



SUMÁRIO

PREÂMBULO.....	08
TÍTULO I	
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	18
CAPÍTULO I	
IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA.....	18
CAPÍTULO II	
DAS FINALIDADES E OBJETIVOS.....	19
CAPÍTULO III	
DOS OBJETIVOS E MODALIDADES.....	20
CAPÍTULO IV	
DA COMPOSIÇÃO.....	21
TÍTULO II	
ORGANIZAÇÃO ESCOLAR.....	23
CAPÍTULO I	
DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO.....	23
Seção I	
Do Conselho Escolar.....	25
Seção II	
Da Equipe de Direção.....	29
Seção III	
Da Equipe de Nível de Assessoramento.....	41
Seção IV	
Divisão Educacional.....	50
Seção V	



Dos Órgãos Complementares.....	73
TÍTULO III	
DA ORGANIZAÇÃO E REGIMES DIDÁTICOS.....	90
CAPÍTULO I	
DA ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS, ESTRUTURA E	
FUNCIONAMENTO.....	90
CAPÍTULO II	
DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS.....	91
CAPÍTULO III	
DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR.....	95
Seção I	
Da Avaliação da Aprendizagem.....	95
Seção II	
Recurso da Verificação da Aprendizagem.....	97
Seção III	
Da Recuperação de Estudos.....	97
Seção IV	
Da Promoção.....	99
CAPÍTULO IV	
DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	100
CAPÍTULO V	
DA MATRÍCULA.....	101
Seção I	
Princípios Gerais.....	101
Seção II	
Da Matrícula de Ingresso (Ensino Fundamental, Médio e Educação	



Profissional – Modalidade Integrada).....	102
Seção III	
Da Matrícula de Ingresso (Ensino Médio e Educação Profissional – Modalidade Subsequente).....	103
Seção IV	
Da Matrícula por Transferência (Ensino Médio).....	104
Seção V	
Da Matrícula por Transferência (Educação Profissional – Modalidades Integrada e Subsequente).....	107
Seção VI	
Da Matrícula em Regime de Progressão Parcial.....	110
CAPÍTULO VI	
DA FREQUÊNCIA	111
CAPÍTULO VII	
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	113
Seção I	
Princípios Gerais.....	113
Seção II	
Da Classificação.....	115
Seção III	
Da Reclassificação.....	116
Seção IV	
Das Adaptações.....	117
CAPÍTULO VIII	
DA REVALIDAÇÃO E EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS FEITOS NO EXTERIOR	118
CAPÍTULO IX	
DA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR	121



CAPÍTULO X	
DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES.....	122
Seção I	
Dos Objetivos e Formas.....	122
Seção II	
Dos Instrumentos de Registro e Escrituração.....	122
Seção III	
Da Incineração.....	124
Seção IV	
Da Certificação e dos Diplomas.....	126
Seção V	
Da Responsabilidade e Autenticidade.....	126
TÍTULO IV	
DOS DIREITOS, DEVERES, VETOS E SANÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	127
CAPÍTULO I	
DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	127
Seção I	
Dos Direitos dos Docentes, Equipe Pedagógica e Direção.....	127
Seção II	
Dos Deveres dos Docentes, Equipe Pedagógica e Direção.....	129
Seção III	
Dos Vetos aos Docentes, Equipe Pedagógica, e Direção.....	130
Seção IV	
Das Sanções.....	131
CAPÍTULO II	
DA EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, ASSISTENTES DE EXECUÇÃO E EQUIPE AUXILIAR OPERACIONAL.....	132



Seção I	
Dos Direitos.....	132
Seção II	
Dos Deveres.....	133
Seção III	
Dos Vetos.....	134
Seção IV	
Das Sanções.....	135
CAPÍTULO III	
DOS ALUNOS.....	136
Seção I	
Dos Direitos.....	136
Seção II	
Dos Deveres.....	138
Seção III	
Dos Vetos.....	140
Seção IV	
Das Ações Educativas.....	142
CAPÍTULO IV	
DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS.....	144
Seção I	
Dos Direitos.....	144
Seção II	
Dos Deveres.....	145
Seção III	
Dos Vetos.....	146
Seção IV	
Das Sanções.....	147



TÍTULO V	
DA BRIGADA ESCOLAR.....	148
TÍTULO VI	
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	148



PREÂMBULO

O Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, Órgão de Regime Especial, sob a Lei n.º 6636, de 29 de novembro de 1974, e nos termos da Lei n.º 8485, de 03 de junho de 1987, vinculado à Secretaria de Estado da Educação, com Regimento Interno (Resolução n.º 3138/92) e Escolar específico, atendendo à sua situação legal especial.

Conforme Resolução n.º 3138/92, o Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, criado pela Lei n.º 33, de 13 de março de 1846, transformado em Órgão de Regime Especial pela Lei n.º 6.636, de 29 de novembro de 1974, nos termos da Lei n.º 8.485, de junho de 1987, de acordo com o Título II, Art. 6º - “a administração direta (...)”, Inciso III “Órgãos de Regime Especial, criados por Lei, com autonomia relativa, resultantes de desconcentração administrativa de Secretarias de Estados (...)”, “(...) expressa-se na facilidade de: a) contratar pessoal para atividades temporárias pelo regime da legislação trabalhista; b) contar com o quadro de pessoal CLT; c) manter contabilidade própria; d) celebrar convênios com pessoas físicas e jurídicas; e) dispor de dotação orçamentária global; f) constituir fundos rotativos ou especiais.

Conforme a Lei n.º 6636/74, no seu Artigo 120, “ficam transformados em Órgão Público de Regime Especial, nos termos do Inciso III, do Artigo 6º desta Lei: a) O Colégio Estadual do Paraná, subordinado à Secretaria da Educação e da Cultura”; e a Lei n.º 8485/87, no seu Artigo 113, “Constituem órgãos do Regime Especial, nos termos do inciso III do art. 6º desta lei: b) o Colégio Estadual do Paraná, subordinado à Secretaria de Estado da Educação”.



HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

Toda instituição tem uma história, formada de fatos, pessoas, marcos legais, etc. Seria muita pretensão querer explicitar em um documento como este toda a história da mais tradicional instituição estadual de ensino do Paraná, que começa oficialmente antes da criação do Estado do Paraná.

Assim, em 1846 é criado o Licêo de Curitiba, pela Lei n.º 33, de 13 de março, sancionada pelo Presidente da Província de São Paulo, Marechal Manoel da Fonseca Lima e Silva - Barão de Suruí, e instalado em casa alugada no Largo da Matriz, atual Praça Tiradentes.

Nessa época, a região ainda pertencia à Província de São Paulo, obtendo sua autonomia somente em 29 de agosto de **1853** com a lei assinada pelo Imperador Dom Pedro II, que desmembrou a região da Província de São Paulo. Logo após, teve início um programa oficial de imigração europeia para a região, principalmente de poloneses, alemães e italianos, que vieram em busca de riquezas.

Em **1854** é inaugurada a primeira Sede, na rua da Assembleia, hoje rua Dr. Muricy, entre as atuais ruas Saldanha Marinho e Cruz Machado.

A primeira Biblioteca Pública da Província (atual Biblioteca Pública do Estado do Paraná) é criada em **1857** através da Lei n.º 27, de 7 de março, instalada no Licêo.

Em **1872**, o Governo Provincial adquire, para a sede do Licêo, a casa do Comendador Manoel Antonio Guimarães (Visconde de Nacar), um imóvel situado na rua Aquidaban, atual rua Emiliano Pernetá.

Pela Lei n.º 456, de 12 de abril de **1876**, o Licêo passa a denominar-se Instituto Paranaense, anexo ao qual é instalada a Escola Normal, atual Instituto de Educação Prof. Erasmo Pilotto.

No dia 22 de maio de **1880**, o Instituto Paranaense é visitado pelo Imperador D. Pedro II.

Com a Reforma do Ensino em **1892**, o Instituto Paranaense passa a denominar-se Gymnásio Paranaense.



Pela Lei Estadual n.º 365, em 11 de abril de **1900**, o Gymnásio Paranaense é equiparado ao Gymnásio Nacional, atual Colégio Pedro II.

Em **1904**, a 3ª sede própria é inaugurada na rua Borges de Macedo (atual rua Ébano Pereira) onde hoje está instalada a Secretaria de Estado da Cultura.

Através do Decreto n.º 5742, de 30 de outubro de **1905**, o Governo Federal concede a equiparação ao Gymnásio Nacional.

Em **1918**, é Criado o Gymnásio Paranaense Internato, localizado no Palacete Loureiro, na esquina da Avenida Marechal Floriano com Sete de Setembro.

A Escola Normal desvincula-se do Gymnásio Paranaense em **1922**, com a inauguração de sede própria, na rua Emiliano Pernetta.

O Gymnásio Paranaense Internato passa para o prédio do Colégio Diocesano e Seminário, na rua Bispo D. José, sob a direção do Gymnásio Paranaense - Externato, em **1925**.

Em **1934**, é criado o curso Pré-Ginásial, para ingresso no Curso Fundamental.

O Curso Fundamental de 5 anos é acrescido do Curso Complementar de 2 anos em **1936**, compreendendo as classes Pré-Médico, Pré-Jurídico e Pré-Engenheiro.

O Hino Oficial do Colégio foi entoado, pela 1ª vez, nas comemorações do Cinquentenário da Proclamação da República, em **1938**, quando também foi apresentada a Bandeira, aprovada pela Congregação do Colégio.

No dia 10 de julho de **1942**, através do Decreto nº 614, o Gymnásio Paranaense passa a denominar-se Colégio Paranaense - Externato. No mesmo ano, a Reforma Capanema transforma o Curso Fundamental em Curso Ginásial com 4 anos de duração e o Curso Complementar em Curso Colegial de 3 anos, com o Clássico e o Científico.

Em **1943**, pelo Decreto n.º 11.232, de 6 de janeiro, o Presidente da República muda a denominação para COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ e o Interventor Federal do Paraná, pelo Decreto n.º 1859, de 25 de março, confirma a denominação no âmbito estadual. O Ginásio Paranaense Internato passa a denominar-se Colégio Paranaense, pelo Decreto Federal n.º 12.135, de 2 de abril desse mesmo ano, desvinculando-se da tutela do Estado. É lançada a pedra fundamental do novo prédio, na praça Santos de Andrade, onde se encontra edificado o Teatro Guaíra.



Julgada insuficiente a área na praça Santos Andrade, em **1944** é desapropriada a Chácara da Glória, ou de "Nhá Laura", na avenida João Gualberto, iniciando-se neste local a construção da atual sede.

A Rádio Emissora do Colégio Estadual do Paraná é criada em **1949**, atual Rádio Educativa do Estado.

Em 29 de março de **1950** é inaugurada a sede atual pelo então Presidente da República, General Eurico Gaspar Dutra, e pelo Ministro da Educação e Cultura, Professor Clemente Mariani.

Inaugurada, em outubro de **1951**, a área desportiva do Colégio, piscinas, ginásio, pista e campo.

Em 09 de julho de **1955**, o Decreto n.º 18.181 aprovou o Regime Interno dos Ginásios e Colégios do Estado, determinando, no Artigo 86, que " O Colégio Estadual do Paraná, pelas suas características de instalação e longevidade funcional, terá o seu regime próprio".

Em **1958** são criados o Coral e a Escolinha de Arte do Colégio Estadual do Paraná.

Consta que por iniciativa de estudantes com apoio da Escolinha de Arte, em meados de **1959**, deu-se início a um trabalho de ensino musical através de instrumentos de percussão (caixa de repique, surdos, bombos, pratos e xilofones de metal), ponto de partida do grupo que foi batizado carinhosamente como Bandinha Rítmica do CEP e sua primeira apresentação oficial foi em 27 de junho de 1959, permanecendo como Fanfarras do Colégio Estadual do Paraná até 1971.

A Lei Estadual 4.978, de 5 de dezembro de **1964**, transforma o Colégio em órgão próprio da SEED, facultando-lhe autonomia administrativa e financeira.

Em **1966** é adotado o uso do atual distintivo do Colégio.
(esfera armilar, com a divisa – Longe Lateqve).

Em **1968**, através da Portaria Interna n.º 294, de 16 de setembro, é criado o Observatório Astronômico, sob a tutela dos coordenadores de assuntos astronômicos e astronáuticos, Professor Leonel Moro e Professor José Manoel Luís da Silva. O Observatório Astronômico do Colégio Estadual do Paraná - OACEP desde sua criação esteve filiado à Liga Latino-Americana de Astronomia.



No ano de **1969**, é promovida pelo Colégio a 1ª Feira Municipal de Ciências de Curitiba - FEMUCI, com a participação de mais de 30 Estabelecimentos de Ensino, sob a organização do Professor Osny Antônio Dacol.

Em **1970**, pela Portaria da Direção n.º 51, de 30 de março, é criado o Planetário do Colégio.

Em **1971**, a Fanfarras do Colégio Estadual do Paraná é renomeada Banda Marcial do Colégio Estadual do Paraná, nome que mantém até 1985. A partir de **1985**, foram adquiridos os instrumentos de palhetas (clarinetes e saxofones) e a Banda Marcial foi transformada em Banda Musical do Colégio Estadual do Paraná, recebendo a denominação "Bento Mossurunga", em homenagem ao famoso compositor, músico e professor do Paraná.

Criado oficialmente em 8 de maio de **1979**, o Museu "Guido Straube", inaugurado em 1985.

Em **1988** é assinado o Termo de Doação de uma área de terreno, com 5.000m², em Almirante Tamandaré, para construção do Observatório Astronômico.

Pela Resolução n.º 2.348, de 16 de agosto de **1990**, foi aprovado o novo Regimento Interno do Colégio, reformulando sua estrutura organizacional.

Em **1992** é aprovado o atual Regimento Interno pela Resolução n.º 3.138, de 24 de setembro.

No ano de **1993** são entregues as obras de restauração total do prédio do Colégio, iniciadas em outubro do ano anterior.

Em 10 de março de **1994** é tombada a área física e o terreno do Colégio, pelo Patrimônio Público Histórico do Estado, através da Inscrição n.º 118, Processo n.º 03, e nesse mesmo ano são inauguradas as instalações do Observatório Astronômico "Prof. Leonel Moro", iniciadas em 1993.

Em 27 de março de **1995**, através da Resolução n.º 1.114, é extinto o Ensino de 1º Grau, passando o estabelecimento a denominar-se Colégio Estadual do Paraná - Ensino de 2º Grau. Nesse mesmo ano é inaugurada a rede de Informática Administrativa e Pedagógica. Pela comemoração dos 45 anos da inauguração do atual prédio, ocorreu o



lançamento de carimbo alusivo à data pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT.

Em **1996** é feita a comemoração do Sesquicentenário (150 anos) do Colégio Estadual do Paraná, contando com a visita do Ministro da Educação Prof. Paulo Renato de Souza, e lançamento de carimbo alusivo à data, pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT.

O Colégio é ligado à *Internet* no ano de **1997**, ano que iniciou o Intercâmbio Cultural entre o Colégio Estadual do Paraná e Londres, através da TECPAR.

Pela Resolução nº 3120/98 - SEED, a partir de 2 de outubro de **1998**, o Colégio passa a denominar-se Colégio Estadual do Paraná - Ensino Médio e Profissional. No mesmo ano, ocorre a ligação com o Sistema Corporativo do Estado - CELEPAR.

Em **1999** ocorre a implantação gradativa do Ensino Médio, da LDB 9394/96, com alteração no calendário escolar para 200 dias, sistema de avaliação semestral e sistema opcional de modalidades esportivas para a prática das aulas curriculares de Educação Física. Ainda em 1999, é criado o Software Educacional - EDUCEP - ENERGIA pelos professores de Biologia, Física, Química e Informática do Colégio Estadual do Paraná.

O ano de **2000** foi marcado pelas Comemorações dos 500 anos do descobrimento do Brasil e no dia 29 de março desse ano é inaugurada a "Galeria de Diretores", em comemoração aos 50 anos de inauguração da atual sede do Colégio.

Foram diretores do Colégio Estadual do Paraná nesses 50 anos:

- I. Adriano Gustavo Carlos Robine (1946/1951)
- II. Francisco José Gomes Ribeiro (1939/1946 - 1951/1956)
- III. Ulisses de Mello e Silva (1956/1961)
- IV. Eurico Back (1961/1962)
- V. Eros Nascimento Gradowski (1962/1966)
- VI. Ernani Costa Straube (1966/1969)
- VII. Osny Antonio Dacol (1969/1983)
- VIII. Eraldo Mário Graeml (1983/1986)
- IX. Diva Vidal (1986/1987)
- X. Ayrton Gonçalves Celestino (1987/1990)



- XI.** Paulo Osni Wendt (1990/1991)
- XII.** Adelia Dias Castelã Ribeiro (1991/2002)
- XIII.** Wilson Roberto de Paula Souza (janeiro 2003 / agosto 2003)
- XIV.** Elza Camargo Rocha (2003/2007)
- XV.** Maria Madselva Ferreira Feiges (2007/ maio 2010)
- XVI.** Tânia Maria Acco (Setembro 2010 / Dezembro 2011)

No ano de **2001** foi solicitada a cessação definitiva dos cursos profissionalizantes amparados pela LDB 5692/71. Através da Resolução nº 3160/2001, é autorizado o funcionamento dos cursos de Educação Profissional de Nível Técnico, aprovados pela PARANATEC.

A partir de julho de **2002**, a nomenclatura do Estabelecimento volta a ser Colégio Estadual do Paraná - Ensino Médio e Profissional, pela Resolução nº3.160/2001. Autorização e Reconhecimento dos cursos Pós Médio: Técnico em Hospitalidade (Resolução nº174, de 23 de janeiro), Técnico em Secretariado (Resolução nº465, de 18 de fevereiro), Técnico em Informática (Resolução nº173, de 23 de janeiro).

Em **2003** ocorre a renovação de Reconhecimento do Ensino Médio e Profissional pela Resolução nº3.415, Diário Oficial nº6.619, de 3 de dezembro. É feita a aprovação da Proposta Curricular para implantação de Cursos de Educação Profissional Nível Técnico, integrado ao Ensino Médio (04 anos), Parecer nº109503, de 18 de dezembro, do Conselho Estadual de Educação.

No ano de **2004**, inicia-se de forma gradativa a implantação dos Cursos de Ensino Médio Integrado aprovados pelo Decreto nº 5154/04: Comunicação e Artes, e Edificações - no período noturno. De acordo com as políticas Nacional e do Estado do Paraná, o Ensino Profissional buscou superar a dicotomia entre a formação geral e técnica, de modo a imprimir uma concepção de educação politécnica.

No entanto, a política educacional que resultou da implantação do Decreto nº 2208/97, na década de 1990, desvinculou a formação geral da formação técnica e promoveu um processo de “desescolarização” do ensino técnico, isto é, as políticas educacionais destinadas à Educação Profissional promoveram uma aproximação muito



estreita do ensino às necessidades do mercado de trabalho e da empresa com a escola. As escolas, deste modo, tiveram que se ajustar ao mercado, montando um currículo não mais a partir das disciplinas, mas segundo o perfil ocupacional e as demandas de competências do mercado de trabalho. Portanto, reproduziu-se a perspectiva economicista da educação.

No ano de **2005** foi implantada a trimestralidade no sistema de avaliação e iniciou, na modalidade subsequente, o curso de Administração. Em fevereiro foi aprovado o Novo Regimento Escolar e eleito o novo Conselho Escolar, de acordo com o Novo Estatuto, normatizado pela SEED.

Em **2006**, em comemoração aos 160 anos do CEP, acontece a reestruturação das piscinas.

No ano de **2008**, foi autorizada a oferta do Ensino Fundamental, séries finais, com abertura de uma turma de cada série, número que dobrou em **2009**. Um dos objetivos é aumentar a identificação dos estudantes com a instituição, na medida em que têm a possibilidade de permanecer por mais tempo nela. Também nesse ano foi implantado o sistema semestral de avaliação.

Em dezembro do mesmo ano, foram reconhecidos pelo Conselho Estadual de Educação os cursos de Educação Profissional, tornando possível a emissão de diplomas dos formados desde 2005.

No ano de 2009, o Colégio teve um calendário especial devido às reformas de toda estrutura física, elétrica, hidráulica e de segurança.

Em 2009 o CEP continuou ofertando o **Ensino Fundamental** – 5ª a 8ª séries; o **Ensino Médio Diurno (Anual)**– 1ª, 2ª e 3ª séries; o **Ensino Médio Integrado (diurno e noturno)**: Técnico em Comunicação e Arte e Técnico em Edificações; e os **Cursos Subsequentes** Técnico em Produção Audiovisual, Técnico em Administração e Técnico em Secretariado (com duração de um ano) e Técnico em Edificações, Técnico em Informática (com duração de um ano e meio). No turno da noite foi iniciada a oferta do Curso Subsequente Técnico em Arte Dramática: Ator Cênico. O Colégio também passou a oferecer o **Ensino Médio organizado em Blocos de Disciplinas Semestrais**, conforme a Resolução nº 5590/2008, para as turmas do turno da noite.

A partir de 2010, em consonância com a avaliação realizada pelos estudantes, pais



e professores, o Colégio Estadual do Paraná optou pela **cessação do Ensino Médio organizado por Blocos de Disciplinas.**

Em discussão com pais, estudantes, professores e funcionários, concluiu-se que estudantes do noturno possuem características diferentes dos estudantes do diurno por serem, na maioria, trabalhadores. Dificilmente têm tempo para estudar em horário contrário ao seu turno e grande parte está vinculada formalmente ao mercado de trabalho. Muitas vezes, essa realidade pressupõe que os estudantes do período da noite, para garantir a própria sobrevivência e de familiares, se distanciem dos estudos ou mesmo abandonem a escola sem completar a sua formação escolar. Essa é uma das razões pelas quais, a partir de 2009, o currículo das turmas do Ensino Médio do turno da noite foi organizado em dois Blocos de disciplinas semestrais, em consonância com a política da Secretaria de Estado da Educação expressa na Resolução nº 5590/2008. O objetivo foi a redução dos índices de evasão e reprovação, a garantia da permanência do estudante do Ensino Médio na escola até a terminalidade do curso e o desenvolvimento de ações pedagógicas que garantam a qualidade de ensino.



TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA

Art. 1º O Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional situado na Av. João Gualberto, 250, Alto da Glória, Curitiba/PR; CEP: 80.030-000, é mantido pelo Governo do Estado do Paraná- Secretaria de Estado da Educação – SEED.

Art. 2º Fazem parte do Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional: o Canteiro de Obras, localizado no Bairro de Santa Felicidade, à Rua Ângela Dall'Osto Vizoli, n.º 201, e o Observatório Astronômico e Planetário, no Município de Campo Magro.

Art. 3º Foi criado pela lei nº 33, de 13 de março de 1846, transformado em órgão de regime especial pela Lei nº 6.636, de 29 de novembro de 1974, nos termos da Lei nº 8.485, de 03 de junho de 1987, **constitui órgão de utilidade pública, com relativa autonomia administrativa e financeira.**



CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 4º O Colégio Estadual do Paraná tem por finalidade, atendendo ao disposto nas Constituições Federal e Estadual e na Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional, ministrar o Ensino Fundamental, Médio Regular, Educação Profissional, Modalidades Integrado e Subsequente, atividades artístico-culturais/esportivas, observadas, em cada caso, a legislação e as normas especificamente aplicáveis

Art. 5º 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. 6º O estabelecimento de ensino garante o princípio democrático de igualdade de condições de acesso e de permanência na escola, de gratuidade para a rede pública, de uma Educação Básica com qualidade em seus diferentes níveis e modalidades de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

Art. 7º O estabelecimento de ensino objetiva a implementação e acompanhamento do seu Projeto Político Pedagógico, elaborado coletivamente, com observância aos princípios democráticos, e submetido à aprovação do Conselho Escolar.

Art. 8º O Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, em cumprimento às disposições previstas nas Constituição Federal e Estadual e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, tem como princípios e finalidades da Educação:

- I. igualdade de condições para acesso e permanência na escola;
- II. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;



III. a consolidação e aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;

Iç. a preparação básica para o trabalho e o exercício da cidadania;

ç. o aprimoramento do educando como pessoa, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

çI. compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática no ensino de cada disciplina;

çII. vedar qualquer forma de discriminação ou segregação.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS E MODALIDADES

Art. 9º O Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional tem como objetivos propiciar o desenvolvimento do educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

Art. 10 O Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional oferece os seguintes níveis e modalidades de ensino:

I. Ensino Fundamental, nas séries finais, do 6º ao 9º anos, na organização do Ensino Fundamental de 09 (nove) anos;

II. Ensino Médio, nas modalidades:

a) Regular, com duração de 03 (três) anos, na organização curricular anual, nos períodos matutino, vespertino e noturno;

b) Ensino Médio Integrado, com duração de 04 (quatro) anos;

c) Ensino Profissional Subsequente, com duração de 01 (um) a 02 (dois) anos, de acordo com a especificidade de cada Plano de Curso.



Art.11 A gestão democrática e colegiada escolar é entendida como o processo que rege o funcionamento da Escola e compreende tomada de decisão conjunta na execução, acompanhamento e avaliação das questões administrativas e pedagógicas, envolvendo a participação de toda a Comunidade Escolar.

Parágrafo Único - Entende-se por Comunidade Escolar a equipe de Direção, a equipe Pedagógica, a equipe Administrativa, alunos regularmente matriculados e com frequência e Segmentos de gestão colegiada.

