



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



REGIMENTO ESCOLAR  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS – EFM

GUARAQUEÇABA

2015



## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| ÍNDICE.....  | 2  |
| TÍTULO I.....  | 6  |
| DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....  | 6  |
| CAPÍTULO I.....  | 6  |
| IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E INSTITUIÇÃO MANTENEDORA.....  | 6  |
| CAPÍTULO II.....   | 6  |
| DAS FINALIDADES E OBJETIVOS.....   | 6  |
| TÍTULO II.....   | 7  |
| ORGANIZAÇÃO ESCOLAR.....   | 7  |
| CAPÍTULO I.....  | 7  |
| DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO.....   | 7  |
| Seção I.....   | 7  |
| Do Conselho Escolar.....   | 7  |
| Seção II.....  | 9  |
| Da Equipe de Direção.....  | 9  |
| Seção III.....   | 12 |
| Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar.....  | 12 |
| Seção IV.....  | 13 |
| Do Conselho de Classe.....   | 13 |
| Seção V.....   | 14 |
| Da Equipe Pedagógica.....  | 14 |
| Seção VI.....  | 20 |
| Da Equipe Docente.....   | 20 |
| Seção VII.....   | 24 |
| Da Equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e<br>Operação de Múltiplos Escolares.....  | 24 |
| Seção VIII.....  | 30 |
| Da Equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura<br>Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o<br>Educando..... | 30 |
| CAPÍTULO II.....   | 34 |
| DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA.....  | 34 |
| Seção I.....   | 35 |
| Dos Níveis e Modalidades de Ensino da Educação Básica.....   | 35 |
| Seção II.....  | 35 |
| Dos Fins e Objetivos da Educação Básica de cada Nível e Modalidade de Ensino.....  | 35 |
| Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento.....  | 37 |
| Seção IV.....  | 40 |
| Da Matrícula.....  | 40 |



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



|  |    |
|--|----|
| Seção V.....   | 42 |
| Do Processo de Classificação.....  | 42 |
| Seção VI.....  | 43 |
| Do Processo de Reclassificação.....  | 43 |
| Seção VII.....   | 44 |
| Da Transferência.....  | 44 |
| Seção VIII.....  | 46 |
| Da Progressão Parcial.....   | 46 |
| Seção IX.....  | 46 |
| Da Frequência.....   | 46 |
| Seção X.....   | 47 |
| Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção.....           | 47 |
| Seção XI.....  | 50 |
| Do Aproveitamento de Estudos.....  | 50 |
| Seção XII.....   | 50 |
| Da Adaptação.....  | 50 |
| Seção XIII.....  | 51 |
| Da Revalidação e Equivalência.....   | 51 |
| Seção XIV.....   | 52 |
| Da Regularização de Vida Escolar.....  | 52 |
| Seção XV.....  | 53 |
| Do Calendário Escolar.....   | 53 |
| Seção XVI.....   | 53 |
| Dos Registros e Arquivos Escolares.....  | 53 |
| Seção XVII.....  | 54 |
| Da Eliminação de Documentos Escolares.....   | 54 |
| Seção XVIII.....   | 55 |
| Da Avaliação Institucional.....  | 55 |
| Seção XIX.....   | 55 |
| Dos Espaços Pedagógicos.....   | 55 |
| TÍTULO III.....  | 56 |
| DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR.....  | 56 |
| CAPÍTULO I.....  | 56 |
| DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS DOCENTES, EQUIPE<br>PEDAGÓGICA E DIREÇÃO..... | 56 |
| Seção I.....   | 56 |
| Dos Direitos.....  | 56 |
| Seção II.....  | 57 |
| Dos Deveres.....   | 57 |
| Seção III.....   | 59 |
| Das Proibições.....  | 59 |



|  |    |
|--|----|
| CAPÍTULO II.....   | 60 |
| DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE DOS FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E OPERAÇÃO DE MULTIMEIOS ESCOLARES E DA EQUIPE DOS FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E INTERAÇÃO COM O EDUCANDO..... | 60 |
| Seção I.....   | 60 |
| Dos Direitos.....  | 60 |
| Seção II.....  | 61 |
| Dos Deveres.....   | 61 |
| Seção III.....   | 62 |
| Das Proibições.....  | 62 |
| CAPÍTULO III.....  | 63 |
| DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES EDUCATIVAS PEDAGÓGICAS DISCIPLINARES DOS ALUNOS.....   | 63 |
| Seção I.....   | 63 |
| Dos Direitos.....  | 63 |
| Seção II.....  | 65 |
| Dos Deveres.....   | 65 |
| Seção III.....   | 66 |
| Das Proibições.....  | 66 |
| Seção IV.....  | 67 |
| Das Ações Pedagógicas Educativas e Disciplinares.....  | 67 |
| CAPÍTULO IV.....   | 68 |
| DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS.....   | 68 |
| Seção I.....   | 68 |
| Dos Direitos.....  | 68 |
| Seção II.....  | 69 |
| Dos Deveres.....   | 69 |
| Seção III.....   | 70 |
| Das Proibições.....  | 70 |
| TÍTULO IV.....   | 71 |
| DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....   | 71 |
| CAPÍTULO I.....  | 71 |
| DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....  | 71 |

## PREÂMBULO



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



De acordo com a Resolução nº 4.237/93 de 04/08/93 no Governo de Roberto Requião, ficou revogada a autorização de funcionamento do Ensino de 1ª a 4ª Séries do 1º Grau do Colégio Estadual “Marcílio Dias” Ensino de 1º e 2º Graus. As documentações escolares das séries cessadas passaram para a guarda e responsabilidade da Escola Municipal Antônio Barbosa Pinto – Ensino de 1º Grau.

O Colégio Estadual “Marcílio Dias” Ensino de 1º e 2º Graus continua ofertando o Ensino de 6ª/9ª e 2º Grau Regular.

Resolução nº 4.820/94 de 10/10/94 autoriza o funcionamento da Habilitação Magistério no Colégio Estadual “Marcílio Dias”.

Resolução nº 837/95 de 08/03/95 reconhece o curso de 2º Grau Educação Geral do Colégio Estadual “Marcílio Dias” (Parecer 009/5 CEE).

Resolução nº 764/98 DOE 27/03/98 reconhece a Habilitação Magistério, que teve seu funcionamento do ano de 1994 a 1999.

O Colégio Estadual Marcílio Dias – Ensino Fundamental e Médio está distante do Núcleo Regional de Educação aproximadamente 80 km por via terrestre.



## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CAPÍTULO I IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E INSTITUIÇÃO MANTENEDORA.

**Art. 1.** O Colégio Estadual Marcílio Dias – Ensino Fundamental e Médio está localizado à Rua Ferreira Lopes, nº 73, Rocio, CEP: 83.390-000, e-mail: [gqbmarciliodias@seed.pr.gov.br](mailto:gqbmarciliodias@seed.pr.gov.br) na cidade de Guaraqueçaba , Estado do Paraná, mantida pelo Governo do Estado do Paraná.

### CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

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

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

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



## TÍTULO II ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

### CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

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

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

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

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

#### Seção I Do Conselho Escolar

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



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

§1 A comunidade escolar é compreendida como o conjunto dos profissionais da educação atuantes na instituição de ensino, alunos devidamente matriculados e frequentando regularmente, pais e/ou responsáveis pelos alunos.

