



PREÂMBULO

Atendendo a LDB nº. 9396/96, que fixam Diretrizes e Bases para a Educação Básica e Profissional, fazem-se necessário à existência do Regimento Escolar, o qual foi elaborado em consonância com os princípios constitucionais, em especial o contido no artigo 206 da Constituição Federativa do Brasil, no artigo 178 da Constituição do Estado do Paraná, na Deliberação 16/99 do Conselho Estadual de Educação do Paraná.

O CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL NEWTON FREIRE MAIA, localizado na Estrada da Graciosa, 7400, Km 20, Parque das Nascentes, município de Pinhais, Estado do Paraná, foi criado em 16 de março de 2005 através da Resolução nº 894, como Colégio Estadual Newton Freire Maia - Ensino Médio Profissional, posteriormente em 20 de março de 2006, através da Resolução 948/06, tornou-se *Centro Estadual de Educação Profissional Newton Freire Maia*.

Esta Instituição de Ensino teve como finalidade inicial, atender a população do entorno, que envolve os municípios de Pinhais, Colombo, Quatro Barras, Campina Grande do Sul e Piraquara, posteriormente passou a atender também os municípios do Vale do Ribeira e Litoral, os quais apresentam uma relativa carência em relação à oferta de formação técnica profissional. Sendo assim, este Centro de Educação Profissional passou a atender jovens de diferentes localidades e conseqüentemente de realidades distintas os quais buscam não só a conclusão do Ensino Médio mais também, a qualificação profissional, que os habilitem ingressar no mundo do trabalho.



**Centro Estadual de Educação Profissional
Newton Freire Maia**
Estrada da Graciosa, nº 7.400, km 20, Parque das Nascentes, Pinhais - PR
Email: freiremaia@gmail.com - Fone (041) 3653-5151

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I

Identificação, Localização e Mantenedora.

Art.1º - O presente Regimento Escolar, tem a finalidade de garantir a unidade filosófica, político-pedagógica, estrutural e funcional do Centro Estadual de Educação Profissional Newton Freire Maia, localizado na Estrada da Graciosa, nº 7400, km 20, Parque das Nascentes, CEP 83.327-000, Município de Pinhais, faz parte da Rede Estadual de Ensino, do Núcleo Regional de Educação Área Metropolitana Norte, tem como dependência administrativa a Secretaria de Estado da Educação e como entidade mantenedora o Governo do Estado do Paraná. Os atos que autorizam seu funcionamento são:

I. Ato de criação do Colégio Estadual Newton Freire Maia de Ensino Médio e profissional – Resolução nº 894 de 16 de março de 2005

II. Ato de criação do Centro Estadual de Educação Profissional Newton Freire - Resolução nº 948 de 20 de março de 2006.

III. Autorizações dos cursos:

a) Curso Técnico em Meio Ambiente modalidade Integrado – Resolução nº 949/06 de 20 de março de 2006.

b) Curso Técnico em Meio Ambiente na modalidade Subseqüente - Resolução nº 948/06 de 20 de março de 2006.

c) Curso Técnico em Agropecuária na modalidade Integrado em regime de alternância – Resolução nº 24 de 05 janeiro de 2007.

d) Curso Técnico em Energias Alternativas, na modalidade integrado - Resolução nº 2003 de 02 de abril de 2012 com adendo regimental de alteração 09 de 2013 passando a denominar-se Curso Técnico em Sistemas de Energia Renovável, atendendo o cadastro nacional de cursos Técnicos.



Parágrafo Único – Localizado dentro das dependências do Parque Newton Freire Maia o qual está inserido na Área de Proteção Ambiental do Rio Iraí.

CAPÍTULO II

Das Finalidades e Objetivos

Art. 2º - A instituição de ensino tem a finalidade de efetivar o processo de apropriação do conhecimento, respeitando os dispositivos constitucionais Federal e Estadual, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9394/1996, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8069/1990), as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica, a legislação educacional vigente e as normas do Sistema Estadual de Ensino.

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

Art. 4º- A instituição de ensino objetiva implementar e acompanhar o desenvolvimento do seu Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica; elaborado coletivamente, com observância aos princípios democráticos, e submetido à apreciação e aprovação do Conselho Escolar.

Art. 5º - As Atividades da Educação Profissional, em nível Técnico Integrado ao Ensino Médio e Subsequente, na instituição de ensino, visam ampliar as oportunidades de aprendizagem dos estudantes por meio da oferta das atividades pedagógicas articuladas ao currículo, propiciando a interlocução entre as diferentes disciplinas, favorecendo a formação integral do sujeito, observadas, em cada caso, a Legislação e as normas especificamente aplicáveis.



Art. 6º - Os Cursos Técnicos ofertados pela Instituição de Ensino, tem como objetivo comum:

- I** – A consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquirido no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;
- II** – A preparação básica para o mundo do trabalho e cidadania do estudante, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- III** - O aprimoramento do estudante como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- IV** – A compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática no ensino de cada disciplina;
- V** - Desenvolver harmoniosamente nos jovens as faculdades físicas, morais e intelectuais, procurando fazer amadurecer nele o sentido de liberdade, o espírito de iniciativa, a personalidade em contexto comunitário, a necessidade de proteção de nosso solo pátrio, da conservação de nossa flora e fauna, uso sustentável dos recursos do meio ambiente, bem como e o desenvolvimento sustentável.

TITULO II DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPITULO I Da Organização do Trabalho Pedagógico

Art.7º - O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teórico–práticas desenvolvidas pelos profissionais em exercício na instituição de ensino para a realização do processo educativo escolar.

Art.8º - A organização democrática, no âmbito escolar, caracteriza-se pela participação e corresponsabilidade da comunidade escolar na tomada de decisões coletivas, para a elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica.



Art.9º - O trabalho pedagógico é organizado por meio da equipe gestora (direção, direção pedagógica/unidade didático produtiva e equipe pedagógica), coordenações, equipe docente, agente educacional I e agente educacional II e órgãos colegiados de representação da comunidade escolar: Conselho Escolar, Conselho de Classe, Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF e Grêmio Estudantil.

Art.10 - São elementos da gestão democrática, a escolha da direção pela comunidade escolar, na conformidade da lei, a elaboração e reformulação do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica e sua regulamentação no Regimento Escolar, com a participação de toda a comunidade escolar e a constituição do órgão máximo de gestão colegiada denominado de Conselho Escolar.

Seção I

Da Equipe Gestora

Art.11 - A Equipe Gestora é composta pela direção, direção pedagógica e direção da unidade didático produtiva e equipe pedagógica da instituição de ensino.

Art.12 - A direção escolar é composta pelo Diretor Geral, Diretor Pedagógico e Diretor da Unidade Didático Produtiva, escolhidos democraticamente pelos componentes da comunidade escolar, conforme legislação vigente.

Parágrafo Único - A Equipe de Direção mencionada no caput deste artigo composta por Diretor Geral, Diretor Pedagógico e Diretor da Unidade Didático-Produtiva – U.D.P., são designados, em ato próprio, pela Secretária de Estado da Educação.

Art.13 - A função da direção, enquanto gestora das ações democráticas na instituição de ensino é promover o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica, em consonância com as Diretrizes para a Educação Profissional.

Parágrafo único - Analisar os dados do aproveitamento educacional com a comunidade escolar, promovendo a aprendizagem de todos os estudantes.



Subseção I

Da Direção Geral, Direção Pedagógica e Direção de UDP

Ar.14 - Compete ao diretor geral:

- I.** cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- II.** responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;
- III.** organizar o processo de distribuição de aulas e disciplinas a partir de critérios legais e pedagógicos;
- IV.** gerir a elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica;
- V.** orientar a construção coletiva do Regimento Escolar em consonância com a legislação vigente, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e, encaminhando-o ao Núcleo Regional de Educação - NRE;
- VI.** Coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais em exercício na instituição de ensino;
- VII.** implementar a Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino, em observância à legislação vigente;
- VIII.** organizar a elaboração do Plano de Ação da instituição de ensino e submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar;
- IX.** convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- X.** convocar os profissionais em exercício na instituição de ensino, quando necessário, para participação de capacitações, eventos, reuniões, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.
- XI.** elaborar coletivamente os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, tornando-os públicos;
- XII.** prestar contas dos recursos recebidos, submetendo sua aplicação e utilização à aprovação do Conselho Escolar e fixando-a em edital público;
- XIII.** garantir o fluxo de comunicação na instituição de ensino, e desta com os órgãos da administração estadual;
- XIV.** encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;
- XV.** deferir os requerimentos de matrícula;



**Centro Estadual de Educação Profissional
Newton Freire Maia**

Estrada da Graciosa, nº 7.400, km 20, Parque das Nascentes, Pinhais - PR
Email: freiremaia@gmail.com - Fone (041) 3653-5151

- XVI.** acompanhar com a equipe pedagógica e coordenação de cursos, o trabalho docente, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga-horária, previstos em Calendário Escolar;
- XVII.** propor à Secretaria de Estado da Educação – SEED, via NRE, após apreciação do Conselho Escolar, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos/ensinos, se necessário;
- XVIII.** planejar com a equipe pedagógica e coordenação de cursos, o Calendário Escolar de acordo com as orientações da SEED, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e encaminhando-o ao NRE para homologação;
- XIX.** constituir grupos de trabalho visando promover ações para atender problemas de natureza pedagógico-administrativa;
- XX.** participar da elaboração dos regulamentos internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar para aprovação;
- XXI.** supervisionar a merenda escolar/almoço e a cantina comercial, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente, atendendo às exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
- XXII.** presidir o Conselho de Classe dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- XXIII.** definir horário e escalas de trabalho dos funcionários - agente educacional I e II, garantindo que, nos intervalos entre os turnos, os estudantes matriculados sejam atendidos;
- XXIV.** promover a integração da instituição de ensino com a comunidade;
- XXV.** solicitar ao NRE suprimento e cancelamento da demanda de funcionários e professores em exercício na instituição de ensino, observando as instruções emanadas da SEED;
- XXVI.** orientar a comunidade escolar quanto ao peso do material escolar a ser transportado diariamente pelos estudantes, compatível com o peso e idade, de acordo com a legislação vigente;
- XXVII.** organizar com a equipe pedagógica e disponibilizar armários individuais ou coletivos para a guarda do excesso de material dos estudantes, de acordo com a legislação vigente;



**Centro Estadual de Educação Profissional
Newton Freire Maia**

Estrada da Graciosa, nº 7.400, km 20, Parque das Nascentes, Pinhais - PR
Email: freiremaia@gmail.com - Fone (041) 3653-5151

- XXVIII.** disponibilizar espaço físico e horário adequados para a realização dos encontros presenciais e atendimento individualizado aos estudantes, hora-atividade dos professores e da Prática Profissional Supervisionada – PPS dos estudantes matriculados no(s) Curso(s) Técnico(s) em nível médio do Programa de Formação Inicial em Serviço dos Profissionais da Educação Básica dos Sistemas de Ensino Público – ProFuncionário;
- XXIX.** viabilizar horário adequado à PPS, dos participantes do ProFuncionário, no horário de trabalho, correspondendo a 50% (cinquenta por cento) da carga horária da PPS, conforme contida no Plano de Curso e orientação da SEED;
- XXX.** participar com a equipe pedagógica, coordenação e comunidade escolar, da análise e definição de tópicos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica, regulamentados no Regimento Escolar da instituição de ensino;
- XXXI.** cumprir as orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
- XXXII.** assegurar a realização do processo de avaliação institucional;
- XXXIII.** cumprir e fazer cumprir as disposições legais definidas em legislação específica para o Centro de Línguas Estrangeiras Modernas - CELEM, bem como as orientações emanadas pela SEED;
- XXXIV.** disponibilizar a oferta de uma segunda opção de Língua Estrangeira Moderna – LEM, de matrícula facultativa para os estudantes;
- XXXV.** possibilitar e acompanhar o desenvolvimento dos Programas Federais e Estaduais no âmbito escolar;
- XXXVI.** viabilizar a composição da Equipe Multidisciplinar, acompanhando sua atuação educativa no que se refere à Educação das Relações Étnico-Raciais, conforme legislação vigente;
- XXXVII.** acompanhar o processo de atendimento pedagógico domiciliar destinado aos estudantes impossibilitados de frequentar as aulas por problemas de saúde ou por licença maternidade, devidamente comprovado por atestado/laudo médico, conforme dispositivos legais;
- XXXVIII.** fornecer informações sobre os estudantes em atendimento hospitalar, ao responsável pelo Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar – SAREH no NRE e ao pedagogo que presta serviço na entidade conveniada, sempre que solicitado;



**Centro Estadual de Educação Profissional
Newton Freire Maia**

Estrada da Graciosa, nº 7.400, km 20, Parque das Nascentes, Pinhais - PR
Email: freiremaia@gmail.com - Fone (041) 3653-5151

- XXXIX.** possibilitar a implementação e o cumprimento do “Programa Brigada Escolar – Defesa Civil na instituição de ensino”, indicando profissionais em exercício na instituição de ensino para compor o grupo da Brigada Escolar;
- XL.** acompanhar o desenvolvimento do Programa Brigada Escolar e de suas ações, bem como o processo orientador de proteção, assegurando a formação integral dos estudantes e de suas responsabilidades individuais e coletivas;
- XLI.** viabilizar o cumprimento do Plano da Brigada Escolar como processo orientador de proteção, assegurando a formação integral e de responsabilidade individual e coletiva;
- XLII.** analisar, assinar e encaminhar ao NRE, ao final de cada mês, o “Relatório de Acompanhamento Mensal” de cada turma de Ação Pedagógica Descentralizada;
- XLIII.** viabilizar a organização pedagógica e administrativa das atividades de ampliação de jornada, conforme orientações da SEED;
- XLIV.** participar com a equipe pedagógica e docentes, na construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de violências, discriminação, preconceito e exclusão social, atendendo às Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos e legislação vigente;
- XLV.** cumprir e fazer cumprir os prazos relativos ao registro da frequência escolar dos beneficiários do “Programa Bolsa Família na Educação”, conforme legislação vigente;
- XLVI.** informar sobre a assiduidade de adolescentes com deficiência, de até 18 (dezoito) anos, atendidos pelo Programa Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social - conhecido como “Programa BPC na Escola”;
- XLVII.** estabelecer ações que possibilitem a efetivação dos princípios de Educação em Direitos Humanos e de gestão democrática em casos de indisciplina escolar;
- XLVIII.** comunicar a autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por adolescente, ou contra adolescente;
- XLIX.** mobilizar a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
- L.** contemplar no Plano de Ação da instituição de ensino, ações de prevenção às situações de “bullying”, estabelecendo medidas que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- LI.** assessorar tecnicamente a APMF;



**Centro Estadual de Educação Profissional
Newton Freire Maia**

Estrada da Graciosa, nº 7.400, km 20, Parque das Nascentes, Pinhais - PR
Email: freiremaia@gmail.com - Fone (041) 3653-5151

- LII.** encaminhar, após eleição da APMF, a documentação da diretoria ao NRE para atualização junto ao Portal Dia a Dia Educação;
- LIII.** acompanhar com a APMF a regularidade dos dados referentes ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, junto à Receita Federal; a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, junto ao Ministério do Trabalho; a Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional de Seguro Social - INSS; o cadastro da APMF, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná para a solicitação de Certidões Negativas e outros documentos da legislação vigente; a Declaração de Imposto de Renda; a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF (1º e 2º semestre); a Lei de Utilidade Pública; e o registro da ata em cartório, após processo de eleição ou alteração no estatuto;
- LIV.** encaminhar, após eleição, a documentação da diretoria do Grêmio Estudantil ao NRE para atualização;
- LV.** propiciar aos estudantes a participação nas instâncias colegiadas.