Art. 12 A Gestão Escolar, como decorrência do princípio Constitucional da democracia e colegialidade, terá como órgão máximo de direção o Conselho Escolar.

CAPÍTULO IV DA COMPOSIÇÃO

Art. 13 O Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Conselho Escolar;
- II. Equipe de Direção:
 - a) Direção Geral
 - b) Assessoria Técnica:
 - b.1) Assessoria de Gabinete:
 - b.2) Assessoria Jurídica.
 - c) Direções Auxiliares de turno:
 - c.1) Direção Auxiliar – matutina;
 - c.2) Direção Auxiliar – vespertina;
 - c.3) Direção Auxiliar – noturna.
 - d) Secretaria Geral:



d.1) Secretário

e) Comunicações.

III. Nível de Assessoramento (atuação instrumental):

a) Grupos Auxiliares:

a.1) Grupo Auxiliar Administrativo – GAA;

a.2) Grupo Auxiliar de Recursos Humanos – GARH;

a.3) Grupo Auxiliar Financeiro – GAF;

a.4) Grupo Auxiliar de Planejamento – GAP.

IV. Divisão Educacional

a) Equipe Pedagógica;

b) Coordenações das Disciplinas;

c) Coordenações dos Cursos Técnicos;

d) Corpo Docente;

e) Conselho de Classe

f) Biblioteca;

g) Multimeios;

h) Coordenação de Estágio.

V. Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF;

VI. Grêmios Estudantis

VII. Órgãos Complementares

a) Atividades Desportivas Especializadas;

b) Centro de Línguas Estrangeiras Modernas – CELEM;

c) Escolinha de Arte;

d) Grêmios Estudantis – GECEP;

e) Museu / Centro de Memória;

f) Observatório Astronômico e Planetário;

g) Informática do Colégio Estadual do Paraná – INFOCEP;

h) Setor Odontológico.



TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

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

Art. 14 O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teórico-práticas desenvolvidas pelos profissionais do estabelecimento de ensino para a realização do processo educativo escolar.

Art. 15 A organização democrática no âmbito escolar fundamenta-se no processo de participação e co-responsabilidade da comunidade escolar na tomada de decisões coletivas, para a elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico.

Art. 16 A organização do trabalho pedagógico é constituída pelo Conselho Escolar, Direção Geral, Direção auxiliar, órgãos colegiados de representação da comunidade escolar, Conselho de Classe, Divisão Educacional, Secretaria Geral, Grupos Auxiliares: equipe técnico-administrativa, assistente de execução dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares e auxiliar operacional 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. 17 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. 18 O Conselho Escolar é um órgão colegiado de natureza consultiva, deliberativa e fiscalizadora, não tendo caráter político-partidário, religioso, racial e nem lucrativo, e seus dirigentes e/ou conselheiros não são remunerados. Seu objetivo é o de avaliar e acompanhar a implementação do Projeto Político Pedagógico do Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, no que se refere a sua ação, organização, funcionamento e relacionamento com a Comunidade, nos limites da legislação em vigor e compatíveis com as orientações e política educacional traçadas pela Secretaria de Estado da Educação.

Art. 19 O Conselho Escolar tem por finalidade promover a articulação entre vários segmentos da sociedade e os setores do Estabelecimento de Ensino, a fim de garantir a eficiência e a qualidade do seu funcionamento, constituindo-se como órgão auxiliar da Direção do Estabelecimento de Ensino.

Art. 20 O Conselho Escolar é constituído pelas seguintes categorias:

- I. Direção Geral;
- II. Representantes da Equipe Pedagógica;
- III. Representantes do Corpo Docente (professores);
- IV. Representantes dos Agentes Educacionais I;
- V. Representantes dos Agentes Educacionais II;
- VI. Representantes do Corpo Discente (alunos);
- VII. Representantes dos pais ou responsáveis por alunos regularmente matriculados;



VIII. Representantes da associação de Pais Mestres e Funcionários – APMF;

IX. Representante do Grêmio Estudantil – GECEP;

X. Representantes dos movimentos sociais organizados da comunidade – Associação de Moradores, Igrejas, Unidades de Saúde etc.

§ 1º – A representação dos segmentos sociais organizados comprometidos com a escola pública não poderá ultrapassar 1/5 (um quinto) do colegiado.

§ 2º - O número de representantes da escola deverá ser igual ao número dos demais representantes (pais e segmentos organizados da sociedade), obedecendo ao critério de paridade.

§ 3º - Caso haja maior número de membros entre as categorias de pais e representantes dos segmentos organizados da sociedade, a paridade se confirmará com igual número de professores.

§ 4º - Caso haja maior número de membros entre as categorias contidas nos incisos II, III, IV e V, a paridade se confirmará com igual número de pais.

§ 5º - No caso do Estabelecimento de Ensino não poder contar com a representação de uma ou mais categorias, o Conselho Escolar prescindirá dela, devendo, entretanto, manter a paridade.

Art. 21 Os membros do Conselho Escolar, bem como seus suplentes, serão escolhidos por seus pares, em assembleia convocada pela Direção Geral, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, nos termos das categorias contidas no Artigo anterior.

§ 1º - A categoria contida no parágrafo primeiro do Artigo anterior terá reunião própria com o fim de escolher seus representantes.

§ 2º - Em casos de vacância do cargo pela saída do titular, automaticamente assumirá o seu suplente.

Art. 22 A presidência do Conselho Escolar será exercida pelo diretor do Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, na qualidade de membro nato.

Art. 23 O mandato dos integrantes do Conselho Escolar será de dois anos, não coincidente com o do Diretor.

Art. 24 Os representantes das categorias que forem escolhidos por seus pares terão seus nomes relacionados e encaminhados pelo Diretor do Estabelecimento de Ensino ao Órgão



Competente, para designação como Membro do Conselho Escolar, em ato próprio.

Art. 25 Os membros do Conselho Escolar e os representantes não receberão qualquer tipo de remuneração.

Art. 26 No caso de um conselheiro infringir as normas estabelecidas neste Regimento Escolar, o Órgão Competente, no uso de suas atribuições, após apuração e comprovação de irregularidades, poderá destituí-lo.

Art. 27 São atribuições do Conselho Escolar:

- a) acompanhar e avaliar o desempenho do Estabelecimento de Ensino face às diretrizes, prioridades e metas estabelecidas no Projeto Político Pedagógico;
- b) analisar e aprovar o Projeto Político Pedagógico do Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional;
- c) analisar o Calendário Escolar para fins de homologação;
- d) analisar projetos propostos por todas as categorias que compõem a Comunidade Escolar, para avaliar sua necessidade de implantação e aprovar, se for o caso;
- e) apreciar e aprovar o Plano de Aplicação e Prestação de Contas de recursos financeiros;
- f) apreciar e emitir parecer em casos de alunos que infringirem as normas do Estabelecimento, para encaminhamento ao Órgão Competente;
- g) apreciar e emitir parecer quanto às reivindicações e consultas da Comunidade Escolar, sobre questões de seu interesse ou que digam respeito ao cumprimento do Regimento Escolar;
- h) apreciar e emitir parecer sobre docentes e/ou funcionários do Estabelecimento de Ensino, no que se refere ao cumprimento das normas estabelecidas neste Regimento Escolar, indicando a procura de instâncias de recursos, quando necessário;
- i) apreciar e emitir parecer sobre o desligamento de um ou mais membros do Conselho Escolar, quando do não cumprimento das normas estabelecidas neste Regimento, encaminhando-o ao Órgão Competente;
- j) deliberar sobre outros assuntos encaminhados pela Direção, pertinentes ao âmbito de ação do Estabelecimento;
- k) supervisionar, juntamente com o Diretor, a exploração da Cantina Comercial, conforme a lei vigente.



Art. 28 O funcionamento do Conselho Escolar segue as normas estabelecidas em Regulamento próprio:

I. reuniões ordinárias bimestrais, convocadas pelo presidente do Conselho Escolar, com 48 (quarenta e oito) horas, no mínimo, de antecedência e pauta claramente definida no ato da convocação;

II. reuniões extraordinárias, sempre que necessário:

a) por convocação do presidente do Conselho Escolar;

b) por convocação de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Escolar, em requerimento dirigido ao presidente, especificando o motivo da convocação.

Parágrafo Único - As reuniões extraordinárias serão convocadas, também, com um mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e pauta claramente definida no ato da convocação.

Art. 29 As reuniões ordinárias e extraordinárias realizar-se-ão, em primeira convocação, com dois terços dos membros do Conselho Escolar ou, em segunda convocação, 30 (trinta) minutos após, com qualquer quórum.

Art. 30 As reuniões serão lavradas em livro próprio, aberto para esta finalidade, por secretário ad hoc, para registro, comunicação ou divulgação.

Art. 31 Na ausência injustificada de 3 (três) reuniões consecutivas, ou 5 (cinco) intercaladas, no período de 1 (um) ano, o membro do Conselho Escolar será destituído e o preenchimento do cargo de representação, em acordo com as categorias mencionadas no Art. 10, dar-se-á mediante nova indicação.

Seção II

Da Equipe de Direção

Art. 32 A Direção Geral e as Direções Auxiliares do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, conforme o disposto no § 1º, do Art. 2º, da Lei Estadual nº 16.538, de 30 de junho de 2010, serão designadas mediante consulta realizada, em períodos de 3 (três) em 3 (três) anos, no mês de novembro do calendário civil, através do



voto por chapa, direto, secreto e facultativo dos membros da Comunidade Escolar aptos a votar, sendo vedado o voto por representação.

Art. 33 A Equipe de Direção é órgão que preside o funcionamento dos serviços escolares no sentido de garantir o alcance dos objetivos educacionais do Estabelecimento de Ensino, definidos no Projeto Político Pedagógico e no Plano de Curso da Educação Profissional.

Parágrafo Único – A diretoria tem como órgão máximo a Equipe de Direção, composta pela Direção Geral, Direções Auxiliares, Assessoria Técnica (Assessoria de Gabinete e Assessoria Jurídica) e pelo Secretário Geral, reconhecidos mediante ato do Governador do Estado do Paraná.

Art. 34 A Direção do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional será exercida pelo Diretor Geral, que presidirá o funcionamento dos serviços escolares, o trabalho dos professores, as atividades dos alunos, as relações com a comunidade escolar e com a vida exterior, velando para que, regularmente, se cumpra, no âmbito de sua ação, a ordem educacional vigente.

Parágrafo Único - Nas faltas ou impedimentos, o Diretor Geral será substituído pela Assessoria de Gabinete ou por outro Diretor Auxiliar.

Art. 35 A autoridade do Diretor Geral, ou seu substituto, decorre do poder auferido pelo voto direto, secreto e facultativo dos membros da Comunidade Escolar, em conformidade com o § 1º, do Art. 2º, da Lei Estadual nº 16.538 de 30 de junho de 2010.

Art. 36 O preenchimento do cargo de Diretor Geral se dará em conformidade com a Lei Estadual nº 16.538, de 30 de junho de 2010, respeitando a Lei N.º 6636, de 29/11/74, e a Lei n.º 8485, de 03/06/87.

Art. 37 Compete ao Diretor Geral:

- I. administrar o patrimônio escolar em conformidade com a lei vigente;
- II. analisar e aprovar o regulamento da Biblioteca Escolar, da Coordenação das Atividades Desportivas Especializadas, da Rádio Intervalo, do Multimeios, do Centro de Línguas Estrangeiras Modernas, do Museu Guido Straube/Centro de Memória e do Observatório Astronômico e Planetário do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;
- III. aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas previstas pela lei vigente.



- IV. aplicar as medidas disciplinares, na forma das disposições deste Regimento Escolar;
- V. aprovar e homologar, após ouvido o Conselho Escolar, os Planos de Ação, regulamentos internos e Estatutos dos segmentos e setores do Estabelecimento de Ensino;
- VI. autorizar a matrícula de alunos, na forma das disposições legais deste Regimento Escolar;
- VII. conferir diplomas e certificados aos alunos concluintes do Ensino Fundamental, do Ensino Médio, da Educação Profissional e de outros cursos realizados pelo Estabelecimento de Ensino;
- VIII. convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, tendo direito a voto somente em caso de empate nas decisões ocorridas em assembleia;
- IX. coordenar a construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico
- X. cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, comunicando ao Conselho Escolar e aos órgãos da Administração as agendas para: reuniões, encontros, grupos de estudo e outros;
- XI. cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, comunicando, ao Conselho Escolar e aos órgãos da Administração Estadual de Ensino, as irregularidades verificadas no âmbito do Estabelecimento de Ensino e aplicar medidas saneadoras;
- XII. dar posse e exercício a todo o pessoal docente, administrativo e de serviços gerais do Estabelecimento de Ensino, bem como providenciar a substituição de professores e funcionários impedidos ou em falta;
- XIII. elaborar e encaminhar ao Núcleo Regional de Educação, ouvido o Conselho Escolar, propostas de modificação no Regimento Escolar do Estabelecimento de Ensino;
- XIV. elaborar e submeter à aprovação do Conselho Escolar as diretrizes específicas de administração do Estabelecimento de Ensino, em consonância com a legislação vigente.
- XV. aprovar os Planos de Aplicação Financeira, a respectiva prestação de contas e submetê-los à apreciação e aprovação do Conselho Escolar;
- XVI. supervisionar, junto ao setor competente, a distribuição de aulas conforme legislação em vigor;
- XVII. fazer cumprir as normas previstas no Estatuto do Funcionário Público e do Magistério do Estado do Paraná e demais legislações que regem a vida funcional de professores e funcionários;



- XVIII. homologar, em nível interno, o calendário escolar, horários de aulas, início e término de cada período, os dias de atividades escolares, comemorações e eventos e, após aprovação do Conselho Escolar, encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação para homologação;
- XIX. instituir grupos de trabalho ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas de solução, para atender aos problemas de natureza pedagógica, administrativa e emergenciais;
- XX. manter o fluxo de informações entre o Estabelecimento de Ensino e os órgãos da Administração Estadual de Ensino;
- XXI. organizar e aprovar, junto com o setor competente, escalas de serviços e de férias de funcionários do Estabelecimento de Ensino;
- XXII. presidir o funcionamento de todos os serviços administrativos e pedagógicos do Estabelecimento de Ensino, inclusive quanto à orientação e fiscalização de funcionários;
- XXIII. presidir reuniões sempre que se fizer necessário;
- XXIV. propor à Secretaria de Estado da Educação a designação da Assessoria Técnico-Pedagógica e das Chefias dos Grupos Auxiliares Instrumental;
- XXV. propor à Secretaria de Estado da Educação, ouvido o Conselho Escolar, alterações na oferta de serviços de ensino prestados pelo Estabelecimento de Ensino, extinguindo ou abrindo cursos, ampliando ou reduzindo o número de turnos e turmas e a composição de classes;
- XXVI. propor à Secretaria de Estado da Educação, ouvido o Conselho Escolar, a implantação de experiências pedagógicas ou de inovações de gestão administrativa;
- XXVII. receber, informar e despachar petições e processos, encaminhando-os às autoridades competentes, quando necessário, assim como rubricar todos os livros e documentos de escrituração do Estabelecimento de Ensino;
- XXVIII. representar ou fazer-se representar em todas as solenidades que exigirem sua presença, assim como nas suas relações com outros órgãos da administração pública ou instituições culturais, profissionais e científicas;
- XXIX. submeter o Plano Anual de trabalho à aprovação do Conselho Escolar;
- XXX. supervisionar a exploração da Cantina Comercial, respeitada a lei vigente;



XXXI. tomar medidas de caráter urgente, *ad referendum* do Secretário de Estado da Educação e do Conselho Escolar, conforme o caso;

XXXII. verificar relatório, emitido pela chefia do Grupo Auxiliar de Recursos Humanos – GARH, sobre o controle de assiduidade dos professores e funcionários, justificando ou abonando faltas, em conformidade com as normas vigentes;

XXXIII. participar da elaboração dos atos jurídicos para estagiários com Instituições de Ensino estaduais, federais e particulares, nos termos da legislação vigente;

XXXIV. presidir os Conselhos de Classe para acompanhar e analisar, junto com o Corpo Docente e Equipe Técnico-Pedagógica, os problemas levantados, traçando estratégias de ação conjunta;

XXXV. desempenhar atividades correlatas a sua função.

Art. 38 A Direção deverá estar presente no Estabelecimento de Ensino, normalmente, presidindo e supervisionando as atividades de sua competência exclusiva e abrangendo os três turnos de funcionamento.

Parágrafo Único - O horário de trabalho do Diretor Geral e seus substitutos no Estabelecimento de Ensino deverá ser amplamente conhecido por toda a Comunidade Escolar.

Art. 39 A Assessoria de Gabinete responde pelo assessoramento da Direção Geral do Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, bem como aos Grupos Auxiliares Instrumental, sob forma de estudos, pesquisas, avaliações exposições de motivos, análises e atos normativos, interpretação de leis, decretos e regulamentos, ligados e concernentes ao Estabelecimento de Ensino.

Art. 40 O cargo de Assessor de Gabinete é exercido pelo profissional devidamente qualificado para o exercício dessa função, indicado pela Direção Geral do Estabelecimento de Ensino, de acordo com as normas da Secretaria de Estado da Educação, designado em ato específico.

Art. 41 Compete à Assessoria do Gabinete:

I. assegurar, através da manutenção de contatos permanentes, o bom desempenho das Equipes Administrativas e Pedagógicas, bem como dos grupos de atuação instrumental: Grupo Auxiliar Administrativo (GAA), Grupo Auxiliar de Recursos Humanos (GARH), Grupo



Auxiliar de Planejamento (GAP) e Grupo Auxiliar Financeiro (GAF);

II. organizar comissões para o planejamento e desempenho de comemorações cívico-sociais do Estabelecimento de Ensino;

III. organizar e atualizar a correspondência oficial entre o Estabelecimento de Ensino e os diversos órgãos estatais e dos segmentos da sociedade;

IV. proceder ao agendamento dos compromissos profissionais e/ou sociais do Diretor Geral, organizando e assegurando o bom atendimento ao público;

V. substituir o Diretor Geral sempre que necessário.

Art. 42 A Assessoria Jurídica abrange o assessoramento jurídico à Direção Geral e aos diversos Departamentos do Estabelecimento de Ensino.

Art. 43 O Cargo de Assessor Jurídico é exercido pelo profissional devidamente qualificado para o exercício dessa função, indicado pela Direção Geral do Estabelecimento de Ensino, de acordo com as normas da Secretaria de Estado da Educação, designado em ato específico.

Art. 44 Compete à Assessoria Jurídica:

I. assessorar a Direção Geral e os Grupos Auxiliares de atuação instrumental na elaboração de contratos e convênios firmados pelo Estabelecimento de Ensino;

II. assessorar a Direção Geral na resolução de questões legais inerentes à administração do Estabelecimento de Ensino, bem como aos demais departamentos, sempre que solicitada;

III. assessorar o Grupo Auxiliar de Recursos Humanos – GARH, no andamento de contratação/rescisão de pessoal e de processos referentes à vida funcional dos servidores do Estabelecimento de Ensino, sempre que solicitada;

IV. emitir parecer sobre leis, decretos, regulamentos, expedientes, processos e relatórios ligados ao Estabelecimento de Ensino;

V. assessorar juridicamente a Equipe Técnico-Pedagógica do Estabelecimento de Ensino, sempre que solicitada;

Art. 45 Os cargos de Diretores Auxiliares, conforme o disposto no § 1º, do art. 2º, da Lei Estadual nº 16.538, de 30 de junho de 2010, serão designados mediante consulta realizada, em períodos de 03 (três) em 03 (três) anos, no mês de novembro do calendário civil, através do voto por chapa, direto, secreto e facultativo dos membros da comunidade escolar aptos a



votar, sendo vedado o voto por representação.

Art. 46 Compete aos Diretores Auxiliares:

- I. acompanhar o trabalho e analisar os relatórios da Equipe Pedagógica, interferindo, quando necessário, para assegurar o bom desenvolvimento do Plano Curricular e os resultados obtidos;
- II. apresentar à Direção Geral seus Planos de Ação Anual para aprovação e divulgação, assim como relatório das atividades realizadas sob sua responsabilidade;
- III. assegurar o cumprimento do Calendário Escolar;
- IV. comunicar à Divisão Educacional qualquer irregularidade de que venha a tomar conhecimento, dentro da esfera de sua responsabilidade;
- V. controlar a assiduidade, pontualidade, frequência dos professores e funcionários, para medidas cabíveis, vinculado com o Grupo Auxiliar de Recursos Humanos (GARH);
- VI. proceder juntamente com o coordenador da disciplina, o registro em atas em situações de descumprimento da função docente para medidas cabíveis juntamente com o Núcleo Regional de Educação.
- VII. proceder aos registros em ata com docentes da sua disciplina em situações de excesso de faltas injustificadas, haja vista os problemas pedagógicos decorrentes da falta do professor.
- VIII. convocar e presidir reuniões do Estabelecimento, sempre que se fizer necessário, dando prévio conhecimento à Direção Geral;
- IX. cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, disposições deste Regimento Escolar e da legislação de ensino em vigor;
- X. cumprir obrigações sociais pertinentes à vida do Estabelecimento de Ensino;
- XI. dar cumprimento às determinações da Direção Geral;
- XII. determinar, entre os auxiliares imediatos, a execução de tarefas que lhes sejam pertinentes, acompanhar o desenvolvimento e avaliar os resultados;
- XIII. executar as tarefas, de natureza administrativa e pedagógica, que lhes sejam atribuídas ou delegadas pela Direção Geral, no turno de funcionamento do Estabelecimento de Ensino sob sua responsabilidade;
- XIV. incentivar e/ou apoiar medidas que visem ao aperfeiçoamento do pessoal docente e



técnico-administrativo do turno sob sua responsabilidade;

XV. organizar e assegurar o bom desempenho das funções dos professores e inspetores de alunos, estes últimos em conjunto com o Grupo Auxiliar Administrativo (GAA);

XVI. participar de reuniões de interesse para o Estabelecimento de Ensino, sempre que convocado;

XVII. participar do Conselho de Classe, para acompanhar e analisar, junto com o Corpo Docente e Equipe Técnico-Pedagógica, os problemas levantados, traçando estratégias de ação conjunta;

XVIII. participar do planejamento semestral e anual dos trabalhos escolares juntamente com a Equipe Técnico-Pedagógica;

XIX. planejar, promover ou implementar, junto à Equipe Pedagógica, campanhas e iniciativas de caráter educativo, visando o enriquecimento das atividades curriculares;

XX. promover e participar, periodicamente, de reuniões com a Equipe Pedagógica, para conhecimento e debate de problemas das suas respectivas áreas de atuação;

XXI. providenciar para que o turno sob sua responsabilidade seja provido de todo material necessário ao bom andamento da vida escolar;

XXII. responder legal e funcionalmente pelo turno sob sua direção, fornecendo também sobre o mesmo, em qualquer tempo e sempre que solicitado, por quem de direito, quaisquer informações que lhe forem pertinentes;

XXIII. responder pelo funcionamento do Estabelecimento de Ensino, em horário acordado com a Direção Geral;

XXIV. substituir a Assessoria de Gabinete, em seu impedimento legal, se devidamente designado;

XXV. supervisionar os atos escolares diretamente ligados ao turno sob sua responsabilidade;

XXVI. tomar medidas de caráter urgente, sempre que necessário, *ad referendum* da Direção Geral;

XXVII. desempenhar atividades correlatas a sua função.

Art. 47 As Direções Auxiliares serão coadjuvadas nas funções desempenhadas pela Chefia da Divisão Educacional.



Art. 48 Os Diretores Auxiliares deverão estar presentes no Estabelecimento de Ensino, presidindo e supervisionando todas as atividades de sua competência.

Parágrafo Único - O horário de trabalho dos Diretores Auxiliares no Estabelecimento de Ensino deverá ser conhecido por toda a Comunidade Escolar.

Art. 49 O cargo de Secretário Geral é exercido pelo profissional devidamente qualificado para o exercício dessa função, indicado pela Direção Geral do Estabelecimento de Ensino, de acordo com as normas da Secretaria de Estado da Educação, e designado em ato específico.

Art. 50 Compete ao Secretário Geral:

- I. apresentar ao Diretor Geral, em tempo hábil, todos os documentos que devam ser assinados;
- II. comunicar à Direção Geral toda e qualquer irregularidade que venha a ocorrer na Secretaria;
- III. coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- IV. cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos;
- V. distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos seus auxiliares;
- VI. elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades competentes;
- VII. organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
- VIII. organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, 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;
- IX. participar das reuniões pedagógicas, para compreender o dinamismo das questões frente a tomada de decisões;
- X. redigir a correspondência que lhe for confiada;
- XI. repassar os conhecimentos e manter atualizadas as orientações sobre documentos escolares;
- XII. rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor;
- XIII. zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;



XIV. acompanhar e orientar os planos e processos envolvendo a regularização de vida escolar de alunos e ex-alunos do Estabelecimento de Ensino;

XV. participar da elaboração dos atos jurídicos para estagiários com Instituições de Ensino estaduais, federais e particulares, nos termos da legislação vigente, com anuência da Direção Geral;

XVI. comunicar, aos Órgãos Públicos ou Particulares, o cancelamento de suspensão do vínculo escolar do aluno que implique a interrupção do estágio;

XVII. desempenhar atividades correlatas à sua função.

Art. 51 A escala de trabalho dos funcionários será estabelecida de forma que o expediente da Secretaria conte sempre com a presença de um responsável, independentemente da duração do ano letivo, em todos os turnos de funcionamento do Estabelecimento de Ensino.