§2 A participação dos representantes dos movimentos sociais organizados, presentes na comunidade, não ultrapassará um quinto (1/5) do colegiado.

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

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

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

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

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

- I. diretor(a);
- II. representante da equipe pedagógica;
- III. representante da equipe docente (professores);
- IV. representante dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares;
- V. representante dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando;
- VI. representante dos discentes (alunos e/ou Grêmios Estudantil);
- VII. representante dos pais ou responsáveis pelo aluno;



- VIII. representante da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF;
- IX. representante dos movimentos sociais organizados da comunidade.

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

## Seção II Da Equipe de Direção

**Art. 16.** A direção escolar é composta pelo(a) diretor(a) e diretor(a) auxiliar, escolhidos democraticamente entre os componentes da comunidade escolar, conforme legislação em vigor.

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

**Art. 18.** Compete ao(a) diretor(a):

- I. cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- II. responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;
- III. coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;
- IV. coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;
- v. implementar a proposta pedagógica da instituição de ensino, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- vi. coordenar a elaboração do Plano de Ação da instituição de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;
- VII. convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- VIII. elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar e colocando-os em edital público;
- IX. prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar e fixando-os em edital público;



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



- X. coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e, após, encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação para a devida aprovação;
- XI. garantir o fluxo de informações na instituição de ensino e deste com os órgãos da administração estadual;
- XII. encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;
- XIII. deferir os requerimentos de matrícula;
- XIV. elaborar, juntamente com a equipe pedagógica, o calendário escolar, de acordo com as orientações da Secretária de Estado da Educação, submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar e encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação para homologação;
- XV. acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente, referente às reposições de horas-aula aos discentes;
- XVI. assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos;
- XVII. promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;
- XVIII. propor à Secretaria de Estado da Educação, via Núcleo Regional de Educação, após aprovação do Conselho Escolar, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;
- XIX. participar, e analisar, da elaboração dos Regulamentos Internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar para aprovação;
- XX. supervisionar a cozinha e o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
- XXI. presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- XXII. definir horário e escalas de trabalho dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares e equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



- Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando;
- XXIII. articular processos de integração da escola com a comunidade;
- XXIV. solicitar ao Núcleo Regional de Educação suprimento e cancelamento na demanda de funcionários e professores da instituição, observando as instruções emanadas da Secretaria de Estado da Educação;
- XXV. participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, juntamente com a comunidade escolar;
- XXVI. cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
- XXVII. disponibilizar espaço físico adequado quando da oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, nas diferentes áreas da Educação Especial;
- XXVIII. assegurar a realização do processo de avaliação institucional da instituição de ensino;
- XXIX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXX. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXXI. assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE;
- XXXII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.
- XXXIII** possibilitar a atuação da Equipe Multidisciplinar no âmbito escolar referente à Educação das Relações Étnico-Raciais.
- XXXIV** possibilitar a implementação do “Programa Brigadas Escolares – Defesa Civil na Escola” com a Criação das Brigadas Escolares, bem como a elaboração do organograma da Instituição.
- XXXV** indicar os funcionários da instituição de ensino para compor o grupo da Brigadas Escolares conforme critérios descritos no “Programa Brigadas escolares – Defesa Civil na Escola”



**XXXVI** acompanhar o desenvolvimento das ações do grupo da Brigadas Escolares;

**XXXVII** possibilitar aos elementos do grupo que compõe a Brigada Escolar a participarem das capacitações.

**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 ou similar, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Pais, Mestres e Funcionários da instituição de ensino, sem caráter político partidário, religioso, racial e nem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus dirigentes e conselheiros, sendo constituída por prazo indeterminado.

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

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

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



#### Seção IV Do Conselho de Classe

**Art. 23.** O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político-Pedagógico da escola e no Regimento Escolar, com a responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo ensino e aprendizagem.

**Art. 24** A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir em tempo hábil no processo ensino e aprendizagem, oportunizando ao aluno formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares estabelecidos.

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

**Art. 25** Ao Conselho de Classe cabe verificar se os objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógico-educativa, estão sendo cumpridos de maneira coerente com o Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino.

**Art. 26** O Conselho de Classe constitui-se em um espaço de reflexão pedagógica, onde todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, discutem alternativas e propõem ações educativas eficazes que possam vir a sanar necessidades/dificuldades apontadas no processo ensino e aprendizagem.

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

- I. Pré-Conselho de Classe com toda a turma em sala de aula, sob a coordenação do professor representante de turma e/ou pelo(s) pedagogo(s);
- II. Conselho de Classe Integrado, com a participação da equipe de direção, da equipe pedagógica, da equipe docente, da representação facultativa de alunos e pais de alunos por turma e/ou série.



**Art.28** A convocação, pela direção, das reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho de Classe, deve ser divulgada em edital, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

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

**Art. 30** As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em Livro Ata, pela secretária da escola, como forma de registro das decisões tomadas.

**Art. 31** São atribuições do Conselho de Classe:

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



**Art.32** A equipe pedagógica é responsável pela coordenação, implantação e implementação na instituição de ensino das Diretrizes Curriculares definidas no Projeto Político-Pedagógico e no Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações emanadas da Secretaria de Estado da Educação.

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

**Art.34** Compete à equipe pedagógica:

- I. coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Ação da instituição de ensino;
- II. orientar a comunidade escolar na construção de um processo pedagógico, em uma perspectiva democrática;
- III. participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;
- IV. coordenar a construção coletiva e a efetivação da proposta pedagógica curricular da instituição de ensino, a partir das políticas educacionais da Secretaria de Estado da Educação e das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica e Diretrizes Curriculares Orientadoras da Educação Básica do Estado do Paraná;
- V. orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto ao coletivo de professores da instituição de ensino;
- VI. promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;
- VII. participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da instituição de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- VIII. organizar, junto à direção da escola, a realização dos Pré-Conselhos e dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



- processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido na instituição de ensino;
- IX.** coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;
- x.** subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores da instituição de ensino, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;
- XI.** organizar a hora-atividade dos professores da instituição de ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
- XII.** proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos;
- XIII.** coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;
- XIV.** participar do Conselho Escolar, quando representante do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
- xv.** orientar e acompanhar a distribuição e disponibilização, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, na instituição de ensino, fornecidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE;
- xvi.** coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir do Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino;
- XVII.** planejar com o coletivo escolar os critérios pedagógicos de utilização dos espaços da biblioteca;
- xviii.** acompanhar as atividades desenvolvidas nos Laboratórios de Informática, Química, Física e Biologia;



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



- XIX.** propiciar o desenvolvimento da representatividade dos alunos e de sua participação nos diversos momentos e Órgãos Colegiados da escola;
- XX.** coordenar o processo democrático de representação docente de cada turma;
- XXI.** colaborar com a direção na distribuição das aulas, conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação;
- XXII.** coordenar, junto à direção, o processo de distribuição de aulas e disciplinas, a partir de critérios legais, didático-pedagógicos e do Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;
- XXIII.** acompanhar os estagiários das instituições de ensino superior quanto às atividades a serem desenvolvidas na instituição de ensino;
- XXIV.** avaliar as instalações da parte concedente do estágio não obrigatório e sua adequação à formação cultural e profissional do aluno;
- XXV.** exigir do aluno a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades, quando tratar-se de estágio não obrigatório;
- XXVI.** zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas, quando tratar-se de estágio não obrigatório;
- XXVII.** elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos, quando tratar-se de estágio não obrigatório;
- XXVIII.** promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- XXIX.** coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;
- xxx.** acompanhar o processo de avaliação institucional da instituição de ensino;
- XXXI.** participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;
- XXXII.** orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, adaptação e progressão parcial, conforme legislação em vigor;