Art. 15 - Compete ao diretor pedagógico assessorar o diretor geral em todas as suas atribuições e substituí-lo na sua falta ou por algum impedimento, assim como:

- I** - Coordenar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Secretaria, Internato, Laboratório, Biblioteca, salas de aula e pelo serviço de Apoio Pedagógico Escolar e de Internato, Coordenação de Cursos e Estágio;
- II** - Coordenar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Unidade Didático-Produtiva, juntamente com a Direção Geral e a Direção da Unidade Didático-Produtiva;
- III** - Comparecer às reuniões sempre que convocado;
- IV** - Tomar parte das reuniões do Conselho de Classe;
- V** – prestar esclarecimentos a professores e a comunidade escolar sobre as determinações diversas emanadas da Direção Geral.

Art. 16 - A Direção Pedagógica será substituído em suas faltas e impedimentos pela Direção da Unidade Didático Produtiva, na sua falta pela a Coordenação de Curso e na sua falta pelo Secretário da Instituição.



Art. 17 – Compete ao diretor da Unidade Didático Produtiva:

- I. Realizar planejamento das atividades de campo em consonância com as atividades previstas pelo plano de ação da equipe gestora.
- II. Coordenar as atividades da Unidade Didático-Produtiva (U.D.P.), a qual tem por finalidade gerar produção agropecuária, prestação de serviços, darem sustentação prática aos conhecimentos curriculares adquiridos na Instituição e buscar complementar recursos para ajudar na manutenção do Estabelecimento.
- III. A Unidade Didático-Produtiva é constituída pela área agrícola, suas instalações, veículos, suas máquinas e implementos e todos os bens móveis e imóveis.
- IV. A Direção-Auxiliar da U.D.P. se subordina ao Diretor da Instituição.
- V. A Direção da U.D.P. deverá ser um profissional da Área de Ciências Agrárias com mandado equivalente ao da Direção da Instituição.

Subseção II

Da Equipe Pedagógica

Art.18 A equipe pedagógica é responsável por coordenar a implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica e legislação vigente contempladas no Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica e regulamentadas no Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações emanadas da SEED.

Art.19 A equipe pedagógica é composta por professores licenciados em Pedagogia.

Art.20 Compete à equipe pedagógica:

- I. coordenar a construção coletiva do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar, a partir das políticas educacionais da SEED e legislação vigente, bem como acompanhar sua efetiva implementação;
- II. elaborar o Plano de Ação da Equipe Pedagógica articulado ao Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica;
- III. participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação;



**Centro Estadual de Educação Profissional
Newton Freire Maia**

Estrada da Graciosa, nº 7.400, km 20, Parque das Nascentes, Pinhais - PR
Email: freiremaia@gmail.com - Fone (041) 3653-5151

- IV.** coordenar a análise de projetos e programas a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica;
- V.** orientar para que a legislação vigente referente às Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais, Diretrizes Nacionais para Educação em Direitos Humanos, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da Juventude e Estatuto da Pessoa com Deficiência, entre outros, esteja contemplada na elaboração da Proposta Pedagógica Curricular e/ou Plano de Curso;
- VI.** elaborar, com os docentes, as Propostas Pedagógicas Curriculares da instituição de ensino, integradas ao seu Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica e participar da sua regulamentação no Regimento Escolar, em consonância com a legislação vigente;
- VII.** subsidiar, orientar e acompanhar a elaboração do Plano de Trabalho Docente – PTD e sua efetivação;
- VIII.** promover e coordenar, com a direção, reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico;
- IX.** organizar e acompanhar, com a direção, os Pré-Conselhos de Classe, os Conselhos de Classe em todas as etapas e modalidades de ensino, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido;
- X.** coordenar a elaboração de proposta de intervenção pedagógica e de recuperação de estudos, decorrentes das decisões do Conselho de Classe, do Conselho Participativo e acompanhar a sua efetivação;
- XI.** acompanhar a hora-atividade dos professores, garantindo que esse espaço/tempo seja utilizado em função do processo pedagógico desenvolvido em sala de aula, subsidiando o aprimoramento teórico-metodológico do corpo docente;
- XII.** participar do Conselho Escolar, subsidiando teórica e metodologicamente as reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
- XIII.** acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos;
- XIV.** coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico;



- XV.** planejar com o coletivo escolar os critérios pedagógicos de utilização dos espaços da biblioteca;
- XVI.** participar da organização pedagógica da biblioteca e acompanhar ações e projetos de incentivo à leitura;
- XVII.** acompanhar todas as atividades pedagógicas desenvolvidas;
- XVIII.** incentivar e orientar os estudantes à participação nas instâncias colegiadas;
- XIX.** coordenar o processo democrático de representação docente e discente de cada turma;
- XX.** cumprir, no que lhe compete, a legislação vigente referente aos estágios obrigatórios e não obrigatórios;
- XXI.** acompanhar a frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social;
- XXII.** acompanhar o desenvolvimento da PPS prevista no(s) Curso(s) Técnico(s) em nível médio do ProFuncionário a ser realizada pelos funcionários cursistas da instituição de ensino e de outras unidades escolares;
- XXIII.** coordenar o coletivo escolar na construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- XXIV.** acompanhar o processo de avaliação institucional;
- XXV.** participar na elaboração dos regulamentos internos que estabelecem o uso dos espaços pedagógicos;
- XXVI.** organizar e acompanhar, com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos estudantes;
- XXVII.** orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual;
- XXVIII.** orientar os docentes quanto ao preenchimento dos Livros Registro de Classe, Registro de Classe Online ou Ficha Individual de Controle de Nota e Frequência, conforme legislação vigente;
- XXIX.** acompanhar e visar periodicamente os Livros Registro de Classe, o Registro de Classe Online ou a Ficha Individual de Controle de Nota e Frequência;
- XXX.** acompanhar o processo de ensino-aprendizagem e os aspectos de sociabilização dos estudantes, promovendo ações para o seu desenvolvimento integral;
- XXXI.** acompanhar a realização da prática pedagógica dos docentes;



- XXXII.** solicitar autorização dos pais ou responsáveis legais para realização de atividades extra classe e visitas técnicas;
- XXXIII.** acompanhar a frequência escolar dos estudantes e promover ações preventivas de combate ao abandono/evasão escolar;
- XXXIV.** notificar os órgãos competentes, em caso de infrequência dos estudantes, por motivos não previstos na legislação vigente;
- XXXV.** acionar serviços de proteção à criança e adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- XXXVI.** orientar e acompanhar o funcionamento dos cursos de LEM ofertados pelo CELEM, conforme legislação e orientações específicas;
- XXXVI.** promover aos estudantes condições de igualdade no acesso, permanência, inclusão e sucesso, respeitando a diversidade no processo de ensino-aprendizagem;
- XXXVI.** participar da Equipe Multidisciplinar da Educação das Relações ÉtnicoRaciais, subsidiando professores, funcionários e estudantes;
- XXXVII.** coordenar a equipe docente no atendimento, nas intervenções pedagógicas, na elaboração do material didático, no processo de avaliação e formas de registro aos estudantes impossibilitados de frequentar a instituição de ensino por problemas de saúde ou licença maternidade, comprovados por atestado/laudo médico;
- XXXVIII.** acompanhar o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes atendidos pelo SAREH e domiciliar.
- XXXIX.** comunicar periodicamente ao NRE e à SEED, por meio de planilha própria, informações sobre todos os estudantes afastados da instituição de ensino, por motivo de tratamento de saúde hospitalar e domiciliar;
- XL.** prever com a direção, as datas no Calendário Escolar, em que serão realizados os exercícios do Plano de Abandono das Edificações da Instituição de Ensino;
- XLI.** promover a cultura de Educação em Direitos Humanos, e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violências;
- XLII.** proporcionar ações pedagógicas para atendimento dos estudantes que praticaram atos de indisciplina e/ou infracionais;
- XLIII.** orientar a comunidade escolar quanto ao peso do material escolar a ser transportado diariamente pelos estudantes, compatível com o peso e idade, de acordo com a legislação vigente;



- XLIV.** organizar e disponibilizar armários individuais ou coletivos para a guarda do excesso de material dos estudantes, de acordo com a legislação vigente;
- XLVI.** orientar o corpo docente no desenvolvimento de estratégias pedagógicas adequadas às necessidades de aprendizagem respeitando às particularidades culturais, regionais, religiosas, de orientação sexual e identidade de gênero, étnico-raciais, dos estudantes das populações
- XLVII.** assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes, respeitando sua identidade de gênero;
- XLVIII.** utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, conforme legislação vigente;
- XLVIX.** cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art.21 Compete ao Professor Pedagogo indicado para compor o grupo da Brigada Escolar:

- I. acompanhar o trabalho de identificação de riscos nas edificações da instituição de ensino;
- II. indicar riscos nas condutas rotineiras da comunidade escolar e comunicar à direção;
- III. garantir a execução do exercício do Plano de Abandono Escolar.

Subseção III Do Pedagogo de Internato

Art.22 - O Internato da Instituição é o órgão que tem por finalidade alojar e proporcionar o bem estar dos alunos.

Art.23 - O Internato da Instituição obedece ao regulamento interno elaborado pela Direção, Coordenação de Curso e Pedagoga de Internato;

Art.24 - A Administração do Internato está sob a responsabilidade da Direção, Coordenador de Curso e Pedagogo de Internato;



**Centro Estadual de Educação Profissional
Newton Freire Maia**

Estrada da Graciosa, nº 7.400, km 20, Parque das Nascentes, Pinhais - PR
Email: freiremaia@gmail.com - Fone (041) 3653-5151

Parágrafo Único - Cabe ao Diretor Geral indicar o responsável pelo funcionamento do Internato, que será um Pedagogo;

Art.25 - Ao Pedagogo do Internato compete:

- I** - Organizar cardápios baseados nas necessidades de nutrição do educando, orientando o pessoal de cozinha no preparo dos alimentos;
- II** - Orientar os alunos para o desenvolvimento de bons hábitos e boas maneiras durante as refeições;
- III** - Promover reuniões e orientação às cozinheiras e demais funcionários ligados à alimentação dos alunos, tendo em vista a higiene e qualidade da mesma;
- IV** - Supervisionar e fiscalizar os trabalhos e a guarda do material de zeladoria, de copa-cozinha, lavanderia e dos demais bens patrimoniais;
- V** - Atuar junto a Coordenação e curso e Pedagogo escolar no encaminhamento, discussão e solução de problemas no setor do Internato;
- VI** - Promover reuniões com grupos de alunos para avaliação de situações surgidas, em relação a alunos, administração, propondo soluções;
- VII** - Procurar auxiliar o aluno em suas necessidades básicas através do atendimento individualizado;
- VIII** - Divulgar normas aos alunos através de material educativo, reuniões e intervenções individuais;
- IX** - Promover reuniões com representantes dos quartos, para orientação e avaliação dos grupos em relação aos alojamentos do internato;
- X** - Promover palestras, em trabalhos conjuntos com os demais departamentos, com temas de interesse dos alunos, com recursos da comunidade, ou de outras comunidades;
- XI** - Aplicar técnicas de grupo que visem a auto-valorização, a conduta social e a sociabilidade do aluno;
- XII** - Supervisionar e fiscalizar a ordem e disciplina dos alunos;
- XIII** - Supervisionar e fiscalizar o uso de uniforme de aulas e de trabalho, zelando pela sua limpeza e pelas demais roupas;
- XIV** - Supervisionar e fiscalizar a limpeza, asseio e higiene dos educandos;
- XV** - Organizar socorros de urgência;



- XVI** - Supervisionar e fiscalizar o trabalho do inspetor de internato;
- XVII** - Propiciar aos funcionários do internato, informações a respeito de como deverá ser o relacionamento e o trabalho com os alunos;
- XVIII** – Atender, junto a auxiliares de internato, na conservação, na ordem e da higiene do internato;
- XIX** - Integrar todos os serviços concernentes ao alojamento e a alimentação dos alunos;
- XX** - Manter atitudes convenientes e comportamento compatível no desempenho de suas atividades;
- XXI** - Incentivar projetos no período noturno e fins de semana tendo como atividades, o lazer como meio de integração;
- XXII** - Encaminhar alunos, junto a comunidades, para atendimento médico e outros, sempre que necessário;
- XXIII** - Participar em reuniões do corpo discente, docente, técnico e administrativo para integrar-se dos problemas existentes, ajudando na solução dos mesmos;
- XXIV** - Participar, sempre que convocado de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudos e outros eventos, considerando-se faltas passíveis de desconto nos vencimentos, a ausência injustificada;
- XXV** – Acompanhar o rendimento escolar dos alunos, propondo atividades para uma melhoria de seu rendimento;
- XXVI** - Organizar e manter atualizado os documentos e registros dos alunos que se mantêm no internato;
- XXVII** - Coletar dados dos alunos em suas atividades escolares junto à família;
- XXVIII** - Propor mecanismos de ajustamento do educando de acordo com as diferenças individuais;
- XXIX** - Encaminhar a outros especialistas os alunos que necessitam de atendimento específico;
- XXX** - Encaminhar a Direção às informações fornecidas pelos alunos, diante do processo de ensino aprendizagem quanto à atuação do professor;
- XXXI** - Promover campanhas educativas em geral;
- XXXII** - Participar das reuniões de conselho de Classe;



XXXIII - Acompanhamento do rendimento escolar e orientação ao aluno no processo ensino-aprendizagem;

XXXIV - Convocação dos responsáveis.

