ensino, periodicamente, determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos escolares, sem relevância probatória, a fim de serem retirados e eliminados.

**Art.168** Podem ser eliminados os seguintes documentos escolares:

- I. pertinentes ao estabelecimento de ensino;
- II. Livro Registro de Classe, após 5 (cinco) anos;
- III. planejamentos didático-pedagógicos, após 1 (um) ano;
- IV. calendários escolares, com as cargas horárias anuais efetivamente cumpridas, após 5 (cinco) ano;
- V. referentes ao corpo discente;
- VI. instrumentos utilizados para avaliação, após 1 (um) ano;
- VII. 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.169** 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.170** 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.171** A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda a comunidade escolar.

**Art.172** A biblioteca tem Regulamento específico, elaborado pela direção, equipe pedagógica e docentes, aprovado pelo Conselho Escolar, no qual



consta sua organização e funcionamento.

**Parágrafo Único** - A biblioteca estará sob a responsabilidade de Bibliotecário e integrante do quadro técnico-administrativo da SEED, indicado pela direção, o qual tem suas atribuições especificadas deste Regimento Escolar.

**Art.173** 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 neste Regimento Escolar.

**Art.174** 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 neste Regimento Escolar.

### 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.175** 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.
  
- 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 Diretor, associações afins e para direção;
- 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.176** Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além das atribuições previstas neste 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 na sala de aula e no estabelecimento de ensino em horários de intervalo das aulas;
- 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. encaminhar e colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
  - V. comparecer às reuniões do Conselho Diretor e APMF, quando membro representante do seu segmento;
  
  - VI. manter e promover relações cooperativas e democráticas no âmbito escolar;
  - VII. cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, no que lhe couber;
  - VIII. manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
  - IX. comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;
  - X. dar atendimento pedagógico ao aluno independentemente de suas condições de aprendizagem;
  - XI. organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na escola;
  - XII. manter os pais ou responsáveis e os alunos informados sobre o Sistema de Avaliação da Escola, no que diz respeito à sua área de atuação;
  - XIII. informar pais ou responsáveis e os alunos sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
  - XIV. estabelecer estratégias e alternativas de recuperação de estudos, no decorrer e final 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, higiene e preservação das instalações escolares, responsabilizando-se por danos que, eventualmente, vier causar ao patrimônio da escola;
  - XX. cumprir as disposições do Regimento Escolar.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**



**Art.177** Ao docente; a equipe pedagógica e a direção é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico, administrativo, jurídico e financeiro do C.A.P./UEM;
- II. interferir ou perturbar o trabalho dos docentes, somente entrando nas salas de aula quando estritamente necessário;
- III. aplicar penalidade física ao aluno;
  
- IV. ministrar, no estabelecimento de ensino, sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado a alunos do estabelecimento de ensino, bem como ministrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares remuneradas a alunos de turmas sob a sua regência;
- V. discriminar, expor alunos, pais de alunos e colegas de trabalho a situações vexatórias, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- VI. expor colegas de trabalho, alunos ou qualquer membro da comunidade a situações constrangedoras;
- VII. retirar e utilizar, sem a devida permissão da direção e/ou do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
- VIII. ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
- IX. receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do estabelecimento de ensino;
- X. ausentar-se da escola, sem prévia autorização da equipe de direção do estabelecimento de ensino;
- XI. transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- XII. utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas, bem como qualquer outro instrumento que comprometa o desempenho da função;
- XIII. 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;
- XIV. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da escola, sem a prévia autorização da direção e APMF;
- XV. promover ou incentivar atividades comerciais nas dependências do C.A.P./UEM;
- XVI. comparecer à escola embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;



XVII. fumar nas salas de aula do estabelecimento ou em outro lugar não permitido pela lei maior, sendo permitido, apenas, em áreas destinadas a este fim, isolada adequadamente e com arejamento suficiente.

**Art.178** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão:

- I. apurados ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas;
- II. em reincidência, repreensão por escrito, com assinatura ou providencias necessárias, conforme o caso, por parte da equipe de direção;
- III. comunicação das transgressões ao Conselho Diretor para providencias cabíveis.