- XXXIII.** organizar e acompanhar, juntamente com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos discentes ;
- XXXIV.** orientar, acompanhar e visar periodicamente os Livros de Registro de Classe;
- XXXV.** registrar o acompanhamento da vida escolar do aluno;
- xxxvi.** organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos docentes da instituição de ensino;
- XXXVII.** solicitar autorização dos pais ou responsáveis para realização da Avaliação Educacional do Contexto Escolar, a fim de identificar possíveis necessidades educacionais especiais;
- XXXVIII.** coordenar e acompanhar o processo de Avaliação Educacional no Contexto Escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- XXXIX.** acompanhar os aspectos de sociabilização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;
- XL.** acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário;
- XLI.** acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- XLII.** orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;
- XLIII.** manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e ensino regular;



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



- XLIV.** acompanhar a oferta e o desenvolvimento do Centro de Línguas Estrangeiras Modernas – CELEM;
- XLV.** assegurar a realização do processo de avaliação institucional da instituição de ensino;
- XLVI.** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- XLVII.** zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XLVIII.** elaborar seu Plano de Ação;
- XLIX.** assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, orientação sexual, credo, ideologia, condição sócio cultural;
- L.** viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- LI.** participar da equipe multidisciplinar da Educação das Relações Étnico-Raciais, subsidiando professores, funcionários e alunos;
- LII.** fornecer informações ao responsável pelo Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar no Núcleo Regional de Educação e ao pedagogo que presta serviço na instituição conveniada;
- LIII.** cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;

**Art.35** Compete ao pedagogo indicado para compor o grupo da Brigada Escolar

- I. acompanhar o trabalho de identificação de riscos na edificação e nas condutas rotineiras da comunidade escolar;
- II. garantir a implementação do Plano de Abandono, que consiste na retirada, de forma segura, de alunos, professores e funcionários das edificações escolares, por meio da execução de exercícios simulados, no mínimo um por semestre, a ser registrado em calendário escolar;



- III. promover revisões periódicas do Plano de Abandono, junto aos componentes da Brigada Escolar;
- IV. apontar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, bem como na conduta da comunidade escolar, visando o aprimoramento do Plano de Abandono;
- V. promover reunião bimestrais entre os integrantes da Brigada Escolar para Discussões de assuntos referentes a segurança da instituição de ensino, com registro em ata específico ao Programa;
- VI. verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina da escola, em busca de situações inseguras, comunicando imediatamente o Diretor para as providências necessárias;
- VII. observar em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma elaborado pela Instituição de Ensino;
- VIII. participar das formações para a Brigada Escolar, em EaD e também presencial.

#### Seção VI Da Equipe Docente

**Art. 36** A equipe docente é constituída de professores regentes, devidamente habilitados.

- Art.37** Compete aos docentes:
- I. participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar;
  - II. elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino, em consonância com o Projeto Político- Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica e Diretrizes Curriculares Orientadoras da Educação Básica do Estado do Paraná;



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



- III. participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;
- IV. elaborar seu Plano de Trabalho Docente;
- V. desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
- VI. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
- VII. proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;
- VIII. promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
- IX. participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- X. participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
- XI. participar de reuniões, sempre que convocado pela direção;
- XII. assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, credo, ideologia, condição sociocultural;
- XIII. viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



- XIV.** participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoios Especializados, da Sala de Apoio à Aprendizagem e da Sala de Recursos, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;
- XV.** estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- XVI.** participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
- XVII.** propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
- XVIII.** zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- XIX.** cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XX.** cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria de Estado da Educação;
- XXI.** manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis na instituição de ensino;
- XXII.** participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XXIII.** desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;
- XXIV.** dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



- xxv. participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;
- xxvi. comparecer a instituição de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;
- xxvii. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- xxviii. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- xxix. participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação do Paraná;
- xxx. trabalhar a temática da Educação das Relações Étnico Raciais e para a o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena nas disciplinas, quando o conteúdo exigir;  
cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art.38** Compete aos Docentes indicados para compor o grupo da Brigada Escolar

- I. acompanhar o trabalho de identificação de riscos na edificação e nas condutas rotineiras da comunidade escolar;
- II garantir a implementação do Plano de Abandono, que consiste na retirada, de forma segura, de alunos, professores e funcionários das edificações escolares, por meio da execução de exercícios simulados, no mínimo um por semestre, a ser registrado em calendário escolar;
- III promover revisões periódicas do Plano de Abandono, junto aos componentes da Brigada Escolar;
- IV apontar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, bem como na conduta da comunidade escolar, visando o aprimoramento do Plano de Abandono;



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



- V promover reuniões bimestrais entre os integrantes da Brigada Escolar para discussão de assuntos referentes a segurança da instituição de ensino, com registro em ata específico ao Programa;
- VI verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina da escola, em busca de situação inseguras, comunicando imediatamente o Diretor para as providências necessárias;
- VII observar em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma elaborado pela Instituição de Ensino;
- VIII participar da formação para a Brigada Escolar, em EaD e também presencial.

#### Seção VII

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

**Art. 39** Os funcionários das áreas de administração escolar e operação de multimeios escolares atuam na secretaria, biblioteca e laboratório(s) da instituição de ensino.

**Art. 40** O funcionário que atua na secretaria como secretário(a) escolar é indicado(a) pela direção da instituição de ensino e designado por Ato Oficial, conforme normas da Secretaria de Estado da Educação.

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

- Art. 41** Compete ao Secretário Escolar:
- I. conhecer o Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;
  - II. cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria de Estado da Educação, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal da instituição de ensino;
  - III. distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais funcionários;
  - IV. receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



- V. organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- VI. efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- VII. elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- VIII. encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- IX. organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- X. responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- XI. manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- XII. organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- XIII. atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento da instituição de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- XIV. zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- XV. orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- XVI. cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



- XVII.** organizar o Livro Ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- XVIII.** secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- XIX.** conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
- XX.** comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- XXI.** participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XXII.** auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado o Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
- XXIII.** fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- XXIV.** participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- XXV.** zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXVI.** manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais o com demais segmentos da comunidade escolar;
- xxvii.** organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular e plurilinguístico de Língua Estrangeira Moderna anexar a Ficha Individual de Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar à Ficha Individual do Aluno e, posteriormente, arquivar na Pasta Individual;
- XXIX.** participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

**Art. 42** Compete ao funcionário que atua na biblioteca escolar, indicado pela direção da instituição de ensino:

- I.** cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



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

**Art.43** Compete ao funcionário indicado pela direção para atuar no laboratório da instituição de ensino:

- I. cumprir e fazer cumprir Regulamento de uso do(s) laboratório(s) de Informática, Química, Física e Biologia, assessorando na sua organização e funcionamento;
- II. auxiliar o corpo docente e discente nos procedimentos de manuseio de materiais e equipamentos de informática;