Subseção IV Das Coordenações

Art.26 Na Educação Profissional Técnica de nível médio na Modalidade Integrado e Subsequente as funções de apoio técnico pedagógico são:

- I. Coordenação de Curso;
- II. Coordenação de Estágio;
- III. Supervisão de Estágio;
- IV. Suporte Técnico;
- V. Coordenação da Unidade Didática Produtiva (UDP) Agricultura
- VI. Coordenação da Unidade Didática Produtiva (UDP) Pecuária;

Parágrafo único: As funções serão supridas por profissionais com habilitação específica, conforme orientações da SEED, em atendimento aos dispositivos legais.

Art.27 Cabe ao Coordenador de Curso na Educação Profissional Técnica de nível médio:

- I. acompanhar a efetivação do Plano de Curso para a consolidação do processo de formação integrada juntamente com a equipe pedagógica;
- II. orientar, analisar e acompanhar com a equipe pedagógica o processo de elaboração do PTD;
- III. indicar e sugerir aos docentes, em articulação com a equipe pedagógica, metodologias de ensino adequadas à concepção do curso e recursos didáticos apropriados e atualizados;
- IV. possibilitar e incentivar os docentes quanto à promoção de práticas profissionais intrínsecas ao currículo do curso tais como: palestras, seminários, debates e visitas técnicas;
- V. articular parcerias para a realização de práticas profissionais em cooperação técnica com o setor produtivo e/ou instituições de ensino;



- VI.** promover e coordenar, em articulação com a equipe pedagógica, reuniões e grupos de estudos para reflexão e aprofundamento de temas relativos às técnicas e tecnologias pertinentes ao curso;
- VII.** proceder, em articulação com a equipe pedagógica, a análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, na comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem dos estudantes;
- VIII.** participar do Conselho de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico, bem como, acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões;
- IX.** organizar reuniões com os estudantes para apresentar o curso, informá-los quanto à diversidade do mundo do trabalho e incentivá-los quanto à sua permanência;
- X.** incentivar e facilitar o acesso à biblioteca, laboratórios e recursos tecnológicos adequados para cada curso;
- XI.** orientar os estudantes quanto às dúvidas em relação aos conteúdos, horários de aula, dentre outros;
- XII.** articular com a coordenação de estágio, novas parcerias para firmar convênios para concessão de estágios;
- XIII.** acompanhar o planejamento e a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC com os docentes encarregados da orientação dos estudantes;
- XIV.** acompanhar, em articulação com a equipe pedagógica, o processo de avaliação do curso e institucional;
- XV.** planejar e avaliar as atividades de estágio não obrigatório dos estudantes matriculados nos Cursos da Educação Profissional Técnica de nível médio;
- XVI.** orientar e auxiliar quanto ao processo classificatório dos estudantes para as matrículas de turmas iniciais;
- XVII.** promover a cultura de Educação em Direitos Humanos, e apresentar medidas de prevenção à todas as formas de violências;
- XVIII.** cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.



Art. 28 Cabe ao Coordenador de Estágio Obrigatório:

- I. elaborar normas e planejar atividades de estágio em conjunto com os docentes, coordenador de curso e supervisor de estágio;
- II. estabelecer parcerias com as instituições públicas e particulares para a abertura de vagas de estágio;
- III. informar e orientar a instituição concedente quanto à legislação e normas do estágio;
- IV. coordenar e acompanhar o cumprimento do plano de estágio;
- V. elaborar e definir junto com o supervisor de estágio, a distribuição dos estudantes nos campos de estágios;
- VI. manter permanente contato com os supervisores responsáveis para dinamizar e otimizar as condições de funcionamento do estágio;
- VII. manter atualizados os documentos referentes ao acompanhamento e registro de estágio dos estudantes (Termos de Convênio, Termo de Compromisso, plano de estágio, registro e notas, apólice de seguro e outros);
- VIII. promover reuniões com as concedentes de estágio;
- IX. coordenar e acompanhar com o supervisor, a assiduidade, responsabilidade, compromisso e desempenho do estagiário;
- X. coordenar e participar com a supervisão de reuniões para avaliação do estágio;
- XI. providenciar documentos de acompanhamento do estágio e credencial de apresentação do estagiário para o ingresso nas empresas;
- XII. promover a cultura de Educação em Direitos Humanos, e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violências;
- XIII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art.29 Cabe ao Supervisor de Estágio:

- I. em conjunto com os docentes, coordenador de curso e coordenador de estágio, elaborar normas e atividades de estágio;
- II. organizar com o coordenador de estágio, o plano e o cronograma das atividades;
- III. elaborar um plano de atividades, delimitando o que pode ser desenvolvido pelos estudantes e apresentá-lo à concedente do estágio, supervisionando-o in loco;
- IV. subsidiar os estagiários quanto às normas inerentes aos estágios e legislações vigentes;



**Centro Estadual de Educação Profissional
Newton Freire Maia**

Estrada da Graciosa, nº 7.400, km 20, Parque das Nascentes, Pinhais - PR

Email: freiremaia@gmail.com - Fone (041) 3653-5151

- V. orientar os estagiários sobre a importância da relação teoria e prática, do plano individual de estágio, dos relatórios e demais atividades pertinentes;
- VI. orientar os estagiários quanto às condições de realização do estágio, ao local, procedimentos, ética, responsabilidades, comprometimento, dentre outros;
- VII. analisar as atividades desenvolvidas pelos estudantes de forma contínua, orientando-os quando necessário;
- VIII. controlar e registrar a frequência dos estudantes nas atividades de estágio;
- IX. cumprir rigorosamente o cronograma elaborado em conjunto com a coordenação de estágio;
- X. comunicar a coordenação de estágio quaisquer alterações no cronograma;
- XI. realizar a avaliação final dos estudantes estagiários e das atividades desenvolvidas;
- XII. colaborar para manter um ambiente agradável e ético com equipes multiprofissionais e demais funcionários dos locais de estágios de cada concedente;
- XIII. conscientizar os estagiários quanto à prevenção de acidentes;
- XIV. zelar e colaborar pela manutenção e aperfeiçoamento do campo de estágio;
- XV. orientar e incentivar o zelo pelos materiais e locais utilizados na realização do estágio;
- XVI. promover encontros periódicos para a avaliação e controle das atividades dos estagiários, encaminhando, ao final de cada período avaliativo (bimestre, trimestre ou semestre), as fichas de acompanhamento das atividades, avaliação e frequências; à coordenação de estágio;
- XVII. articular com o corpo docente, o desenvolvimento do estágio, para efetivar a relação teoria e prática;
- XVIII. promover a cultura de Educação em Direitos Humanos e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violências;
- XIX. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art.30 Cabe ao profissional de Suporte Técnico:

- I. elaborar, cumprir e fazer cumprir com os docentes, coordenador de curso, coordenador de estágio, o regulamento e as normas aplicadas aos laboratórios;
- II. apresentar aos estudantes o regulamento e as normas aplicadas aos laboratórios;



- III. catalogar e manter atualizados e organizados todos os arquivos relacionados aos materiais e equipamentos do laboratório;
- IV. solicitar e encaminhar para conserto, os materiais e equipamentos, sempre que houver necessidade;
- V. ter ciência do plano docente para que não haja divergência na execução dos experimentos, garantindo a integração entre teoria e prática;
- VI. solicitar antecipadamente aos professores e coordenadores, o planejamento das aulas e os materiais necessários para a execução dos experimentos;
- VII. prestar apoio nas atividades de ensino, de acordo com o planejamento do trabalho docente;
- VIII. orientar, auxiliar e acompanhar professores e estudantes na utilização dos recursos tecnológicos;
- IX. promover a cultura de Educação em Direitos Humanos, e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violências;
- X. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art.31 Cabe ao Coordenador da Unidade Didática Produtiva/Agricultura (função destinada aos docentes da área de Agronomia):

- I. participar do processo de ensino-aprendizagem, auxiliando os professores das diversas disciplinas do curso nas práticas pedagógicas;
- II. aplicar métodos e técnicas de cultivo das diferentes culturas agrícolas, de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos e analisando os resultados obtidos;
- III. implantar métodos de controles de ervas daninhas, pragas, insetos e enfermidades das lavouras;
- IV. utilizar métodos de irrigação e drenagem em cultivos agrícolas;
- V. planejar, orientar e executar o cultivo de olerícolas, de modo a atender às necessidades do refeitório da instituição de ensino;
- VI. orientar e supervisionar os processos agroindustriais de origem vegetal, zelando pela qualidade sanitária dos produtos gerados;
- VII. cumprir e fazer cumprir as normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;



- VIII.** orientar e acompanhar os estudantes nas atividades discentes nos setores da fazenda-instituição de ensino, sob sua responsabilidade, tais como estágios e/ou projetos;
- IX.** promover a cultura de Educação em Direitos Humanos, e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violências;
- X.** cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art.32 Cabe ao Coordenador da Unidade Didática Produtiva/Pecuária (função destinada aos docentes da área de Medicina Veterinária):

- I.** participar do processo de ensino-aprendizagem, auxiliando os professores das diversas disciplinas do curso nas práticas pedagógicas;
- II.** desenvolver, orientar e executar programas de manejo reprodutivo, alimentar e sanitário;
- III.** das diversas espécies produzidas na fazenda-instituição de ensino, de acordo com o planejamento didático- produtivo;
- IV.** zelar pelo bem-estar dos animais, realizando atendimento clínico diário e de emergência, exames clínicos, diagnóstico, prescrição de medicamentos e tratamento sempre que necessário;
- V.** orientar e supervisionar os processos agroindustriais de origem animal, zelando pela qualidade sanitária dos produtos;
- VI.** cumprir e fazer cumprir normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- VII.** orientar e acompanhar os estudantes nas atividades discentes, nos setores da fazenda-instituição de ensino, sob sua responsabilidade, tais como estágios e/ou projetos;
- VIII.** promover a cultura de Educação em Direitos Humanos, e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violências;
- IX.** cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.



Subseção V

Do Conselho de Classe

Art.33 O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica e regulamentado pelo Regimento Escolar, com objetivo de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo de ensino-aprendizagem.

Art.34 A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados no Pré-Conselho, é a intervenção em tempo hábil no processo ensino-aprendizagem, oportunizando aos estudantes formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares.

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

Art.35 Ao Conselho de Classe cabe verificar se os objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógico-educativa, estão coerentes com o Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica da instituição de ensino.

Art.36 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 pedagógicas educativas que possam vir a superar necessidades/dificuldades apresentadas no processo de ensino-aprendizagem.

Parágrafo único - O Conselho de Classe deve compreender uma oportunidade para que todos os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem possam repensar o trabalho pedagógico.

Art.37 O Conselho de Classe é constituído pelo diretor, diretor auxiliar, equipe pedagógica, coordenações e por todos os docentes que atuam numa mesma



turma/série/ano, incluindo pedagogo de Internato, para que sejam atendidos nas especificidades dessa oferta, implementados no âmbito escolar e da representação facultativa dos estudantes, dos pais ou responsáveis.

Art.38 O Conselho de Classe será organizado a partir de três dimensões:

I. Pré-Conselho, realizado em sala de aula com todos os estudantes da turma, sob a coordenação de um pedagogo e/ou do professor representante da turma;

II. Conselho de Classe, composto pela equipe gestora - direção, direção auxiliar e pedagogos, secretário, professores e outros membros da comunidade escolar - que se reúnem para discutir os dados, problemas e proposições levantados no Pré-Conselho;

III. Pós-Conselho, são os encaminhamentos das ações previstas no Conselho de Classe, que podem implicar em: retomada do PTD (conteúdos, encaminhamentos metodológicos, recursos, critérios e instrumentos de avaliação), retorno aos pais ou responsáveis e aos estudantes, além de encaminhamentos para situações mais específicas e individuais.

Parágrafo único - Todas as ações e os encaminhamentos do processo pedagógico devem ser registrados em ata.

Art.39 Conselho de Classe Final é o momento em que o colegiado retoma as ações e registros, para fundamentar, avaliar e definir, dentre os estudantes com rendimento insuficiente, aqueles que possuem ou não condições para prosseguir e acompanhar o ano subsequente.

Parágrafo único - A ata final também deve expressar e registrar, objetivamente, as reflexões e encaminhamentos de todo processo pedagógico.

Art.40 A convocação, pela direção, das reuniões ordinárias do Conselho de Classe, deve ser divulgada em edital, e as convocações das extraordinárias deverão ser divulgadas, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.



Art.41 O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente, em datas previstas em Calendário Escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

Art.42 As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em ata, pelo secretário da instituição de ensino, como forma de registro das decisões tomadas.

Art.43 São atribuições do Conselho de Classe:

- I. analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo de ensino aprendizagem;
- II. propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- III. estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos estudantes, em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular/Plano de Curso da instituição de ensino;
- IV. discutir o processo de avaliação de cada turma, analisando os dados qualitativos e quantitativos do processo de ensino-aprendizagem;
- V. atuar com corresponsabilidade na decisão sobre a possibilidade de avanço dos estudantes para série/ano subsequente ou retenção, após a apuração dos resultados finais, levando-se em consideração o seu desenvolvimento integral;
- VI. acompanhar o processo de atendimento pedagógico domiciliar ao estudante impossibilitado de frequentar as aulas por problemas de saúde ou por licença maternidade, devidamente comprovados por atestado/laudo médico, conforme dispositivos legais;
- VII. analisar os documentos dos estudantes solicitantes de revisão do aproveitamento escolar (resultado final), recebidos na secretaria da instituição de ensino, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, após sua divulgação em edital;
- VIII. divulgar, por meio de edital, o resultado da análise do aproveitamento escolar imediatamente após o término da revisão;
- IX. reanalisar os documentos dos estudantes solicitantes, recebidos na secretaria da instituição de ensino no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do



resultado da revisão, prevista no item anterior, em conformidade com as orientações emanadas pela SEED;

X. divulgar, por meio de edital, o resultado da reanálise do aproveitamento escolar imediatamente após o término da revisão.

§ 1º Os prazos mencionados nos incisos VII e IX deverão excetuar sábados, domingos e feriados.

§ 2º A análise e reanálise do aproveitamento escolar está condicionada à frequência mínima dos estudantes em 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas.

Seção II

Da Equipe Docente

Art.44 A equipe docente é constituída por professores, devidamente licenciados.