## CAPÍTULO II

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

#### Seção I

#### Dos Direitos

**Art.179** 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;
- 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 Diretor e associações afins;
- VIII. participar de associações e/ou agremiações afins;
- IX. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s)





*Universidade Estadual de Maringá*

Unidade:

Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino;





## **Seção II**

### **Dos Deveres**

**Art.180** 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 na sala de aula e no estabelecimento de ensino nos intervalos das aulas;
- V. manter e promover relações cooperativas e democráticas 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, sendo feito uma compensação de horário;
- VIII. comparecer às reuniões do Conselho Diretor e APMF, 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;

**Art.181** cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar, no seu âmbito de ação.

## **Seção III**

### **Das Proibições**

**Art.182** 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. promover ou incentivar atividades comerciais nas dependências do C.A.P./UEM;
  - IX. transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
  - X. 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;
  - XI. 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;
  - XII. comparecer ao trabalho e aos eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
  - XIII. fumar nas dependências do estabelecimento de ensino, conforme legislação em vigor.

**Art.183** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão:

- IV. apurados ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas;
- V. em reincidência, repreensão por escrito, com assinatura ou providencias necessárias, conforme o caso, por parte da equipe de direção;
- VI. comunicação das transgressões ao Conselho Diretor para providencias cabíveis.



### **CAPÍTULO III**

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

### **Seção I**

#### **Dos Direitos**

**Art.184** 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. questionar 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 agremiações estudantis, de associações e/ou organizar agremiações afins;
- XXIII. representar ou fazer-se representar nas reuniões do Pré-Conselho e do Conselho de Classe quando convocado;
- XXIV. realizar, por via de requerimento dos pais ou responsáveis, as atividades avaliativas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa e/ou atestado médico, no prazo de **72 horas**;
- 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.185** São deveres dos alunos:

- I. manter e promover relações de cooperação e democracia 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 Diretor, 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, **sendo que, em caso de atraso para a entrada pontualmente na 1ª aula, poderá o aluno aguardar, nas dependências do Colégio, em local específico, conforme determinação da equipe de direção, o início da 2ª aula, para a qual poderá entrar e participar.**
- 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 por escrito, quando criança ou adolescente, para poder entrar, no estabelecimento de ensino, após o horário normal 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, dentro do prazo de 72 horas;
- 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. tomar ciência e acompanhar os critérios avaliativos e seu desempenho escolar durante o ano letivo;



- XXII. apresentar-se devidamente uniformizado em todas as atividades escolares conforme padrão determinado pelo estabelecimento;
- XXIII. colaborar com o monitor de turma e representante de classe na tarefa de promover a integração dos alunos da turma e das diferentes turmas.
- XXIV. comunicar em tempo hábil o estabelecimento qualquer problema (doença, viagem, etc.) que impeça a freqüência as aulas;
- XXV. cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber;
- XXVI. zelar pela limpeza e conservação das instalações e dependências, materiais, móveis, utensílios e equipamentos de propriedade do C.A.P.;
- XXVII. cumprir outras determinações emanadas da equipe de direção do C.A.P.

### Seção III

#### Das Proibições

**Art.186** 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. ocupar-se durante as aulas com trabalhos estranhos às atividades pedagógicas;
- V. perturbar o andamento das aulas com micagens, musiquinhas, palavras, gestos e utilização inadequada das carteiras e cadeiras;
- VI. apresentar comportamento inadequado nos intervalos das aulas, como, não respeito aos utensílios da merenda escolar, etc.;
- VII. praticar atos ou fazer gestos obscenos;
- VIII. formar grupos com objetivo de brigas ou incentivar brincadeiras que conduzem ao bullying;
- IX. trazer e/ou utilizar-se no estabelecimento de ensino material de natureza estranha ao estudo (materiais pornográficos, corretivo, skate, bolas, celular, aparelhos eletrônicos, bebidas, etc.);
- X. entrar ou evadir-se da escola, pulando o muro ou alambrado, em horário de aula;
- XI. ausentar-se do estabelecimento de ensino sem prévia autorização da direção e/ou do órgão competente;