Art. 52 O Secretário Geral será coadjuvado nas suas funções pelos Secretários Auxiliares.
Parágrafo Único - Nos impedimentos ou faltas eventuais, o Secretário Geral será substituído por um dos Secretários Auxiliares.

Art. 53 A Secretaria é o setor que tem a seu encargo todo o serviço de escrituração escolar e correspondência do Estabelecimento de Ensino, com referência aos interesses e documentação dos alunos, bem como é o setor responsável pela conferência, organização, guarda e conservação dos documentos escolares.

Parágrafo Único – A Secretaria deve executar seu trabalho de forma integrada com a Direção Geral e Equipe Pedagógica e participar da tarefa de articulação entre família, escola e comunidade.

Art. 54 O cargo de Secretário Auxiliar é exercido pelo profissional devidamente qualificado para o exercício dessa função, indicado pela Direção Geral e Secretário Geral do Estabelecimento de Ensino, de acordo com as normas da Secretaria de Estado da Educação, designado em ato específico.

Art. 55 Compete aos Secretários Auxiliares:

- I. coadjuvar o Secretário Geral em todas as suas funções;
- II. colaborar com dados referentes ao seu setor, na elaboração do relatório da Secretaria;
- III. controlar a entrada e saída de documentos e papéis escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito, quando solicitado;



IV. cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as determinações emanadas da Equipe Administrativa, da sua Chefia Imediata e deste Regimento, bem como a legislação do ensino em vigor.

V. dar atendimento a professores, funcionários, alunos e demais pessoas no que lhe competir;

VI. distribuir as tarefas da Secretaria de seu turno entre seus auxiliares imediatos, superintendendo sua execução;

VII. encarregar-se da confecção e expedição dos boletins de resultados da aprendizagem, para comunicação aos pais ou responsáveis pelo aluno;

VIII. organizar, em colaboração com o Secretário Geral, os serviços de seu setor;

IX. participar de projetos que possibilitem o seu aperfeiçoamento funcional;

X. proceder à matrícula dos alunos na época oportuna e submeter os pedidos de transferência à apreciação do Secretário Geral;

XI. propor, ao Secretário Geral, medidas que visem à melhoria dos serviços do seu setor de atuação;

XII. verificar a escrituração dos livros, fichas e demais documentos pertinentes ao aluno, bem como dos elementos relativos à avaliação da aprendizagem;

XIII. protocolar o registro e o controle de documentos recebidos, bem como o acompanhamento do seu trâmite nos diversos setores do Estabelecimento de Ensino;

XIV. protocolar, preparar e expedir históricos escolares, declarações e diplomas de ex-alunos da década de 30 até a presente data;

XV. conferir e expedir certificados de revalidação de estudos estrangeiros;

XVI. acompanhar e orientar os planos e processos envolvendo a regularização de vida escolar de alunos e ex-alunos do Estabelecimento de Ensino;

XVII. desempenhar atividades correlatas a sua função.

Art. 56 Os Secretários Auxiliares serão subsidiados pelos assistentes administrativos que compõem a Equipe da Secretaria, chefiados pelo Secretário Geral.

Art. 57 A Secretaria do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional terá seu funcionamento regulado pelo previsto neste Regimento e pelas normas que a ele se incorporarem por forças de dispositivos legais.



Art. 58 O funcionamento da Secretaria será ininterrupto e nos horários previamente estabelecidos por determinação da Direção Geral, respeitados os recessos escolares, feriados e dias de descanso.

Art. 59 O horário de trabalho dos funcionários da Secretaria e dos Secretários Auxiliares será determinado pela Direção Geral, sob proposta do Secretário Geral e em conformidade com as necessidades dos serviços pertinentes àquele setor.

Art. 60 O cargo de Chefia do Setor de Comunicações é exercido pelo profissional devidamente qualificado para o exercício dessa função, indicado pela Direção Geral do Estabelecimento de Ensino, de acordo com as normas da Secretaria de Estado da Educação, e designado em ato específico.

Art. 61 O Setor de Comunicação, vinculado à Direção Geral, tem a função de divulgar à Comunidade Escolar informações de caráter educativo, cultural e social de interesse do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional.

Art. 62 Compete ao Setor de Comunicação:

- I. receber, atender e encaminhar situações referentes ao Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional para divulgação externa;
- II. promover a integração funcional com as demais unidades da Administração Geral do Estado;
- III. fazer cumprir as normas previstas no Regimento Interno da Rádio Intervalo do Colégio Estadual do Paraná, criada em 13/03/96 (capítulo IV, das Disposições Gerais, inciso II);
- IV. divulgar internamente e externamente, quando necessário, campanhas e iniciativas de caráter educativo;
- V. elaborar, quando necessário, cartazes, avisos e informativos relacionados a programas de setores;
- VI. auxiliar, quando solicitado, na elaboração e organização do cerimonial de eventos do Estabelecimento de Ensino;
- VII. executar as tarefas de natureza administrativa que lhes sejam atribuídas ou alegadas pela Direção Geral;
- VIII. desempenhar atividades correlatas a sua função.



Seção III

Da Equipe de Nível de Assessoramento

(atuação instrumental)

Art. 63 Cabe à Equipe de Nível de Assessoramento promover o suporte estratégico e logístico para o completo funcionamento dos demais Setores do Estabelecimento de Ensino.

Parágrafo Único – A Equipe de Nível de Assessoramento é composta por:

- I. Grupo Auxiliar Administrativo – GAA;
- II. Grupo Auxiliar de Recursos Humanos – GARH;
- III. Grupo Auxiliar Financeiro – GAF;
- IV. Grupo Auxiliar de Planejamento – GAP;

Art. 64 Os Grupos Auxiliares do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional são Setores que têm por finalidade a agilização do desempenho e a solução de assuntos referentes às diversas áreas de atuação, através da manutenção de contatos e atendimento direto às orientações emanadas da Secretaria de Estado da Educação.

Parágrafo único – os Grupos Auxiliares de atuação instrumental do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional são:

- I. Grupo Auxiliar Administrativo – GAA;
- II. Grupo Auxiliar de Recursos Humanos – GARH;
- III. Grupo Auxiliar Financeiro – GAF;
- IV. Grupo Auxiliar de Planejamento – GAP.

Art. 65 O Grupo Auxiliar Administrativo – GAA compõe-se:

- I. Chefia do Grupo Auxiliar Administrativo – GAA;
- II. Patrimônio dos Bens Móveis;
- III. Recepção;
- IV. Agentes Educacionais II



V. Agentes Educacionais I

- a) zeladoria;
- b) merenda;
- c) inspetor de alunos;
- d) vigia.

Art. 66 O Cargo de Chefia do Grupo Auxiliar Administrativo – GAA é exercido pelo profissional devidamente qualificado para o exercício dessa função, indicado pela Direção Geral do Estabelecimento de Ensino, de acordo com as normas da Secretaria de Estado da Educação, designado em ato específico.

Art. 67 Compete à Chefia do Grupo Auxiliar Administrativo – GAA:

- I. coordenar e supervisionar as atividades de zeladoria, vigilância, merenda escolar, telefonia, controle e guarda dos carros oficiais, controle do uso do estacionamento interno do estabelecimento de ensino, por parte dos funcionários e professores do CEP, disciplinando o seu uso;
- II. prestar e fiscalizar os serviços e meios necessários ao funcionamento do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;
- III. proceder o levantamento de dados necessários à proposta orçamentária relativo a materiais e serviços, apresentando relatório mensal junto a Direção Geral;
- IV. promover a integração funcional interna;
- V. encaminhar, após análise, o relatório mensal da Merenda Escolar/Superintendência de Desenvolvimento Educacional (SUDE) para anuência da Direção Geral;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

Art. 68 Compete ao Patrimônio de Bens Móveis:

- I. incorporar e desincorporar os bens móveis pertencentes ao Patrimônio da Secretaria de Estado da Educação (SEED), sob a responsabilidade do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;
- II. incorporar e desincorporar os bens móveis pertencentes ao Patrimônio do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;
- III. proceder o registro dos bens móveis adquiridos através da Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) do Estabelecimento de Ensino;



- IV. efetuar o registro e controle dos furtos dos bens pertencentes ao Patrimônio da Secretaria de Estado da Educação (SEED), sob a responsabilidade do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, ocorridos no Estabelecimento de Ensino;
- V. efetuar o registro e controle dos furtos dos bens pertencentes ao Patrimônio do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;
- VI. controlar a transferência de equipamentos do Estabelecimento de Ensino, que estejam desativados;
- VII. gerenciar o Sistema de Administração dos Bens Móveis – AAB, do Estabelecimento de Ensino;
- VIII. elaborar e acompanhar o processo de inservibilidade dos bens móveis;
- IX. emitir os termos de Transferência, Incorporação, Doação e os de Baixa de Bens Móveis;
- X. administrar a transferência dos bens localizados nos espaços de atuação descritos na estrutura organizacional, artigo 7º, incisos I, II, III, IV e V;
- XI. orientar procedimentos a serem adotados para atualização e padronização das ações do Sistema de Controle Patrimonial;
- XII. acompanhar a Saída e Entrada dos bens destinados a conserto;
- XIII. acompanhar bens novos em garantia.

Art. 69 O funcionário na função de Recepcionista deverá permanecer na Portaria, não devendo ausentar-se sem que haja substituto presente.

Art. 70 Compete à Recepção:

- I. recepcionar todas as pessoas que se fizerem presentes;
- II. identificar seu interesse, registrar setor, horário e pessoa com quem deseja falar, informando ao interessado que o crachá deverá ser devolvido preenchido na saída;
- III. indicar, precisamente, ao visitante o local a qual ele se destinará, conforme o horário de atendimento do setor.
- IV. consultar o setor sobre a possibilidade de atender ou anunciar a presença do visitante, sempre que necessário.
- V. desempenhar atividades correlatas a sua função.

Art. 71 Compete aos Agentes Educacionais II a execução das atividades e funções



inerentes ao setor a que estão subordinados no Estabelecimento de Ensino.

Art. 72 Os Agentes Educacionais I têm a seu encargo o serviço de manutenção, preservação, segurança e merenda escolar do Estabelecimento de Ensino, supervisionado pela chefia do Grupo Auxiliar Administrativo – GAA.

Parágrafo Único – Compõem os Agentes Educacionais I, mencionados no caput deste Artigo: zelador, merendeira, vigia, inspetor de alunos e outros previstos em ato específico da Secretaria de Estado da Educação e da Direção Geral.

Art. 73 Compete ao Zelador:

- I. efetuar a limpeza e manter em ordem as instalações escolares, providenciando e usando racionalmente os materiais e produtos necessários;
- II. desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

Art. 74 Compete à merendeira:

- I. preparar e servir a merenda escolar, controlando-a quantitativa e qualitativamente;
- II. informar a chefia do Grupo Auxiliar Administrativo – GAA a necessidade de reposição do estoque e de equipamentos;
- III. conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho, procedendo à limpeza e arrumação;
- IV. manter-se constantemente atualizado, realizando cursos e repassando-os aos seus auxiliares;
- V. elaborar, mensalmente, relatório da Merenda Escolar/Superintendência de Desenvolvimento Educacional (SUDE) e encaminhá-lo para apreciação da Chefia do Grupo Auxiliar Administrativo – GAA;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

Art. 75 Compete ao Inspetor de Alunos:

- I. informar a Direção Auxiliar do turno quanto ao horário das aulas e frequência dos professores, comunicando ao mesmo eventuais irregularidades apresentadas;
- II. percorrer as dependências e áreas do Estabelecimento de Ensino sob sua responsabilidade, principalmente na entrada e saída dos alunos;
- III. observar todas as situações que coloquem em risco a integridade física e moral dos alunos, seja de ordem disciplinar ou de saúde, intervindo e comunicando imediatamente ao



Diretor Auxiliar ou a Equipe Pedagógica;

IV. orientar os alunos sobre as normas disciplinares, para manter a ordem e evitar acidentes no Estabelecimento de Ensino;

V. participar de eventos que visem ao aprimoramento profissional;

VI. desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

Art. 76 Compete ao Vigia/Segurança:

I. comunicar à chefia do Grupo Auxiliar Administrativo – GAA qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;

II. efetuar rondas periódicas de inspeção, com vistas a zelar pela segurança de Estabelecimento de Ensino;

III. impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, como medida de segurança;

IV. zelar pelo prédio e suas instalações, detectando e providenciando reparos que se fizerem necessários bem como levando ao conhecimento da chefia do Grupo Auxiliar Administrativo – GAA, qualquer fato percebido e, em prioridade de tempo, os que dependam de serviços especializados para reparo e manutenção;

V. desempenhar outras atividades concernentes a sua função.

Art. 77 O Grupo Auxiliar de Recursos Humanos – GARH compõe-se de:

I. Chefia do Grupo Auxiliar de Recursos Humanos;

II. Agentes Educacionais II.

Art. 78 O Cargo de Chefia do Grupo Auxiliar de Recursos Humanos – GARH é exercido pelo profissional devidamente qualificado para o exercício dessa função, indicado pela Direção Geral do Estabelecimento de Ensino, de acordo com as normas da Secretaria de Estado da Educação, designado em ato específico.

Art. 79 Compete à chefia do Grupo Auxiliar de Recursos Humanos – GARH:

I. acompanhar a execução do Plano de Ação Anual com vistas ao cumprimento das propostas, analisando resultados obtidos e corrigindo eventuais distorções;

II. apresentar ao Diretor Geral, antes do início do ano letivo, o Plano de Ação Anual do Grupo Auxiliar de Recursos Humanos – GARH;

III. cumprir e fazer cumprir, em seu âmbito de ações, as determinações de superiores



hierárquicos e as que emanam deste Regimento Escolar;

IV. distribuir funções específicas aos seus subordinados;

V. efetuar o controle diário da frequência do pessoal em exercício no Estabelecimento de Ensino, o encaminhamento do boletim mensal e o das demais informações funcionais e financeiras ao Órgão Competente, para fins de elaboração da folha de pagamento, com anuência da Direção Geral;

VI. estudar e propor a adoção de diretrizes, normas e procedimentos essenciais ao registro e controle de dados da vida funcional dos professores e funcionários do Estabelecimento de Ensino;

VII. manter e controlar o quadro de pessoal do Estabelecimento de Ensino, bem como elaborar o plano de suprimento interno;

VIII. organizar e propor ao Diretor Geral, em tempo oportuno, escala de férias para os funcionários, atendendo aos direitos dos mesmos e às necessidades dos serviços;

IX. prestar informações aos funcionários a respeito de seus interesses funcionais e de orientações emanadas do Grupo de Recursos Humanos Setorial da Secretaria de Estado da Educação;

X. proceder ao levantamento de elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária, relativos ao Grupo Auxiliar de Recursos Humanos – GARH;

XI. promover a integração funcional interna e com o Sistema de Recursos Humanos do Estado;

XII. providenciar, em tempo hábil, todo o material necessário para que o Grupo Auxiliar de Recursos Humanos – GARH desempenhe satisfatoriamente suas funções;

XIII. lavrar Termo de Exercício a todo pessoal docente, administrativo e de serviços gerais do Estabelecimento de Ensino, bem como providenciar a substituição de professores e funcionários impedidos ou em falta, com anuência da Direção Geral;

XIV. orientar os professores quanto ao procedimento necessário quando houver falta justificada com Atestado Médico;

XV. elaborar propostas de contratação, remoção, remanejamento ou demissão de professores e funcionários, conforme a legislação vigente, com anuência da Direção Geral;

XVI. fazer entrevistas com candidatos para suprir vagas existentes nos quadros



administrativos e de serviços gerais;

XVII. desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

Art. 80 Compete aos Agentes Educacionais II a execução das atividades e funções inerentes ao Grupo Auxiliar de Recursos Humanos – GARH do Estabelecimento de Ensino.

Art. 81 O Grupo Auxiliar Financeiro – GAF compõe-se de:

I. Chefia do Grupo Auxiliar Financeiro – GAF;

II. Agentes Educacionais II.

Art. 82 O Cargo de Chefia do Grupo Auxiliar Financeiro – GAF é exercido pelo profissional devidamente qualificado para o exercício dessa função, indicado pela Direção Geral do Estabelecimento de Ensino, de acordo com as normas da Secretaria de Estado da Educação, designado em ato específico.

Art. 83 Compete à Chefia do Grupo Auxiliar Financeiro – GAF:

I. manter a perfeita integração entre Secretaria de Estado da Educação, Secretaria da Fazenda e Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;

II. proceder a execução do orçamento financeiro do Colégio;

III. promover registros contábeis e financeiros;

IV. providenciar o levantamento de balancetes mensais e anuais do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, e levá-lo para a ciência da Direção Geral;

V. proceder ao acerto de contas em geral do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;

VI. executar as medidas e providências de controle interno do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;

VII. promover o levantamento e a análise sistemática dos custos operacionais financeiros do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;

VIII. realizar o controle interno e externo de recursos, bem como a observância dos prazos legais estabelecidos, relativos à apresentação de demonstrativos, balancetes, balanços, prestação de contas e outras demonstrações orçamentárias, financeiras ou contábeis;

IX. proceder ao assentamento, registro e controle dos convênios de qualquer natureza;

X. desempenhar outras atividades correlatas a sua função, com anuência da Direção Geral.



Art. 84 Compete aos Agentes Educacionais II a execução de atividades e funções inerentes ao Grupo Auxiliar Financeiro – GAF do Estabelecimento de Ensino.

Art. 85 O Grupo Auxiliar de Planejamento – GAP compõe-se de:

- I. Chefia do Grupo Auxiliar de Planejamento;
- II. Agente Educacional II;
- III. Almojarifado.

Art. 86 O Cargo de Chefia do Grupo Auxiliar de Planejamento – GAP é exercido pelo profissional devidamente qualificado para o exercício dessa função, indicado pela Direção Geral do Estabelecimento de Ensino, de acordo com as normas da Secretaria de Estado da Educação, designado em ato específico.

Art. 87 Compete à Chefia do Grupo Auxiliar de Planejamento – GAP:

- I. promover a perfeita integração funcional entre o Grupo de Planejamento Setorial da Secretaria de Estado da Educação e o Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;
- II. coordenar a elaboração dos planos de trabalho e da proposta orçamentária do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;
- III. levar a efeito programas de reforma administrativa e planejamento institucional ;
- IV. assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;
- V. acompanhar a execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- VI. promover a coleta de informações técnicas determinadas pela Secretaria do Planejamento e Coordenação Geral, no setor polarizado pela pasta;
- VII. manter estreita articulação com as unidades especializadas da Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;
- VIII. promover a consolidação e divulgação sistemática de informações de interesse do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, para o processo decisório de seus titulares;



IX. elaborar organogramas, gráficos, estatísticas, relatórios e outros elementos destinados a fundamentar e instruir o seu trabalho;

X. proceder levantamento de necessidades quanto aos materiais de consumo e permanentes do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, com base nos projetos e atividades programadas, providenciando sua aquisição, designando, inclusive, a atuação dos demais Grupos Auxiliares;

XI. desempenhar outras atividades correlatas a sua função, com anuência da Direção Geral.

Art. 88 Compete aos Agentes II a execução das atividades e funções inerentes ao Grupo Auxiliar de Planejamento – GAP do Estabelecimento de Ensino.

Art. 89 Compete ao Almoxarifado, supervisionado pela Chefia do Grupo Auxiliar de Planejamento – GAP, a organização, manutenção e controle dos materiais para o abastecimento dos Setores.

Seção IV

Divisão Educacional

(Equipe Pedagógica)

Art. 90 A Divisão Educacional é responsável pela coordenação, implantação e implementação, no Estabelecimento de Ensino do Projeto Político Pedagógico e regulamentadas no Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações emanadas da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 91 A Divisão Educacional é constituída por:

- I. Professores / Pedagogos;
- II. Coordenações de Disciplina;
- III. Coordenações de Curso Técnico;
- IV. Coordenação de Estágio;
- V. Corpo Docente;
- VI. Conselho de Classe;



VII. Biblioteca;

VIII. Multimeios;

IX. Equipe Multidisciplinar.

Parágrafo Único - Haverá tantos componentes inclusos neste Artigo quantos forem necessários para atender numericamente às turmas, obedecidas às instruções da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 92 O cargo de Chefia da Divisão Educacional é exercido pelo profissional devidamente qualificado para o exercício dessa função, indicado pela Direção Geral do Estabelecimento de Ensino, de acordo com as normas da Secretaria de Estado da Educação, designado em ato específico.

Art. 93 À Chefia da Divisão Educacional caberá assegurar, no Estabelecimento de Ensino, uma unidade de funcionamento voltada para seus objetivos, metas e subsídios com informações técnicas e pedagógicas necessárias para implementar o Projeto Político Pedagógico.

Art. 94 Compete à Chefia da Divisão Educacional:

I. acompanhar e assessorar os programas e projetos pedagógicos do Estabelecimento de Ensino, após apreciação do Conselho Escolar;

II. acompanhar e orientar os planos e processos envolvendo aproveitamento de estudos: a classificação e reclassificação, as adaptações, a revalidação e/ou equivalência de estudos, feitos no exterior, de alunos e ex-alunos, em consonância com a Secretaria Geral do Estabelecimento de Ensino;

III. elaborar o Plano de Ação do setor, para conhecimento da Equipe de Direção;

IV. articular, acompanhar e assessorar a execução dos Planos de Trabalho dos vários setores da Divisão Educacional, sob sua coordenação, analisando resultados obtidos e propondo modificações, quando necessário, junto à Direção Geral;

V. colaborar na execução de campanhas e iniciativas de caráter educativo, visando ao enriquecimento das atividades do currículo, com anuência da Direção Geral;

VI. convocar e dirigir reuniões dos setores sob sua responsabilidade, para o trato de assuntos de interesse para o Estabelecimento de Ensino, sempre que se fizer necessário;

VII. coordenar e articular os processos necessários para a realização dos eventos



pedagógicos do Estabelecimento de Ensino, com anuência da Direção Geral;

VIII. participar do processo de ingresso de alunos no Ensino Fundamental, Médio e Profissional;

IX. coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Equipe Pedagógica, pelas Coordenações de Cursos Técnicos, Coordenações de Disciplina, Corpo Docente, Conselhos de Classe, Biblioteca, Multimeios e Coordenação de Estágio e dar ciência, mediante relatório, à Direção Geral;

X. encaminhar os estagiários das instituições de Ensino Superior, orientando-os quanto à documentação exigida à Instituição de Ensino Superior para realização do estágio.

XI. cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, a legislação de ensino em vigor e as disposições deste Regimento Escolar;

XII. incentivar e/ou apoiar e promover medidas que visem ao aprimoramento do pessoal docente e técnico-pedagógico dos setores sob sua responsabilidade, mediante anuência da Direção Geral;

XIII. intermediar, planejar e assessorar os estágios realizados por alunos das Instituições de Ensino Superior, que forem aceitos para Estágios Supervisionados, junto ao Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, após apreciação e anuência da Direção Geral;

XIV. atender acadêmicos e pós-graduandos em pesquisas na área da educação;

XV. acompanhar e orientar a elaboração e efetivação do plano de trabalho docente, juntamente com as Coordenações dos Cursos Técnicos, as Coordenações de Disciplina e a Equipe Pedagógica;

XVI. acompanhar e avaliar as atividades ligadas ao processo curricular do Estabelecimento de Ensino, à Equipe Pedagógica e ao Corpo Docente;

XVII. coordenar o processo de seleção de materiais didáticos, adotados pelo Estabelecimento de Ensino, juntamente com as Coordenações de Cursos Técnicos e as Coordenações de Disciplinas, obedecendo às diretrizes e aos critérios estabelecidos pela Secretaria de Estado da Educação;

XVIII. promover integração funcional interna com os Grupos Auxiliares e a Secretaria Geral do Estabelecimento de Ensino;



XIX. realizar levantamentos, estudos e pesquisas, que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho do Estabelecimento de Ensino, e encaminhar os dados levantados e/ou relatórios para apreciação da Direção Geral;

XX. responder funcionalmente pelos setores sob sua coordenação, fornecendo sobre os mesmos, em qualquer tempo e sempre que lhe for solicitado, por quem de direito, quaisquer informações que lhe forem pertinentes;

XXI. estabelecer horário de trabalho, amplamente divulgado para toda a Comunidade Escolar, a fim de possibilitar o atendimento nos três turnos, com ciência da Direção Geral;

XXII. planejar, organizar e participar dos Conselhos de Classe juntamente com a Direção Geral, Direção Auxiliar, Equipe Pedagógica, Coordenadores dos Cursos Técnicos e Coordenadores de Disciplina;

XXIII. desempenhar demais atividades correlatas a sua função.

Art. 95 A Equipe Pedagógica compõe-se, exclusivamente, de Pedagogos devidamente habilitados.