Art.45 Compete aos docentes:

- I.** participar da construção coletiva do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar, a partir das políticas educacionais da SEED e legislação vigente, bem como acompanhar sua efetiva implementação;
- II.** elaborar, com a equipe pedagógica, as Propostas Pedagógicas Curriculares da instituição de ensino, integradas ao seu Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica e participar da sua regulamentação no Regimento Escolar, em consonância com a legislação vigente;
- III.** participar do processo de escolha dos livros e materiais didáticos, com a equipe pedagógica, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica da instituição de ensino;
- IV.** elaborar seu plano de trabalho docente;
- V.** repor conteúdos, carga horária e dias letivos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário e o currículo escolar, resguardando o direito dos estudantes;
- VI.** proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos estudantes, utilizando-se de instrumentos diversificados previstos no Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica e Regimento Escolar;



- VII.** promover a recuperação de estudos em concomitância com o processo ensino aprendizagem, estabelecendo estratégias diferenciadas no decorrer do período letivo;
- VIII.** participar do processo de avaliação psicoeducacional, dos estudantes com dificuldades acentuadas de aprendizagem, para encaminhamento aos serviços e apoios especializados se necessário;
- IX.** participar da avaliação institucional, conforme orientação da SEED;
- X.** participar de reuniões, sempre que convocados pela equipe gestora, NRE ou SEED;
- XI.** participar da Equipe Multidisciplinar;
- XII.** promover, no desenvolvimento do trabalho pedagógico, na abordagem de conteúdos e na relação professor – estudante, o respeito às diferenças físicas, étnicoraciais, orientação sexual, identidade de gênero, religião, condição social-econômica e cultural;
- XIII.** viabilizar a igualdade de condições para a permanência dos estudantes na instituição de ensino, respeitando a diversidade e a pluralidade cultural no processo de ensino-aprendizagem;
- XIV.** participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, propondo alternativas pedagógicas que visem o aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, que serão registradas e assinadas em ata;
- XV.** zelar pela frequência dos estudantes à instituição de ensino, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- XVI.** realizar a hora-atividade para fins de estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica;
- XVII.** cumprir o Calendário Escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas atividades estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XVIII.** manter atualizados os Registros de Classe, Registro de Classe On-line e Ficha Individual de Controle de Nota e Frequência, conforme legislação vigente, deixando-os disponíveis na instituição de ensino;
- XIX.** participar de atividades que envolvam a instituição de ensino e a comunidade escolar;



**Centro Estadual de Educação Profissional
Newton Freire Maia**

Estrada da Graciosa, nº 7.400, km 20, Parque das Nascentes, Pinhais - PR
Email: freiremaia@gmail.com - Fone (041) 3653-5151

- XX.** desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;
- XXI.** participar com a direção, equipe pedagógica e comunidade escolar, na análise e definição de programas/atividades de ampliação de jornada ou educação em tempo integral, em turno único.
- XXII.** acompanhar, quando em exercício no Curso Técnico em Agropecuária, os estudantes nas suas propriedades, conforme previsto na Pedagogia da Alternância;
- XXIII.** contemplar no plano de trabalho docente, a legislação vigente referente à temática da Educação das Relações Étnico Raciais para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena, Estatuto do Idoso, Estatuto da Juventude, entre outras;
- XXIV.** assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes, respeitando sua identidade de gênero;
- XXV.** utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, conforme legislação vigente;
- XXVI.** comunicar à equipe pedagógica ou secretário escolar, as faltas dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família e/ou do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social;
- XXVII.** comunicar a equipe pedagógica a infrequência escolar dos estudantes de acordo com o Programa de Combate ao Abandono Escolar;
- XXVIII.** identificar atos de indisciplina escolar, dando os devidos encaminhamentos conforme legislação vigente;
- XXIX.** elaborar e avaliar atividades diferenciadas, sob orientação da equipe pedagógica, aos estudantes afastados da instituição de ensino por enfermidade ou licença maternidade, comprovada por atestado/laudo médico, conforme legislação vigente;
- XXX.** elaborar, sob orientação da equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular, integrada ao Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica e em consonância à legislação vigente;
- XXXI.** promover a cultura de Educação em Direitos Humanos, e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violências;
- XXXII.** cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.



Art.46 A hora-atividade constitui-se, aos docentes em exercício na instituição de ensino, no tempo reservado voltado para estudos, planejamento, avaliação e outras atividades de caráter pedagógico, incluídas na carga horária de trabalho. Compete ao docente:

- I. cumprir a hora-atividade no mesmo local de trabalho e período das aulas;
- II. planejar as ações de intervenção com base no diagnóstico da realidade escolar;
- III. participar da Formação Continuada e contribuir para a melhoria da qualidade do processo educativo;
- IV. discutir os encaminhamentos teórico-metodológicos que embasam a prática pedagógica do ensino da disciplina.

Art.47 Compete ao docente indicado para compor o grupo da Brigada Escolar:

- I. acompanhar o trabalho de identificação de riscos nas edificações da instituição de ensino;
- II. apontar riscos nas condutas rotineiras da comunidade escolar e comunicar à direção;
- III. garantir a execução do exercício do Plano de Abandono Escolar;
- IV. promover revisões periódicas do Plano de Abandono Escolar, apontando as necessidades de mudanças, tanto na edificação como na conduta da comunidade escolar, visando o aprimoramento;
- V. verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina da instituição de ensino, em busca de situações que ofereçam riscos à comunidade escolar, comunicando-as imediatamente à direção escolar;
- VI. participar das capacitações das Brigadas Escolares na modalidade de ensino a distância e também presencial;
- VII. apontar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, como na conduta da comunidade escolar, visando ao aprimoramento do plano de abandono;
- VIII. observar em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma elaborado pela instituição de ensino.



Seção III

Do agente educacional I

Art.48 Os agentes educacionais I desempenham suas funções na área de concentração: Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar, Interação com o Educando e Apoio Operacional, Motorista e Tratorista sendo coordenado e supervisionado pela direção da instituição de ensino.

Art.49 Compete aos agentes educacionais I, na função de manutenção de infraestrutura escolar e preservação do meio ambiente:

- I. garantir a segurança e atuar nos serviços de conservação, manutenção e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações;
- II. zelar pelo ambiente físico da instituição de ensino e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- III. utilizar o material de limpeza, sem desperdícios, e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- IV. cuidar da conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;
- V. auxiliar no acompanhamento da movimentação dos estudantes em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;
- VI. atender adequadamente aos estudantes e professores com deficiência neuromotora, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- VII. auxiliar na locomoção dos estudantes que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;
- VIII. ajudar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades escolares;
- IX. coletar lixo de todos os ambientes da instituição de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- X. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XI. participar da Equipe Multidisciplinar;



**Centro Estadual de Educação Profissional
Newton Freire Maia**

Estrada da Graciosa, nº 7.400, km 20, Parque das Nascentes, Pinhais - PR
Email: freiremaia@gmail.com - Fone (041) 3653-5151

- XII.** garantir a preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XIII.** auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XIV.** atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores da instituição de ensino;
- XV.** respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais;
- XVI.** colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XVII.** participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XVIII.** exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo.
- XIX.** comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados.

Art.50 São atribuições dos agentes educacionais I, na função da área da alimentação escolar:

- I.** zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- II.** selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
- III.** servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- IV.** informar à equipe gestora da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;
- V.** receber, armazenar e responsabilizar-se por todo material adquirido para a cozinha e merenda escolar;
- VI.** respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- VII.** participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- VIII.** participar da Equipe Multidisciplinar;
- IX.** colaborar na mediação de conflitos quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;



**Centro Estadual de Educação Profissional
Newton Freire Maia**

Estrada da Graciosa, nº 7.400, km 20, Parque das Nascentes, Pinhais - PR
Email: freiremaia@gmail.com - Fone (041) 3653-5151

- X. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XI. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo.
- XII. respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais;
- XIII. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocado.
- XIV. colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XV. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados.

Art.51 São atribuições dos agentes educacionais I, na função de interação com os estudantes:

- I. coordenar e orientar a movimentação dos estudantes, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;
- II. zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os estudantes sobre as normas disciplinares, para manter a ordem e prevenir acidentes na instituição de ensino;
- III. comunicar imediatamente à direção, situações que evidenciem riscos à segurança dos estudantes;
- IV. percorrer as diversas dependências da instituição, observando os estudantes quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;
- V. encaminhar à equipe gestora os estudantes que necessitem de orientação ou atendimento;
- VI. auxiliar a equipe gestora, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;
- VII. zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- VIII. auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático pedagógicos;
- IX. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores da instituição de ensino;
- X. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XI. respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais;
- XII. participar da Equipe Multidisciplinar;



**Centro Estadual de Educação Profissional
Newton Freire Maia**

Estrada da Graciosa, nº 7.400, km 20, Parque das Nascentes, Pinhais - PR
Email: freiremaia@gmail.com - Fone (041) 3653-5151

- XIII.** colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XIV.** participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XV.** exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo.
- XVI.** comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados.

Art.52 Compete aos agentes educacionais I indicados para a função de motorista:

- I.** definir rotas e itinerários;
- II.** dirigir e manobrar veículos e máquinas pesadas;
- III.** transportar pessoas, cargas, documentos e objetos;
- IV.** realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo;
- V.** providenciar manutenção preventiva e corretiva de veículos;
- VI.** anotar informações sobre a utilização de máquinas;
- VII.** planejar o trabalho e estabelecer a sequência e execução de atividades;
- VIII.** selecionar equipamentos de proteção individual - EPI, e sinalização de segurança;
- IX.** conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área;
- X.** auxiliar na organização da rotina de serviços e procedimentos;
- XI.** realizar registros e elaborar relatórios;
- XII.** respeitar a Legislação, normas e recomendações de direção defensiva;
- XIII.** controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo;
- XIV.** zelar pela conservação e limpeza do veículo;
- XV.** providenciar a realização de ajustes e pequenos reparos;
- XVI.** auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais;
- XVII.** efetuar a prestação de contas das despesas de manutenção do veículo;
- XVIII.** preencher formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada;
- XIX.** realizar viagens a serviço do Órgão;
- XX.** realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata;



- XXI.** preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho;
- XXII.** participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;
- XXIII.** agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às aqui descritas.
- XXIV.** observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança;
- XXV.** acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado;
- XXVI.** preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho;
- XXVII.** participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatas às funções exercidas ou sempre que convocado;

Art.53 Compete aos agentes educacionais I indicados para atuar como tratorista:

- I.** dirigir e manobrar tratores e colheitadeiras de pequeno e médio porte, providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores, arados, grade plantadeira, pulverizador e outros, obedecendo às normas de trânsito, para realizar serviços de transporte, limpeza e similares;
- II.** auxiliar no embarque e desembarque de cargas quando necessário;
- III.** anotar, em mapas próprios, horários, horários de partida e chegada, percurso e trabalho realizado;
- IV.** providenciar manutenção preventiva e corretiva dos maquinários;
- V.** planejar o trabalho e estabelecer sequência de tarefas para a execução de atividades com a máquina;
- VI.** selecionar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e sinalização de segurança;
- VII.** conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área;
- VIII.** controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do trator ou colheitadeira, zelando pela sua conservação;
- IX.** engatar implementos agrícolas, tais como: arado, grade, plantadeira, pulverizador, carreta e outros; observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança;
- X.** realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata;
- XI.** preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho;
- XII.** acompanhar os alunos em atividades extraclasse, quando solicitado;



**Centro Estadual de Educação Profissional
Newton Freire Maia**

Estrada da Graciosa, nº 7.400, km 20, Parque das Nascentes, Pinhais - PR
Email: freiremaia@gmail.com - Fone (041) 3653-5151

XIII. participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;

XIV. agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas necessárias, correlatas às ora descritas.

Art.54 Compete aos agentes educacionais I indicados para atuar na área de Manutenção, manejo e meio ambiente/trabalhador de campo:

I. realizar serviços auxiliares de manutenção, instalação e reparos em canteiros de obras, edificações, máquinas, veículos automotivos e equipamentos diversos nas dependências do CEEP Newton Freire Maia;

II. auxiliar nas atividades de pintura, soldagem, eletroeletrônica, tornearia, marcenaria, hidráulica, iluminação, carpintaria, funilaria, mecânica, construção e instalações prediais, de acordo com as necessidades, preparando, confeccionando, embalando, restaurando, reparando, regulando, modelando, substituindo, instalando e testando peças, materiais, elementos diversos e componentes próprios das atividades, utilizando equipamentos, acessórios e ferramentas;

III. preparar e organizar o canteiro de obras e o local de trabalho;

IV. proteger instalações e fazer a manutenção em equipamentos e acessórios; **V.** fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios;

VI. efetuar ou providenciar a entrega do material ou serviço executado;

VII. auxiliar, sob supervisão e orientação, nas seguintes atribuições: preparar solo para plantio; manejar, capinar e adubar área de cultivo, jardins e viveiros, escolhendo e transplantando sementes, mudas e outros materiais de uso agrícola, enxertando, regando, irrigando, podando, protegendo, estaqueando e colhendo plantações;

VIII. montar viveiros e estufas;

IX. aplicar defensivos agrícolas, quando permitido;

X. cuidar da reprodução de animais, tratando-os e procedendo a tosa, alimentação, higiene e ordenha;

XI. auxiliar na realização de procedimentos de enfermagem veterinária; embalar, distribuir e transportar materiais e produtos de uso agropecuário;

XII. registrar dados relativos a sua rotina de trabalho;



- XIII.** zelar pela conservação e guarda de ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados no desempenho de suas atividades;
- XIV.** abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola;
- XV.** efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo a acomodação necessária aos turnos existentes na escola;
- XVI.** disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários – estudantes ou outras pessoas que estejam na escola para tal;
- XVII.** coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto;
- XVIII.** executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola;
- XIX.** observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança, zelando pela segurança das pessoas e do patrimônio, atentando para eventuais anormalidades;
- XX.** auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos;
- XXI.** acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado;
- XXII.** preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho;
- XXIII.** participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatas às funções exercidas ou sempre que convocado;
- XIV.** agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas necessárias correlatas às ora descritas.

Art.55 Compete aos agentes educacionais I 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 Escolar, que consiste na retirada, de forma segura, dos estudantes, professores e funcionários das edificações escolares, por meio da realização de, no mínimo, um exercício simulado por semestre, a ser registrado em Calendário Escolar;
- III.** promover revisões periódicas do Plano de Abandono Escolar, junto aos integrantes da Brigada Escolar;



- IV. apontar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, como na conduta da comunidade escolar, visando ao aprimoramento do Plano de Abandono Escolar;
- V. participar das reuniões bimestrais entre os integrantes da Brigada Escolar para discutir assuntos referentes à segurança da instituição de ensino, com registro em ata específica do Programa;
- VI. verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina da instituição de ensino, para prevenir situações que ofereçam riscos à comunidade escolar, comunicando, imediatamente, a equipe gestora;
- VII. observar, em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma elaborado pela instituição de ensino;
- VIII. participar das formações para a Brigada Escolar, na modalidade de ensino a distância e presencial;
- IX. colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- X. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XI. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados.