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



- III. preparar e disponibilizar os equipamentos de informática e materiais necessários para a realização de atividades práticas de ensino no laboratório;
- IV. assistir aos professores e alunos durante a aula de Informática no laboratório;
- V. zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos equipamentos;
- VI. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- VII. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos do laboratório de Informática;
- VIII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- IX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- X. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XI. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

**Art. 44** Compete ao assistente de execução funcionário que atua no laboratório de Química, Física e Biologia da instituição de ensino:

- I. cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso do laboratório de Química, Física e Biologia;
- II. aplicar, em regime de cooperação e de corresponsabilidade com o corpo docente ediscente, 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;



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



- VII. zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos instrumentos e equipamentos de uso do laboratório, assim como, pela preservação dos materiais de consumo;
- 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 Secretaria de Estado da Educação;
- 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;  
participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

**Art.45** Compete á equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares, indicados para compor o grupo da Brigada Escolar:

- I. acompanhar o trabalho de identificação de riscos na edificações e nas condutas rotineiras da comunidade escolar;
- II. garantir a implementação do Plano de Abandono, que consiste na retirada, de forma segura, de alunos, professores e funcionários das edificações escolares, por meio das execuções de exercícios simulados, no mínimo um por semestre, a ser registrado em calendário escolar;
- III. promover revisões periódicas do Plano de Abandono, junto aos componentes do grupo da Brigada Escolar;



- IV. apontar mudanças necessárias, tanto na edificações escolar, bem como na conduta da comunidade escolar, visando o aprimoramento do Plano de Abandono;
- V. promover reuniões bimestrais entre os integrantes da Brigada Escolar para discussão de assuntos referentes a segurança da instituição de ensino, com registro em ata específico ao Programa;
- VI. verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina da escola, em busca de situações inseguras, comunicando imediatamente o Diretor para as providências necessárias;
- VII. observar em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma elaborado pela Instituição de Ensino;
- VIII. participar das formações para a Brigada Escolar, em EaD e também presencial.

#### Seção VIII

Da Equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando.

**Art. 46** Os Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando tem a seu encargo zelar pela segurança e realizar os serviços de conservação, manutenção, preservação e alimentação no âmbito escolar, sendo coordenado e supervisionado pela direção da instituição de ensino.

**Art. 47** Compete aos funcionários que zelam pela segurança e atuam nos serviços de conservação 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;



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



- II. utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- III. zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;
- IV. auxiliar no acompanhamento da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;
- V. atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- VI. auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;
- VII. auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto 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 da instituição de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- XIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XV. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



- XVI.** coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;
- XVII.** zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes na instituição de ensino;
- XVIII.** comunicar imediatamente à direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos;
- XIX.** percorrer as diversas dependências da instituição, observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;
- XX.** encaminhar ao setor competente da instituição de ensino os alunos que necessitarem de orientação ou atendimento;
- XXI.** observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades;
- XXII.** acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário;
- XXIII.** auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;
- XXIV.** zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático pedagógicos;
- XXV.** auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático pedagógicos;
- XXVI.** atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores da instituição de ensino;

**Art. 48** São atribuições do funcionário, que atua na cozinha da instituição de ensino:

- I.** zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
- II.** selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
- III.** servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- IV.** informar ao diretor da instituição de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;
- V.** conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



- VI. zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;
- VII. receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;
- VIII. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- IX. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- X. auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
- XI. respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- XIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XV. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

**Art. 49** Compete aos funcionários que atuam nas áreas de manutenção e infraestrutura Escolar e Prevenção do Meio Ambiente, Alimentação Escolar Interação com o Educando indicado para compor o grupo da Brigada Escolar:

- I. acompanhar o trabalho de identificação de riscos na edificação e nas condutas rotineiras da comunidade escolar;
- II. garantir a implementação do Plano de Abandono, que consiste na retirada, de forma segura, de alunos, professores e funcionários das edificações escolares, por meio da execução de exercícios simulados, no mínimo um por semestre, a ser registrado em calendário escolar;



- III. promover revisões periódicas do Plano de Abandono, junto aos componentes do grupo da Brigada Escolar;
- IV. apontar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, bem como na conduta da comunidade escolar, visando o aprimoramento do Plano de Abandono;
- V. promover reuniões bimestrais entre os integrantes da Brigada Escolar para discussões de assuntos referentes a segurança da instituição de ensino, com registro em ata específico ao Programa;
- VI. verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina da escola, em busca de situações inseguras, comunicando imediatamente o Diretor para as providências necessárias;
- VII. observar em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma elaborado pela Instituição de Ensino;
- VIII. participar das formações para a Brigada Escolar, em EaD e também presencial.

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA

**Art. 50** 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. 51** 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. 52** A instituição de ensino oferta:

- I. ensino Fundamental: anos finais 6º ao 9º;
- II. ensino Médio;

### Seção II

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

**Art. 53** A instituição de ensino oferece a Educação Básica com base nos seguintes princípios das Constituições Federal e Estadual, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e Plano Nacional de Direitos Humanos:

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

**Art. 54** O Ensino Fundamental, com duração de 9 (nove) anos, gratuito na escola pública, iniciando-se aos 6 (seis) anos de idade, tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I. o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;



- II. a compreensão do ambiente natural e sociocultural, dos espaços e das relações socioeconômicas e políticas, da tecnologia e seus usos, das artes e dos princípios em que se fundamentam as sociedades;
- III. o fortalecimento dos vínculos de família e da humanização das relações em que se assenta a vida social;
- IV. garantir a igualdade de condições a todos, devolver o sentimento de respeito à diversidade e de repúdio a todas as formas de discriminação;
- V. a valorização da cultura local/regional e suas múltiplas relações com os contextos nacional/global;
- VI. o respeito à diversidade étnica, de gênero e de orientação sexual, credo ou de ideologia.

**Art. 55** 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. 56** Ao final do Ensino Médio o aluno deve demonstrar:

- I. domínio dos princípios científicos, tecnológicos e do legado filosófico e artístico da sociedade, que possibilite a compreensão da complexidade histórico social da mesma;
- II. conhecimento das formas contemporâneas de linguagem;
- III. compreensão crítica das relações e da estrutura social, das desigualdades e dos processos de mudança, da diversidade cultural e da ideologia frente aos intensos processos de mundialização, desenvolvimento tecnológico e aprofundamento das formas de exclusão;



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

### Seção III

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

**Art. 57** A organização do trabalho pedagógico em todos os níveis e modalidades de ensino segue as orientações expressas nas Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica e Diretrizes Curriculares Orientadoras da Educação Básica do Estado do Paraná.

**Art. 58** O regime da oferta da Educação Básica é de forma presencial, com a seguinte organização:

- I. por anos, nos anos finais do Ensino Fundamental, 6º ao 9º ano;
- II. por série, no Ensino Médio, 1ª a 3ª série.

**Art. 59** Os conteúdos curriculares na Educação Básica observam:

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

**Art. 60** As disciplinas e os conteúdos estão organizados na Proposta Pedagógica Curricular, inclusa no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica e Diretrizes Curriculares Orientadoras da Educação Básica do Estado do Paraná.