Art. 96 Compete à Equipe Pedagógica:

I. coordenar a elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional e acompanhar a sua efetivação;

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

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

IV. coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, a partir das políticas educacionais da Secretaria de Estado da Educação e das Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;

V. organizar, juntamente com a Direção Geral, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos discentes;

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

VII. promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudos para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico para elaborar propostas de



intervenção com vistas à qualidade de ensino;

VIII. organizar a realização dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;

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

X. organizar e acompanhar juntamente com a chefia da divisão educacional e coordenadores da disciplina, as atividades da hora-atividade dos professores do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;

XI. orientar o trabalho dos professores atuantes na Disciplina, quanto ao Plano de Trabalho Docente, ao Sistema de Avaliação e Recuperação de Estudos, visando garantir unidade no encaminhamento do Projeto Político Pedagógico do Estabelecimento de Ensino;

XII. assessorar os professores na elaboração de estratégias pedagógicas que garantam aos alunos a assimilação dos conteúdos, bem como a recuperação concomitante dos conteúdos;

XIII. proceder análise dos dados do aproveitamento escolar com vistas à promoção da aprendizagem de todos os alunos;

XIV. organizar e realizar o processo de eleição de alunos representantes de turma;

XV. promover a formação político-pedagógica dos alunos representantes de turma;

XVI. participar do Conselho Escolar, como representantes do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;

XVII. acompanhar os estagiários do curso de Pedagogia das Instituições de Ensino Superior, no que se refere às atividades a serem desenvolvidas no Colégio Estadual do Paraná; bem como acompanhamento da documentação necessária para realização de estágio;

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

XIX. acompanhar o processo de avaliação institucional do Colégio Estadual do Paraná –



Ensino Fundamental, Médio e Profissional;

XX. participar da elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;

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

XXII. organizar registros de acompanhamento da vida escolar do aluno;

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

XXIV. manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados para alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e o ensino regular;

XXV. orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, adaptação e progressão parcial, revalidação e equivalência de estudos feitos por alunos e ex-alunos, no exterior, conforme legislação em vigor;

XXVI. acompanhar os aspectos de socialização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;

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

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

XXIX. assessorar os professores do Centro de Línguas Estrangeiras Modernas (CELEM) e acompanhar o desenvolvimento das turmas;

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

XXXI. participar, sempre que convocado, de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupo de estudos e outros eventos pertinentes à organização do trabalho pedagógico;

XXXII. participar da elaboração e execução do Plano de Ação do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;



XXXIII. 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;

XXXIV. 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;

XXXV. participar da equipe multidisciplinar da Educação das Relações Étnico-Raciais, subsidiando professores, funcionários e alunos;

XXXVI. 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;

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

Art. 97 A Coordenação de Disciplina é prerrogativa dos professores do Quadro Próprio do Magistério, lotado no colégio ou com Ordem de Serviço. A Coordenação de Disciplina deverá ser assumida por professor com formação acadêmica de licenciatura própria na disciplina a qual ele coordena, com experiência de, no mínimo dois anos, de magistério no CEP e ser escolhida entre seus pares. Deverá, também, estar apto e em condições de assumir todas as responsabilidades que a função exige, principalmente no que se refere à boa qualidade nas relações humanas e no que tange à assiduidade e pontualidade.

§ 1º - O mandato do Coordenador é de 01 (um) ano, sendo possível a sua recondução através de eleições pelos seus pares.

§ 2º – Haverá 02 (dois) Coordenadores para a disciplina em que houver a necessidade, com carga horária a ser definida de acordo com a Matriz Curricular

Art. 98 Compete ao Coordenador de Disciplina:

I. acompanhar o processo de socialização do professor de sua disciplina no que diz respeito às normas Internas do Colégio Estadual do Paraná e a organização do trabalho docente.

II. organizar-se de forma a atender e orientar os professores nos 03 (três) turnos de funcionamento do Estabelecimento de Ensino;

III. acompanhar a implantação e desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico, atuando como elemento articulador entre a Chefia da Divisão Educacional, a Equipe Pedagógica e



os professores da Disciplina;

IV. orientar os professores da Disciplina quanto aos Setores de Apoio Pedagógico, como a Biblioteca e o Multimeios, e os Setores dos Grupos de Apoio de Recursos Humanos, Administrativo, Financeiro e de Planejamento;

V. assessorar os estagiários dos cursos de Licenciatura das Instituições de Ensino Superior, orientando-os quanto ao Plano de Trabalho Docente, ao Projeto Político Pedagógico, as normas previstas no Regimento Escolar, bem como quanto à documentação necessária para realização do estágio.

VI. dar atendimento à turma em que o professor regente da Disciplina tenha faltado;

VII. participar das reuniões de coordenação realizadas com Chefia da Divisão Educacional, bem como de outros setores e Direção.

VIII. participar, juntamente com Equipe Pedagógica da Hora Atividade concentrada dos professores da Disciplina, visando encaminhamentos pedagógicos e repasse de orientações.

IX. convocar e acompanhar, juntamente com os professores da disciplina, casos de alunos que necessitam de reforço de estudos no contraturno, encaminhando as informações de frequência e rendimento à equipe pedagógica.

X. participar dos Conselhos de Classe, juntamente com a Direção Geral, Direção Auxiliar, Equipe Pedagógica e Chefia da Divisão Educacional;

XI. cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as disposições deste Regimento Escolar e da legislação de ensino em vigor;

XII. desempenhar demais atividades correlatas a sua função.

Art. 99 A Coordenação dos Cursos da Educação Profissional é prerrogativa dos professores do Quadro Próprio do Magistério, ou um profissional com formação específica autorizado pelo Núcleo Regional de Educação, lotado no colégio ou com Ordem de Serviço. A Coordenação dos Cursos da Educação Profissional deverá ser escolhida entre seus pares, com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos no magistério.

§ 1º - O mandato do Coordenador de Curso Técnico é de 01(um) ano, sendo possível a reeleição.



§ 2º - A carga horária do Coordenador de Curso está vinculada à legislação vigente.

Art. 100 Compete ao Coordenador de Curso da Educação Profissional – Técnico Integrado:

I. cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as disposições das Ementas dos Cursos, deste Regimento Escolar e da legislação de ensino em vigor;

II. acompanhar o processo de socialização do professor de sua disciplina no que diz respeito às normas Internas do Colégio Estadual do Paraná e a organização do trabalho docente.

III. orientar os professores quanto ao procedimento necessário quando houver falta justificada com Atestado Médico;

IV. dar atendimento à turma em que o professor regente da Disciplina tenha faltado;

V. zelar pela aprendizagem dos alunos;

VI. orientar os professores quanto ao zelo necessário pelos equipamentos dos Laboratórios destinados à Educação Profissional;

VII. participar da elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos destinados ao curso profissionalizante;

VIII. acompanhar a implantação e desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico do Estabelecimento de Ensino, em especial nos itens que se refiram à Educação Profissional;

IX. atuar como elemento articulador entre o Corpo Docente, a Divisão Educacional, a Equipe Pedagógica e a Direção Geral;

X. planejar, organizar e participar dos Conselhos de Classe, juntamente com a Direção Geral, Direção Auxiliar, Equipe Pedagógica e a Chefia da Divisão Educacional;

XI. acompanhar a realização do estágio supervisionado juntamente com o coordenador de estágio no que se refere as práticas laborais, frequência e campos de realização de estágio.

XII. desempenhar atividades correlatas a sua função.

Parágrafo Único - Validar os estágios não obrigatórios.



Art. 100.a Compete ao Coordenador de Curso da Educação Profissional – Técnico Subsequente:

- I. acompanhar a efetivação da Proposta Pedagógica do Curso para a consolidação do processo de formação integrada;
- II. manter disponível a Proposta Curricular do Curso e o Projeto Político Pedagógico do Estabelecimento do ensino.
- III. orientar e acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o processo de elaboração e implantação do Plano de Trabalho Docente;
- IV. possibilitar e incentivar os docentes quanto à promoção de atividades complementares extra-curriculares do curso como: palestras, seminários, debates, visitas técnicas, etc;
- V. verificar a disponibilidade de bibliografias para pesquisas e a necessidade de aquisição de livros, Periódicos, bem como divulgá-los entre os professores.
- VI. promover e coordenar em articulação com a equipe pedagógica reuniões pedagógicas e grupos de estudos para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico, visando a elaboração de propostas de intervenção para aperfeiçoar a proposta do curso;
- VII. organizar e acompanhar juntamente com a equipe pedagógica a hora atividade dos docentes do curso, de maneira a garantir que esse espaço/tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
- VIII. orientar e acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, a entrega de notas/frequência dos alunos junto à Secretaria do estabelecimento de ensino;
- IX. orientar e acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, através do livro registro de classe, os conteúdos da ementa.
- X. organizar reuniões com os alunos para: incentivá-los quanto à permanência no curso mostrando a importância do mesmo; informação quanto à diversidade do mundo do trabalho e a profissionalização que o curso oferece;



XI. apoiar e facilitar o acesso à biblioteca, laboratórios, internet, bem como deixar estes ambientes com infraestrutura e recursos materiais adequados para cada curso;

XII. orientar alunos quanto às dúvidas em relação aos conteúdos, horários de aula, dentre outros;

XIII. articular junto à Coordenação de Estágio, novas parcerias para firmar cooperação técnica;

XIV. Promover intercâmbio com outras instituições formadoras afins ao Curso;

XV. Acompanhamento ao planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC (quando houver) junto aos professores encarregados da orientação dos alunos.

XVI. orientar e acompanhar, em articulação com a equipe pedagógica (Pedagogo), a distribuição, conservação e utilização dos livros, periódicos, equipamentos pedagógicos e de laboratórios;

XVII. coordenar, em articulação com a equipe pedagógica (Pedagogo), a elaboração de critérios para a aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos de laboratórios, livros, e outros;

XVIII. dominar, os pressupostos teóricos da Educação Profissional (Fundamentos Políticos e Pedagógicos da Educação Profissional), do Curso e do PPP do Colégio;

Art. 101 A Coordenação de Estágio Supervisionado é prerrogativa dos professores do Quadro Próprio do Magistério ou um profissional com formação específica autorizado pelo Núcleo Regional de Educação.

§ 1º - A carga horária do Coordenador de Estágio Supervisionado está vinculada a legislação vigente.

§ 2º - O Estágio Profissional Supervisionado, estabelecido pelas necessidades da natureza da qualificação ou habilitação profissional, deverá ser orientado e acompanhado por profissional qualificado e habilitado fazendo cumprir a lei 11.788/2008,

Art. 102 Compete ao Coordenador de Estágio:

I. buscar e contatar parceria junto às Instituições Públicas e Privadas visando a abertura de vagas para o estágio;



- II. firmar os Termos de Cooperação Técnica/Estágio junto à Direção do Estabelecimento;
- III. coordenar e acompanhar a execução do Plano de Estágio;
- IV. elaborar e definir junto ao Supervisor de Estágio o cronograma de distribuições de alunos nos campos de estágios;
- V. manter permanente contato com os supervisores responsáveis pelo estágio procurando dinamizar e otimizar as condições de funcionamento do estágio;
- VI. promover reuniões com as instituições de campo de estágio;
- VII. coordenar e acompanhar junto ao Supervisor, o cumprimento, pelo estagiário, da assiduidade, responsabilidade, compromisso e desempenho pedagógico;
- VIII. coordenar e participar junto ao Supervisor de Estágio, reuniões de avaliação do Estágio e/ou prática profissional, emitindo conceitos de acordo com o sistema de avaliação;
- IX. providenciar credencial de apresentação do estagiário para o ingresso nas empresas;
- X. informar e orientar a instituição concedente quanto à Legislação e Normas do estágio;
- XI. cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as disposições deste Regimento Escolar e da legislação de ensino em vigor;
- XII. realizar trabalho integrado com a Coordenação de Curso Técnico, a Divisão Educacional, a Secretária Geral e a Direção Geral do Estabelecimento de Ensino;
- XIII. acompanhar a implantação e desenvolvimento do Plano de Estágio inserido no Plano de Curso, que se refiram à Educação Profissional, atuando como elemento articulador entre alunos, a Coordenação de Curso Técnico, o Supervisor de Estágio, a Divisão Educacional, a Secretaria Geral, a Direção Geral e Órgãos Públicos ou Privados que recebem estagiários;
- XIV. participar da elaboração dos atos jurídicos para estagiários com Instituições de Ensino estaduais, federais e particulares, nos termos da legislação vigente, com anuência da Direção Geral;
- XV. encaminhar candidatos a estágio supervisionado às Unidades de Recursos Humanos quando solicitado;
- XVI. divulgar junto ao Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, as oportunidades de estágio oferecidas pelo Estado do Paraná, através da Central de Estágio, pelos Órgãos da Administração Pública ou Particular;



- XVII. encaminhar os alunos do Colégio, considerando o perfil de formação profissional solicitado;
- XVIII. encaminhar o Termo de Convênio e o Termo de Compromisso para anuência e assinatura da Direção Geral;
- XIX. comunicar aos Órgãos Públicos ou Particulares o cancelamento ou suspensão do vínculo escolar do aluno que implique a interrupção do estágio;
- XX. coordenar junto com a supervisão de estágios a avaliação dos estudantes do Colégio que estão realizando estágio curricular obrigatório em Órgãos Públicos e/ou privados;
- XXI. desempenhar atividades correlatas a sua função.

Art. 103 Compete ao Supervisor de Estágio:

- I. em conjunto com os Docentes e Coordenador de Curso e Coordenador de Estágio, propor políticas, elaborar normas e atividades de estágio;
- II. elaborar junto ao Coordenador de Estágio o Plano de Estágio e o cronograma das atividades;
- III. elaborar um plano de atividades de estágio, delimitando o que pode ser desenvolvido pelos alunos, apresentá-lo ao concedente do estágio e supervisionar “in loco”, se for o caso;
- IV. conhecer o campo de atuação do estágio;
- V. supervisionar, quando for o caso, os alunos nos locais previamente disponibilizados para a realização do estágio;
- VI. orientar os estagiários quanto às normas inerentes aos estágios;
- VII. orientar os estagiários quanto à importância de articulação dos conteúdos aprendidos à prática pedagógica;
- VIII. orientar os estagiários na elaboração do Plano Individual de Estágio, relatórios e demais atividades pertinentes;
- IX. orientar os estagiários quanto às condições de realização do estágio, ao local, procedimentos, ética, responsabilidades, comprometimento, dentre outros;
- X. analisar as atividades desenvolvidas pelos alunos de forma contínua, orientando-os quando necessário.



- XI. controlar e registrar a frequência (assiduidade/praticidade) dos alunos nas atividades de estágio em local adequado;
- XII. cumprir rigorosamente o cronograma elaborado em conjunto com a Coordenação de Estágio;
- XIII. comunicar quaisquer alterações no cronograma, ao Coordenador de Estágio;
- XIV. realizar a avaliação final dos alunos estagiários e das atividades desenvolvidas;
- XV. colaborar para manter um ambiente agradável e ético com equipes multiprofissionais e demais funcionários dos locais de estágios de cada Instituição;
- XVI. conscientizar os estagiários quanto à prevenção de acidentes;
- XVII. Zelar e colaborar pela manutenção e aperfeiçoamento do campo de estágio;
- XVIII. Promover encontros periódicos para a avaliação e controle das atividades dos estagiários, encaminhando à Coordenação de Estágio, as fichas de acompanhamento das atividades, avaliação e frequências;
- XIX. Efetivar a práxis, trazendo para o corpo docente situações do estágio, confirmando seu caráter pedagógico.

Art. 104 O Estágio Supervisionado “não se aplica ao menor aprendiz, sujeito a formação profissional metódica de ofício em que exerça seu trabalho e vinculado à empresa por contrato de aprendizagem, nos termos da legislação trabalhista”. (Lei Federal n.º 6494/77 - Artigo 9º).

Art. 105 O Corpo Docente do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional é composto de professores fixados ou prestando serviço, devidamente habilitados nas diversas disciplinas específicas, em conformidade com a legislação em vigor.

Art. 106 Compete ao Corpo Docente:

- I. assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminativo de cor, raça, sexo, religião e classe social;
- II. comparecer, sempre que convocado, às reuniões pedagógicas e administrativas do Estabelecimento de Ensino, Conselhos de Classe, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, colaborando na análise coletiva das causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;



- III. desenvolver atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão do conhecimento pelo aluno;
- IV. elaborar os planos de recuperação concomitante a serem proporcionados aos alunos que obtiveram resultados de aprendizagem abaixo dos desejados, executá-los em sala de aula e certificar-se de que esses alunos conheçam os critérios adotados;
- V. elaborar/reformular com a Equipe Pedagógica, o Plano de Trabalho Docente, em consonância com a Proposta Pedagógica e com o Plano de Curso da Educação Profissional do Colégio;
- VI. escolher, em reunião especificamente convocada para tal fim, seus representantes junto ao Conselho Escolar;
- VII. mediar e promover o processo de ensino-aprendizagem, resguardando sempre o respeito humano ao aluno;
- VIII. identificar, em conjunto com a Equipe Pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidade de atendimento diferenciado;
- IX. encaminhar à equipe pedagógica do Colégio Estadual do Paraná, situações de faltas de alunos que coincidam com cinco faltas consecutivas e sete alternadas.
- X. manter atualizados os diários de classe e registros de ações pedagógicas e resultado das avaliações, tendo em vista a análise e a avaliação contínua do processo educativo;
- XI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com os alunos, pais e com os diversos segmentos da Comunidade Escolar;
- XII. participar ativamente da elaboração, execução e apresentação de trabalhos e outras atividades concernentes aos eventos propostos pelo Estabelecimento de Ensino;
- XIII. proceder ao processo de avaliação, tendo em vista a apropriação ativa e crítica do conhecimento filosófico-científico pelo aluno;
- XIV. promover e participar de reuniões de estudo, encontros, cursos, seminários e outros eventos, tendo em vista seu constante aperfeiçoamento profissional;
- XV. realizar avaliação contínua, enfocando seu próprio trabalho e o do Estabelecimento de Ensino, de modo geral, visando à correção de eventuais distorções e a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- XVI. selecionar, juntamente com a Equipe Pedagógica, Coordenações de Disciplina e



Coordenações de Curso Técnico, livros e materiais didáticos que contribuam para o desenvolvimento da Proposta Pedagógica e do Plano de Curso da Educação Profissional do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional.

Art. 107 O Conselho de Classe é um órgão colegiado, de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, tendo por objetivo analisar e avaliar o processo ensino-aprendizagem e decidir os procedimentos adequados a cada caso.

§ 1º - Haverá tantos Conselhos de Classe quantos forem necessários para o Estabelecimento de Ensino.

§ 2º - A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir em tempo hábil no processo de ensino-aprendizagem, oportunizando ao aluno formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares estabelecidos. É da responsabilidade da Equipe Pedagógica organizar as informações e dados coletados a serem analisados no Conselho de Classe.

Art. 108 Ao Conselho de Classe cabe verificar os objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógico-educativa estão sendo cumpridos de maneira coerente com o Projeto Político Pedagógico do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional.

Art. 109 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 necessárias à resolução das dificuldades apontadas no processo de ensino-aprendizagem.

Art. 110 O Conselho de Classe é constituído pelo(a) Diretor(a) e/ou Diretor(a) Auxiliar, Secretário(a), pela Equipe Pedagógica, por todos os Docentes 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 Pedagogo;
- II. Conselho de Classe, com a participação da Equipe de Direção, da Equipe Pedagógica, da Equipe Docente e Aluno Representante de Turma
- III. Pós Conselho de Classe com encaminhamentos definidos no ato do Conselho de Classe.



Art. 111 As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em Livro Ata, pelo(a) Secretário(a) da escola, como forma de registro das decisões tomadas.

Art. 112 A Presidência do Conselho de Classe está a cargo do Diretor Geral e, em sua falta ou impedimento, será substituído pelo Diretor Auxiliar ou outro membro da Equipe Pedagógica.

Art. 113 O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente, em datas previstas em Calendário Escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

Parágrafo Único - A convocação, pela Direção, das reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho de Classe, será feita por edital ou livro de convocação e/ou livro de avisos, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, sendo obrigatório o comparecimento de todos os membros convocados, ficando os faltosos passíveis de desconto nos vencimentos, desde que não apresentem justificativa plausível.

Art. 114 São atribuições do Conselho de Classe:

- I. analisar as informações sobre a apropriação dos conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo de ensino-aprendizagem;
- II. acompanhar o processo de avaliação de cada turma, analisando os dados qualitativos e quantitativos do processo de ensino-aprendizagem;
- III. estabelecer procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- IV. estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;
- V. atuar responsabilmente na decisão sobre as condições de desempenho do aluno e avanço para a série subsequente, após a apuração dos resultados finais, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do aluno;
- VI. receber pedidos de revisão de resultados finais até 48 (quarenta e oito) horas úteis, após sua divulgação em edital.

§ 1º – Ao aluno é permitido o direito de voz.



§ 2º – Ao aluno não é permitido o direito de voto, no que se refere à aprovação.

Art. 115 A Biblioteca Escolar – cujo acervo é mantido com recursos do próprio Estabelecimento de Ensino, pela Secretaria de Estado da Educação, pela Associação de Pais, Mestres e Funcionários e/ou doações de terceiros – constitui espaço pedagógico próprio para o estudo, a pesquisa, a leitura sistemática e a reflexão, favorecendo o desenvolvimento dos trabalhos e atuando como espaço alternativo à sala de aula.

§ 1º - O acervo está à disposição de toda a Comunidade Escolar, para empréstimo e consulta, durante o horário de funcionamento do Estabelecimento de Ensino.

§ 2º - As obras localizadas na Referência serão objeto de consulta local somente. Essas obras, por sua importância, raridade ou por serem objeto de procura constante, não podem ser emprestadas.

§ 3º – Não haverá reserva.

§ 4º - O empréstimo dos livros será efetuado por funcionários(as) do setor, habilitados(as) por senha. O empréstimo ocorrerá da forma que segue:

I. de 02 (dois) livros por aluno, 01 (um) de cunho literário e 01 (um) didático ou 02 (dois) didáticos;

II. de 03 (três) livros para professores e funcionários;

III. por um prazo de 10 (dez) dias úteis corridos, incluindo aí o dia do empréstimo, com direito a uma renovação;

IV. a renovação deverá ser solicitada até a data de vencimento do empréstimo;

V. os livros solicitados com número reduzido de volumes, os muito solicitados e aqueles solicitados para o vestibular da Universidade Federal do Paraná - UFPR serão emprestados por um prazo de 10 (dez) dias úteis corridos, em acordo com o Inciso II deste Parágrafo, porém, sem direito a renovação;

VI. após cadastramento, no sistema, do número do CGM (para alunos), RG (para professores e funcionários) e passaporte (para inter cambistas);

VII. mediante a apresentação da carteirinha de estudante (para os alunos), do RG (para professores e funcionários) e do passaporte (para inter cambistas)

§ 5º - Será vedado aos alunos, aos professores e funcionários efetuar empréstimo com documentos de outrem.



§ 6º - A não devolução do livro no prazo previsto implicará:

I. bloqueio de empréstimo ao usuário até que o livro seja devolvido.

§ 7º - A perda, extravio ou danificação do livro implicará:

I. reposição de livro com o mesmo título;

II. reposição com outra obra de mesmo valor literário, qualidade e teor, em caso de não ser possível encontrar no mercado obra igual à perdida, extraviada ou danificada;

III. bloqueio de empréstimo ao usuário enquanto a reposição do objeto não for efetuada;

IV. bloqueio permanente de empréstimo se não houver a reposição de objeto em acordo com os Incisos I e II deste Parágrafo.

§ 8º - O Laboratório de Informática localizado na Biblioteca é exclusivo para os alunos do Colégio e sua utilização ocorrerá:

I. mediante agenda prévia de horário para uso, feita com a apresentação da carteirinha estudantil;

II. em turno contrário àquele em que o aluno está matriculado;

Art. 116 A Biblioteca estará a cargo de um(a) Bibliotecário(a), profissional qualificado(a) e habilitado(a), de acordo com a legislação em vigor, sob a coordenação da Divisão Educacional.

Parágrafo Único – Na ausência de profissional, nos moldes do que determina o caput deste artigo, ocupará o cargo um profissional indicado de comum acordo pela Direção Geral e Divisão Educacional, priorizando profissionais da área das Ciências Humanas.

Art. 117 A Biblioteca possuirá regulamento próprio, onde estarão explicitadas a sua organização, funcionamento e atribuições específicas do(a) responsável e dos funcionários do setor.

Parágrafo Único - O Regulamento próprio da Biblioteca será elaborado pelo seu responsável, sob orientação da Equipe Pedagógica, com aprovação da Direção Geral e do Conselho Escolar.

Art. 118 O Setor Multimeios é um órgão auxiliar da Divisão Educacional.

I. o setor Multimeios será regido por regulamento próprio, explicitando sua organização, funcionamento e atribuições do responsável;

II. o acervo do setor Multimeios está à disposição dos professores para empréstimo e



consulta, mediante agendamento prévio, desde que o material desejado esteja disponível;
III. o acervo de fitas VHS do setor é informatizado, sendo que os usuários têm acesso através do catálogo geral;

IV. os alunos têm acesso ao setor Multimeios mediante requisição do professor responsável;

V.f az parte do acervo do setor Multimeios: aparelhos de TV, vídeos cassetes, filmadoras, DVD, retroprojetores, projetores de slides, aparelho de som com CD, mini gravadores, data show com acessórios complementares. Através da antena parabólica são gravados fitas de TV Escola, complementando o acervo didático.