- XII. receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização do órgão competente, pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino;
- XIII. interromper o intervalo do professor sem motivo justo;
- XIV. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários do estabelecimento de ensino;
- XV. expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- XVI. entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;
- XVII. consumir ou manusear qualquer tipo de drogas nas dependências do estabelecimento de ensino;
- XVIII. fumar nas dependências do estabelecimento de ensino, conforme legislação em vigor;
- XIX. comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XX. utilizar-se de aparelhos eletrônicos, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino e aprendizagem;
- XXI. danificar os bens patrimoniais do estabelecimento de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;
- XXII. portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;
- XXIII. portar material que represente perigo para sua integridade moral, física ou de outrem;
- XXIV. 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 Diretor e APMF;
- XXV. promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da direção.
- XXVI. receber qualquer tipo de material por parte de pessoas que não fazem parte do quadro de funcionários do estabelecimento;
- XXVII. fotografar e/ou filmar dentro do estabelecimento, bem como divulgar imagens sem prévia autorização da direção, equipe pedagógica ou professores;
- XXVIII. comercializar objetos sem prévia autorização por escrito e em edital da APMF;
- XXIX. alterar, rasurar ou suprimir anotações dos documentos escolares;





- XXX. comer durante as aulas e nas dependências da biblioteca e demais laboratórios;
- XXXI. praticar jogos de azar e portar, consumir ou distribuir bebidas alcoólicas e substâncias químicas; permanecer no C.A.P. fora do seu horário escolar, a não ser se convocado pela Direção, equipe pedagógica, professores, etc.
- XXXII. descumprir as normas contidas nesse Regimento.

#### Seção IV

#### Das Ações Educativas, Pedagógicas e Disciplinares

**Art.187** Pelo não cumprimento de seus deveres e transgressão às normas deste Regimento, os alunos estarão sujeitos às penalidades, que serão graduadas conforme a gravidade da falta:

- I. advertência oral e ou/escrita pelo Diretor, Professor, Equipe Pedagógica ou Inspetor de alunos;
- II. advertência lavrada em formulário de “termo de ocorrência” e comunicação aos pais;
- III. registro dos fatos ocorridos em formulário de “termo de ocorrência”, com assinatura;
- IV. comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente;
- V. convocação dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, com registro e assinatura, e/ou termo de compromisso;
- VI. convocação dos pais ou responsáveis, acompanhados do aluno e do representante do Conselho Tutelar, com registro e assinatura em Livro Ata de Ocorrências;
- VII. retirada da sala, a pedido do professor, com atividades pedagógicas dentro do Estabelecimento;
- VIII. suspensão da sala de aula, dentro do Estabelecimento de Ensino de um a três dias com atividades pedagógicas, apreciada pela Direção, Equipe Pedagógica ou Professores e comunicação aos pais;
- IX. transferência de turma ou turno com aprovação do Conselho Diretor;

**Art.188** Como medida educativa comum e coletiva, pelo não cumprimento de seus deveres e transgressão às normas deste Regimento, bem como por apresentar comportamentos inadequados, os alunos serão convocados pela Direção do C.A.P., juntamente com seus pais ou responsáveis, a explicar e apresentar propostas superadoras de seu comportamento inadequado à direção,



à equipe pedagógica e à seus pais e ou responsáveis.

**§ 1º** - As convocações coletivas serão semanais e ocorrerão nas terças-feiras, às 18:30h, no Anfiteatro do C.A.P.

**§ 2º** - O não comparecimento dos alunos e seus pais ou responsáveis, sem justificativa, por três vezes consecutivas, implica na comunicação ao Conselho Tutelar para que este providencie os seus comparecimentos.

**Art.189** Havendo constantes reincidências na transgressão das proibições pelo mesmo aluno ou turma, haverá apreciação do Conselho Diretor na tomada de decisões.

**Parágrafo Único** - A pena de suspensão com atividades escolares no estabelecimento será aplicada pela Direção,

**Art.190** As sanções aplicadas aos alunos serão comunicadas aos pais ou responsáveis, e registradas em livro de ocorrência disciplinares;

**Parágrafo Único:** Esgotadas as possibilidades no âmbito do estabelecimento de ensino, inclusive do Conselho Diretor, será encaminhado ao Conselho Tutelar, quando criança ou adolescente, para a tomada de providências cabíveis

**Art.191** 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.

**Art.192** Contra a aplicação de sanções poderá o aluno ou o seu responsável interpor recurso por escrito para o Conselho Diretor.