Seção IV

Do agente educacional II

Art.56 Os agentes educacionais II desempenham suas funções na área de concentração: administração e operação de multimeios escolares, sendo coordenado e supervisionado pela direção da instituição de ensino.

Art.57 Os agentes educacionais II que desempenham sua função como secretário escolar é indicado pela direção da instituição de ensino e designado por ato oficial, conforme normas da SEED.

Art.58 Compete aos agentes educacionais II, na função de secretário escolar:

- I. participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica e Regimento Escolar da instituição de ensino;
- II. realizar serviços auxiliares relativos às áreas, financeira, contábil e patrimonial da instituição de ensino, sempre que solicitado;



**Centro Estadual de Educação Profissional
Newton Freire Maia**

Estrada da Graciosa, nº 7.400, km 20, Parque das Nascentes, Pinhais - PR
Email: freiremaia@gmail.com - Fone (041) 3653-5151

- III. cumprir a legislação vigente que rege o registro escolar dos estudantes e a vida legal da instituição de ensino;
- IV. receber, redigir e expedir documentos que lhe forem confiados;
- V. organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, deliberações, resoluções, instruções normativas e demais documentos administrativos;
- VI. efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso de todos os estudantes matriculados na instituição de ensino;
- VII. elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- VIII. encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- IX. organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo, inclusive dos estudantes matriculados no ensino extracurricular e plurilinguístico de LEM, Atividades Complementares no Contraturno, e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar dos estudantes e da autenticidade dos documentos escolares;
- X. manter atualizados os dados funcionais de todos os servidores da instituição de ensino em sistema específico da SEED;
- XI. responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar dos estudantes, respondendo por qualquer irregularidade;
- XII. manter atualizados os registros escolares dos estudantes no sistema específico;
- XIII. colaborar na organização dos documentos referentes à estrutura e funcionamento da instituição de ensino;
- XIV. organizar e disponibilizar o Livro Ponto a todos os servidores da instituição de ensino;
- XV. cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do estudante, referente à documentação comprobatória de vida escolar e regularizações;
- XVI. secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas atas;
- XVII. comunicar imediatamente à direção, toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da instituição de ensino;



**Centro Estadual de Educação Profissional
Newton Freire Maia**

Estrada da Graciosa, nº 7.400, km 20, Parque das Nascentes, Pinhais - PR
Email: freiremaia@gmail.com - Fone (041) 3653-5151

- XVIII.** fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- XIX.** participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XX.** conferir, registrar e patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
- XXI.** organizar a documentação escolar do estudante afastado da instituição de ensino por problema de saúde ou por licença maternidade, comprovados por atestado/laudo médico, conforme legislação vigente;
- XXII.** no ato da matrícula utilizar o nome social, quando houver, nos registros escolares internos, mediante solicitação por escrito, conforme legislação vigente;
- XXIII.** assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes/travestis ou transexuais, bem como o respeito a sua identidade de gênero, conforme a orientação pedagógica em observância à legislação vigente;
- XXIV.** respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais;
- XXV.** cumprir os prazos para inserção da frequência no Sistema Presença disponibilizado pelo Ministério de Educação, os dados sobre a frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família, conforme instrução operacional do Ministério de Desenvolvimento Social;
- XXVI.** informar a direção da instituição de ensino sobre a assiduidade de crianças e adolescentes de 0 (zero) a 18 (dezoito) anos, com deficiência, assistidos pelo Programa Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social - BPC na Escola;
- XXVII.** colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XXVIII.** participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XXIX.** participar da Equipe Multidisciplinar;
- XXX.** exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo.
- XXXI.** comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocado.

Art.59 Compete aos agentes educacionais II que desempenham suas funções na secretaria da instituição de ensino:

- I.** organizar e colaborar com as atividades administrativas da secretaria;
- II.** prestar informações e orientações à comunidade escolar e demais interessados;



- III. cumprir a escala de trabalho previamente estabelecida;
- IV. controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos;
- V. efetivar os registros em documentos oficiais como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;
- VI. organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o inativo da instituição de ensino;
- VII. classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
- VIII. realizar serviços auxiliares relativos às áreas financeira, contábil e patrimonial da instituição de ensino, sempre que solicitado;
- IX. coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, atualizando o sistema;
- X. executar trabalho, por meio de mecanografia, reprografia e equipamentos de multimeios;
- XI. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XII. respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais;
- XIII. participar da Equipe Multidisciplinar;
- XIV. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo.
- XV. colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XVI. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XVII. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados.

Art.60 Compete aos agentes educacionais II que desempenham suas funções na biblioteca escolar, indicado pela direção da instituição de ensino:

- I. cumprir e fazer cumprir o regulamento de uso da biblioteca, assegurando sua organização e funcionamento;
- II. atender os leitores;
- III. orientar os leitores no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;



- IV.** efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo;
- V.** controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos;
- VI.** enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos;
- VII.** repor, nas estantes, os livros utilizados pelos leitores, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotados na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros;
- VIII.** manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos e fichários da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;
- IX.** digitar ou datilografar fichas e etiquetas;
- X.** localizar livros nas estantes, para colocá-los à disposição dos leitores;
- XI.** higienizar ou supervisionar a higienização dos livros e demais acervos da biblioteca;
- XII.** carimbar e conferir documentos referentes à biblioteca;
- XIII.** digitar lista de material bibliográfico para aquisição;
- XIV.** zelar pela preservação, conservação e restauração do acervo;
- XV.** organizar o espaço físico da biblioteca;
- XVI.** auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na Proposta Pedagógica Curricular/Plano de Curso da instituição de ensino;
- XVII.** organizar o acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- XVIII.** receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- XIX.** distribuir e recolher os livros didáticos;
- XX.** participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XXI.** respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais;
- XXII.** participar da Equipe Multidisciplinar;
- XXIII.** colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar; XXIV. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XXV.** comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados.



Art.61 Compete aos agentes educacionais II, que desempenham suas funções no Laboratório de Informática da instituição de ensino:

- I. cumprir e fazer cumprir o regulamento de uso do laboratório de informática, assessorando na sua organização e funcionamento;
- II. auxiliar o corpo docente e discente nos procedimentos de manuseio de materiais e equipamentos de informática;
- III. preparar e disponibilizar os equipamentos de informática e materiais necessários para a realização de atividades práticas de ensino no laboratório;
- IV. dar assistência aos professores e estudantes durante a aula de informática no laboratório;
- V. zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos equipamentos;
- VI. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos do laboratório de Informática;
- VII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- VIII. respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais;
- IX. participar da Equipe Multidisciplinar;
- X. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XI. colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XII. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XIII. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados.

Art.62 Compete aos agentes educacionais II que desempenham suas funções no Laboratório de Biologia, Física e Química e nos laboratórios específicos dos cursos técnicos da instituição de ensino:

- I. cumprir e fazer cumprir o regulamento de uso dos laboratórios;
- II. aplicar, em regime de cooperação e de corresponsabilidade com o corpo docente e discente, normas de segurança para o manuseio de materiais e equipamentos;
- III. preparar e disponibilizar materiais de consumo e equipamentos para a realização de atividades práticas de ensino;



- IV. receber, controlar e armazenar materiais de consumo e equipamentos do laboratório;
- V. dar assistência aos professores e estudantes, durante as aulas práticas do laboratório;
- VI. comunicar imediatamente à direção qualquer irregularidade, incidente ou acidente ocorridos no laboratório;
- VII. manter atualizado o inventário de instrumentos, ferramentas, equipamentos, solventes, reagentes e demais materiais de consumo;
- VIII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED
- IX. respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais; X. participar da Equipe Multidisciplinar;
- XI. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo.
- XII. colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XIII. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XIV. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados.

Art.63 Compete aos agentes educacionais II indicados para atuar como Inspectores de Internato:

- I - Zelar pela segurança e disciplina individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem evitar acidentes no Estabelecimento de Ensino;
- II - Percorrer as diversas dependências do Estabelecimento observando os alunos para detectar irregularidade, necessidade de orientações e auxílio;
- III - Encaminhar ao setor competente do Estabelecimento de Ensino os alunos que apresentam problemas, para receberem a devida orientação ou atendimento;
- IV - Auxiliar o Pedagogo de Internato e a Direção do Estabelecimento de Ensino no controle de horários;
- V - Efetuar tarefas correlatas à sua função;
- VI - Requisitar todo o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do Estabelecimento;



- VII** - Obedecer às ordens superiores;
- VIII** - Ser assíduo e pontual no desempenho de suas atividades;
- IX** - Zelar pela conservação do patrimônio da Instituição e da Unidade Didático-Produtiva;
- X** - Manter atitudes convenientes e comportamento compatível no desempenho de suas atividades;
- XI** - Tratar com respeito os colegas, os alunos e os que precisarem de sua especialidade;

Art.64 Compete aos agentes educacionais II 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 Escolar, que consiste na retirada, de forma segura, dos estudantes, professores e funcionários das edificações escolares, por meio da realização de, no mínimo, um exercício simulado por semestre, a ser registrado em Calendário Escolar;
- III.** promover revisões periódicas do Plano de Abandono Escolar, junto aos integrantes da Brigada Escolar;
- IV.** apontar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, como na conduta da comunidade escolar, visando ao aprimoramento do Plano de Abandono Escolar;
- V.** promover reuniões bimestrais entre os integrantes da Brigada Escolar para discutir assuntos referentes à segurança da instituição de ensino, com registro em ata específica do Programa;
- VI.** verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina da instituição de ensino, para prevenir situações que ofereçam riscos à comunidade escolar, comunicando, imediatamente, a equipe gestora;
- VII.** observar, em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma elaborado pela instituição de ensino;
- VIII.** participar das formações para a Brigada Escolar, na modalidade de ensino a distância e presencial;
- IX.** colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;



- X. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XI. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados.
- XII - Tratar com respeito os colegas, os alunos e os que precisarem de sua especialidade;

Seção V

Das instâncias colegiadas de representação da comunidade escolar

Art.65 Os segmentos sociais organizados, legalmente instituídos, regidos por Estatutos e Regulamentos próprios, reconhecidos como instâncias colegiadas de representação da comunidade escolar são: Conselho Escolar, APMF e Grêmio Estudantil.

Art.66 Caberá às instâncias colegiadas colaborar com a equipe gestora nas medidas pedagógicas para os casos de indisciplina, bem como, acompanhar, avaliar e encaminhar à Rede de Proteção Social dos Direitos de Crianças e Adolescentes, as situações, quando necessário.

Subseção I

Do Conselho Escolar

Art.67 O Conselho Escolar é um órgão colegiado de natureza deliberativa, consultiva, avaliativa e fiscalizadora da organização e da realização do trabalho pedagógico e administrativo da instituição de ensino, em conformidade com a legislação educacional vigente e orientações da SEED.

Art.68 O Conselho Escolar é composto por representantes da comunidade escolar e de movimentos sociais organizados, comprometidos com a educação, presentes na comunidade, conforme legislação vigente.



**Centro Estadual de Educação Profissional
Newton Freire Maia**

Estrada da Graciosa, nº 7.400, km 20, Parque das Nascentes, Pinhais - PR
Email: freiremaia@gmail.com - Fone (041) 3653-5151

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

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

Art. 69 O Conselho Escolar tem como principais atribuições:

- I. dar anuência ao Regimento Escolar;
- II. discutir, aprovar e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica;
- III. aprovar o Regulamento Interno, o Plano de Aplicação e utilização dos recursos recebidos, o Calendário Escolar e a constituição do Grupo da Brigada Escolar;
- IV. dar anuência à decisão da comunidade escolar quanto ao uso do uniforme, juntamente com a APMF;
- V. emitir parecer em relação à implantação de cursos do CELEM e Educação Profissional;
- VI. atuar no âmbito da instituição de ensino, conforme atribuições definidas em Estatuto próprio;
- VII. colaborar, quando necessário, na mediação de situações de indisciplina dos estudantes.

Art.70 Os representantes do Conselho Escolar são escolhidos entre seus pares, mediante processo eletivo de cada segmento escolar, garantindo-se a representatividade das etapas e modalidades de ensino.

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

Art.71 O Conselho Escolar, de acordo com o princípio da representatividade e da proporcionalidade, é constituído pelos seguintes conselheiros:

- I. diretor;



- II. representante da equipe pedagógica;
- III. representante da equipe docente;
- IV. representante dos agentes educacionais I;
- V. representante dos agentes educacionais II;
- VI. representante dos pais ou responsáveis pelo estudante;
- VII. representante do Grêmio Estudantil (ou dos estudantes apenas quando o Grêmio não estiver instituído);
- VIII. representante da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF;
- IX. representante dos movimentos sociais organizados da comunidade (associação de moradores, sindicatos, instituições religiosas, conselhos comunitários, conselhos de saúde, entre outros).

Art. 72 O Conselho Escolar é regido por Estatuto próprio.

Parágrafo único – A modificação do Estatuto do Conselho Escolar depende da aprovação de 2/3 (dois terços) dos seus integrantes.

Art. 73 Compete ao Conselho Escolar e à APMF, a decisão quanto à obrigatoriedade do uso do uniforme e ao estabelecimento de regras referentes a sua adoção, garantindo aos estudantes, o direito à igualdade nas condições de acesso e permanência no ambiente escolar.

Parágrafo único – Aprovada a obrigatoriedade do uso do uniforme escolar, deverá ser constituído um fundo financeiro e estabelecidas estratégias para o atendimento dos estudantes que declararem falta de condições para aquisição do uniforme adotado.

Art. 74 Compete ao Presidente do Conselho Escolar encaminhar ao NRE, a relação nominal de seus componentes (titulares e suplentes), o prazo de vigência do mandato, a ata de eleição de cada segmento e a ata de posse, logo após a sua constituição ou alteração, bem como o Estatuto, para análise e aprovação.

I. atuar no âmbito da instituição de ensino, conforme atribuições definidas em Estatuto próprio;



II. colaborar, quando necessário, na mediação de situações de indisciplina dos estudantes.

Art.75 Compete ao Presidente do Conselho Escolar manter a documentação atualizada na instituição de ensino e no NRE.

Subseção II

Da Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF

Art.76 A APMF ou similar, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Pais, Mestres e Funcionários da instituição de ensino, não tendo caráter político-partidário, religioso, racial e nem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus dirigentes e conselheiros, sendo constituída por prazo indeterminado.

Parágrafo único - A APMF é regida por estatuto próprio, registrado em cartório e aprovado em Assembleia Geral.