Art. 119 Estabelece as competências da Equipe Multidisciplinar, de acordo com o Projeto Político Pedagógico e as Instruções 17/2006-SUED, 10/2010-SUED/SEED e Resolução 3399/2010-GS/SEED. À Equipe Multidisciplinar caberá:

I. valorizar a presença dos(as) educadores(as), funcionários(as) e alunos(as) negros(as) e indígenas do Estabelecimento de Ensino, promovendo a capacitação, participação e motivação em cursos, palestras e oficinas promovidas pela SEED, IES e outras instituições;

II. quebrar os preconceitos em relação à cultura africana e indígena, buscando o fim de uma visão estereotipada das populações indígenas, africana e afrodescendente, promovendo a equidade e o respeito;

III. interferir nos possíveis conflitos étnicos presentes no cotidiano escolar, promovendo o diálogo, a capacitação e o respeito às diversidades étnicas, e orientar nos casos que ultrapassam os limites da ação pedagógica da Equipe Multidisciplinar para que sejam avaliados pelas instâncias competentes;

IV. promover a aproximação entre a escola e o Movimento Negro e Indígena, estabelecendo diálogo entre as ações no campo da educação e suas implicações no cotidiano da escola;

V. estabelecer a efetivação no PPP da escola e no Plano Curricular das diversas disciplinas, conteúdos e discussões previstas na atual legislação educacional com relação à educação para a promoção da igualdade étnico-racial e a diversidade sexual;

VI. desconstruir ações e manifestações de cunho racista e/ou preconceituoso no espaço escolar entre professores, alunos, funcionários, pais e responsáveis;

VII. socializar com toda a comunidade escolar os conteúdos apreendidos em capacitações,



cursos, oficinas e palestras relacionadas à temática das relações étnico-racial e da diversidade sexual;

VIII. interagir com os(as) educadores(as) em suas práticas educativas para que promovam a educação para as relações étnico-racial e para o respeito à diversidade no cotidiano da sala de aula, pensando conteúdos, práticas cotidianas e relações professor(a)/professor(a), professor(a)/aluno(a), professor(a)/funcionário(a) e funcionária(o)/aluna(o);

IX. promover oficinas e palestras durante o ano letivo e nas Semanas Pedagógicas voltadas para a orientação a respeito da temática das relações étnico-racial e da diversidade sexual;

X. organizar atividades de formação e orientação para professoras(es), estudantes, mães e pais, responsáveis e agentes educacionais, com o objetivo de promover o respeito à diversidade;

XI. orientar a Secretaria do colégio para que, no ato da matrícula, seja preenchido o item cor/raça dos estudantes de acordo com os critérios estabelecidos na Portaria nº 156/2004-MEC/INEP, art. 1º, parágrafo 2º, bem como a apresentação de tabulação de dados referentes a este item, justificado pela necessidade de postar dados sobre a representação étnica e identidade dos estudantes, com o objetivo de mapeamento étnico do colégio;

XII. auxiliar a Secretaria do colégio para que, no ato da matrícula, seja considerado o Parecer CP/CEE nº 01/09, bem como as orientações da Secretaria de Estado da Educação a respeito do uso do nome social;

XIII. divulgar para os docentes e Equipe Pedagógica acervo (livros, teses, artigos, dissertações, vídeos, músicas, jogos) disponível na Biblioteca e no Setor Multimeios relacionado à educação das relações étnico-raciais e História e Cultura Afrobrasileira e Indígena;

XIV. articular Projetos de Extensão com as Instituições de Ensino Superior públicas, privadas, o Movimento Social relacionado à temática para capacitação de diferentes conteúdos em relação à História e Cultura Africana, Afrobrasileira e Indígena;

XV. explicitar, conhecer e divulgar as ações afirmativas existentes na sociedade;

XVI. prevenir práticas de bullying;

XVII. articular grupos de estudantes compostos pelas diversas modalidades de ensino para atuar como colaboradores nas ações da Equipe Multidisciplinar e multiplicadores de ações



voltadas ao respeito nas relações étnico-raciais e a diversidade sexual, social e cultural.

Seção V

Dos Órgãos Complementares

Art. 120 Os órgãos complementares compõe-se de:

- I. Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF/CEP;
- II. Atividades Desportivas e Especializadas;
- III. Centro de Línguas Estrangeiras Modernas – CELEM;
- IV. Escolinha de Arte;
- V. Grêmio Estudantil do Colégio Estadual do Paraná – GECEP;
- VI. Museu Guido Straube / Centro de Memória;
- VII. Observatório Astronômico e Planetário;
- VIII. Informática do Colégio Estadual do Paraná – INFOCEP;
- IX. Setor Odontológico.

Art. 121 A Associação de Pais, Mestres e Funcionários do Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional são segmentos de gestão colegiada que objetiva aproximação entre pais, professores e funcionários, a fim de garantir a democratização da gestão escolar.

Parágrafo Único - A Associação de Pais, Mestres e Funcionários do Colégio Estadual do Paraná - Ensino Médio e Profissional terá sua constituição, funcionamento e objetivos definidos em estatuto próprio, aprovado em Assembleia Geral.

Art. 122 O Setor de Atividades Desportivas Especializadas será dirigido por professor habilitado, em conformidade com a legislação em vigor.

Art. 123 O Setor de Atividades Desportivas Especializadas obedecerá o regulamento próprio, onde estarão explicitados sua organização e funcionamento.

Art. 124 A Coordenação das Atividades Desportivas é prerrogativa dos professores do Quadro Próprio do Magistério, deverá ser assumida por professor com formação acadêmica de licenciatura própria na disciplina a qual ele coordenará, bem como concursado na referida disciplina, com experiência de, no mínimo dois anos, de magistério no CEP e ser



escolhida entre seus pares.

§ 1º - O mandato do Coordenador das Atividades Desportivas é de 01 (um) ano, sendo possível a reeleição;

§ 2º - A carga horária do Coordenador das Atividades Desportivas está vinculada a legislação vigente.

Art. 125 Compete ao Coordenador das Atividades Desportivas Especializadas:

- I. avaliar o desempenho do professor e do aluno, na área esportiva;
- II. acompanhar o desempenho e a frequência às aulas, para providências, quando necessário;
- III. incentivar e exigir do aluno atleta o cumprimento das tarefas de sala de aula;
- IV. coordenar e acompanhar as atividades desportivas complementares;
- V. observar, com prioridade, o aspecto legal em competições e campeonatos, atendendo e fazendo atender regras e regulamentos, bem como a legislação específica do Desporto;
- VI. planejar, supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos alunos, professores e Comunidade, assegurando o caráter pedagógico nas atividades desportivas, nos treinamentos e nas competições;
- VII. desempenhar atividades correlatas a sua função.

Art. 126 O Centro de Línguas Estrangeiras Modernas do Colégio Estadual do Paraná é o órgão ao qual compete a execução de atividades extracurriculares do ensino de línguas estrangeiras ao aluno e à comunidade, denominado de Centro de Línguas Estrangeiras Modernas - CELEM.

Art. 127 O Centro de Línguas Estrangeiras Modernas compõe-se de:

- I - Coordenador do Centro de Línguas Estrangeiras Modernas;
- II - Professores especializados nas diversas línguas integrantes, da oferta em caráter extracurricular, do Centro de Línguas Estrangeiras Modernas do Colégio Estadual do Paraná;

Art. 128 O Coordenador do Centro de Línguas Estrangeiras Modernas do Colégio Estadual do Paraná será eleito pelos seus pares.

§ 1º - O mandato do Coordenador do Centro de Línguas Estrangeiras Modernas – CELEM é de 01 (um) ano, sendo possível a reeleição;



§ 2º - A carga horária do Coordenador do Centro de Línguas Estrangeiras Modernas – CELEM está vinculada à legislação vigente.

Art. 129 Compete ao Coordenador do Centro de Línguas Estrangeiras Modernas do Colégio Estadual do Paraná:

- I. avaliar efetivamente o desempenho e os resultados da execução das atividades complementares do Centro de Línguas Estrangeira Modernas do Colégio Estadual do Paraná;
- II. coordenar a execução dos planejamentos de ensino respectivos às diversas línguas e atividades inerentes;
- III. dirigir a captação, organização, divisão e atribuição de turmas aos respectivos profissionais habilitados;
- IV. coordenar a seleção da oferta e planejamento das atividades extracurriculares do ensino de línguas estrangeiras modernas ao aluno e à Comunidade, em consonância com os interesses dos mesmos;
- V. desempenhar atividades correlatas a sua função.

Art. 130 A Escolinha de Arte é o órgão do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional que tem a responsabilidade de levar a efeito o estímulo e a execução efetiva das atividades artísticas curriculares, extracurriculares e atividades livres, necessárias à formação crítica, estética e científica do educando, observando os dispostos nos artigos 26 e 27 da LDB 9394/96.

§ 1º - O Setor de Arte é também denominado pedagogicamente de Escolinha de Arte do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional.

§ 2º - A denominação Escolinha de Arte do Colégio Estadual do Paraná deverá ser utilizada em virtude de suas bases históricas, oriundas da "Escolinha de Arte do Brasil", como preservação da memória, cultura e identidade;

Art. 131 A Escolinha de Arte compõe-se de:

- I. Coordenador Geral da Escolinha de Arte;
- II. Professores especializados (Coral, Banda Musical, Grupo de Teatro, Maquetaria, Escultura, Pintura, Violão, Piano, Artesanato etc.);

Art. 132 A Coordenação da Escolinha de Arte é prerrogativa dos professores do Quadro



Próprio do Magistério, deverá ser assumida por professor com formação acadêmica de licenciatura própria, bem como concursado na referida disciplina, com experiência de, no mínimo dois anos, de magistério no CEP e ser escolhida entre seus pares.

§ 1º - O mandato do Coordenador da Escolinha de Arte é de 01 (um) ano, sendo possível a reeleição;

§ 2º - A carga horária do Coordenador da Escolinha de Arte está vinculada a legislação vigente.

Art. 133 Compete ao Coordenador Geral da Escolinha de Arte:

- I. apresentar à Direção Geral, para fins de aprovação, o cronograma, o calendário e a descrição das atividades anuais da Escolinha de Arte;
- II. elaborar, em conjunto com o corpo docente e equipe pedagógica, o planejamento de atividades curriculares e extracurriculares, possibilitando a articulação entre teoria e prática pedagógica, para que o aluno compreenda seu papel de sujeito na transformação social;
- III. elaborar o horário de aulas e atividades da Escolinha de Arte, submetendo-o à apreciação da Direção Geral, antes do início de cada ano;
- IV. estabelecer permanente contato com: Direção Geral, Direções Auxiliares, Secretária Geral, Divisão Educacional, Equipe Pedagógica, Grupo Auxiliar Financeiro, Grupo Auxiliar de Planejamento, Grupo Auxiliar de Recursos Humanos, Grupo Auxiliar Administrativo, possibilitando a integração e concretização da ação pedagógica;
- V. participar das reuniões com as Divisão Educacional, comunicando as conclusões, por escrito, aos professores;
- VI. promover reuniões de atividades curriculares e extracurriculares com o corpo docente, para tratar de: análise do trabalho docente, mudanças estratégicas metodológicas, se necessárias, análise de eventos e cursos;
- VII. promover reuniões periódicas com pessoal administrativo;
- VIII. supervisionar e orientar projetos relacionados às atividades artísticas, propostos por professores de outras áreas de conhecimento, grêmios estudantis e alunos, desde que requeridos previamente, por escrito;
- IX. supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades curriculares e extracurriculares quanto ao seu desenvolvimento, semestral e anual;



Art. 134 O Grêmio Estudantil do Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional - GECEP é instância de gestão colegiada de representação do Corpo Discente.

§ 1º - O Grêmio Estudantil do Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional terá sua constituição, funcionamento e objetivos definidos em estatuto próprio.

§ 2º - As Direções Auxiliares e a Equipe Pedagógica acompanharão as atividades do Grêmio Estudantil, como suporte para seu bom funcionamento, respeitando a autonomia e o Estatuto Próprio.

§ 3º - O Plano de Ação da Gestão Eleita deverá estar em consonância com o Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica do Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional.

Art. 135 O Museu / Centro de Memória é o órgão do Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional que tem a finalidade de recolher, classificar, colecionar, conservar e expor os objetos do Estabelecimento de Ensino, procurando conservar seu passado histórico e dinamizar o enriquecimento cultural dos alunos e da comunidade.

Art. 136 O Coordenador do Museu / Centro de Memória será designado pela Direção Geral do Colégio Estadual do Paraná.

§ 1º - O mandato do Coordenador do Museu é de 01 (um) ano, sendo possível nova designação.

§ 2º - A carga horária do Coordenador do Museu está vinculada a legislação vigente.

Art. 137 Compete ao Coordenador do Museu / Centro de Memória:

I. assegurar a preservação do acervo do Museu do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, através de ações preventivas.

II. organizar e estabelecer horários para a utilização do Museu / Centro de Memória, em consonância com a Divisão Educacional, como meio dinamizador do enriquecimento cultural dos alunos e da Comunidade;

III. organizar o planejamento e a coordenação das atividades extracurriculares, em consonância com a Divisão Educacional, desenvolvidas no Museu / Centro de Memória;

IV. preparar e organizar exposições com o acervo do Museu / Centro de Memória do Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional e dinamizar o



intercâmbio com outras instituições culturais, visando ao enriquecimento cultural dos alunos;
V. desempenhar outras atividades correlatas a sua função, participando de cursos de capacitação e outros encontros.

Art. 138 O Observatório Astronômico e Planetário do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional tem a finalidade de estimular e desenvolver atividades extracurriculares que visem à ampliação do conhecimento de Astronomia, oferecendo sessões para alunos do Estabelecimento de Ensino, para outras escolas da comunidade e para o público em geral.

Art. 139 O Observatório Astronômico e Planetário compõe-se de:

I – Coordenador técnico-pedagógico;

II – Assessores técnicos-pedagógicos;

§ 1º - Observatório Astronômico e Planetário estão subordinados à Direção Geral;

§ 2º - O Coordenador Técnico-Pedagógico do Observatório Astronômico e Planetário, pela sua especificidade, será designado pela Direção Geral do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental Médio e Profissional dentre os profissionais habilitados nas áreas de Matemática e Física com especialização em Astronomia que, dessa forma, indicará seus assessores técnicos-pedagógicos.

§ 3º - Haverá tantos assessores técnico-pedagógicos quantos se fizerem necessários para o desenvolvimento dos trabalhos específicos, conforme a legislação vigente.

§ 4º - A carga horária do Coordenador e Assessores está vinculada a legislação vigente.

Art. 140 Compete ao Coordenador Técnico-Pedagógico do Observatório Astronômico e Planetário:

I. estimular o desenvolvimento de atividades extracurriculares para subsidiar as atividades curriculares específicas;

II. organizar e documentar o atendimento à Comunidade Escolar através de registro de execução das sessões do Observatório Astronômico e Planetário, em conformidade com as normas internas respectivas;

III. organizar, supervisionar e avaliar o planejamento, a coordenação e a execução das atividades extracurriculares do Observatório Astronômico e Planetário;

IV. orientar e supervisionar as atividades dos assessores técnico-pedagógicos;



V. desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

Art. 141 Compete aos assessores técnico-pedagógicos do Observatório Astronômico e Planetário:

I. assessorar o Coordenador no preparo e execução das sessões e cursos do Observatório, em conformidade com a faixa etária e séries respectivas, com referência à comunidade escolar atendida;

II. organizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades extracurriculares do Observatório Astronômico e Planetário, em forma de Sessões e Cursos;

III. desempenhar outras atividades correlatas a sua função.

Art. 142 O Setor da Informática do Colégio Estadual do Paraná, denominado INFOCEP, é o setor que tem a seu encargo assuntos referentes à informática pedagógica e administrativa do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional.

§ 1º - Enquanto setor da Equipe Administrativa, compete ao Setor de Informática desenvolver atividades relacionadas ao planejamento estratégico para a utilização de recursos de informática no Colégio, na administração da rede e no suporte técnico.

§ 2º - Enquanto setor vinculado à Equipe Pedagógica, compete ao Setor de Informática coordenar os Laboratórios de Informática, orientar grupo de estudos de Informática Pedagógica e promover cursos de capacitação para professores, visando a utilização de softwares e outros recursos de tecnologia da informação e comunicação em sua prática pedagógica.

Art. 143 O Setor de Informática do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional - INFOCEP, enquanto setor da Equipe Administrativa, tem a seu encargo o desenvolvimento das atividades relacionadas ao planejamento estratégico para a utilização de recursos de informática no Colégio, na administração da rede e no suporte técnico.

Art. 144 Compete ao Setor de Informática do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, enquanto Setor Administrativo:

I. elaboração de projetos de adequação tecnológica relacionados à infra-estrutura de servidores, equipamentos, rede lógica e demais projetos afins;

II. administração da rede administrativa e pedagógica;



- III. desenvolvimento de softwares necessários à melhoria do fluxo de informação na instituição;
- IV. instalação e manutenção de sistemas e aplicativos;
- V. suporte técnico aos usuários da rede: professores, funcionários e estudantes;
- VI. auxílio ao processo de compras de equipamentos de informática;
- VII. manter comunicação entre o Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional e Companhia de Informática do Paraná – CELEPAR, Secretaria de Estado da Educação e outros Órgãos e Instituições para encaminhamento de ações e propostas;
- VIII. utilização gradativa e crescente de recursos em Software Livre;
- IX. gerenciamento do patrimônio da Informática;
- X. autonomia nas decisões sobre aquisições e alocação de recursos de informática no colégio.

§ 1º - O Setor de Informática do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, com o apoio da Direção Geral e demais órgãos administrativos e pedagógicos, adotará a política de utilização de Software Livre.

Art. 145 A Equipe Administrativa do Setor de Informática do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional – INFOCEP será composta pelos seguintes cargos:

- I. Coordenador de Informática;
- II. Administrador de Rede;
- III. Programador;
- IV. Suporte técnico;
- V. Estagiário;

Art. 146 A Coordenação do Setor de Informática – Equipe Administrativa será prerrogativa de professores do Quadro Próprio do Magistério, com qualificação para o exercício da função, designado pela Direção Geral, em ato específico.

§ 1º - O mandato do Coordenador de Informática Administrativa é de 01 (um) ano, sendo possível sua recondução.

§ 2º - A carga horária do Coordenador de Informática Administrativa está vinculada a legislação vigente.



Art. 147 Compete ao Coordenador de Informática Administrativa:

- I. desenvolver plano estratégico para utilização de recursos de Informática no Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;
- II. elaborar projetos de adequação e utilização de novas tecnologias, para tornar mais eficaz e eficiente o desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;
- III. organizar as ações para o funcionamento adequado do setor;
- IV. encaminhar soluções através de tomada de decisão de aquisição e remanejamento de equipamentos;
- V. manter comunicação entre o Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, Companhia de Informática do Paraná – CELEPAR, Secretaria de Estado da Educação – SEED e outros Órgãos e Instituições de interesse para encaminhamento de ações e propostas;
- VI. supervisionar as atividades da equipe técnica;
- VII. participar de reuniões administrativas e pedagógicas;
- VIII. elaborar cronograma de atendimento às solicitações de serviço nos setores do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;
- IX. oportunizar cursos de capacitação na área de informática para os funcionários do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, bem como prestar informações sobre a aplicação e utilização de equipamentos e softwares;
- X. organizar a agenda de utilização dos Laboratórios de Informática para aulas curriculares ou cursos;
- XI. efetuar outras atividades correlatas a sua função.

Art. 148 O Administrador da Rede do Setor de Informática Administrativa será prerrogativa de professor do Quadro Próprio do Magistério ou pessoas com qualificação para o exercício da função, designado pela Direção Geral, em ato específico.

§ 1º - O mandato do Administrador da Rede do Setor de Informática Administrativa é de 01 (um) ano, sendo possível a recondução.

§ 2º - A carga horária do Administrador da Rede Administrativa está vinculada à legislação vigente.



Art. 149 Compete ao Administrador da Rede:

- I. estabelecer políticas de utilização da rede local;
- II. disponibilizar serviços na rede: grupo de usuários, sistemas, aplicativos, backup etc.;
- III. administrar contas de usuários e serviços disponíveis na rede;
- IV. supervisionar estagiários;
- V. identificar e solucionar problemas na rede;
- VI. efetuar outras atividades correlatas a sua função.

Art.150 O Programador de Informática Administrativa será prerrogativa de pessoa com qualificação para o exercício da função, designado pela Direção Geral, em ato específico.

§ 1º - O mandato do Programador de Informática Administrativa é de 01 (um) ano, sendo possível a recondução.

§ 2º - A carga horária do Programador de Informática Administrativa está vinculada à legislação vigente.

Art. 151 Compete ao Programador de Informática Administrativa:

- I. desenvolver sistemas de banco de dados e outros aplicativos necessários para a integração e melhoria do fluxo de informação no Estabelecimento de Ensino, entre outros benefícios;
- II. realizar manutenção do Portal do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional na Internet;
- III. supervisionar estagiários;
- IV. efetuar outras atividades correlatas a sua função.

Art. 152 O Técnico do Setor de Informática Administrativa será prerrogativa de pessoa com qualificação para o exercício da função, com indicação do Coordenador do Setor de Informática do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional e com anuência da Direção Geral, em ato específico.

§ 1º - O mandato de Técnico de Informática Administrativa é de 01 (um) ano, sendo possível a recondução.

§ 2º - A carga horária do Técnico de Informática Administrativa está vinculada à legislação vigente.

Art. 153 Compete ao Técnico de Informática Administrativa:



- I. realizar manutenções preventivas e emergenciais em hardware e software;
- II. encaminhar a manutenção externa de equipamentos;
- III. administrar a utilização de laboratório através de agenda;
- IV. prestar suporte técnico aos usuários da rede local;
- V. supervisionar estagiários;
- VI. efetuar outras atividades correlatas a sua função.

Art. 154 O Estagiário da Informática Administrativa será prerrogativa de pessoa com qualificação para o exercício da função, com indicação do Coordenador de Informática Administrativa e anuência da Direção Geral.

Parágrafo Único - A carga horária diária e período de trabalho do Estagiário estão vinculados à legislação vigente.

Art. 155 Compete ao Estagiário da Equipe Administrativa:

- I. prestar suporte técnico aos usuários da rede local;
- II. auxiliar na manutenção preventiva e emergencial de hardware e software;
- III. desenvolver atividades de programação;
- IV. monitorar os Laboratórios de Informática;
- V. realizar outras atividades administrativas;
- VI. efetuar outras atividades correlatas a sua função.

Art. 156 O Setor de Informática do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, enquanto Setor da Equipe Pedagógica, tem a seu encargo o desenvolvimento de atividades relacionadas ao incentivo e capacitação de professores para a utilização de recursos de Informática no processo pedagógico.

Art. 157 Compete ao Setor de Informática – Setor Pedagógico:

- I. fomentar projetos para uso da Informática Pedagógica em todas as séries do Ensino Fundamental, Médio e Profissional e em atividades de extensão oferecidas pelo Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;
- II. orientar projetos de educadores que estejam relacionados ao uso das tecnologias relacionadas à Informática;
- III. capacitar educadores para o uso de ferramentas de Informática e softwares educacionais, em sua prática cotidiana de sala de aula;



- IV. promover eventos de integração entre educadores e estudantes, a partir de recursos tecnológicos de informação e comunicação;
- V. propiciar a participação de educadores em eventos relevantes no país, relacionados à Informática Pedagógica e outras tecnologias;
- VI. promover a troca de experiências, na área de Informática Pedagógica, com outras Instituições de Ensino no país e no exterior;
- VII. incentivar a participação e a utilização de serviços disponibilizados no Portal do Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional e no Portal Educacional da Secretaria de Estado da Educação – Dia-a-Dia Educação;
- VIII. realizar suporte técnico-pedagógico aos educadores e estudantes;
- IX. manter comunicação entre o Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, a Companhia de Informática do Paraná – CELEPAR, a Secretaria de Estado da Educação – SEED e outros Órgãos e Instituições de interesse para encaminhamento de ações propostas;
- X. coordenar o Grupo de Estudos em Informática Educativa do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional – GEINFE/CEP

Art.158 A Equipe Pedagógica do Setor de Informática será composta pelos seguintes cargos, com as respectivas funções:

- I. Coordenador de Informática Pedagógica;
- II. Professor de Informática;
- III. Gestor do Portal do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;
- IV. Estagiário.

Art. 159 A Coordenação do Setor de Informática – Setor Pedagógico – será exercida por pessoa qualificada, com formação básica na área de Educação, para a realização dessa função, designada pela Direção Geral, em ato específico.

§ 1º - A Coordenação do Setor de Informática – Setor Pedagógico – executará suas atividades de forma integrada com a Divisão Educacional, setor ao qual estará diretamente subordinado, Direção Geral e demais setores administrativos e pedagógicos do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional.



§ 2º - O mandato do Coordenador de Informática Pedagógica é de 01 (um) ano, sendo possível a recondução.

§ 3º - A carga horária do Coordenador de Informática do Colégio Estadual do Paraná – INFOCEP está vinculada à legislação vigente.

Art. 160 Compete ao Coordenador de Informática Pedagógica:

I. propiciar a capacitação de educadores e funcionários em ferramentas básicas e pedagógicas de Informática;

II. manter comunicação entre o Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, a Diretoria de Tecnologia Educacional – DITEC, a Companhia de Informática do Paraná – CELEPAR, a Secretaria de Estado da Educação – SEED e outros Órgãos e Instituições de interesse para encaminhamento de ações propostas;

III. coordenar o Grupo de Estudos em Informática Educativa e outros grupos de estudos relacionados;

IV. desenvolver projetos relacionados à Informática Pedagógica e ao uso das tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino-aprendizagem;

V. efetuar outras atividades correlatas a sua função.

Art. 161 A função de Professor de Informática será prerrogativa de professor do Quadro Próprio do Magistério, com qualificação para o exercício da função, indicado pelo Coordenador de Informática Pedagógica, designado pela Direção Geral, em ato específico.

§ 1º - O mandato do professor de Informática Pedagógica é de 01 (um) ano, sendo possível a recondução.

§ 2º - A carga horária do professor de Informática Pedagógica está vinculada à legislação vigente.