**Art. 61** A Instituição de ensino oferta o Ensino Fundamental organizado em:

- I. anos finais, em regime de série/ano, com 4 (quatro) anos de duração, perfazendo um total de 3.200 horas.

**Art.62** A Instituição de ensino oferta o contra turno para os anos iniciais do Ensino Fundamental e salas de apoio à aprendizagem para os anos finais do Ensino Fundamental, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação.

**Art. 63** Na organização curricular para os anos finais



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



- 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 da Instituição de ensino, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo;
- III. História e Cultura Afro-Brasileira e Africana e Indígena, Prevenção ao Uso Indevido de Drogas, Sexualidade Humana, Educação Ambiental, Educação Fiscal e Enfrentamento à Violência contra a Criança e o Adolescente, como conteúdos trabalhados ao longo do ano letivo;
- IV. Em conteúdos de História do Paraná, na disciplina de História e em todas as disciplinas.

**Art. 64** A Instituição de ensino oferta o Ensino Médio, com duração de três anos, perfazendo um mínimo de 2.400 horas.

**Art. 65** 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 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, conteúdo trabalhados ao longo do ano.
- III. conteúdos de História do Paraná na disciplina de História.



**Art. 66** Oferta do atendimento educacional especializado aos alunos com necessidades educacionais especiais nas áreas da deficiência intelectual, deficiência visível, surdez, deficiência física, neuromotora, transtornos globais do desenvolvimento, superdotação ou altas habilidades.

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

**Art. 67** A organização da Proposta Pedagógica Curricular toma como base as normas e Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica e Diretrizes Curriculares Orientadoras da Educação Básica do Estado do Paraná, observando o princípio da flexibilização e garantindo o atendimento pedagógico especializado para atender às necessidades educacionais especiais de seus alunos.

**Art. 68** O estágio não obrigatório, incluído no Projeto Político Pedagógico, como atividade opcional para o aluno, terá carga horária acrescida à carga horária regular e obrigatória no Histórico Escolar.

**Art. 69** Para o estágio não obrigatório é exigida a idade mínima de 16 anos.

**Art 70** O estágio não obrigatório não interfere na aprovação ou na reprovação do aluno e não é computado como componente curricular.

**Art.71** A duração do estágio não obrigatório, contratado com a mesma instituição concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência.

**Art. 72** O Termo de Compromisso para a realização do estágio é firmado entre a instituição de ensino, o educando ou seu representante ou assistente legal, e a parte concedente, observado o Termo de Convênio, por meio da Secretaria de



Estado da Educação e a parte concedente, mediante prévia e expressa autorização do Governador do Estado do Paraná.

**Art. 73** A jornada de estágio não ultrapassará 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais para alunos da Educação Especial dos anos finais do Ensino Fundamental e 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, para alunos do Ensino Médio.

#### Seção IV Da Matrícula

**Art. 74** A matrícula é o ato formal que vincula o aluno a instituição de ensino, conferindo-lhe a condição de aluno.

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

**Art. 75** A instituição de ensino assegura matrícula inicial ou em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor e nas instruções da Secretaria de Estado da Educação.

**Art. 76** A matrícula deve ser requerida pelo interessado ou seu responsável, quando menor de 18 (dezoito) anos, sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

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



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

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

**Art.77** A matrícula é deferida pelo diretor, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

**Art. 78** No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável será informado sobre o funcionamento da instituição de ensino e sua organização, conforme o Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar, Estatutos e Regulamentos Internos.

**Art. 79** No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável deverá auto declarar seu pertencimento Étnico-Racial e optar, no 6º e 7º anos do Ensino Fundamental pela frequência ou não na disciplina de Ensino Religioso.

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

**Art. 80** O período de matrícula será estabelecido pela Secretaria de Estado da Educação, por meio de Instruções Normativas.

**Art. 81** Ao aluno não vinculado a qualquer instituição de ensino assegura-se a possibilidade de matrícula em qualquer tempo, desde que se submeta ao processo de classificação, aproveitamento de estudos e adaptação, previstos no presente Regimento Escolar, conforme legislação vigente.

§1 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.

§2 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. 82** O ingresso no Ensino Médio é permitido:

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

**Art. 83** Os alunos com necessidades educacionais especiais serão matriculados em todos os níveis e modalidades de ensino, respeitado o seu direito a atendimento adequado, pelos serviços e apoios especializados.

#### Seção V Do Processo de Classificação

**Art. 84** A classificação no Ensino Fundamental e Médio é o procedimento que a instituição de ensino adota para posicionar o aluno na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento adquirido por meios formais ou informais, podendo ser realizada:

- I. por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, a série 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 no ano compatível ao seu grau de desenvolvimento e experiência, adquiridos por meios formais ou informais.

**Art.85** 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 à 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.



## Seção VI Do Processo de Reclassificação

**Art.86** A reclassificação é um processo pedagógico que se concretiza através da avaliação do aluno matriculado e com frequência na série/anosob a responsabilidade da instituição de ensino que, considerando as normas curriculares, encaminha o aluno à etapa de estudos/carga horária da(s) disciplina(s) compatível com a experiência e desempenho escolar demonstrado, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.

**Art.87** O processo de reclassificação poderá ser aplicado como verificação da possibilidade de avanço em qualquer série/ano do nível da Educação Básica, quando devidamente demonstrado pelo aluno, sendo vedada a reclassificação para conclusão do Ensino Médio.

**Art.88** A instituição de ensino, quando constatar possibilidade de avanço de aprendizagem, apresentado por aluno devidamente matriculado e com frequência na série/ano, deverá notificar o Núcleo Regional de Educação para que este proceda à orientação e acompanhamento quanto aos preceitos legais, éticos e das normas que o fundamentam.

**Parágrafo Único** – Os alunos, quando maior, ou seus responsáveis poderão solicitar reclassificação, facultando à escola aprová-lo.

**Art. 89** Cabe à Comissão elaborar relatório referente ao processo de reclassificação, anexando os documentos que registrem os procedimentos avaliativos realizados, para que sejam arquivados na Pasta Individual do aluno.

**Art. 90** O aluno reclassificado deve ser acompanhado pela equipe pedagógica, durante dois anos, quanto aos seus resultados de aprendizagem.

**Art. 91** Cabe à Equipe Pedagógica da instituição de ensino coordenar os procedimentos do processo de reclassificação, a saber:



- I. reunião com os professores do aluno para elaboração de planejamento e procedimentos avaliativos que possibilitem uma análise do desempenho acadêmico do aluno, lavrados em Ata;
- II. reunião com o pai ou responsável e o aluno para ciência e consentimento do processo de reclassificação, lavrada em Ata;
- III. reunião com os professores da série/ano para a qual o aluno foi reclassificado para elaboração de um plano de intervenções pedagógicas, lavrada em Ata;
- IV. o parecer conclusivo deverá ser consensuado entre equipe pedagógica, professores, família e o próprio aluno, lavrado em Ata;
- V. encaminhamento do aluno à série/ano/carga horária da(s) disciplina(s) compatível com o resultado, após realização dos procedimentos avaliativos, lavrado em Ata;
- VI. envio ao NRE o Relatório do processo para ciência e acompanhamento escolar do aluno beneficiado por processo de reclassificação, nos casos que julgar necessários.
- VII. as Atas e procedimentos avaliativos deverão ser arquivados na Pasta Individual do aluno.