Art.77 A APMF tem como principais atribuições:

- I. acompanhar o desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica, sugerindo ao Conselho Escolar da instituição de ensino as alterações que julgar necessárias;
- II. observar as disposições legais vigentes no que concerne à utilização das dependências da unidade escolar para a realização de eventos;
- III. estimular a criação e o desenvolvimento de atividades para pais, estudantes, professores, agentes educacionais I e II, assim como para a comunidade, mobilizando na perspectiva de organização, enquanto órgão representativo, após análise do Conselho Escolar;
- IV. colaborar, de acordo com as possibilidades financeiras da entidade, com as necessidades dos estudantes comprovadamente carentes;
- V. convocar para Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária, bem como para as reuniões de diretoria, o Conselho Deliberativo e Fiscal, conforme demandas do estatuto, registrando em ata;



**Centro Estadual de Educação Profissional
Newton Freire Maia**

Estrada da Graciosa, nº 7.400, km 20, Parque das Nascentes, Pinhais - PR

Email: freiremaia@gmail.com - Fone (041) 3653-5151

- VI.** definir o destino dos recursos advindos de convênios públicos mediante a elaboração de planos de aplicação e prestação de contas, com anuência do Conselho Escolar e registro em ata;
- VII.** registrar em livro próprio, a prestação de contas de valores e inventários de bens (patrimônio) da associação, sempre que uma nova Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal tomarem posse, informando ao Conselho Escolar, inclusive se constatada alguma irregularidade;
- VIII.** receber doações e contribuições voluntárias aplicando essas receitas para o bem estar da comunidade escolar, por meio da celebração de contratos, convênios ou outros, conforme necessidades em consenso com o Conselho Escolar;
- IX.** indicar entre os seus membros, em reunião de Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal ou Assembleia Geral, o (s) representante (s), para compor o Conselho Escolar;
- X.** manter atualizada e organizada toda a documentação referente à APMF, obedecendo os dispositivos legais e normas do Tribunal de Contas, da Mantenedora, do INSS, da Receita Federal e do Ministério do Trabalho;
- XI.** atuar no âmbito da instituição de ensino, conforme atribuições definidas em Estatuto próprio registrado em cartório.
- XII.** manter atualizado o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, junto à Receita Federal, a RAIS, junto ao Ministério do Trabalho, a Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional de Seguro Social, o cadastro da APMF, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para a solicitação de Certidões Negativas, a Declaração de Imposto de Renda e outros documentos solicitados pela Receita Federal; o registro da ata em cartório, após processo de eleição ou alteração no estatuto, e outros documentos da legislação vigente.

Art.78 Compete à APMF e ao Conselho Escolar, a decisão quanto à obrigatoriedade do uso do uniforme e o estabelecimento de regras referentes à sua adoção, garantindo aos estudantes o direito à igualdade de condições ao acesso e permanência no ambiente escolar.

Parágrafo único – Aprovada a obrigatoriedade do uso do uniforme escolar, deverá ser constituído um fundo financeiro e estabelecidas estratégias para o atendimento



dos estudantes que declararem falta de condições para aquisição do uniforme adotado.

Art.79 O patrimônio da APMF é constituído pelos bens móveis e imóveis:

- I. os bens móveis e imóveis, assim como os valores da APMF, devem ser obrigatoriamente contabilizados, inventariados em livro próprio e cadastrados no sistema de patrimônio da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP, ficando sob a responsabilidade da diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal, permanecendo uma cópia atualizada do registro com a direção da instituição de ensino;
- II. a APMF deve manter em dia o cadastro de seu patrimônio;
- III. a compra, venda ou doação do todo ou de parte do patrimônio da APMF deverá ser decidida em Assembleia Geral pela maioria dos votos;
- IV. manter escrituração completa de suas receitas e despesas em livros próprios, assegurando a respectiva exatidão dos registros contábeis.

Parágrafo Único - O patrimônio público não integrará o patrimônio da APMF, ou similares, em nenhuma hipótese.

Art. 80 A Assessoria Técnica é constituída pelo diretor e representantes da equipe pedagógica-administrativa da unidade escolar, independente do mandato da diretoria da APMF.

Art.81 Compete à Assessoria Técnica:

- I. orientar quanto às normas para criação, funcionamento e registro da APMF;
- II. apreciar projetos a serem executados pela associação visando sempre à garantia da execução do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica e da assistência aos estudantes;
- III. participar na implantação e complementação do Estatuto da APMF;
- IV. depositar todos os recursos financeiros da APMF em estabelecimento bancário (conta bancária em nome da APMF);
- V. participar das Assembleias Gerais, reuniões da diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal da APMF;



- VI. opinar sobre a aplicação dos recursos de acordo com as finalidades da APMF;
- VII. providenciar a lista de votantes (só para consulta/controlar) e a cédula eleitoral da APMF;
- VIII. divulgar e organizar o acervo da legislação vigente e das orientações da mantenedora;
- IX. divulgar, para a diretoria da APMF e demais membros da comunidade escolar, por meio de edital impresso e eletrônico, as políticas públicas da mantenedora.

Subseção III Do Grêmio Estudantil

Art.82 O Grêmio Estudantil constitui-se no órgão máximo de representação dos estudantes da instituição de ensino, com o objetivo de defender os interesses individuais e coletivos dos estudantes, incentivando a cultura literária, artística e desportiva de seus membros.

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

Art.83 O Grêmio Estudantil tem por atribuições:

- I – elaborar e executar o plano anual de trabalho, após apreciação do Conselho Escolar;
- II – divulgar o plano anual de trabalho em Assembleia Geral;
- III – participar efetivamente de temas pertinentes à escola;
- IV – promover ações que envolvam temas contemporâneos;
- V – indicar um representante do Grêmio Estudantil para compor o Conselho Escolar;
- VI – reunir-se ordinariamente, pelo menos uma vez por mês e, extraordinariamente, a critério do presidente ou de 2/3 (dois terços) da diretoria;
- VII – atuar no âmbito da instituição de ensino, conforme atribuições definidas em estatuto próprio.



Parágrafo único - Ao Grêmio Estudantil compete, após aprovação do seu estatuto em Assembleia Geral, encaminhar cópia desse, bem como a ata de eleição da nova diretoria com a ficha cadastral dos membros, para a apreciação do diretor da instituição de ensino que enviará o respectivo documento ao NRE para atualização cadastral.

CAPÍTULO II

Da organização didático-pedagógica

Art.84 A organização didático pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas necessárias à realização das atividades escolares, que viabiliza o processo de ensino-aprendizagem.

Art.85 A organização didático pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

- I.** etapas e modalidades de ensino da Educação Básica;
- II.** fins e objetivos da Educação Básica em cada etapa e modalidade de ensino;
- III.** organização curricular, estrutura e funcionamento;
- IV.** matrícula;
- V.** matrícula por transferência;
- VI.** regularização da vida escolar;
- VII.** frequência;
- VIII.** avaliação, recuperação de estudos e promoção;
- IX.** calendário escolar;
- X.** registros e arquivos escolares;
- XI.** eliminação de documentos escolares;
- XII.** avaliação institucional;
- XIII.** espaços pedagógicos.



Seção I

Das etapas e modalidades de ensino da Educação Básica

Art.86 A instituição de ensino oferta Educação Profissional Técnica de nível médio nas formas: integrada e subsequente ao Ensino Médio;

- I. Curso Técnico em Energias Renovável, modalidade integrado ao Ensino Médio;
- II. Curso Técnico em Meio Ambiente na modalidade Integrado e Subsequente ao Ensino Médio;
- III. Curso Técnico de Agropecuária, modalidade integrado ao Ensino Médio, em tempo integral e Regime de Alternância
- IV. Cursos ofertados por meio do CELEM (Inglês/ Espanhol);

Seção II

Dos fins e objetivos da Educação Básica

Art.87 A instituição de ensino oferta a Educação Básica de acordo com a legislação vigente, observando:

- I. igualdade de condições de acesso, permanência, inclusão e sucesso do estudante, vedada qualquer forma de discriminação, violência, preconceito e segregação;
- II. gratuidade de ensino, com isenção de taxas e contribuições de qualquer natureza.

Art.88 A Educação Profissional Técnica de nível médio deverá proporcionar aos estudantes uma formação que contemple as mudanças tecnológicas decorrentes da produção científico-tecnológica, articulando conhecimentos que permitam a participação no trabalho e nas relações sociais, privilegiando conteúdos demandados pelo exercício da ética e da cidadania e possibilitando o prosseguimento dos estudos.

§ 1º Serão observados os seguintes princípios:

- a) articulação com a Educação Básica;
- b) trabalho como princípio educativo;
- c) integração com o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia;



- d) indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem;
- e) pesquisa como princípio pedagógico.

§ 2º A Educação Profissional Técnica de nível médio será desenvolvida de forma integrada, e ou subsequente ao Ensino Médio.

§ 3º O curso de Técnico em Agropecuária, em nível médio, na modalidade integrado funciona em período integral e com uma proposta pautada na Pedagogia de Alternância.

Seção III

Da organização curricular, estrutura e funcionamento

Art.89 A organização do trabalho pedagógico em todas as etapas e modalidades de ensino segue as orientações expressas na legislação vigente.

Art. 90 A oferta da Educação Básica, presencial, tem a seguinte organização:

- I. Ensino Médio Integrado - séries nos cursos técnicos de nível médio da Educação Profissional;
- II. Subsequente ao Ensino Médio - semestres nos cursos técnicos de nível médio da Educação Profissional;

Art.91 O Centro Estadual de Educação Profissional Newton Freire Maia oferta Cursos Técnicos.

Art.92 O Curso Técnico em Meio Ambiente, Eixo Tecnológico: Ambiente e Saúde, tem organização curricular integrada, está estruturado em 4 (quatro) séries anuais, com duração de 4 (quatro) anos letivos.

§ 1º O curso está estruturado em séries, perfazendo um total de 3333 horas, mais 100 horas de estágio.

§ 2º O período de integralização do curso é no mínimo de quatro anos.

§ 3º Ao término do curso os estudantes receberão o Diploma de Técnico em Meio Ambiente



**Centro Estadual de Educação Profissional
Newton Freire Maia**

Estrada da Graciosa, nº 7.400, km 20, Parque das Nascentes, Pinhais - PR
Email: freiremaia@gmail.com - Fone (041) 3653-5151

§ 4° O Curso Técnico em Meio Ambiente, Eixo Tecnológico: Ambiente e Saúde, está inserido no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica –SISTEC.

§ 5° Os Planos de Estágio Obrigatório e Não Obrigatório, devidamente aprovados pelo NRE, integram o Plano de Curso.

§ 6° O currículo do Curso Técnico em Meio Ambiente, Eixo Tecnológico: está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso.

Art.93 O Curso Técnico em Meio Ambiente, Eixo Tecnológico: Ambiente e Saúde tem organização curricular subsequente está estruturado em 3 (três) semestres perfazendo 1 ½ (um ano e meio) de duração.

§ 1° O curso está estruturado em semestres, perfazendo um total de 1200 horas mais 96 horas de Estágio Profissional Supervisionado.

§ 2° O período de integralização do curso é no mínimo de 03 (três) semestres letivos e máximo 10 (dez) semestres letivos

§ 3° Ao término do curso os estudantes receberão o Diploma de Técnico em Meio Ambiente.

§ 4° O Curso Técnico em Meio Ambiente, Eixo Tecnológico: Ambiente e Saúde está inserido no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica –SISTEC.

§ 5° Os Planos de Estágio Obrigatório e Não Obrigatório, devidamente aprovados pelo NRE, integram o Plano de Curso.

§ 6° O currículo do Curso Técnico em Meio Ambiente, Eixo Tecnológico: Ambiente e Saúde, está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso.

Art.94 O Curso Técnico em Sistemas de Energia Renovável, Eixo Tecnológico: Controle e Processos Industriais, tem organização curricular integrada, está estruturado em 4 (quatro) séries anuais, com duração de 4 (quatro) anos letivos.

§ 1° O curso está estruturado em séries, perfazendo um total de 3200 horas, sem estágio obrigatório.



**Centro Estadual de Educação Profissional
Newton Freire Maia**

Estrada da Graciosa, nº 7.400, km 20, Parque das Nascentes, Pinhais - PR
Email: freiremaia@gmail.com - Fone (041) 3653-5151

§ 2º O período de integralização do curso é no mínimo de quatro anos.

§ 3º Ao término do curso os estudantes receberão o Diploma de Técnico em

§ 4º O Curso Técnico em Sistemas de Energia Renovável, Eixo Tecnológico: Controle e Processos Industriais, está inserido no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica –SISTEC.

§ 5º O Plano de Estágio Não Obrigatório, devidamente aprovados pelo NRE, integram o Plano de Curso.

§ 6º O currículo do Curso Técnico em Sistemas de Energia Renovável, Eixo Tecnológico: Controle e Processos Industriais, está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso.

Art.95 O Curso Técnico em Agropecuária, Eixo Tecnológico: Recursos Naturais, tem organização curricular integrada e integral está estruturado em 3(três) séries anuais, com duração de 3 (três) anos letivos.

§ 1º O curso está estruturado em séries, perfazendo um total de 4000 horas, mais 133 horas de estágio.

§ 2º O período de integralização do curso é no mínimo de três anos.

§ 3º Ao término do curso os estudantes receberão o Diploma de Técnico em Agropecuária.

§ 4º O Curso Técnico em Agropecuária, Eixo Tecnológico: está inserido no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica –SISTEC.

§ 5º O Plano de Estágio Obrigatório e Não Obrigatório, devidamente aprovados pelo NRE, integram o Plano de Curso.

§ 6º O currículo do Curso Técnico em Agropecuária, Eixo Tecnológico: Recursos Naturais está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso.



Seção IV

Da matrícula

Art.96 A matrícula é o ato formal que vincula os estudantes a uma instituição de ensino devidamente autorizada.

Parágrafo Único – É vedada a cobrança de taxas e/ou contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula, na instituição de ensino da rede pública;

Art.97 A instituição de ensino disponibiliza matrícula, a qualquer tempo, conforme legislação vigente.

Art.98 A matrícula deve ser requerida pelo interessado ou seu responsável, quando menor de 18 (dezoito) anos, e deferida pelo diretor da instituição de ensino em conformidade com os dispositivos regimentais no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- I.** de Identificação - Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Registro Geral – RG, este obrigatório para estudantes maiores de 16 (dezesesseis) anos, original e cópia;
- II.** Registro Geral – RG e Cadastro de Pessoa Física - CPF, para estudantes da Educação Profissional – original e cópia;
- III.** comprovante de residência, fatura da concessionária de energia elétrica atualizada - máximo 3 (três) meses. Quando a fatura não estiver em nome do responsável pelo estudante, apresentar conjuntamente, outro comprovante de endereço em nome da mãe, pai ou responsável pelo estudante – original e cópia;
- IV.** Carteira de Vacinação original e cópia;
- V.** Histórico Escolar ou Declaração de Escolaridade da instituição de ensino de origem, esta com o Código Geral de Matrícula – CGM, quando estudante oriundo da rede estadual;
- VI.** Matriz Curricular, quando a transferência para o 2º (segundo) ou 3º (terceiro) ano do mesmo Curso Técnico;
- VII.** Declaração de Existência de Vaga (em caso de transferência entre instituições de ensino da rede estadual) de acordo com a instrução de matrícula vigente;



VIII. Declaração de Desistência da Vaga (rede estadual) da instituição de origem, de acordo com a instrução de matrícula vigente.