Art. 162 Compete ao Professor de Informática Pedagógica:

I. capacitar professores para uso das tecnologias de informação e comunicação;

II. orientar educadores no desenvolvimento de projetos de aprendizagem, utilizando softwares e recursos de tecnologia em sua prática de sala de aula;

III. supervisionar os estagiários;

IV. efetuar outras atividades correlatas a sua função.

Art. 163 A função de Gestor do Portal será prerrogativa de pessoa com qualificação para o



exercício da função, indicado pelo Coordenador de Informática e designado pela Direção Geral, em ato específico.

§ 1º - O mandato do Gestor do Portal é de 01 (um) ano, sendo possível a recondução.

§ 2º - A carga horária do Gestor do Portal está vinculada à legislação vigente.

Art. 164 Compete ao Gestor do Portal:

- I. organizar e atualizar as informações disponibilizadas no Portal do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional na Internet;
- II. implementar novos serviços no Portal, voltados para a comunidade interna, ex-alunos e comunidade em geral;
- III. orientar e capacitar educadores e estudantes na utilização de recursos disponibilizados no Portal do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;
- IV. efetuar outras atividades correlatas a sua função.

Art. 165 A função de Estagiário do Setor de Informática – Setor Pedagógico será prerrogativa de pessoa com qualificação para o exercício da função, com a indicação do Coordenador de Informática Pedagógica e anuência da Direção Geral.

Parágrafo Único - A carga horária diária e período trabalhado do Estagiário estão vinculados à legislação vigente.

Art. 166 Compete ao Estagiário do Setor de Informática Pedagógica:

- I. prestar suporte técnico aos educadores, durante suas aulas em Laboratório de Informática;
- II. auxiliar atividades propostas no desenvolvimento e utilização do Portal do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional na Internet;
- III. monitorar os Laboratórios de Informática disponíveis para a utilização de estudantes e educadores, fora de seu horário de aulas;
- IV. efetuar outras atividades correlatas a sua função.

Art. 167 O Setor de Informática do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional assumirá o controle sobre todo o patrimônio de Informática do colégio, a fim de garantir a utilização eficiente dos recursos existentes e planejar novas aquisições e atualizações desses recursos.

Parágrafo Único - As atividades relacionadas ao controle do patrimônio de Informática são:



- I. manter relação detalhada e rigorosa dos componentes dos computadores, impressoras, scanners e outros equipamentos de informática;
- II. emitir Termo de Responsabilidade de utilização e conservação por cessão de equipamentos para a chefia de cada setor administrativo, pedagógico e Coordenações de Disciplinas;
- III. autonomia para remanejamento de equipamentos de informática tendo em vista atendimento de demanda e uso otimizado de recursos sem prejuízo ao funcionamento de setores.

Art. 168 O Estabelecimento contará com o Serviço Odontológico preventivo, que fará atendimento profilático e terapêutico aos alunos matriculados e funcionários.

§ 1º - O Serviço Odontológico preventivo será prestado por profissional habilitado em Odontologia, do Quadro Geral do Estado e com anuência da Direção Geral do Estabelecimento de Ensino;

§ 2º - Será cobrada taxa pela Associação de Pais, Mestres e Funcionários do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, referente ao material utilizado em cada atendimento.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E REGIMES DIDÁTICOS

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art. 169 O Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, autorizado pela Lei n.º 33, de 13/03/1846, reconhecido pela Resolução n.º 129/82, com renovação de seu reconhecimento pela Resolução n.º 3415/03 e a partir da Instrução Normativa n.º 008/2011-SUED/SEED, com base na Resolução n.º 7/2010-CNE/CEB oferta:

- I. Ensino Fundamental, séries finais – do 6º ao 9º ano;



II. Ensino Médio, com duração de 03 (três) anos;

III. Educação Profissional, com os seguintes cursos:

Curso Técnico Integrado, com duração de quatro anos;

Curso Técnico Subsequente, com duração de um a dois anos.

IV. Os cursos em funcionamento são ofertados nos seguintes horários:

Manhã: das 7h10min às 12h30min – 30 horas semanais (6 aulas/dia)

Tarde: das 13h às 18h20min – 30 horas semanais (6 aulas/dia)

Noite: das 19h às 23h10min – 25 horas semanais (5 aulas/dia) com complementação de Carga Horária prevista em Calendário.

CAPÍTULO II

DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS

Art. 170 A organização curricular do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional atende à LDB nº 9394/96, bem como às diretrizes curriculares definidas pela Secretaria de Estado da Educação.

Art. 171 O currículo referente ao Ensino Fundamental e ao Ensino Médio, no Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, possui uma Base Nacional Comum e Parte Diversificada para o turno diurno, com Matriz Curricular de 30 horas/aula semanais, e noturno, com Matriz Curricular de 25 horas/aula semanais.

Art. 172 O Ensino Fundamental observará as seguintes orientações:

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 social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

III. o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimento e habilidades e a formação de atitudes e valores;



IV. o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Art. 172-A O ensino religioso, de matrícula facultativa, é parte integrante da formação básica do cidadão e constitui disciplina dos horários normais, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo.

Art. 173 O currículo do Ensino Médio observará as seguintes diretrizes:

I. destacará a educação tecnológica básica, a compreensão do significado da ciência, das letras e das artes; o processo histórico de transformação da sociedade e da cultura; a língua portuguesa como instrumento de comunicação, acesso ao conhecimento e exercício da cidadania;

II. adotará metodologias de ensino e de avaliação que estimulem a iniciativa dos estudantes;

III. será incluída, na matriz curricular, uma língua estrangeira moderna, como disciplina obrigatória;

IV. será incluída, na matriz curricular, uma língua estrangeira moderna, como disciplina optativa;

V. conhecimento das linguagens artísticas com desenvolvimento do senso estético.

§ 1º - Os conteúdos, as metodologias e as formas de avaliação serão organizados de tal forma que, ao final do Ensino Médio, o educando demonstre:

I. domínio dos princípios científicos e tecnológicos presentes na sociedade contemporânea.

II. conhecimento das formas contemporâneas de linguagem;

III. domínio dos conhecimentos de Filosofia e da Sociologia necessários ao exercício da cidadania.

§ 2º - O Ensino Médio, atendida a formação geral do educando, poderá prepará-lo para o exercício de formação profissional.

Art. 174 Os Cursos de Educação Profissional - terão organização curricular conforme descrito no respectivo Plano de Curso.

§ 1º - A proposta pedagógica dos cursos profissionalizantes no Colégio Estadual do Paraná tem o trabalho como princípio educativo e como categoria orientadora das políticas, projetos e práticas da educação profissional.



§ 2º - A qualificação profissional integrada às diferentes formas de educação, trabalho, ciência e tecnologia visa inserir o aluno ao mundo do trabalho e ao exercício de sua cidadania.

§ 3º - A qualificação profissional deve articular conhecimentos oriundos da prática social (tácitos e populares) e conhecimentos científicos, de modo a relacionar ciência, tecnologia, cultura e sociedade nos processos de construção e difusão do conhecimento.

§ 4º - A educação profissional deve articular conhecimentos básicos e conhecimentos específicos a partir dos processos de trabalho e da prática social concebidos como “lócus” da definição dos conteúdos que devem compor o programa e contemplar as diversas áreas, conforme o descrito no respectivo Plano de Curso.

§ 5º - cabe aos docentes dos cursos profissionalizantes Técnico Integrado e Técnico Subsequente:

I. fazer uso dos recursos didáticos, equipamentos, bem como laboratórios específicos com vistas a articular a base teórico-prática inerentes à ementa do respectivo curso;

II. cumprir obrigatoriamente a grade curricular que compõe a ementa de cada Plano de Curso, garantindo a carga horária prevista nas disciplinas do seu respectivo curso;

III. Ministrar as aulas teóricas e práticas previstas na matriz curricular da ementa do plano de Curso.

Art. 174-A O Curso Técnico em Prótese Dentária, tem organização curricular Integrada, perfazendo um total de 3333 horas ou 4000 horas/aula, constando dentro destas 160 horas aulas ou 133 horas de Estágio Profissional Supervisionado.

Art. 174-B O Curso Técnico em Arte Dramática, tem organização curricular Integrada, perfazendo um total de 3333 horas ou 4000 horas/aula.

Art. 174-C O Curso Técnico em Edificações, tem organização curricular Integrada, perfazendo um total de 3333 horas ou 4000 horas/aula, constando dentro destas 120 horas aulas ou 100 horas de Estágio Profissional Supervisionado.

Art. 174-D O Curso Técnico em Administração tem organização curricular subsequente, perfazendo um total de 1000 horas ou 1200 horas/aula.

Art. 174-E O Curso Técnico em Arte Dramática – Ator Cênico, tem organização curricular subsequente, perfazendo um total de 1017 horas ou 1220 horas/aula.



Art. 174-F O Curso Técnico em Secretariado, tem organização curricular subsequente, perfazendo um total de 833 horas ou 1000 horas/aula.

Art. 174-G O Curso Técnico em Edificações, tem organização curricular subsequente, perfazendo um total de 1433 horas ou 1720 horas/aula, constando ainda mais 120 horas aulas ou 100 horas de Estágio Profissional Supervisionado.

Art. 174-H O Curso Técnico em Informática, tem organização curricular subsequente, perfazendo um total de 1360 horas aula ou 1333 horas.

Art. 174-I O Curso Técnico em Saúde Bucal, tem organização curricular subsequente, perfazendo um total de 1600 horas–aula ou 1333 horas/aula, constando ainda mais 160 horas aulas ou 133 horas de Estágio Profissional Supervisionado.

Art. 174-J O Curso Técnico em Produção de Áudio e Vídeo tem organização curricular subsequente, perfazendo um total de 960 horas aula e 800 horas.



CAPÍTULO III

DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Seção I

Da Avaliação da Aprendizagem

Art. 175 A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo de ensino-aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelo aluno e reorientar a prática docente.

Art. 176 O resultado da avaliação deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que a escola possa reorganizar conteúdos, instrumentos e métodos de ensino.

Art. 177 A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do aluno, evitando-se a comparação dos alunos entre si.

Art. 178 A avaliação é contínua, cumulativa e processual, devendo refletir o desenvolvimento global do aluno e considerar suas características individuais 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. 178-A A avaliação é organizada em função da apropriação dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no Projeto Político Pedagógico do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional.

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

Art. 178-B Os critérios de avaliação serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos na Proposta Pedagógica e no Plano de Trabalho Docente.

Art. 178-C 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. 178-D Os resultados das atividades avaliativas serão analisados durante o período letivo, pelo professor e pelo aluno, observando os avanços e as necessidades detectadas, para estabelecer novas ações pedagógicas.

Art. 179 A avaliação da aprendizagem semestralmente terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero).

§ 1º – A nota, no decorrer de cada semestre, deverá ser somatória.

§ 2º – Para efeito de cálculo da média anual do Ensino Fundamental, do Ensino Médio, nos cursos da Educação Profissional – Modalidade Integrada e no CELEM, será aplicada a seguinte fórmula:

$$\frac{\text{MÉDIA ANUAL} = (\text{NOTA DO 1º SEMESTRE}) \times 4 + (\text{NOTA DO 2º SEMESTRE}) \times 6}{\text{FINAL } 10} = \text{MÉDIA}$$

§ 3º – O registro da verificação da aprendizagem dos estudantes matriculados nos cursos de ensino fundamental, médio e integrado, forma anual - são realizados semestralmente.

§ 4º - O sistema da avaliação da aprendizagem dos estudantes matriculados nos cursos da educação profissional na forma subsequente é semestral, abordando cem por cento dos conteúdos trabalhados que totaliza 10,0 (dez) pontos, devendo o seu registro efetivar-se em duas etapas em que cada uma delas totalize 5,0 (cinco) pontos, contemplando, concomitantemente, a recuperação dos conteúdos e desses 5,0 (cinco) pontos avaliados. Destaca-se que a forma de registro de notas adotadas no CEP, ao longo do processo se faz na planilha *online* (Google-drive).

§ 5º – Para o registro das avaliações no semestre, no Ensino Fundamental, Médio, Modalidade Integrada em nível médio e CELEM, ficam estabelecidos os seguintes valores: 6,0 pontos do total da nota do semestre serão compostos a partir de avaliações formais. Os demais 4,0 pontos serão compostos por avaliações realizadas a partir instrumentos



diversos.

Art. 180 O rendimento mínimo exigido pelo Estabelecimento de Ensino para a promoção é a média final 6,0 (seis vírgula zero) por disciplina e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) na série.

Seção II

Recurso da Verificação Da Aprendizagem

Art. 181 Terá direito à segunda chamada nas verificações de aprendizagem o aluno que, por motivos legais, devidamente comprovados, e/ou requerimento por outros motivos, devidamente protocolados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas de dia útil, após seu retorno ao Estabelecimento de Ensino, e encaminhados à apreciação e parecer da Divisão Educacional.

Art. 182 A revisão do resultado final deverá ser requerida junto ao Protocolo do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, de dia útil, a partir da comunicação do mesmo, mediante edital.

Seção III

Da Recuperação de Estudos

Art. 183 A recuperação de estudos deverá incidir sobre todos os conteúdos de ensino trabalhados durante o ano e não sobre os instrumentos de avaliação, de modo a possibilitar ao professor retomar os conteúdos de ensino a partir os critérios definidos no plano de trabalho docente.

§ 1º – A proposta de recuperação de estudos deverá indicar a área de estudos e os conteúdos da disciplina em que o aproveitamento do aluno foi considerado insuficiente.

§ 2º – A recuperação é um dos aspectos da aprendizagem no seu desenvolvimento contínuo, pela qual o aluno, com aproveitamento insuficiente, dispõe de condições que lhe possibilitem a apreensão de conteúdos básicos.



A Recuperação de Estudos é direito de todos os alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

Art. 184 A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo de ensino-aprendizagem.

Art. 185 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. 185-A O resultado referente à avaliação da aprendizagem, no Ensino Fundamental, no Ensino Médio, nos cursos da Educação Profissional – Modalidades Integrada e Subsequente e no CELEM deverá ser emitido ao final de cada semestre.

Art. 185-B 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, tomado na sua melhor forma.

Art. 186 No final do ano letivo, o aluno que apresentar rendimento escolar inferior à média 6,0 (seis vírgula zero), após a recuperação de estudos, será submetido à análise do Conselho de Classe Final, que emitirá parecer favorável ou desfavorável à aprovação do aluno.

Seção IV

Da Promoção

(Ensino Fundamental, Médio e Educação Profissional – Modalidade Integrada)

Art. 187 A promoção é o resultado do rendimento escolar do aluno, aliado à apuração da sua frequência.

Art. 188 Na promoção ou certificação de conclusão, de cada série do Ensino Fundamental,



do Ensino Médio e nos cursos da Educação Profissional – Modalidade Integrada, a média final mínima exigida em cada disciplina é de 6,0 (seis vírgula zero), observando a frequência mínima exigida por lei, de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

Art. 189 Os alunos do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e dos cursos da Educação Profissional – Modalidade Integrada serão considerados retidos ao final do ano letivo, quando apresentarem:

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

Art. 190 Caberá ao Conselho de Classe acompanhar, debater e analisar, durante o processo de avaliação, todos os dados intervenientes na aprendizagem.

Art. 191 Na promoção ou certificação de conclusão, de cada período dos cursos da Educação Profissional – Modalidade Subsequente, a nota final mínima exigida em cada disciplina é de 6,0 (seis vírgula zero), observando a frequência mínima exigida por lei, de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas e 100% de frequência nos estágios curriculares obrigatórios; quando for o caso.

Art. 192 Os alunos dos cursos da Educação Profissional – Modalidade Subsequente serão considerados retidos ao final do período letivo quando apresentarem:

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

Art. 192-A Os resultados obtidos pelo aluno no decorrer do período letivo serão devidamente inseridos no sistema informatizado, para fins de registro e expedição de documentação escolar.



CAPÍTULO IV

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 193 O Calendário Escolar será elaborado anualmente pelo Estabelecimento de Ensino, apreciado e aprovado pelo Conselho Escolar, encaminhado ao Órgão Competente para homologação, ao final do ano letivo anterior a sua vigência.

Art. 194 O Calendário Escolar deverá atender ao disposto na legislação vigente, bem como às normas baixadas em instrução específica pela Secretaria de Estado da Educação, fixando:

- I. início e término das atividades docentes e discentes;
- II. reuniões pedagógicas e/ou administrativas;
- III. feriados e/ou antecipações;
- IV. recesso escolar;
- V. Conselho de Classe;
- VI. capacitação de docentes;
- VII. período de férias;
- VIII. eventos pedagógicos.

Art. 195 As alterações do Calendário Escolar, determinadas por motivos relevantes, serão comunicadas à autoridade competente, em tempo hábil, para providências cabíveis.

CAPÍTULO V

DA MATRÍCULA

Seção I

Princípios Gerais

Art. 196 A matrícula é ato formal que vincula o educando ao Estabelecimento de Ensino autorizado, conferindo-lhe a condição de aluno.



Art. 197 A matrícula será requerida pelo interessado ou por seus responsáveis quando menor de dezoito anos, e deferida pelo Diretor Geral em conformidade com os dispositivos regimentais, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

§ 1º – Em caso do impedimento do interessado ou de seus responsáveis a matrícula poderá ser requerida por procurador.

§ 2º – No ato da matrícula, obriga-se a Direção Geral do Estabelecimento de Ensino a dar ciência ao aluno e/ou seu responsável do respectivo Regimento Escolar.

Art. 198 No ato da matrícula ou durante o ano letivo, há a necessidade de que os pais e/ou responsáveis comuniquem a Direção Geral, via protocolo, que existe algum tipo de impedimento para a prática de Educação Física, que não os estipulados no Art. 1º da Lei nº 10793/03 ou casos excepcionais mencionados no Decreto Lei nº 1044/69, de apresentarem laudo médico indicando o motivo da impossibilidade, indicando se é temporário ou definitivamente, para que o Estabelecimento de Ensino tome as medidas substitutivas necessárias à não prática da Educação Física.

Parágrafo Único – Apesar da Educação Física escolar ter caráter educativo através das manifestações e práticas corporais, na corporalidade e cultura escolar, recomenda-se aos pais, por medida de precaução e saúde, realizar periodicamente exame médico de sanidade física para a prática da atividade.

Art. 199 O período de matrícula será estabelecido conforme instrução da Direção Geral e/ou conforme Calendário Escolar.

Parágrafo Único – Fica assegurado ao aluno não vinculado ao Estabelecimento de Ensino a possibilidade de ingresso no Colégio em qualquer tempo, desde que se submeta ao processo de classificação, aproveitamento e adaptação previsto neste Regimento Escolar, sendo que o controle de frequência se fará a partir da data da matrícula.

Art. 200 O contido no Artigo anterior é extensivo a todo estrangeiro independente de sua condição legal.

Art. 201 Não será permitida a figura do aluno ouvinte.



Seção II

Da Matrícula de Ingresso

(Ensino Fundamental, Médio e Educação Profissional – Modalidade Integrada)

Art. 202 O ingresso no Ensino Fundamental, nas séries finais, é permitido aos concluintes das séries iniciais do Ensino Fundamental.

Art. 203 Os alunos com necessidades educacionais especiais serão preferencialmente matriculados, respeitando o seu direito a atendimento adequado.

Art. 204 Para efetivação da matrícula, no 6º ano do Ensino Fundamental e na 1ª série do Ensino Médio e na Educação Profissional – modalidade Integrada, é imprescindível a apresentação de documentos originais e/ou em fotocópia:

- I. Certidão de nascimento ou casamento;
- II. Cédula de identidade;
- III. Cédula de identidade para estrangeiros, se for o caso;
- IV. Documento que explicita a condição escolar do candidato;
- V. Três fotos 3x4 datadas e recentes;
- VI. Conta de luz (COPEL).

Art. 205 O aluno, ao se matricular no Ensino Fundamental, Ensino Médio ou na Educação Profissional – modalidade Integrada, mediante reconhecimento de equivalência anterior, será registrado no histórico escolar o documento legal em que o deferimento da matrícula se embasou.

Seção III

Da Matrícula de Ingresso

(Ensino Médio e Educação Profissional – Modalidade Subsequente)

Art. 206 Para efetivação da matrícula na Educação Profissional – Modalidade Subsequente é imprescindível a apresentação de documentos originais e/ou em fotocópia:

- I. Certidão de nascimento ou casamento;



- II. Cédula de identidade;
- III. Cédula de identidade para estrangeiros, se for o caso;
- IV. CPF;
- V. Três fotos 3x4 datadas e recentes;
- VI. Conta de luz (COPEL);
- VII. Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio;

Art. 207 Os alunos com necessidades educacionais especiais serão preferencialmente matriculados, respeitando o seu direito a atendimento adequado.

Art. 208 O aluno ao se matricular no Ensino Médio ou na Educação Profissional – Modalidade Subsequente, mediante reconhecimento de equivalência anterior, será registrado no histórico escolar o documento legal em que o deferimento da matrícula se embasou.

Seção IV

Da Matrícula por Transferência

(Ensino Médio)

Art. 209 A matrícula por transferência é aquela pela qual o aluno, ao se desvincular de um Estabelecimento de Ensino, vincula-se, ato contínuo, a outro congênere, para prosseguimento dos estudos em curso.

Art. 210 Será aceita transferência de outras Unidades da Federação, desde que obedeça às Leis e Normas vigentes do Estado de origem e as Normas contidas no presente Regimento Escolar, e que exista vaga no Estabelecimento de Ensino.

Art. 211 Os registros referentes ao aproveitamento e a assiduidade do aluno, até a data da transferência, são atribuições exclusivas do estabelecimento de origem, devendo ser transpostos para a documentação escolar do aluno sem modificações.

Parágrafo Único - Em caso de dúvida quanto à interpretação dos documentos, a matrícula por transferência não se efetivará, e será feita consulta junto ao estabelecimento de origem.

Art. 212 Para efetivação da matrícula por transferência no Ensino Fundamental e no Ensino Médio é imprescindível a apresentação de documentos originais e/ou fotocópia:



- I. Certidão de nascimento ou casamento;
- II. Cédula de identidade;
- III. Cédula de identidade para estrangeiros, se for o caso;
- IV. Documento que explicita a condição escolar do aluno;
- V. Três fotos 3x4 datadas e recentes;
- VI. Conta de luz (COPEL).

Art. 213 Após análise da documentação escolar, a Secretaria Geral a encaminhará à Divisão Educacional, onde esta tomará as medidas necessárias para adequação à matriz curricular vigente, através das adaptações e/ou aproveitamento de estudos.

Art. 214 Respeitadas as disposições legais, o Estabelecimento de Ensino não se recusará a conceder transferência a qualquer aluno.

Art. 215 O aluno, ao se transferir, terá direito aos seguintes documentos:

- I. Histórico escolar, contendo identificação completa do Estabelecimento de Ensino;
- II. Identificação completa do aluno;
- III. Informações sobre:
 - a) todas as séries ou períodos, etapas, ciclos ou fases cursadas no Estabelecimento de Ensino ou em outros frequentados anteriormente;
 - b) aproveitamento relativo ao ano, série, período letivo, ciclo ou fase;
 - c) declaração de aprovação, reprovação e síntese de avaliação do Estabelecimento de Ensino.

Art. 216 A partir da data do recebimento do requerimento de transferência, o Estabelecimento de Ensino tem o prazo de 30 (trinta) dias para expedir a documentação solicitada.

§ 1º – Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo acima, o Estabelecimento de Ensino deverá fornecer declaração, constando a série para qual o aluno está apto a se matricular, anexando cópia da matriz curricular do ano vigente e compromisso de expedição do documento definitivo com prazo prorrogado por mais trinta (30) dias.

§ 2º – A Direção Geral do Estabelecimento de Ensino é responsável pela observância dos prazos estipulados, sob pena de representação junto à Secretaria de Estado da Educação e, quando for o caso, de outras combinações legais.



Art. 217 Não será concedida transferência ao aluno que não esteja mais vinculado ao Estabelecimento de Ensino, porém, o Estabelecimento não negará a expedição da segunda via Histórico Escolar.

Art. 218 O Estabelecimento de Ensino aceitará transferência se houver vaga na série/ano.

Art. 219 O aluno, ao se transferir, receberá o Histórico Escolar original e uma cópia será arquivada na sua pasta individual.

Parágrafo Único - Deverão constar no Histórico Escolar, entre outros, os seguintes dados:

- I. Identificação do Estabelecimento de Ensino;
- II. Identificação completa do aluno;
- III. Histórico da vida escolar do aluno, que informe:
 - a) todas as séries cursadas no Estabelecimento de Ensino ou em outros frequentados anteriormente;
 - b) aproveitamento relativo ao ano letivo em cada componente curricular;
 - c) declaração explícita de aprovação ou reprovação;
- IV. Síntese do sistema de avaliação do rendimento escolar;
- V. Registro de ocorrências especiais relativas à vida escolar do aluno;
- VI. Assinatura do Diretor Geral e do Secretário Geral do Estabelecimento de Ensino, sotopostos os nomes por extenso, com carimbo ou em letra de forma, bem como o número e o ano dos respectivos atos de designação.

Art. 220 A matrícula por transferência só se concretizará após apresentação da documentação específica para cada caso:

- I. excepcionalmente será aceita matrícula em caráter condicional pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, mediante apresentação da declaração provisória de transferência e matriz curricular.
- II. esgotado o prazo a que se refere o parágrafo anterior, a matrícula condicional tornar-se-á sem efeito, salvo se a expedição do documento depender de autoridade superior.
- III. comprovado que a situação do aluno está sob exame de autoridade superior, a matrícula poderá ser aceita condicionalmente até o pronunciamento oficial.