**Art.92** O resultado do processo de reclassificação será registrado em Ata e integrará a Pasta Individual do aluno.

**Art.93** O resultado final do processo de reclassificação realizado pela instituição de ensino será registrado no Relatório Final, a ser encaminhado à Secretaria de Estado da Educação.

**Art.94** A reclassificação é vedada para a etapa inferior à anteriormente cursada.

## Seção VII Da Transferência

**Art. 95** A matrícula por transferência ocorre quando o aluno, ao se desvincular de uma instituição de ensino, vincula-se, ato contínuo, a outro, para prosseguimento dos estudos em curso.



**Art. 96** A matrícula por transferência é assegurada na instituição de ensino, aos alunos que se desvincularam de outro, devidamente integrado ao sistema de ensino, mediante apresentação da documentação de transferência, com aproveitamento e assiduidade do aluno, com observância da proximidade residencial.

**Art. 97** Os registros da instituição de ensino de origem serão transpostos a instituição de destino, sem modificações.

§1 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.

§2 No Ensino Fundamental, nos regimes de 8(oito) e 9(nove) anos de duração, os registros do aluno da instituição de origem, referentes ao aproveitamento escolar e a assiduidade, serão transpostos conforme legislação em vigor.

**Art. 98** A matrícula por transferência no Ensino Fundamental será efetivada com observância à legislação em vigor.

**Art. 99** As transferências de alunos com dependência em até 3 (três) disciplinas serão aceitas e deverão ser cumpridas mediante plano especial de estudos.

**Art. 100** O aluno, ao se transferir da instituição de ensino, receberá a documentação escolar necessária para matrícula na instituição de destino, devidamente assinada.

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

- a) Histórico Escolar da(s) série(s) ou ano(s) concluídas(os);
- b) Ficha Individual referente à(s) série(s) ou ano(s) em curso.

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

§3 À documentação dos alunos que frequentam os serviços de Apoios da Educação Especial, além dos documentos da classe comum, deverão ser acrescentadas cópias do relatório da avaliação pedagógica no contexto escolar e



cópia do último relatório de acompanhamento semestral realizado pelo professor do Serviço ou Apoio Especializado.

### Seção VIII Da Progressão Parcial

**Art.101** A matrícula com Progressão Parcial é aquela por meio da qual o aluno, não obtendo aprovação final em até três disciplinas em regime seriado, poderá cursá-las subseqüente e concomitantemente às séries seguintes.

**Art. 102** A instituição 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, devendo esta(s) ser cumprida(s) mediante plano especial de estudos.

### Seção IX Da Frequência

**Art. 103** É obrigatória, ao aluno, a frequência mínima de 75% do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

**Parágrafo Único** – Nos cursos com regime de matrícula semestral a frequência mínima exigida é de 75% por semestre.

**Art. 104** É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico da instituição de ensino, como forma de compensação da ausência às aulas, aos alunos que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições, previstas na legislação vigente:

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

**Art. 105** 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.106** A relação de alunos, quando menores de idade, que apresentarem 5(cinco) faltas consecutivas ou 7(sete) faltas alternadas a qualquer tempo, será encaminhada ao Conselho Tutelar do Município, ou ao Juiz competente da Comarca e ao Ministério Público, através da ficha FICA.

#### Seção X

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

**Art. 107** 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. 108** 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. 109** A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no Projeto Político-Pedagógico da escola.

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



**Art.110** Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no Projeto Político-Pedagógico.

**Art. 111** A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do aluno, evitando-se a comparação dos alunos entre si.

**Art. 112** 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.113** 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.114.** Os resultados das atividades avaliativas serão analisados durante o período letivo, pelo aluno e pelo professor, observando os avanços e as necessidades detectadas, para a instituição de novas ações pedagógicas.

**Art.115.** A recuperação de estudos é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

**Art. 116.** A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino e aprendizagem.

**Art. 117.** A recuperação será organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados.

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

**Art. 118.** A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero).



**Art. 119.** Os resultados das avaliações dos alunos serão registrados em documentos próprios, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

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

**Art. 120.** A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do aluno, aliada à apuração da sua frequência.

**Art. 121.** Na promoção ou certificação de conclusão para os anos finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, a média final mínima exigida é de 6,0 (seis vírgula zero), observando a frequência mínima exigida por lei.

**Parágrafo Único** – A fórmula da síntese de avaliação é:

$$MF = \frac{1^{\circ}Bim + 2^{\circ}Bim + 3^{\circ}Bim + 4^{\circ}Bim}{4} \geq 6,0 \text{ pontos}$$

**Art.122.** 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 ao final do ano letivo.

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

**Art. 123.** Os alunos dos anos finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio serão considerados retidos ao final do ano letivo quando apresentarem:

- I. frequência inferior a 75% do total de horas letivas, independentemente do aproveitamento escolar;



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

**Art. 124.** A disciplina de Ensino Religioso não se constitui em objeto de retenção do aluno, não tendo registro de notas na documentação escola.

**Art.125.** Os resultados obtidos pelo aluno no decorrer do ano letivo serão devidamente inseridos no sistema informatizado, para fins de registro e expedição de documentação escolar.

### Seção XI

#### Do Aproveitamento de Estudos

**Art. 126.** Os estudos concluídos com êxito serão aproveitados.

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

### Seção XII

#### Da Adaptação

**Art. 127.** 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.128.** 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. 129.** A adaptação de estudos será realizada durante o período letivo.

**Art. 130.** 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. 131.** O Colégio Estadual Marcílio Dias - Ensino Fundamental e Médio procederá à equivalência de estudos incompletos cursados no exterior e equivalente ao Ensino Fundamental ou ao Ensino Médio.

**Art. 132.** O Colégio Estadual Marcílio Dias - Ensino Fundamental e Médio, para a equivalência e revalidação de estudos completos e estudos incompletos, seguirá orientações emanadas da Secretaria de Estado da Educação e observará:

- I. as precauções indispensáveis ao exame da documentação do processo, cujas peças, quando produzidas no exterior, devem ser autenticadas pelo Cônsul brasileiro da jurisdição ou, na impossibilidade, pelo Cônsul do país de origem, exceto para os documentos escolares encaminhados por via diplomática, expedidos na França e nos países do Mercado Comum do Sul - MERCOSUL;
- II. a existência de acordos e convênios internacionais;
- III. que todos os documentos escolares originais, exceto os de língua espanhola, contenham tradução para o português por tradutor juramentado;
- IV. as normas para transferência e aproveitamento de estudos constantes na legislação vigente.

**Art. 133.** Após a equivalência e revalidação de estudos completos será expedida a respectiva documentação.

**Art. 134.** A matrícula no Ensino Médio somente poderá ser efetivada após a equivalência e revalidação de estudos completos do Ensino Fundamental.



**Art. 135.** A matrícula do aluno proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

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

**Art. 136.** A matrícula de alunos oriundos do exterior, com período letivo concluído depois de ultrapassados 25% do total de horas letivas previstas no calendário escolar, far-se-á mediante classificação, aproveitamento e adaptação, previstos na legislação vigente, independentemente da apresentação de documentação escolar de estudos realizados.

#### Seção XIV Da Regularização de Vida Escolar

**Art.137.** O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade do diretor da instituição de ensino, sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação, conforme normas do Sistema Estadual de Ensino.