§ 1º Na impossibilidade de apresentação dos documentos citados neste artigo, o estudante ou seu responsável será orientado e encaminhado aos órgãos competentes para as devidas providências, sem prejuízo ao direito à vaga, devendo o estudante ou responsável legal apresentar documento no prazo máximo do deferimento da matrícula.

Art. 99 No ato da matrícula, o estudante ou seu responsável deverá declarar pertencimento étnico-racial.

Art. 100 No ato da matrícula, o estudante ou seu responsável deverá optar pela frequência ou não de LEM Espanhol / Inglês.

Art.101 A matrícula é deferida pelo diretor, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art.102 No ato da matrícula, o estudante ou seu responsável legal será informado sobre o funcionamento da instituição de ensino e sua organização, conforme o Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica, Regimento Escolar, Estatutos e regulamentos internos.

§ 1º Em qualquer Curso Técnico, o estudante poderá optar pela matrícula na disciplina de LEM Espanhol / Inglês, caso esta não seja disciplina obrigatória escolhida pela comunidade e haja oferta pelo CELEM.

§ 2º A utilização do nome social poderá ser solicitada pelos estudantes, no ato da matrícula, conforme legislação vigente.

Art.103 O período de matrícula será estabelecido pela SEED, por meio de Instruções Normativas.



Art.104 Todo estudante deverá realizar agendamento e a entrevista prévia, para o ingresso em cursos técnicos.

Art.105 Todas as matrículas dos estudantes devem ser inseridas no SERE.

§ 1º O controle de frequência far-se-á a partir da data da efetivação da matrícula, sendo exigida frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária restante do ano/série/período.

Art.106 O ingresso nos Cursos Técnicos em Meio Ambiente, Agropecuária e Sistemas de Energia Renovável é permitido a:

- I. egressos do Ensino Fundamental, ofertado pela instituição de ensino regularmente autorizada a funcionar;
- II. concluintes de estudos equivalentes aos de Ensino Fundamental reconhecidos pelo CEE/PR.

Art.107 O ingresso no Curso Técnico em Meio Ambiente Subsequente, Eixo Tecnológico: será permitido aos egressos do Ensino Médio, maiores de 18 (dezoito) anos.

§ 1º O estudante, no ato da matrícula, além dos documentos já especificados, deve apresentar a documentação prevista no processo classificador da instrução de matrícula da SEED.

§ 2º Para os cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio, com organização curricular integrada ou subsequente ao Ensino Médio, a matrícula segue as orientações da SEED.

Art.108 A matrícula nos cursos ofertados pelo CELEM, será realizada de acordo com as orientações e cronograma definidos pela SEED.



Seção V

Da matrícula por transferência

Art.109 A matrícula por transferência ocorre quando o estudante, ao se desvincular de uma instituição de ensino, vincula-se, em ato contínuo, a outra, para prosseguimento dos estudos em curso.

Art.110 A matrícula por transferência será assegurada ao estudante que se desvincular de instituição de ensino, devidamente integrada ao Sistema Estadual de Ensino, mediante apresentação da documentação de transferência, com aproveitamento e assiduidade do estudante.

Art.111 Os registros referentes ao aproveitamento e assiduidade do estudante, até a época da transferência, são atribuições exclusivas da instituição de ensino de origem, devendo ser transpostos para a documentação escolar do estudante na instituição de destino, sem modificações.

§ 1º Em caso de dúvida quanto à interpretação dos documentos, a instituição de destino deverá solicitar à de origem, antes de efetivar a matrícula, os elementos indispensáveis ao seu julgamento.

§ 2º Em caso de transferência recebida em curso, cujo sistema de avaliação da instituição de ensino de origem seja diferente da instituição de ensino de destino, os registros devem ser transpostos para a documentação escolar do estudante, sem prejuízo do seu aproveitamento escolar, para fins de cálculo da média final.

Art.112 Respeitadas as disposições legais que regem a matéria e os limites estabelecidos pelo regimento, nenhuma instituição poderá recusar-se a conceder transferência, a qualquer tempo, para outra instituição de ensino.

Art.113 A matrícula por transferência nos cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio deve atender à legislação vigente.



**Centro Estadual de Educação Profissional
Newton Freire Maia**

Estrada da Graciosa, nº 7.400, km 20, Parque das Nascentes, Pinhais - PR
Email: freiremaia@gmail.com - Fone (041) 3653-5151

§ 1º A matrícula por transferência nos cursos da Educação Profissional Técnica de nível médio só poderá ser efetuada, quando for para a mesma habilitação profissional, mediante análise do currículo.

§ 2º A matrícula por transferência do Ensino Médio para os cursos da Educação Profissional Técnica de nível médio, integrados ao Ensino Médio, poderá ser feita somente até o final do primeiro bimestre letivo, com as devidas adequações para matrícula na 1ª (primeira) série do referido curso.

§ 3º Serão aceitas matrículas por transferência para o Ensino Médio, a qualquer tempo, dos estudantes oriundos da Educação Profissional de nível médio.

Art.114 O estudante, ao se transferir, deverá receber da instituição de origem o histórico escolar contendo:

- I. identificação completa da instituição de ensino;
- II. identificação completa do estudante;
- III. informação sobre:
 - a) todas as séries/períodos/disciplinas cursadas na instituição ou em outros frequentados anteriormente;
 - b) aproveitamento dos anos/séries/períodos/etapas/ciclos/fases/disciplinas/blocos;
 - c) declaração de aprovação ou reprovação.
- IV. síntese do sistema de avaliação do rendimento escolar adotado pela instituição;
- V. assinatura do diretor e do secretário da instituição, e também os nomes por extenso, digitados, por carimbo ou em letra de forma, bem como o número e o ano dos respectivos atos de designação ou indicação ressalvados os casos de instituições de ensino rurais.

Art.115 O estudante, no caso de transferência em curso, receberá a documentação escolar necessária para matrícula na instituição de destino:

- a) Histórico Escolar das séries/períodos/disciplinas/anos concluídas;
- b) Ficha Individual com a síntese do respectivo sistema de avaliação e as notas parciais.

Art. 116 A instituição de origem tem o prazo de 05 (cinco) dias, a partir da data de recebimento da solicitação, para fornecer a transferência e respectivos documentos.



§ 1º Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo acima, a instituição, deverá fornecer declaração, na qual consta a série para qual o estudante está apto a se matricular, anexando cópia de Matriz Curricular e compromisso de expedição de documento definitivo, com prazo prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

§ 2º As instituições de ensino, no momento da transferência, devem entregar a guia de transferência e o Histórico Escolar no mesmo dia, caso seja final de bimestre, trimestre ou semestre, ou em até 07 (sete) dias, se precisar coletar as notas e faltas parciais.

Art.117 No caso de recolhimento de arquivos escolares pelo órgão local ou regional de ensino, a este caberá expedir a documentação de transferência, até que haja o credenciamento de uma instituição de ensino para tal.

Seção VI

Da matrícula em regime de progressão parcial

Art.118 A instituição de ensino não oferta aos seus estudantes matrícula com progressão parcial.

Art.119 É vedada a progressão parcial na Educação Profissional Técnica de nível médio ofertada na rede estadual de ensino

Seção VII

Do aproveitamento de estudos

Art.120 Na Educação Profissional Técnica de nível médio, em cursos subsequentes, o aproveitamento de estudos deve estar relacionado com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, adquiridas:

I. no Ensino Médio;



- II. em habilitações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos nos últimos 5 (cinco) anos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio;
- III. em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 (cento e sessenta) horas de duração, mediante avaliação específica;
- IV. em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;
- V. por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizados em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional;
- VI. em outros países.

Art.121 A avaliação para fins de aproveitamento de estudos será realizada conforme os critérios estabelecidos no Plano de Curso.

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

Subseção I Da classificação

Art.122 No Curso de Educação Profissional Técnica de nível médio, a classificação será efetuada por promoção e por transferência para a mesma habilitação.

Parágrafo Único – É vedada a classificação, independentemente da escolarização anterior, para o ano/série/período/etapa/ciclo/semestre/bloco, posterior nos cursos de Educação Profissional.



Subseção II

Da reclassificação

Art.123 A reclassificação é vedada aos cursos da Educação Profissional e aos estudantes que já participaram de processo de classificação ou aproveitamento de estudos.

Subseção III

Da adaptação

Art.124 A adaptação de estudos de disciplinas é atividade didático-pedagógica desenvolvida sem prejuízo das atividades previstas na Proposta Pedagógica Curricular, para que o estudante possa seguir o novo currículo.

Art.125 A adaptação de estudos far-se-á pela Base Nacional Comum.

Parágrafo único – As disciplinas específicas dos cursos da Educação Profissional Técnica de nível médio, deverão ser cursadas integralmente.

Art.126 A adaptação de estudos será realizada durante o período letivo.

Art.127 A efetivação do processo de adaptação será de responsabilidade da equipe pedagógica e docente, que deve especificar as adaptações a que o estudante está sujeito, elaborando um plano próprio, flexível e adequado ao estudante.

§ 1º Na conclusão do curso, o estudante deverá ter cursado, pelo menos, uma LEM.

§ 2º Ao final do processo de adaptação, será elaborada ata de resultados, os quais serão registrados no Histórico Escolar do estudante e no Relatório Final.



Subseção IV

Da revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior

Art.128 A instituição de ensino não procederá à equivalência de estudos incompletos cursados no exterior.

Subseção V

Da regularização de vida escolar

Art.129 O encaminhamento dos processos de regularização da vida escolar é de responsabilidade da instituição de ensino que detiver a matrícula do estudante, mesmo nos casos de transferência com irregularidade.

Art.130 O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade do diretor da instituição de ensino, sob a orientação e supervisão do NRE, conforme normas do Sistema Estadual de Ensino.

§ 1º Constatada a irregularidade, a direção da instituição de ensino dará ciência imediata ao NRE.

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

§ 3º Tratando-se de transferência com irregularidade, caberá à direção da instituição de ensino registrar os resultados do processo na documentação do estudante.

Art.131 No caso de irregularidade detectada após o encerramento do curso, o estudante será convocado para exames especiais a serem realizados na instituição de ensino em que concluiu o curso, sob a supervisão do NRE.

§ 1º Na impossibilidade de serem efetuados os exames especiais na instituição de ensino em que o estudante concluiu o curso, o NRE deverá credenciar uma instituição de ensino devidamente reconhecida.



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

Art.132 No caso de insucesso nos exames especiais, o estudante poderá requerer nova oportunidade, decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a partir da publicação dos resultados.

Art.133 Comprovado em qualquer tempo o uso de meios fraudulentos para obtenção dos benefícios concedidos na legislação vigente ou existência de infringência às determinações do presente, todos os atos escolares praticados pelo favorecido serão nulos para qualquer fim de direito.

Art.134 Para os fins previstos na legislação não será admitida a figura do estudante ouvinte.

Seção VIII

Da frequência

Art.135 A frequência obrigatória nos Cursos Técnicos é de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

§ 1º Nos cursos com regime de matrícula semestral, a frequência mínima exigida é de 75% (setenta e cinco por cento) por semestre.

§ 2º Nos casos de infrequência escolar dos estudantes, deverão ser cumpridas as orientações do Programa de Combate ao Abandono Escolar.

Art.136 É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico da instituição de ensino, como forma de compensação da ausência às aulas, aos estudantes que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições, previstas na legislação vigente:

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

II. gestantes.



Art.137 É assegurado o abono de faltas ao estudante que estiver matriculado em Órgão de Formação de Reserva e que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservistas que sejam chamados para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, do Dia do Reservista.

Art. 138 A estudante, em licença gestação, poderá fazer o Estágio Supervisionado Obrigatório ao retornar da licença.

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

§ 1º O estudante desistente na disciplina de LEM Espanhol/inglês, no seu retorno, deverá reiniciar a disciplina, sem aproveitamento da carga horária cursada e dos registros de notas obtidos, caso opte novamente por cursar LEM Espanhol/inglês.

Art.139 A relação de estudantes, quando menores, que apresentarem quantidade de faltas acima de 50% (cinquenta por cento) do percentual permitido em lei, será encaminhada ao Conselho Tutelar do município ou ao juiz competente da Comarca e ao Ministério Público.

Seção IX

Da avaliação da aprendizagem, da recuperação de estudos e da promoção

Art.140 A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino-aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelos estudantes.

Art.141 A avaliação é contínua, cumulativa e processual, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais.



Parágrafo Único – Dar-se-á relevância à atividade crítica, à capacidade de síntese e à elaboração pessoal, sobre a memorização.

Art.142 A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica.

Parágrafo Único – É vedado submeter os estudantes a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação.

Art.143 Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no Projeto Político-Pedagógico/ Proposta Pedagógica.

Parágrafo Único – O sistema de avaliação é organizado trimestralmente para os Cursos Técnicos na Modalidade Integrado ao Ensino Médio e bimestralmente nos Cursos Técnicos na Modalidade Subsequente.

Art.144 A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do estudante, evitando-se a comparação dos estudantes entre si.

Art.145 O resultado da avaliação deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que a instituição de ensino possa reorganizar conteúdos/instrumentos/métodos de ensino.

Art.146 Na avaliação dos estudantes 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.147 Os resultados das atividades avaliativas serão analisados durante o período letivo, pelos estudantes e pelos professores, observando os avanços e as necessidades detectadas para o estabelecimento de novas ações pedagógicas.



Art.148 A recuperação de estudos é direito dos estudantes, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

Parágrafo único – Para os estudantes de baixo rendimento escolar, a recuperação de estudos deve oportunizar apropriação dos conhecimentos básicos, possibilitando superação do seu rendimento escolar.

Art.149 A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino-aprendizagem.