Art. 221 A responsabilidade pela documentação escolar expedida cabe às autoridades do Estabelecimento de Ensino.



Seção V
Da Matrícula por Transferência
(Educação Profissional – Modalidades Integrada e Subsequente)

Art. 222 A matrícula por transferência é aquela pela qual o aluno, ao se desvincular de um Estabelecimento de Ensino, vincula-se, ato contínuo, a outro congênere, para prosseguimento dos estudos em Curso Técnico – modalidades Integrada e Subsequente.

Art. 223 Será aceita transferência de outras Unidades da Federação na Educação Profissional desde que comprove estar cursando Curso Técnico em Nível Médio, obedecendo às Leis e Normas vigentes do Estado de origem e as Normas contidas no presente Regimento Escolar.

Art. 224 Os registros referentes ao aproveitamento e à assiduidade do aluno, até a data da transferência do respectivo Curso Técnico em Nível Médio, são atribuições exclusivas do estabelecimento de origem, devendo ser transpostos para a documentação escolar do aluno sem modificações.

Parágrafo Único - Em caso de dúvida quanto à interpretação dos documentos, a matrícula por transferência não se efetivará e será feita consulta junto ao estabelecimento de origem.

Art. 225 Para efetivação da matrícula por transferência na Educação Profissional – modalidade Integrada é imprescindível a apresentação de documentos originais e/ou fotocópia:

- I. Certidão de nascimento ou casamento;
- II. Cédula de identidade;
- III. Cédula de identidade para estrangeiros, se for o caso;
- IV. CPF;
- V. Documento que explicita a condição escolar do aluno;
- VI. Três fotos 3x4 datadas e recentes;
- VII. Conta de luz (COPEL).

Art. 226 Para efetivação da matrícula por transferência na Educação Profissional – modalidade Subsequente é imprescindível a apresentação de documentos originais e/ou



fotocópia:

- I. Certidão de nascimento ou casamento;
- II. Cédula de identidade;
- III. Cédula de identidade para estrangeiros, se for o caso;
- IV. CPF;
- V. Documento que explicita a condição escolar do aluno;
- VI. Três fotos 3x4 datadas e recentes;
- VII. Conta de luz (COPEL);
- VIII. Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio;

Art. 227 Após análise da documentação escolar a Secretaria Geral a encaminhará à Divisão Educacional, onde esta tomara as medidas necessárias para adequação à matriz curricular vigente, através das adaptações e/ou aproveitamento de estudos.

Art. 228 Respeitadas as disposições legais, o Estabelecimento de Ensino não se recusará a conceder transferência a qualquer aluno da Educação Profissional – modalidade Integrada e Subsequente.

Art. 229 O aluno da Educação Profissional, ao se transferir, terá direito aos seguintes documentos:

- I. Histórico escolar contendo identificação completa do Estabelecimento de Ensino;
- II. Identificação completa do aluno;
- III. Informações sobre:
 - a) todas as séries ou períodos, etapas, ciclos ou fases cursadas no Estabelecimento de Ensino ou em outros frequentados anteriormente;
 - b) aproveitamento relativo ao ano, série, período letivo, ciclo ou fase;
 - c) declaração de aprovação, reprovação e síntese de avaliação do Estabelecimento de Ensino.

Art. 230 A partir da data do recebimento do requerimento de transferência o Estabelecimento de Ensino tem o prazo de 30 (trinta) dias para expedir a documentação solicitada.

§ 1º – Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo acima, o Estabelecimento de Ensino deverá fornecer declaração, constando a série para qual o aluno está apto a se



matricular, anexando cópia da matriz curricular do Curso Técnico da Educação Profissional, do ano vigente e compromisso de expedição do documento definitivo com prazo prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

§ 2º – A Direção Geral do Estabelecimento de Ensino é responsável pela observância dos prazos estipulados, sob pena de representação junto à Secretaria de Estado da Educação, e quando for o caso, de outras combinações legais.

Art. 231 Não será concedida transferência ao aluno que não esteja mais vinculado ao Estabelecimento de Ensino, porém, o Estabelecimento de Ensino não negará a expedição da segunda via Histórico Escolar.

Art. 232 O Estabelecimento de Ensino aceitará transferência se houver vaga, respeitando a especificidade contida nos respectivos Planos de Curso.

Art. 233 O aluno ao se transferir, receberá o Histórico Escolar original e uma cópia será arquivada na sua pasta individual.

Parágrafo Único - Deverão constar no Histórico Escolar, entre outros, os seguintes dados:

- I. Identificação do Estabelecimento de Ensino;
- II. Identificação completa do aluno;
- III. Histórico da vida escolar do aluno, que informe:
 - a) todas as séries cursadas no Estabelecimento de Ensino ou em outros frequentados anteriormente;
 - b) aproveitamento relativo ao ano letivo em cada componente curricular;
 - c) declaração explícita de aprovação ou reprovação;
- IV. Síntese do sistema de avaliação do rendimento escolar;
- V. Registro de ocorrências especiais relativas à vida escolar do aluno;
- VI. Assinatura do Diretor Geral e do Secretário Geral do Estabelecimento de Ensino, sotopostos os nomes por extenso, com carimbo ou em letra de forma, bem como o número e o ano dos respectivos atos de designação.

Art. 234 A matrícula por transferência só se concretizará após apresentação da documentação específica para cada caso:



I. excepcionalmente, será aceita matrícula em caráter condicional pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, mediante apresentação da declaração provisória de transferência e matriz curricular.

II. esgotado o prazo a que se refere o parágrafo anterior, a matrícula condicional tornar-se-á sem efeito, salvo se a expedição do documento depender de autoridade superior.

III. comprovado que a situação do aluno está sob exame de autoridade superior, a matrícula poderá ser aceita condicionalmente até o pronunciamento oficial.

Art. 235 A responsabilidade pela documentação escolar expedida cabe às autoridades do Estabelecimento de Ensino.

Seção VI

Da Matrícula em Regime de Progressão Parcial

Art. 236 Os alunos matriculados a partir da 2ª série Ensino Médio e/ou do Curso Técnico – modalidade Integrada, oriundos de outros Estabelecimentos de Ensino, com progressão parcial, devidamente registrado em seu Histórico Escolar, seguirá os seguintes critérios:

I. preservada a sequência do currículo, deverá cursar concomitante a série em que se matriculou na Disciplina em Dependência;

II. havendo incompatibilidade de horário, devidamente comprovada pelos seus responsáveis e/ou por questões de trabalho, deverá cursar um Plano Especial de Estudos para a disciplina em Dependência, observando as seguintes determinações:

a) apresentação de Declaração de Trabalho e/ou Requerimento por escrito dos responsáveis, o qual fará parte da pasta individual do aluno;

b) Termo de Ciência do Plano Especial de Estudos, da disciplina em dependência, assinado pelos responsáveis e/ou aluno quando maior de 18 (dezoito) anos, junto a Divisão Educacional, com anuência da Secretaria Geral para ciência e esta compor a pasta individual do aluno;

c) o Plano Especial de Estudos será devidamente registrado em relatório que deverá integrar a pasta individual do aluno;

d) toda avaliação desenvolvida pelo aluno, elaborada para o respectivo Plano Especial de



Estudos, deverá ser devidamente registrada no Livro de Chamada;

e) após emissão de parecer da Divisão Educacional, o Plano Especial de Estudos deverá ser encaminhado para ciência da Secretaria Geral, a fim de realizar a devida conferência dos dados;

f) as avaliações desenvolvidas serão arquivadas na pasta individual do aluno.

Art. 237 A expedição de certificado ou diploma de conclusão de curso só se dará após o atendimento integral do currículo pleno e da respectiva carga horária, observados os mínimos exigidos por lei e eliminadas as dependências ocorridas ao longo do curso.

CAPÍTULO VI DA FREQUÊNCIA

Art. 238 Será obrigatória a frequência mínima de setenta e cinco por cento do total das aulas dadas por período anual.

Art. 239 A frequência será apurada pelo total das aulas dadas, no conjunto de todas as disciplinas contidas no currículo anual.

Art. 240 Os alunos amparados pelo Decreto nº 1.044/69, Parecer nº 06/98 e pela Lei Federal nº 6202/75 receberão tratamento excepcional pelo prazo comprovadamente necessário, durante o qual serão atribuídos a esses estudantes como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do Estabelecimento.

Parágrafo Único - Aos alunos que se encontram nas situações previstas no presente Artigo, será permitido o seguinte atendimento especial:

I. atribuição de exercício, trabalhos e tarefas para elaboração e execução domiciliar.

Art. 241 Terão frequência facultativa em atividades práticas de Educação Física, conforme Instrução nº 01/2004 da Superintendência da Educação - SUED, baseada na Lei Federal nº 10.793, de 01/12/2003, que altera a redação do Artigo 26, Parágrafo 3º, da LDBEN e no Parecer nº 1093, de 18/12/2003, do Conselho Estadual de Educação – C.E.E.:

I. os alunos maiores de 30 anos de idade;



II. os alunos amparados pelo Decreto Lei 1044/69, Lei 6202/75 e Lei 7692/88, mediante laudo médico, fornecido por órgão oficial;

III. os alunos que estiverem prestando o serviço militar inicial ou que, em situação similar estiver obrigado à prática de Educação Física;

IV. a aluna que tem prole;

Art. 242 Aos alunos dispensados da prática de Educação Física, cabe ao respectivo professor possibilitar atividades alternativas, de modo a garantir a integralização da carga horária.

Art. 243 Não haverá recuperação de carga horária.

CAPÍTULO VII

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Seção I

Princípios Gerais

Art. 244 Havendo aproveitamento de estudos, este Estabelecimento de Ensino transcreverá no histórico escolar a carga efetivamente cumprida pelo aluno, nos estudos concluídos com aproveitamento na escola de origem, para fins de cálculo da carga horária total do curso.

Art. 245 O Estabelecimento de Ensino poderá aproveitar competências, conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionadas com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, adquiridas:

I. no Ensino Médio;

II. em qualificações profissionais, etapas ou módulos em Nível Técnico concluídos em outros cursos, desde que cursados nos últimos 05 (cinco) anos;

III. em Cursos de Educação Profissional em Nível Básico, no trabalho ou por meios informais, mediante avaliação do aluno;



IV. em processos formais de certificação.

Art. 246 A avaliação para fins de aproveitamento de estudos será feita de acordo com os critérios estabelecidos na proposta Pedagógica, no Plano de Curso e no Regimento Escolar.

§ 1º - O aluno poderá ser avaliado em seus conhecimentos, experiências construídas em Cursos de Educação Profissional em Nível Básico, no trabalho ou por meios informais, para fins de prosseguimento de estudos.

§ 2º - O aproveitamento de estudos de Educação Profissional realizados no exterior dependerá de avaliação feita pelo Estabelecimento de Ensino.

Art. 247 Os conhecimentos adquiridos devem ser comprovados mediante apresentação do Histórico Escolar e/ou Declaração de Estudos devidamente assinados pela Direção do Colégio e Secretário Geral, constando o Ato de Designação, número e ano, independentemente de exame de avaliação obrigatória.

Parágrafo Único – Ficará a critério do Estabelecimento de Ensino decidir sobre a necessidade de avaliação em função de seus Planos de Cursos.

Art. 248 Conforme o Parecer nº 16/99 – CNE/CEB, “os cursos realizados há mais de 05 (cinco) anos, ou cursos livres de Educação Profissional de Nível Básico, cursados em Escolas Técnicas, Instituições Especializadas em Educação Profissional, Organizações Não-Governamentais – ONG’s, Entidades Sindicais e Empresas, e os conhecimentos adquiridos no ambiente de trabalho também podem ser aproveitados, mediante avaliação da escola que oferece a referida Habilitação Profissional.” Desde que diretamente relacionados aos perfis profissionais de conclusão prevista no itinerário profissional.

Art. 249 O processo de avaliação de conhecimento e experiências para aproveitamento de estudos, será elaborado e aplicado pela Comissão de Ensino, formada de no mínimo 03 (três) docentes, respeitando o perfil profissional de conclusão do curso.

§ 1º - Compõem a Comissão de Ensino: Diretor Geral, Equipe Pedagógica e Professores referentes às disciplinas.

§ 2º - Toda a documentação referente ao processo de avaliação será arquivada na pasta individual do aluno.

Art. 250 Havendo aproveitamento de estudos nas modalidades de Função Suplência Profissionalizante, Exame de Função Suplência ou Habilitação Profissionalizante, caberá ao



Estabelecimento de Ensino fazer o cotejo de conteúdos das disciplinas realizadas com aqueles propostos nas disciplinas do curso atual, respeitando-se as avaliações realizadas na época da conclusão do curso, entendendo-se que essa análise deve levar em conta que esses aspectos são disciplinas inseridas nas modalidades de cursos.

Seção II

Da Classificação

Art. 251 Este Estabelecimento de Ensino procederá à classificação do aluno para posicioná-lo na etapa de estudo compatível com a idade, experiência e desempenho, adquiridas por meios formais ou informais, quando julgar pertinente, obedecida a legislação em vigor, e segundo critérios próprios.

Art. 252 Só será realizada classificação para a série correlata à idade.

Art. 253 A classificação será também o procedimento para admissão de aluno sem o comprovante de escolarização anterior.

Art. 254 O processo de classificação terá caráter pedagógico, centrado na aprendizagem, e o aluno deverá:

Parágrafo Único - Submeter-se a avaliação de conteúdos das disciplinas da base nacional comum que compõem, na matriz curricular do estabelecimento, a série imediatamente anterior à pretendida ou período que pretende alcançar.

Art. 255 A classificação pode ser realizada:

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

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

III. independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série, ciclo, período, fase ou etapa adequada.

Art. 256 A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem e exige as



seguintes medidas administrativas para resguardar os direitos dos alunos, das escolas e dos profissionais:

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

Art. 257 As avaliações serão submetidas a uma Comissão constituída por:

- I. Três professores das disciplinas da Base Nacional Comum;
- II. Equipe Pedagógica.

Art. 258 Serão arquivados todos os instrumentos produzidos no processo de classificação, encaminhada cópia de ata à Secretaria, que procederá ao registro do resultado no histórico escolar do aluno.

Seção III

Da Reclassificação

Art. 259 Este Estabelecimento de Ensino só procederá à reclassificação de aluno matriculado após análise de solicitação feita pelos pais e/ou responsáveis no setor de Protocolo e após decisão favorável da Equipe Pedagógica, que levará em conta as normas curriculares gerais, o desempenho do aluno em série(s) anterior(es) e se a idade do mesmo for compatível.

Art. 260 O processo de reclassificação terá caráter pedagógico, centrado na aprendizagem, e o aluno deverá:

Parágrafo Único - Submeter-se a avaliação de conteúdos das disciplinas da base nacional comum que compõem, na matriz curricular do estabelecimento, a série imediatamente



anterior à pretendida ou período que pretende alcançar.

Art. 261 A reclassificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem e exige as seguintes medidas administrativas para resguardar os direitos dos alunos, das escolas e dos profissionais:

- I. proceder avaliação diagnóstica documentada pelo professor ou equipe pedagógica;
- II. comunicar ao aluno ou responsável a respeito do processo a ser iniciado para obter deste o respectivo consentimento;
- III. organizar comissão formado por docentes, técnicos e direção da escola para efetivar o processo;
- IV. arquivar atas, provas, trabalhos ou outros instrumentos utilizados;
- V. registrar os resultados no histórico escolar do aluno.

Art. 262 As avaliações serão submetidas a uma Comissão constituída por:

- I. Três professores das disciplinas da Base Nacional Comum;
- II. Equipe Pedagógica.

Art. 263 Serão arquivados na Divisão Educacional todos os instrumentos produzidos no processo de reclassificação, encaminhada cópia de ata à Secretaria que procederá o registro do resultado no histórico escolar do aluno.

Art. 264 A Secretaria tem a incumbência de encaminhar à Secretaria de Estado da Educação o resultado final, para o devido acompanhamento do aluno reclassificado.

Seção VIII

Das Adaptações

Art. 265 A Adaptação será exigida toda vez que ocorrer diferenças de Currículo Escolar.

§ 1º - Para o Ensino Fundamental e o Ensino Médio a adaptação far-se-á pela base nacional comum.

§ 2º - A Adaptação de Estudos poderá ser realizada durante os períodos letivos ou entre eles.



Art. 266 Para efetivação do processo de Adaptação, o setor responsável deverá especificar as adaptações e elaborar um plano próprio, flexível e adequado a cada caso, através de comparação do Currículo Escolar.

Parágrafo Único - O resultado do processo de adaptação deverá ser registrado em ata, no Histórico Escolar do aluno e no Relatório Final.

Art. 267 As adaptações deverão ser concluídas no mesmo ano letivo para o qual for aceita a transferência, antes do resultado final da avaliação do rendimento escolar.

Art. 268 Nos Cursos da Educação Profissional – modalidade Subsequente, não será utilizado a Adaptação, Classificação e Reclassificação.

CAPÍTULO VIII

DA REVALIDAÇÃO E EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS FEITOS NO EXTERIOR

Art. 269 Os estudos de Equivalência e a Revalidação da série completa ou parte dela, de ano ou semestre letivo, de diploma ou certificado correspondente ao término de curso equivalente ao Ensino Médio, quando efetuado em escola de país estrangeiro, são regulados pela legislação vigente.

Parágrafo Único - A revalidação de estudos completos obedecerá a um calendário específico que será divulgado no Edital de Inscrição.

Art. 270 O Estabelecimento de Ensino, ao matricular um aluno oriundo de estabelecimento situado em outro país, realizará Equivalência e a Revalidação de seus estudos.

Art. 271 Para Revalidação ou Reconhecimento de estudos completos ou não, de Ensino Fundamental e Ensino Médio, trazidos de estabelecimento situado em outro país, a Direção do Estabelecimento de Ensino designará Comissões de Professores que deverão observar atentamente:

- I. as normas de transferências e aproveitamento de estudos;
- II. as precauções indispensáveis no exame da documentação do processo, cujas peças, quando produzidas no exterior, devem estar autenticadas pelo cônsul brasileiro na jurisdição



do local onde foram realizados os estudos, ou, na impossibilidade disso, pelo Cônsul do país de origem no Brasil, exceto dos países pertencentes ao Mercosul;

III. existência de acordos ou convênios internacionais;

IV. os documentos escolares originais deverão conter tradução para o português por tradutor juramentado, exceto os de língua espanhola;

V. a eventual falta de componentes curriculares do ensino brasileiro (Base Nacional Comum), o que obriga o Estabelecimento de Ensino a organizar processos apropriados às adaptações exigidas para a integralização do currículo obrigatório até a data de conclusão do curso.

VI. a impossibilidade de o aluno apresentar documentação escolar e falta de condições imediatas para Classificação, o que lhe possibilitará ser matriculado na série compatível com a sua idade, em qualquer época do ano, ficando a escola obrigada a elaborar plano próprio para o desenvolvimento de conhecimentos necessários para o prosseguimento de seus estudos.

VII. para candidatos estrangeiros, será exigida fotocópia da cédula de identidade de estrangeiro (permanente ou temporária) com visto próprio e registro na Polícia Federal.

Art. 272 Efetuada a Revalidação ou declarada a Equivalência, os resultados integrarão a documentação escolar do aluno.

Art. 273 O Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional é credenciado pelo Conselho Estadual de Educação para realizar revalidação de estudos feitos no exterior e atende regulamento interno.

Art. 274 Para o intercambista ter direito à matrícula com expedição de documentos deverá:

Parágrafo Único - Cumprir a exigência da legislação quanto à documentação.

I. Carteira de Identidade de Estrangeiro expedida pela Polícia Federal;

II. Documentos de Transferência da Escola de origem traduzidos por tradutor juramentado, cujos originais tenham selo do Consulado;

III. O Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, após análise da documentação, determinará a série compatível com a idade.

Art. 275 A partir da matrícula, o intercambista deverá cumprir as normas do presente Regimento Escolar.



Art. 276 O intercambista que não portar a documentação exigida para a matrícula será recebido no Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, como aluno ouvinte, desde que apresente visto de permanência no país com registro na Polícia Federal.

Parágrafo Único – O intercambista poderá participar de todas as atividades oferecidas pelo Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, não tendo direito a documentos escolares oficiais, podendo receber declarações de participação como intercambista.

Art. 277 O Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional receberá intercambistas de acordo com as possibilidades de vagas e atendimento pedagógico satisfatório.

Art. 278 O aluno intercambista que não apresentar documento escolar e condições imediatas para Classificação, será matriculado na série compatível com sua idade, em qualquer época do ano, ficando este estabelecimento obrigado a elaborar plano próprio para o desenvolvimento de conhecimentos necessários para o prosseguimento de seus estudos.

CAPÍTULO IX

DA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

Art. 279 O Estabelecimento de Ensino procederá à regularização de vida escolar sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação.

§ 1º - No caso de denúncia ou suspeita de irregularidade, a Secretaria e a Divisão Educacional analisarão a documentação e, constatada a irregularidade, a Direção Geral dará ciência imediata ao Núcleo Regional de Educação.

§ 2º - O Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional acatará as determinações do Conselho Estadual de Educação quanto à forma de regularização da vida escolar e aguardará a emissão do ato de regularização pelo Núcleo Regional de Educação, quando for o caso.



§ 3º - Quando a irregularidade for constatada na transferência, será responsabilidade da Secretaria deste Estabelecimento de Ensino registrar o resultado do processo na documentação do aluno.

Art. 280 No caso de irregularidade detectada nos cursos já extintos, o aluno deverá ser convocado para Exames Especiais que serão realizados sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação.

§ 1º - No caso de insucesso nos Exames Especiais, o aluno poderá requerer nova oportunidade, a partir da publicação dos resultados.

§ 2º - Em nenhuma hipótese, a regularização escolar deverá acarretar ônus financeiro para o aluno.

Art. 281 O ato de regularização e os resultados finais do processo deverão constar do Histórico Escolar do aluno e do relatório final do Estabelecimento de Ensino.

Art. 282 O Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional aguardará manifestação do Conselho Estadual de Educação, nos casos de: documentos escolares com suspeita de falsificação, aluno proveniente de estabelecimento não autorizado e aluno que ingresse com idade inferior à permitida pela legislação.

CAPÍTULO X

DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES

Seção I

Dos Objetivos e Formas

Art. 283 A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação:

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



Art. 284 Os atos escolares serão registrados em livros e fichas padrões, observando-se, no que couber, os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Parágrafo Único - Em qualquer época poderá o Estabelecimento de Ensino substituir os livros e fichas por outros, bem como alterar os processos de registros utilizados, simplificando-os, resguardadas as características e a autenticidade, desde que aprovados pelo Conselho Estadual de Educação.

Seção II

Dos Instrumentos de Registro e Escrituração

Art. 285 O Estabelecimento de Ensino disporá de instrumentos de Registro e Escrituração, referentes à documentação escolar, aos assentamentos individuais de alunos, professores e funcionários, à incineração e a outras ocorrências que requeiram registros.

Art. 286 São documentos escolares do aluno:

- I. Requerimento de matrícula;
- II. Ficha individual;
- III. Histórico escolar;
- IV. Relatório final;
- V. Certificado de conclusão e/ou diploma;
- VI. Boletim escolar (apenas como instrumento de comunicação entre o Estabelecimento de Ensino e a Comunidade Escolar);
- VII. Registro de frequência;
- VIII. Registro de notas;
- IX. Atas de regularização de vida escolar;
- X. Atas de exames especiais;
- XI. Atas de revalidação de estudos feitos no estrangeiro;
- XII. Atas de resultado de adaptação;
- XIII. Relatórios das disciplinas em regime de dependência.

Art. 287 São documentos escolares do estabelecimento de ensino:



- I. Atos de criação;
- II. Autorização de funcionamento;
- III. Reconhecimento;
- IV. Regimento Escolar – aprovação e reformulação;
- V. Proposta curricular;
- VI. Cessaçãõ de cursos e ou modalidades de ensino.

Seção III

Da incineraçãõ

Art. 288 Os documentos passíveis de incineraçãõ sãõ arquivados no almoxarifado do Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, por um período de cinco anos.

Art. 289 Sãõ documentos passíveis de incineraçãõ, após cinco anos:

- I. Registro de frequênciã;
- II. Registro de notas;
- III. Planejamentos didático-pedagógicos;
- IV. Calendários escolares.

Parágrafo Único - Com o objetivo de resguardar a história, e para fins de pesquisa para diversos fins, o Colégio Estadual do Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, enquanto dispuser de espaço físico, evitará a incineraçãõ.

Art. 290 A forma da incineraçãõ consistirá em:

- I. Formaçãõ de equipe administrativo / pedagógica para seleçãõ de documentos;
- II. Registro em livro ata relacionando as informações importantes que possibilitem a identificaçãõ dos documentos;
- III. Eliminaçãõ dos documentos.



Seção IV

Da Certificação e Dos Diplomas

Art. 291 O Estabelecimento de Ensino expedirá e registrará, sob sua responsabilidade, os diplomas de técnico dos cursos autorizados.

§ 1º - A expedição de diploma relativo a Cursos Técnicos de Nível Médio depende da apresentação de certificado de conclusão do Ensino Fundamental e/ou Médio, ou equivalente.

§ 2º - O Estabelecimento de Ensino deverá encaminhar à Secretaria de Estado da Educação – SEED, para fins de publicação no Diário Oficial do Estado, a relação nominal dos concluintes dos Cursos de Educação Profissional Técnico de Nível Médio, após o registro dos respectivos diplomas.