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

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

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

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

**Art.138.** No caso de irregularidade detectada após o encerramento do curso, o aluno será convocado para exames especiais a serem realizados na instituição de ensino em que concluiu o curso, sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação.

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



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

**Art. 139.** 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. 140.** O Calendário Escolar será elaborado anualmente, conforme normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação, pela instituição de ensino, apreciado e aprovado pelo Conselho Escolar e, depois de enviado ao órgão competente para análise e homologação, ao final de cada ano letivo anterior à sua vigência.

**Art. 141.** O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada nível e modalidade.

#### Seção XVI Dos Registros e Arquivos Escolares

**Art. 142.** 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. 143.** 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. 144.** 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.145.** A instituição de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, professores e outras ocorrências.

**Art. 146.** São documentos de registro escolar:

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

#### Seção XVII Da Eliminação de Documentos Escolares

**Art. 147.** 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. 148.** A direção da instituição de ensino, periodicamente, determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos escolares, sem relevância probatória, a fim de serem retirados e eliminados.

**Art.149.** Podem ser eliminados os seguintes documentos escolares:

- I. Pertinentes a instituição de ensino:
  - a) Livro Registro de Classe, após 5 (cinco) anos;
  - b) planejamentos didático-pedagógicos após 1 (um) ano;
  - c) calendários escolares, com as cargas horárias anuais efetivamente cumpridas após 01 (um) ano.
- II. referentes ao corpo docente:
  - a) instrumentos utilizados para avaliação após 01 (um) ano;
  - b) documentos inativos do aluno: Requerimento de Matrícula, após 1 (um) ano; Ficha Individual, após 5 (cinco) anos; e Ficha Individual com requerimento de transferência, após 1 (um) ano.

**Art. 150.** Para a eliminação dos documentos escolares será lavrada Ata, na qual deverá constar a natureza do documento, o nome do aluno, o ano letivo e



demais informações que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos.

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

### Seção XVIII Da Avaliação Institucional

**Art. 151.** A avaliação institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pela instituição de ensino e/ou por meio de mecanismos criados pela Secretaria de Estado da Educação.

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

### Seção XIX Dos Espaços Pedagógicos

**Art. 152.** A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda a comunidade escolar.

**Art. 153.** A biblioteca tem Regulamento específico, elaborado pela equipe pedagógica e aprovado pelo Conselho Escolar, no qual consta sua organização e funcionamento.

**Parágrafo Único** - A biblioteca estará sob a responsabilidade do funcionário, indicado pela direção, o qual tem suas atribuições especificadas na Seção VI, Capítulo I, Título II deste Regimento Escolar.

**Art.154.** 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(s) laboratório(s) de Química, Física e Biologia tem suas atribuições especificadas na Seção VI, Capítulo I, Título II, deste Regimento Escolar.

**Art. 155.** 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, como uma alternativa metodológica diferenciada.

**Parágrafo Único** - O laboratório de Informática é de responsabilidade do funcionário, indicado pela direção, com domínio básico da ferramenta, e suas atribuições estão especificadas 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.156.** 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;



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



- III. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela Secretaria de Estado da Educação e pelo própria instituição de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- IV. propor aos diversos setores da instituição de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;
- V. requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da instituição de ensino;
- VI. propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho na instituição de ensino;
- VII. utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades;
- VIII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- IX. participar de associações e/ou agremiações afins;
- X. participar da definição da Proposta Pedagógica Curricular da escola e sua Matriz Curricular, conforme normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação;
- XI. ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;
- XII. ter acesso às orientações e normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação;
- XIII. participar da Avaliação Institucional, conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação;
- xiv. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) da instituição de ensino;
- XV. compor equipe multidisciplinar, para orientar e auxiliar o desenvolvimento das ações relativas à Educação das Relações Étnico-Raciais e ao Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, ao longo do período letivo;
- XVI. ter assegurado gozo de férias previsto em lei.

Seção II  
Dos Deveres



**Art.157.** Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além das atribuições previstas no Capítulo I do Título II, deste Regimento Escolar, compete:

- I. possibilitar que a instituição de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
- II. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na instituição de ensino;
- III. elaborar exercícios domiciliares aos alunos impossibilitados de frequentar a escola, em atendimento ao disposto na Seção IX, do Capítulo II, do Título II, deste Regimento Escolar;
- IV. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- V. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VI. manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- VII. cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, no que lhe couber;
- VIII. manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- IX. comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;
- X. dar atendimento ao aluno independentemente de suas condições de aprendizagem;
- XI. organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na escola;
- XII. manter os pais ou responsáveis e os alunos informados sobre o Sistema de Avaliação da Escola, no que diz respeito à sua área de atuação;
- XIII. informar pais ou responsáveis e os alunos sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
- XIV. estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
- XV. receber e analisar o pedido de revisão de notas dos alunos no prazo estabelecido de 72(setenta e duas) horas após divulgação das notas;
- XVI. cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;



- XVII. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e dias letivos aos alunos quando se fizer necessário a fim de cumprir o calendário escolar resguardando prioritariamente o direito dos alunos;
- XVIII. ser assíduo, comparecendo pontualmente a instituição de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;
- XIX. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- XX. zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- XXI. cumprir as disposições do Regimento Escolar.

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

### Seção III Das Proibições

- Art. 158.** Ao docente, à equipe pedagógica e à direção é vedado:
- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
  - II. ministrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado a alunos da instituição de ensino;
  - III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
  - IV. expor colegas de trabalho, alunos ou qualquer membro da comunidade a situações constrangedoras;
  - V. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente a instituição de ensino;
  - VI. ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
  - VII. receber pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;
  - VIII. ausentar-se da escola, sem prévia autorização do órgão competente;
  - IX. transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
  - X. utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas;



- XI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- XII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;
- XIII. comparecer à escola embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XIV. fumar nas dependências da instituição de ensino.

**Art. 159.** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

## CAPÍTULO II

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

### Seção I Dos Direitos

**Art. 160.** A equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares e a equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais da instituição, necessários ao exercício de suas funções;
- III. participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola;



- IV. colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular definida no Projeto Político-Pedagógico da escola;
- v. requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da instituição de ensino;
- vi. sugerir aos diversos setores de serviços da instituição de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- VII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- VIII. participar de associações e/ou agremiações afins;
- IX. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) da instituição de ensino;

## Seção II Dos Deveres

- Art. 161.** Além das outras atribuições legais, compete:
- I. cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;
  - II. ser assíduo, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;
  - III. contribuir, no âmbito de sua competência, para que a instituição de ensino cumpra sua função;
  - IV. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na instituição de ensino;
  - V. manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;
  - VI. manter e fazer manter o respeito e ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;
  - VII. colaborar na realização dos eventos que a instituição de ensino proporcionar, para os quais for convocado;
  - VIII. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
  - IX. zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;
  - X. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
  - XI. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
  - XII. tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar;



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

### Seção III Das Proibições

**Art.162.** À equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares e a equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da escola;
- II. retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente a instituição de ensino, sem a devida permissão do órgão competente;
- III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. ausentar-se da instituição de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do setor competente;
- V. expor alunos, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino durante o período de trabalho, sem prévia autorização do órgão competente;
- VII. ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades estranhas à sua função;
- VIII. transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- IX. divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- X. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;



- XI. comparecer ao trabalho e aos eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XII. fumar nas dependências da instituição de ensino.