## CAPÍTULO IV

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

#### Seção I

#### Dos Direitos

□♦ □□□□ 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 **trimestrais ou final**, pedido de revisão de notas do aluno **e revisão da decisão do Conselho de Classe, trimestral e final**;
  - IX. assegurar autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;
  - X. contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores: Conselho Diretor 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 Diretor e associações afins;
  - XIII. participar de associações e/ou agremiações afins;
  - XIV. representar e/ou ser representado, na condição de segmento, no Conselho Diretor.

## Seção II Dos Deveres

□♦□□□□ 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 e democráticas no âmbito escolar;
- IV. assumir junto à escola ações de co-responsabilidade que assegurem a formação educativa do aluno;
- V. **assinar convocações e termos de compromisso, de participação e de responsabilidade enviados pela escola**;
- VI. propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- VII. respeitar os horários estabelecidos pelo estabelecimento de ensino para o



bom andamento das atividades escolares;

- VIII. **encaminhar o filho para a escola devidamente uniformizado;**
- IX. requerer transferência ou cancelamento de matrícula quando responsável pelo aluno menor;
- X. identificar-se na secretaria do estabelecimento de ensino, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências;
- XI. comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que se fizer necessário;
- XII. **comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias da APMF e do Conselho Diretor apresentando sugestões e propostas para melhorias do processo pedagógico-administrativo do C.A.P.;**
- XIII. respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembléias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;
- XIV. comparecer às reuniões da APMF e do Conselho Diretor de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;
- XV. acompanhar e intervir no desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável;
- XVI. encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas;
- XVII. tomar ciência do Sistema de Avaliação e acompanhar e encaminhar medidas para o rendimento escolar de seu filho, durante o ano letivo, independente da convocação da escola;
- XVIII. **comparecer ao C.A.P. para fazer o registro de suas sugestões e reclamações, por escrito no setor competente;**
- XIX. cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.

### Seção III

#### Das Proibições

□♦□□□□ 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 ou comparecendo 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 Diretor e APMF;
  - 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.

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.

**Art. 196** O pai ou responsável que deixar de cumprir as disposições presente neste Regimento ficará sujeito às seguintes sanções:

- I. advertência verbal, com registro e assinatura;
- II. comunicação das transgressões à APMF e se necessário ao Conselho Diretor para as providências cabíveis .

## TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Este estabelecimento fará consulta aos pais, todo começo de ano letivo, para definir pelo uso do uniforme pelos alunos.

**§ 1º**- O uniforme constituirá de camiseta com logotipo da escola e calça, nas cores definidas pelo Conselho Diretor e APMF.



§ 2º - Após a definição pelo uso do uniforme, o aluno deverá vir uniformizado às aulas e em todas as atividades realizadas pelo estabelecimento.

§ 3º - A APMF manterá um número mínimo de uniformes no estabelecimento para os alunos que vierem sem uniforme, façam uso dos mesmos para assistirem as aulas.

§ 4º - Os alunos que persistirem em não usar o uniforme terão seus pais convocados no estabelecimento para tomadas de medidas cabíveis, em respeito à decisão da maioria da comunidade escolar.

□♦ □□□ A comunidade escolar deverá acatar e respeitar o disposto no Regimento Escolar, apreciado pelo Conselho Diretor e APMF, aprovado pelo Núcleo Regional de Educação, mediante Ato Administrativo.

□♦ □□□ 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.

□♦ □□□ O Regimento Escolar poderá ser modificado por Adendo de Alteração e/ou de Acréscimo, devendo ser submetido à apreciação do Conselho Diretor, com análise e aprovação do Núcleo Regional de Educação.

□♦ □□□ 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.

□♦ □□□ Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Diretor e APMF, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

□♦ □□□ O presente Regimento Escolar, poderá ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo do Estabelecimento assim o exigir. Será alterado, quando necessário, pelo Conselho Diretor, devendo as alterações propostas, serem submetidas à apreciação da comunidade escolar e somente entrará em vigor após sua aprovação.

□♦ □□□ O Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo corrente, a sua homologação pelo Núcleo Regional de Educação e pela Universidade Estadual de Maringá.

Maringá, 07 de fevereiro de 2011.