Art. 292 O Estabelecimento de Ensino poderá expedir certificados:

- I. Para módulos com terminalidade, quando previstos no Plano de Curso;
- II. Para Cursos de Especialização em Nível Técnico.

Art. 293 Os certificados e diplomas deverão conter:

I. no anverso:

- a) emblema da República Federativa do Brasil;
- b) emblema do Estado do Paraná;
- c) denominação de Secretaria de Estado da Educação;
- d) denominação e localização do Estabelecimento que expede o diploma;
- e) denominação da entidade mantenedora;
- f) credenciamento do Estabelecimento – ato / nº / ano;
- g) autorização de funcionamento do curso – ato / nº/ ano;
- h) nome completo do aluno, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento e número da cédula de identidade;
- i) título conferido ao concluinte;



- j) nome do curso, mencionando seu eixo tecnológico;
- k) técnico de nível médio;
- l) data da conclusão do curso e colação de grau quando for o caso;
- m) indicação do termo diploma ou certificado;
- n) local e data da expedição do documento;
- o) assinatura do Diretor e do Secretário (nome sobposto e ato de designação/ n.º/ ano);
- p) assinatura do titulado.

II.no verso:

- a) Histórico Escolar, explicitando também as competências definidas no perfil profissional de conclusão do ano;
- b) total de carga horária do curso;
- c) total de carga horária do estágio supervisionado;
- d) espaço reservado para registro do curso anterior – Ensino Médio ou equivalente;
- e) espaço reservado para registro do Estabelecimento;
- f) espaço reservado para observações.

§ 1º - Para o exercício profissional, os certificados e os diplomas deverão ser registrados no Conselho Profissional, se houver.

§ 2º - Os certificados e diplomas terão validade nacional.

Seção V

Da Responsabilidade e Autenticidade

Art. 294 Ao Diretor Geral e ao Secretário Geral caberá a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como a autenticação dos mesmos, pela aposição de suas assinaturas.

Art. 295 Todos os funcionários serão responsáveis, na respectiva órbita de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escriturações escolares.



TÍTULO IV

DOS DIREITOS, DEVERES, VETOS E SANÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I

DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 296 Considera-se Comunidade Escolar a Equipe de Direção, Equipe Pedagógica, Equipe Administrativa, Órgãos Complementares, Pais ou Responsáveis e Alunos regularmente matriculados no Estabelecimento de Ensino.

Seção I

Dos Direitos dos Docentes, Equipe Pedagógica e Direção

Art. 297 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 e Lei Complementar nº 103/2004 – são garantidos os seguintes direitos:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, Regimento Escolar e Regulamentos Internos
- III. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela SEED e outras instituições, ou pelo próprio Estabelecimento de Ensino, relevantes para sua área de especialização tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional, com análise e autorização da direção;
- IV. propor aos diversos setores do Estabelecimento de Ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;



- V. requisitar ao setor competente o material necessário a sua atividade, dentro das possibilidades do Estabelecimento de Ensino;
- VI. propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho no Estabelecimento de Ensino;
- VII. utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades pedagógicas;
- VIII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar quando professor do quadro próprio do magistério.
- IX. ter assegurado o direito de ser votado como coordenador de disciplina quando lotado e em exercício no CEP.
- X. ter assegurado o direito de votar para coordenador de disciplina quando em exercício no CEP.
- XI. participar da elaboração da Proposta Pedagógica Curricular do Estabelecimento de Ensino e sua Matriz Curricular, conforme normas emanadas da SEED;
- XII. ter acesso às orientações e normas emanadas da SEED;
- XIII. conhecer as disposições do Regimento Escolar e do Regulamento Interno do Estabelecimento de Ensino;
- XIV. compor equipe multidisciplinar, para orientar e auxiliar o desenvolvimento das ações relativas à Educação das Relações Étnico-Raciais e ao Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, ao longo do período letivo.

Seção II

Dos Deveres dos Docentes, Equipe Pedagógica e Direção

Art. 298 Compete aos Docentes, Equipe Pedagógica e Direção, além das atribuições previstas no Capítulo I do Título II, deste Regimento Escolar:

- I. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no Estabelecimento de Ensino;



- II. elaborar atividades domiciliares aos alunos impossibilitados de frequentar o colégio, em atendimento ao disposto no Art. 231, cap. VI, Título III deste Regimento Escolar;
- III. participar das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- IV. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, enquanto membro representante do seu segmento;
- V. manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- VI. cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político-Pedagógico do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;
- VII. criar condições necessárias ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- VIII. comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;
- IX. assegurar todas as condições necessárias à apropriação do conhecimento do aluno.
- X. organizar e desenvolver a prática docente em consonância com o Projeto Político-Pedagógico do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;
- XI. manter informados os pais ou responsáveis e os alunos sobre o Sistema de Avaliação do Colégio, no que diz respeito à sua área de atuação;
- XII. informar os pais ou responsáveis e os alunos sobre a frequência e rendimento escolar obtidos no decorrer do período letivo;
- XIII. estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do período letivo, visando à melhoria do rendimento escolar;
- XIV. analisar o pedido de revisão de notas dos alunos e responder à solicitação no prazo de 72 (setenta e duas) horas após o seu recebimento;
- XV. cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- XVI. ser assíduo, comparecendo pontualmente ao Colégio nas horas de trabalho ordinário e nas de extraordinário, quando convocado, executando os serviços que lhe competirem;
- XVII. comunicar à chefia imediata, com antecedência, eventuais atrasos e faltas programadas, devendo disponibilizar atividades curriculares com seu coordenador ou professor auxiliar, exceto em situações emergenciais.
- XVIII. zelar pela conservação e preservação das instalações e materiais escolares;

Os docentes, ao término de cada aula, deverão solicitar, incentivar e acompanhar a



organização da sala de aula pelos alunos.

XIX. Acompanhar a turma correspondente ao seu horário de aula a eventos culturais e artísticos nas dependências do CEP, no caso de professor regente.

XX. cumprir as disposições do Regimento Escolar.

Parágrafo Único - A Equipe Pedagógica e a Direção Auxiliar deverão acompanhar o trabalho docente, quando das reposições de conteúdos e carga horária aos discentes.

Seção III

Dos Vetos aos Docentes, Equipe Pedagógica e Direção

Art. 299 Ao Docente, à Equipe Pedagógica e à Direção é vedado:

I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;

II. é vedado sob qualquer pretexto ministrar aulas particulares em caráter remunerado, nas dependências do Colégio Estadual do Paraná.

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

IV. praticar violência física ou psicológica intencional e continuada "com o objetivo de agredir, intimidar, humilhar, causar sofrimento e dano físico ou moral à vítima" em relação a colegas ou aos seus discentes do ambiente escolar.

V. retirar ou utilizar, sem a devida permissão da chefia imediata, qualquer material ou documento pertencente ao Estabelecimento de Ensino;

VI. ocupar-se com atividades alheias a sua função, durante o período de trabalho;

VII. receber pessoas estranhas ao funcionamento do Colégio, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização da chefia imediata;

VIII. ausentar-se da escola, sem prévia autorização da chefia imediata;

IX. transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;

X. utilizar-se, em sala de aula, de aparelhos celulares e similares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas e/ou mensagens;

XI. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome do Colégio, sem a prévia autorização da Direção;



XII. comparecer ao Colégio embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

XIII. danificar, por qualquer tipo de ação ou omissão, o patrimônio do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;

XIV. permitir que os alunos promovam e pratiquem jogos de azar nas dependências do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional.

Seção IV Das Sanções

Art. 300 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, para devidos encaminhamentos e providências.

§ 1º - Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, os mesmos serão validados por assinaturas de testemunhas.

§ 2º - Os casos não resolvidos no Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, serão encaminhados aos órgãos competentes para as medidas cabíveis.

CAPÍTULO II

DA EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, ASSISTENTES DE EXECUÇÃO E A EQUIPE AUXILIAR OPERACIONAL

Seção I

Dos Direitos

Art. 301 A Equipe Técnico-Administrativa, os Assistentes de Execução e a Equipe Auxiliar Operacional, além dos direitos que lhes são assegurados em Lei, têm, ainda, as seguintes



prerrogativas:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do Colégio, necessários ao exercício de suas funções;
- III. participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico do Colégio;
- IV. colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular definida no Projeto Político-Pedagógico da escola;
- V. requisitar o material necessário a sua atividade, dentro das possibilidades do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;
- VI. sugerir aos diversos setores de serviços do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional 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. conhecer as disposições do Regimento Escolar e do Regulamento Interno do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional.

Seção II

Dos Deveres

Art. 302 Além das outras atribuições legais, compete à Equipe Técnico-Administrativa, Assistente de Execução e à Equipe Auxiliar Operacional:

- I. cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;
- II. ser assíduo, comunicando à chefia imediata com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;
- III. contribuir, no âmbito de sua competência, para que o Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional cumpra sua função;



- IV. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no Colégio;
- V. manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;
- VI. manter e fazer manter o respeito e ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;
- VII. colaborar na realização dos eventos que o Colégio proporcionar, para os quais for convocado;
- VIII. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, enquanto membro representante de seu segmento;
- IX. zelar pela manutenção e conservação de todas as 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. conhecer as disposições contidas no Regimento Escolar;
- XIII. cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar, no seu âmbito de ação.

Seção III **Dos Vetos**

Art. 303 À Equipe Técnico-Administrativa, Assistente de Execução e à Equipe Auxiliar Operacional é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da escola;
- II. retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente ao Colégio, sem a devida permissão da chefia imediata;
- III. praticar violência física ou psicológica intencional e continuada "com o objetivo de agredir, intimidar, humilhar, causar sofrimento e dano físico ou moral à vítima" em relação a colegas ou aos seus discentes do ambiente escolar.
- IV. ausentar-se do Colégio no seu horário de trabalho sem a prévia autorização da chefia imediata;



- V. expor alunos, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento do Colégio, durante o período de trabalho, sem prévia autorização da chefia imediata;
- VII. ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades estranhas a 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 campanha de qualquer natureza, que envolvam o nome da escola, sem a prévia autorização da Direção;
- XI. comparecer ao trabalho e aos eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XII. fumar nas dependências do Colégio, conforme legislação em vigor;
- XIII. danificar, por qualquer tipo de ação ou omissão, o patrimônio do Colégio;

Seção IV **Das Sanções**

Art. 304 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.

§ 1º - Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, os mesmos serão validados por assinaturas de testemunhas.

§ 2º - Os casos não resolvidos no Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, serão encaminhados aos órgãos competentes para as medidas cabíveis.



CAPÍTULO III

DOS ALUNOS

Seção I

Dos Direitos

Art. 305 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. conhecer as disposições do Regimento Escolar e do Regulamento Interno do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;
- II. ter assegurado que o Estabelecimento de Ensino cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;
- III. ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência no Estabelecimento de Ensino;
- IV. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação
- V. solicitar orientação dos diversos setores do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;
- VI. utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais do Colégio, de acordo com as normas estabelecidas no Regulamento Interno;
- VII. participar das aulas e das demais atividades escolares,
- VIII. ter assegurada a prática, facultativa, da Educação Física, nos casos previstos em lei;
- IX. ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;
- X. ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;



- XI. participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico do Colégio;
 - XII. ser informado sobre o Sistema de Avaliação do Colégio;
 - XIII. conhecer seu aproveitamento escolar e sua frequência, no decorrer do processo de ensino-aprendizagem;
 - XIV. solicitar via protocolo a segunda chamada das avaliações formais;
 - XV. ter assegurado o direito à recuperação dos estudos, no decorrer do período letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;
 - XVI. contestar resultados avaliativos, podendo, depois de esgotadas todas as possibilidades, recorrer às instâncias escolares superiores, Conselho Escolar e Núcleo Regional de Educação;
- Parágrafo Único** - os alunos menores de 18 anos deverão ser representados pelos pais ou representantes legais nas situações de solicitação de revisão do rendimento escolar e frequência para efeitos de resultado final.
- XVII. requerer transferência ou cancelamento de matrícula por si, quando maior de dezoito anos, ou por meio dos pais ou responsáveis, quando menor;
 - XVIII. ter reposição das aulas quando da ausência do professor responsável pela disciplina;
 - XIX. solicitar os procedimentos didático-pedagógicos previstos na legislação vigente e normatizados pelo Sistema Estadual de Ensino;
 - XX. sugerir, aos diversos setores de serviços do Colégio, 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 baseados em princípios educativos constantes do PPP do Colégio;
 - XXIII. participar da eleição do aluno representante de turma;
 - XXIV. representar ou fazer-se representar nas reuniões do Pré-Conselho e do Conselho de Classe;
 - XXV. realizar as atividades avaliativas, em caso de falta às aulas, através de solicitação, via protocolo, no prazo previsto neste Regimento, mediante justificativa e/ou atestado médico;



- XXVI. receber regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento do Colégio, sempre que compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, como forma de compensação da ausência às aulas, quando impossibilitado de frequentar o Colégio por motivo de enfermidade ou gestação, a partir da data definida por atestado médico;
- XXVII. receber, enquanto aluno atleta e/ou da escolinha de arte, regulamento específico;
- XXVIII. ter incluído no ato da matrícula o nome social adotado em razão da orientação sexual e identidade de gênero;
- XXIX. ter assegurado o direito de acesso às dependências do complexo esportivo (campo, pista de atletismo e quadras) durante o intervalo das aulas, com disponibilização de materiais e equipamentos para a realização de atividades diversas (esportivas, culturais, de leitura, etc);
- XXX. ter acesso aos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios.

Seção II

Dos Deveres

Art. 306 São deveres dos alunos:

- I. manter e promover relações sociais de cooperação no ambiente escolar;
- II. realizar todas as atividades escolares, propostas pelos docentes, como condição de aprendizagem;
- III. atender às determinações dos diversos setores do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, nos respectivos âmbitos de competências;
- IV. participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pelo Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;
- V. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, enquanto membro representante do seu segmento;
- VI. manter a limpeza, higiene e a conservação de todas as instalações escolares;
- VII. compensar, os prejuízos que vier a causar ao patrimônio do Colégio, quando comprovada a sua autoria;



Parágrafo Único – os alunos menores de 18 anos deverão ser representados pelos pais ou responsáveis legais em situações de ressarcimento a danos patrimoniais do Estabelecimento de Ensino.

VIII. cumprir as normas do Regulamento Interno do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;

IX. providenciar e dispor do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;

X. tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;

XI. comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;

XII. comparecer pontualmente às aulas e demais atividades escolares;

XIII. manter-se em sala durante o período das aulas, participando das atividades propostas pelo professor e garantindo condições de aprendizagem tanto para si como para seus colegas de turma;

XIV. ausentar-se da sala de aula somente com autorização prévia do professor;

XV. apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;

XVI. manter silêncio durante a explicação do professor ou questionamento do colega, entendendo como condição indispensável para a aprendizagem;

XVII. comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;

XVIII. apresentar justificativa e/ou atestado médico em caso de falta às aulas;

XIX. apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando menor de dezoito anos, em caso de falta às aulas;

XX. responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos recebidos e os pertencentes à Biblioteca escolar;

XXI. atender aos critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido para o seu deslocamento;

XXII. apresentar-se no Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, sempre uniformizado, exceto para o período noturno, e portando a carteirinha de estudante, inclusive nas atividades extra-curriculares;



XXIII. responsabilizar-se pelos seus pertences e mantê-los em condições adequadas a sua utilização;

XXIV. cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber;

XXV. apresentar a carteirinha de estudante sempre que solicitada;

XXVI. cumprir o regulamento específico, quando for aluno atleta e/ou da Escolinha de Arte.

XXVII. realizar as atividades práticas das aulas de Educação Física devidamente uniformizados usando calçados apropriados para práticas desportivas.

Seção III

Dos Vetos

Art. 307 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 não pertinentes a mesma;

III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do Direção, qualquer documento ou material pertencente ao Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;

IV. utilizar no Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional material de natureza estranha ao estudo, como bola, skate, patins, materiais para malabares, jogos de azar, MP3, MP4, MP5, celulares, mini-games e outros, exceto quando solicitados pelos docentes para atividades pedagógicas;

V. ausentar-se do Estabelecimento de Ensino sem prévia autorização do órgão competente;

VI. receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização do órgão competente, pessoas estranhas ao funcionamento do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, bem como receber encomendas particulares;

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



- VIII. expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade escolar a situações constrangedoras, inclusive por meio da internet;
- IX. entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;
- X. consumir, manusear ou comercializar qualquer tipo de droga, lícita ou ilícita, (excetuando medicamentos com devidas indicações médicas) nas dependências do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;
- XI. fumar nas dependências do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, conforme legislação em vigor;
- XII. comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias entorpecentes
- XIII. danificar os bens patrimoniais do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;
- XIV. portar armas brancas ou de fogo, materiais explosivos e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;
- XV. portar material que represente perigo para a integridade moral e física sua ou de outrem;
- XVI. promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da Direção.
- XVII. utilizar, nas dependências do Colégio Estadual do Paraná, vestuários inadequados ao ambiente escolar tais como acessórios que façam alusão à times de futebol ou torcidas organizadas, short, saias curtas, camisas muito cavadas de forma indistinta ao gênero sexual.
- XVIII. exercer condutas inadequadas a condição de aluno nas dependências do Colégio Estadual do Paraná tais como namoros e outras atitudes de manifestação de intimidades em qualquer opção de gênero.

Seção IV

Das Ações Educativas

Art. 308 O aluno que deixar de cumprir ou transgredir, de alguma forma, as disposições



contidas no Regimento Escolar ficará sujeito às medidas pedagógicas pelos professores, equipe pedagógica e direção.

I. orientação e/ou advertência verbal.

II. registro dos fatos ocorridos envolvendo o aluno com a ciência do mesmo.

III. convocação dos pais ou responsáveis, quando menor de dezoito anos, com registro e assinatura, e/ou termo de compromisso;

IV. em casos de danificação do patrimônio escolar, danos físicos e humanos, o Colégio Estadual do Paraná procederá ao encaminhamento de medidas pedagógicas que visem a reparação dos danos de forma educativa, em consenso e anuência com o responsável legal, através de termos de compromissos assinados pelas partes.

V. em casos de reincidência de descumprimento dos deveres e vetos previstos neste Regimento por parte de alunos que já completaram 18 anos ou mais, o Colégio Estadual do Paraná não garante a oferta das vagas públicas para o ano seguinte, passando estas a serem destinadas aos alunos amparados pela lei vigente.

VI. em casos de reincidência de descumprimento dos deveres e vetos previstos neste Regimento por parte de alunos menores de 18 anos, os responsáveis legais serão imediatamente comunicados (via telefone e pessoalmente) e devidamente registrados na ficha individual do aluno sendo o fato formalmente encaminhado ao Conselho Tutelar.

VII. esgotadas as possibilidades no âmbito do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, inclusive do Conselho Escolar, será encaminhado ao Conselho Tutelar, quando criança ou adolescente, para a tomada de providências cabíveis.

Parágrafo Único – A critério da Direção Geral e do Conselho Escolar, de acordo com a gravidade da transgressão, poderá ser aplicada ao aluno qualquer medida pedagógico-educativa, sem que antes tenha sido aplicada qualquer outra.

Art. 308-A Uma vez esgotados os recursos pedagógicos da escola e persistindo, ainda, comportamentos agressivos e anti-sociais por parte do aluno, a escola encaminhará o caso aos órgãos competentes.

Parágrafo Único – O encaminhamento educativo deverá ter a anuência da Divisão Educacional e da Direção Geral do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional.



Art. 308-B Todo aluno que praticar ato infracional será encaminhado à autoridade competente e quando menor, mediante comunicação aos seus responsáveis.

Art. 308-C Todas as ações disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

§ 1º - Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, o mesmo será validado por assinaturas de testemunhas.

§ 2º - Os casos não resolvidos no Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional serão encaminhados aos órgãos competentes para as medidas cabíveis.

CAPÍTULO IV

DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Seção I

Dos Direitos

Art. 309 Aos pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

- I. serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido no Estabelecimento de Ensino;
- II. participar das discussões da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;
- III. sugerir, pessoalmente ou através de contato telefônico ou e-mail, aos diversos setores do Estabelecimento de Ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das respectivas atividades;
- IV. conhecer efetivamente o Projeto Político-Pedagógico do Colégio e das disposições contidas neste Regimento;



- V. ser informado sobre o Sistema de Avaliação do Estabelecimento de Ensino;
- VI. ter informações, no decorrer do período letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo aluno;
- VII. ter acesso ao Calendário Escolar do Estabelecimento de Ensino;
- VIII. solicitar 2ª chamada de práticas avaliativas, revisão do rendimento escolar, frequência e resultado final, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da divulgação do mesmo;
- IX. assegurar autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;
- X. contestar critérios avaliativos, podendo, depois de esgotadas todas as possibilidades, recorrer às instâncias escolares superiores: Conselho Escolar e Núcleo Regional de Educação;
- XI. ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no Estabelecimento de Ensino;
- XII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XIII. participar de associações e/ou agremiações afins;
- XIV. representar e/ou ser representado, na condição de segmento, no Conselho Escolar.

Seção II

Dos Deveres

Art. 310 Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

- I. matricular o aluno no Estabelecimento de Ensino, de acordo com a legislação vigente;
- II. exigir que o Estabelecimento de Ensino cumpra a sua função;
- III. manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- IV. assumir junto à escola ações de co-responsabilidade que assegurem a formação educativo do aluno;



- V. propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno no Estabelecimento de Ensino;
- VI. cumprir e fazer cumprir os horários estabelecidos pelo Estabelecimento de Ensino para o bom andamento das atividades escolares;
- VII. requerer transferência ou cancelamento de matrícula quando responsável pelo aluno menor;
- VIII. identificar-se na recepção do Estabelecimento de Ensino, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências;
- IX. comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que se fizer necessário;
- X. comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;
- XI. acompanhar o rendimento escolar e a frequência 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. compensar os prejuízos causados por seus filhos, ou alunos do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional que estejam sob sua responsabilidade, ao patrimônio do Colégio, quando comprovada a sua autoria;
- XV. cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.

Seção III

Dos Vetos

Art. 311 Aos pais ou responsáveis é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do filho, no âmbito do Estabelecimento de Ensino;



- II. interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão da Direção do Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, qualquer documento ou material pertencente ao Estabelecimento de Ensino;
- IV. desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o filho, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;
- V. expor o filho, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade escolar a situações constrangedoras;
- VI. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome do Estabelecimento de Ensino, sem a prévia autorização da Direção;
- VII. comparecer às reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- VIII. fumar nas dependências do Estabelecimento de Ensino, conforme legislação em vigor.

Seção IV

Das Sanções

Art. 312 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.

§ 1º - Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, o mesmo será validado por assinaturas de testemunhas.

§ 2º - Os casos não resolvidos no Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, serão encaminhados aos órgãos competentes para as medidas cabíveis.



TÍTULO V

DA BRIGADA ESCOLAR

Art. 313 Compete ao Diretor Geral:

- I. 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;
- II. indicar os funcionários da instituição de ensino para compor o grupo da Brigada Escolar conforme critérios descritos no “Programa Brigadas Escolares – Defesa Civil na Escola”;
- III. acompanhar o desenvolvimento das ações do grupo da Brigada Escolar;
- IV. possibilitar aos elementos do grupo quem compõem a Brigada Escolar a participarem das capacitações.

Art. 314 Compete ao Pedagogo indicado para compor o grupo 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 ao aprimoramento do Plano de Abandono;
- V. promover reuniões bimestrais entre os integrantes da Brigada Escolar para discussão de assuntos referentes à segurança do estabelecimento 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 ao 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 em também Presencial.

Art. 315 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 ao aprimoramento do Plano de Abandono;

V. promover reuniões bimestrais entre os integrantes da Brigada Escolar para discussão de assuntos referentes à segurança do estabelecimento 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 ao 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 em também Presencial.

Art. 316 Compete aos funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares 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 ao aprimoramento do Plano de Abandono;

V. promover reuniões bimestrais entre os integrantes da Brigada Escolar para discussão de assuntos referentes à segurança do estabelecimento 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 ao 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 em também Presencial.

Art. 317 Compete aos funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção e Infraestrutura Escolar e Prevenção do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e 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 da Brigada Escolar;

IV. apontar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, bem como na conduta da comunidade escolar, visando ao aprimoramento do Plano de Abandono;

V. promover reuniões bimestrais entre os integrantes da Brigada Escolar para discussão de assuntos referentes à segurança do estabelecimento 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 ao 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 em também Presencial.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 318 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. 319 O Centro de Artes Guido Viaro, de acordo com a Resolução Nº 555/05, que revoga o disposto no Parágrafo Único da Resolução nº 1226/01, passa a ter sua autonomia novamente, ocupando espaço próprio a ele destinado e, se no Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, conforme anuência da Direção Geral do Estabelecimento de Ensino.

Art. 320 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. 321 O Regimento Escolar poderá ser modificado por Adendo de Alteração e/ou de Acréscimo, devendo ser encaminhado para análise e aprovação do Núcleo Regional de Educação.

Art. 322 Todos os profissionais, em exercício no Colégio Estadual do Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, os alunos regularmente matriculados e respectivos pais ou responsáveis devem tomar conhecimento do disposto no Regimento Escolar.

Art. 323 Os casos omissos no Regimento Escolar serão resolvidos pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.



Art. 324 O presente Regimento Escolar entra em vigor na data de sua aprovação revogando o anterior na sua totalidade.