**Art.163.** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

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

#### Seção I Dos Direitos

**Art. 164.** 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) da instituição de ensino, no ato da matrícula;
- II. ter assegurado que a instituição 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 na instituição de ensino;
- IV. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
- V. solicitar orientação dos diversos setores da instituição de ensino;
- VI. utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da escola, de acordo com as normas estabelecidas 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;



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



- IX.** ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;
- x.** ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino;
- XI.** participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- xii.** ser informado sobre o Sistema de Avaliação da instituição de ensino;
- XIII.** tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino e aprendizagem;
- xiv.** solicitar, pelos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, revisão do aproveitamento escolar, de preferência, dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da divulgação do mesmo;
- XV.** ter assegurado o direito à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;
- XVI.** contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores, 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 e conteúdos;
- XIX.** solicitar os procedimentos didático-pedagógicos previstos na legislação vigente e normatizados pelo Sistema Estadual de Ensino;
- xx.** sugerir, aos diversos setores de serviços da instituição de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- XXI.** ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XXII.** participar de associações e/ou organizar agremiações afins;
- XXIII.** representar ou fazer-se representar nas reuniões do Pré-Conselho e do Conselho de Classe;
- xxiv.** realizar as atividades avaliativas, pré-estabelecidas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa e/ou atestado médico;
- XXV.** receber atendimento de regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, sempre que compatível com seu



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



- estado de saúde e mediante laudo médico, como forma de compensação da ausência às aulas, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivo de enfermidade ou gestação;
- XXVI.** receber atendimento escolarização hospitalar, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivos de enfermidade, em virtude de situação de internamento hospitalar.
- XXVII.** ter registro de carga horária cumprida pelo aluno, no Histórico Escolar, das atividades pedagógicas complementares e do estágio não obrigatório;
- XXVIII.** requerer por escrito, quando maior de 18 anos, a inserção de seu nome social em âmbito escolar e constando somente nos documentos internos da instituição de ensino, tais como espelho do Livro Registro de Classe, Edital de Notas e Boletim Escolar.

Seção II  
Dos Deveres

**Art. 165.** São deveres dos alunos:

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



- XI. comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;
- XII. comparecer pontualmente a aulas e demais atividades escolares;
- XIII. manter-se em sala durante o período das aulas;
- XIV. apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;
- XV. comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;
- xvi. justificar-se junto à equipe pedagógica ao entrar após o horário de início das aulas;
- XVII. apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas;
- xviii. zelar e devolver os livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca escolar;
- XIX. observar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido para o seu deslocamento;
- XX. respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;
- XXI. cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber.

### Seção III Das Proibições

**Art. 166.** 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 a instituição de ensino;
- IV. trazer para a instituição de ensino material de natureza estranha ao estudo;
- v. ausentar-se da instituição de ensino sem prévia autorização do órgão competente;



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



- VI. receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização do órgão competente, pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino;
- VII. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários da instituição de ensino;
- VIII. expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- IX. entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;
- X. consumir ou manusear qualquer tipo de drogas nas dependências da instituição de ensino;
- XI. fumar nas dependências da instituição de ensino, conforme legislação em vigor;
- XII. comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XIII. utilizar-se de aparelhos eletrônicos, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino e aprendizagem;
- XIV. danificar os bens patrimoniais da instituição de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;
- XV. portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;
- XVI. portar material que represente perigo para sua integridade moral, física ou de outrem;
- XVII. divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- XVIII. promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da direção.

Seção IV  
Das Ações Pedagógicas Educativas e Disciplinares



- Art. 167.** O aluno que deixar de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas no Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes ações:
- I. orientação disciplinar com ações pedagógicas dos professores, equipe pedagógica e direção;
  - II. registro dos fatos ocorridos envolvendo o aluno, com assinatura dos pais ou responsáveis, quando menor de idade;
  - III. comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente;
  - IV. convocação dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, com registro e assinatura, e/ou termo de compromisso;
  - v. esgotadas as possibilidades no âmbito da instituição de ensino, inclusive do Conselho Escolar, será encaminhado ao Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude, quando criança ou adolescente, para a tomada de providências cabíveis.

**Art.168.** Todas as ações pedagógicas disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

**Art. 169.** O Ato Infracional praticado pelo aluno será comunicado imediatamente ao Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude.

**Parágrafo Único** – A comunicação da prática do Ato Infracional à autoridade policial, Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude não implica em prejuízo à frequência do aluno acusado na instituição de ensino, salvo decreto de internação provisória.

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

### Seção I Dos Direitos



**Art. 170.** Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

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

## Seção II Dos Deveres

**Art. 171.** Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

- I. matricular o aluno na instituição de ensino, de acordo com a legislação vigente;
- II. exigir que a instituição de ensino cumpra a sua função;



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



- III. manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- IV. assumir junto à escola ações de corresponsabilidade que assegurem a formação educativa do aluno;
- V. propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno na instituição de ensino;
- VI. respeitar os horários estabelecidos pela instituição de ensino para o bom andamento das atividades escolares;
- VII. requerer transferência ou cancelamento de matrícula quando responsável pelo aluno menor;
- VIII. identificar-se na secretaria da instituição de ensino, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências;
- IX. comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que se fizer necessário;
- X. comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;
- XI. acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável;
- XII. encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas;
- XIII. respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;
- XIV. cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.

Seção III  
Das Proibições

- Art. 172.** Aos pais ou responsáveis é vedado:
- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável, no âmbito da instituição de ensino;
  - II. interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente;
  - III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente a instituição de ensino;
  - IV. desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



- simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;
- V. expor o aluno pelo qual é responsável, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- VI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição de ensino, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- VII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome da instituição de ensino sem a prévia autorização da direção;
- VIII. comparecer a reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- IX. fumar nas dependências da instituição de ensino.

**Art. 173.** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

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

TÍTULO IV  
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 174.** A comunidade escolar deverá acatar e respeitar o disposto no Regimento Escolar, apreciado pelo Conselho Escolar e aprovado pelo Núcleo Regional de Educação, mediante Ato Administrativo.

**Art. 175.** O Regimento Escolar pode ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir, quando da alteração da legislação educacional em vigor, sendo as suas modificações orientadas pela Secretaria de Estado da Educação.

**Art. 176.** O Regimento Escolar poderá ser modificado por Adendo de Alteração e/ou de Acréscimo, devendo ser submetido à apreciação do Conselho Escolar, com análise e aprovação do Núcleo Regional de Educação.



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
NÚCLEO REGIONAL DE PARANAGUÁ  
COLÉGIO ESTADUAL MARCÍLIO DIAS  
Ensino Fundamental e Médio



**Art. 177.** Todos os profissionais em exercício na instituição de ensino, os alunos regularmente matriculados e respectivos pais ou responsáveis devem tomar conhecimento do disposto no Regimento Escolar.

**Art. 178.** Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

**Art. 179.** O Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo subsequente à sua homologação pelo Núcleo Regional de Educação.

Guaraqueçaba, 30 de novembro de 2015.

---

Diretora: Morgana Correa  
Res 143/2015  
DOE 13/01/2015