Art.150 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.151 A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero), adotados os seguintes critérios:

I. Para a Modalidade Ensino Médio Integrado os resultados do processo de avaliação serão expressos em notas de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero), sendo que utilizará como base de cálculo a aritmética simples, tendo a seguinte fórmula para cálculo da média anual:

$$\frac{(1^{\circ} \text{ TRIMESTRE}) + (2^{\circ} \text{ TRIMESTRE}) + (3^{\circ} \text{ TRIMESTRE})}{3} = 6.0$$

3



II. Para a Modalidade Subseqüente os resultados do processo de avaliação serão expressos em notas de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero), sendo que utilizará como base de cálculo a aritmética simples, tendo a seguinte fórmula para cálculo da média final:

$$\frac{1^{\circ} \text{ SEMESTRE} + 2^{\circ} \text{ SEMESTRE}}{2} = 6.0$$

Art.152 Os resultados das avaliações dos estudantes serão registrados em documentos próprios, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

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

Art.153 A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar dos estudantes, aliada à apuração da sua frequência.

Art.154 Na promoção ou certificação de conclusão, para à Educação Profissional Técnica de nível médio, a média final mínima exigida é de 6,0 (seis vírgula zero), observando a frequência mínima exigida por lei.

Art.155 Os estudantes da Educação Profissional, que apresentarem frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do curso e média anual igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina, serão considerados aprovados ao final do ano letivo.

Parágrafo Único – Poderão ser promovidos por Conselho de Classe os estudantes que demonstrarem apropriação dos conteúdos mínimos essenciais e que



demonstrem condições de dar continuidade de estudos nas séries/semestres seguintes.

Art.156 Os estudantes serão considerados retidos ao final do ano letivo quando apresentarem:

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

Art.157 Os resultados obtidos pelo estudante no decorrer do ano letivo serão devidamente inseridos no sistema informatizado, para fins de registro e expedição de documentação escolar.

Seção X Do Estágio

Art.158 O estágio configura-se como uma prática profissional em situação real de trabalho, assumido como ato educativo pela instituição de ensino, devendo ser planejado, executado e avaliado em conformidade com os objetivos propostos no Plano de Curso, previstos no Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica e descritos no Plano de Estágio.

Art.159 O estágio obrigatório configura-se como uma prática profissional supervisionada, prevista na Matriz Curricular, em função da natureza do itinerário formativo ou da ocupação, sendo planejado, executado e avaliado de acordo com o perfil profissional exigido para a conclusão do curso.

§ 1º O estudante que não possuir 100% de frequência em Estágio Supervisionado será considerado reprovado.



**Centro Estadual de Educação Profissional
Newton Freire Maia**

Estrada da Graciosa, nº 7.400, km 20, Parque das Nascentes, Pinhais - PR
Email: freiremaia@gmail.com - Fone (041) 3653-5151

Art.160 O estágio não obrigatório configura-se como uma prática profissional supervisionada, assumida pela instituição de ensino/mantenedora, facultativa ao estudante, realizada em empresas e outras organizações públicas e particulares, atendendo à legislação específica vigente.

§ 1º O Termo de Compromisso para a realização de estágio é firmado entre a instituição ensino, o estudante ou seu representante ou assistente legal e parte concedente, observado o Termo de Convênio, previamente firmado entre a instituição de ensino e a parte concedente.

§ 2º A jornada de estágio não ultrapassará 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

§ 3º A jornada de estágio poderá ter até 40 (quarenta) horas semanais em cursos técnicos em regime de alternância, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais.

§ 5º A carga horária destinada à realização de atividades de estágio obrigatório deve ser adicionada à carga horária mínima do curso, e, ser cumprida em 100% (cem por cento).

§ 6º O estudante trabalhador que estiver atuando na sua área de profissionalização, poderá ser dispensado em até 50% (cinquenta por cento) da carga horária total do estágio obrigatório, mediante comprovação, desde que previsto no plano de estágio.

§ 7º O estágio não obrigatório não interfere na aprovação ou na reprovação do estudante e não é computado como componente curricular.

§ 8º A duração do estágio não obrigatório, contratado com a mesma instituição concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência.

Art.161 O estágio não obrigatório, incluído no Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica, como atividade opcional para o estudante, terá carga horária acrescida à carga horária regular e obrigatória no Histórico Escolar.

Art.162 O estágio não obrigatório será desenvolvido com a mediação de docente especificamente designado para essa função, o qual será responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades.



Seção XI

Do Calendário Escolar

Art.163 O Calendário Escolar será elaborado atendendo à legislação vigente e às normas emanadas da SEED.

Parágrafo Único - Após aquiescência do Conselho Escolar, a proposta do Calendário Escolar da instituição de ensino será encaminhada ao NRE, para análise e homologação, ao final de cada ano letivo, anterior à sua vigência.

Art.164 Calendário Escolar deverá garantir o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada etapa e modalidade.

Art.165 O ano letivo somente será considerado encerrado após o cumprimento integral do Calendário Escolar homologado.

Seção XII

Dos registros e arquivos escolares

Art.166 A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

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

Art.167 Os atos escolares, para efeito de registro e arquivamento, são escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Art.168 Os livros de escrituração escolar deverão conter termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autentiquem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do estudante, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.



Art.169 A instituição de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de estudantes, professores e outras ocorrências.

Art.170 São documentos de registro escolar:

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

Seção XIII

Da eliminação de documentos escolares

Art.171 Toda e qualquer eliminação de documentos deve seguir critérios determinados pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos do NRE, conforme legislação vigente.

§ 1º A direção da instituição deverá solicitar à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos a análise dos documentos a serem eliminados.

§ 2º Os critérios indicados no caput do artigo referem-se à orientações técnicas e prazos dispostos pela administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual.



Seção XIV

Da avaliação institucional

Art. 172 A Avaliação Institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pela instituição de ensino e/ou pela SEED, prevendo-se a análise crítica de resultados e do processo de gestão em todas as etapas hierárquicas da instituição.

Parágrafo Único – A Avaliação Institucional ocorrerá anualmente, preferencialmente no final do ano letivo, e subsidiará a organização do Plano de Ação da instituição de ensino no ano subsequente.

Seção XV

Dos espaços pedagógicos

Art.173 A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda a comunidade escolar.

Parágrafo único – A relação de acervo bibliográfico deve ser atualizado e adequado para o atendimento dos objetivos de todas as etapas e modalidades ofertadas pela instituição de ensino.

Art.174 A biblioteca tem regulamento específico elaborado pela equipe pedagógica e aprovado pelo Conselho Escolar, no qual consta sua organização e funcionamento.

Parágrafo Único – A biblioteca estará sob a responsabilidade do agente educacional II, indicado pela direção, o qual tem suas atribuições especificadas neste Regimento Escolar.

Art.175 O laboratório de Química, Física e Biologia é um espaço pedagógico para uso dos docentes e estudantes, com regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Escolar.



Parágrafo Único – O profissional responsável pelo Laboratório de Química, Física e Biologia tem suas atribuições especificadas neste Regimento Escolar.

Art.176 O Laboratório de Informática é um espaço pedagógico para uso dos docentes e estudantes, com regulamento próprio aprovado pelo Conselho Escolar.

Parágrafo Único – O Laboratório de Informática é de responsabilidade do agente educacional II, indicado pela direção, com domínio básico da ferramenta, e suas atribuições estão especificadas neste Regimento Escolar.

Art.177 O Curso Técnico em Agropecuária, Eixo Tecnológico: Recursos Naturais oferece o laboratório de Agroindústria e Campo, com o objetivo de desenvolver a capacidade de articular conhecimentos teóricos e práticas laborais, indispensáveis a uma inserção qualificada no mundo do trabalho.

Parágrafo Único – O laboratório citado terá como responsável um professor da área do curso.

TÍTULO III

Direitos, deveres e proibições da comunidade escolar

CAPÍTULO I

Da equipe gestora e docentes

Seção I

Dos Direitos

Art.178 Aos docentes, equipe pedagógica, coordenação e direção, além dos direitos que lhes são assegurados pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná - Lei nº 6174/1970 e Estatuto do Magistério são garantidos os seguintes direitos:

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



**Centro Estadual de Educação Profissional
Newton Freire Maia**

Estrada da Graciosa, nº 7.400, km 20, Parque das Nascentes, Pinhais - PR
Email: freiremaia@gmail.com - Fone (041) 3653-5151

- II.** contribuir na elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica, Regimento Escolar e regulamentos internos;
- III.** participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela SEED e pela própria instituição de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- IV.** propor aos diversos setores da instituição de ensino, ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;
- V.** requisitar ao setor competente, o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da instituição de ensino;
- VI.** sugerir ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho na instituição de ensino;
- VII.** utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da instituição de ensino para o desenvolvimento de suas atividades;
- VIII.** ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- IX.** participar de associações e/ou agremiações afins;
- X.** acompanhar a definição da Proposta Pedagógica Curricular/Plano de Curso da instituição de ensino e sua Matriz Curricular, conforme normas emanadas da SEED;
- XI.** ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;
- XII.** ter acesso às orientações e normas emanadas da SEED;
- XIII.** participar da avaliação institucional, conforme orientação da SEED;
- XIV.** tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) da instituição de ensino;
- XV.** compor equipe multidisciplinar, para orientar e auxiliar o desenvolvimento das ações relativas à Educação das Relações Étnico-Raciais e ao Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, ao longo do período letivo;
- XVI.** ter assegurado gozo de férias previsto em lei;
- XVII.** assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes, respeitando sua identidade de gênero;
- XVIII.** utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, conforme legislação vigente;



XIX. contribuir com a prevenção da ocorrência de casos de “bullying”, estabelecendo ações que promovam à cultura de Educação em Direitos Humanos.

Seção II Dos Deveres

Art.179 Aos docentes, equipe pedagógica, coordenação e direção, além das atribuições previstas neste Regimento Escolar, compete:

- I.** possibilitar que a instituição de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
- II.** desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso, permanência e sucesso dos estudantes na instituição de ensino;
- III.** elaborar tarefas domiciliares aos estudantes impossibilitados de frequentar a instituição de ensino;
- IV.** colaborar com as atividades de articulação da instituição de ensino com as famílias e a comunidade;
- V.** comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VI.** manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- VII.** cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica;
- VIII.** manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- IX.** cumprir rigorosamente o contido no Programa de Combate ao Abandono Escolar;
- X.** comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos estudantes, para tomada das ações cabíveis;
- XI.** atender aos estudantes independentemente de suas condições de aprendizagem;
- XII.** organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na instituição de ensino;
- XIII.** manter os pais ou responsáveis e os estudantes informados sobre o Sistema de Avaliação da instituição de ensino, no que diz respeito à sua área de atuação;



- XIV.** informar pais ou responsáveis e os estudantes sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
- XV.** orientar os estudantes quanto ao uso obrigatório do uniforme, quando aprovado pela APMF e Conselho Escolar;
- XVI.** discutir junto à comunidade escolar sobre a importância do uso obrigatório do uniforme, encaminhando pedagogicamente as situações;
- XVII.** informar os pais ou responsáveis sobre o não uso do uniforme;
- XVIII.** estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
- XIX.** revisar o aproveitamento escolar dos estudantes, solicitado no prazo estabelecido de 48 (quarenta e oito) horas, após divulgação do resultado final;
- XX.** cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;
- XXI.** proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e dias letivos aos estudantes, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o Calendário Escolar e a legislação vigente, resguardando prioritariamente o direito dos estudantes;
- XXII.** ser assíduo, comparecendo pontualmente à instituição de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e definidas pelo coletivo;
- XXIII.** comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- XXIV.** zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- XXV.** respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- XXVI.** denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero, de orientação sexual, de identidade de gênero, de religião, de território, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;
- XXVII.** comunicar a autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
- XXVIII.** mobilizar a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
- XXIX.** prevenir situações de “bullying” estabelecendo medidas que promovam à cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XXX.** denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infantojuvenil, conforme legislação vigente;



- XXXI.** cumprir a hora-atividade em horário normal das aulas a eles atribuídas;
- XXXII.** encaminhar pedagogicamente ações que possibilitem a efetivação dos princípios de Educação em Direitos Humanos e de gestão democrática;
- XXXIII.** encaminhar pedagogicamente os casos de indisciplina;
- XXXIV.** cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art.180 Compete à equipe pedagógica também:

- I** – organizar as informações e dados coletados a serem analisados no Conselho de Classe;
- II** – solicitar aos pais ou responsáveis, o(s) motivo(s) do afastamento do estudante.

Art.181 Compete à direção da instituição de ensino, conforme a Lei nº 14361/2004, de 22/04/2004, em seu respectivo art. 3º, atender situações que envolvam famílias sem condições de adquirir uniforme escolar.

Parágrafo único – Resguardar o direito ao acesso e permanência do estudante na instituição de ensino, considerando a legislação vigente, mesmo no caso do não uso do uniforme.

Art.182 Para os casos de ato infracional, deverá a equipe gestora:

§ 1º Quando praticado por adolescente, comunicar a autoridade policial, imediatamente, e em seguida ao Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude.

§ 2º Não permitir prejuízo à frequência do estudante na instituição de ensino, salvo decreto de internação provisória.

Seção III Das Proibições

Art.183 Aos docentes, equipe pedagógica, coordenação e direção são vetados:

- I.** tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II.** ministrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado a estudantes da instituição de ensino;



**Centro Estadual de Educação Profissional
Newton Freire Maia**

Estrada da Graciosa, nº 7.400, km 20, Parque das Nascentes, Pinhais - PR
Email: freiremaia@gmail.com - Fone (041) 3653-5151

- III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino;
- V. ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
- VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;
- VII. expor colegas de trabalho, estudantes ou qualquer membro da comunidade a situações constrangedoras;
- VIII. ausentar-se da instituição de ensino, sem prévia autorização do órgão competente;
- IX. transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- X. utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares, que não estejam vinculados ao processo ensino-aprendizagem;
- XI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição de ensino, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- XII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da instituição de ensino, sem a prévia autorização da direção;
- XIII. comparecer à instituição de ensino embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias psicoativas ilícitas;
- XIV. fumar nas dependências da instituição de ensino;
- XV. impedir o acesso e permanência do estudante na instituição de ensino, quando no desempenho de atividades vinculadas à matrícula escolar.

Art.184 A prática de atos de indisciplina realizados pelos estudantes, não poderá resultar na aplicação, por parte das autoridades escolares, em sanções que impeçam o exercício do direito fundamental à educação por parte dos adolescentes.

Art.185 Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em ata, com as respectivas assinaturas.



CAPÍTULO II

Do agente educacional I e II

Seção I

Dos Direitos

Art.186 Aos agentes educacionais I, que desempenham suas funções nas áreas de concentração: Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Estudante; e aos agentes educacionais II que desempenham suas funções nas áreas de concentração: Administração e Operação de Multimeios Escolares, além dos direitos que lhes são assegurados, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

- I.** ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II.** utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais da instituição, necessários ao exercício de suas funções;
- III.** participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica;
- IV.** colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular/Plano de Curso definida no Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica;
- V.** requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da instituição de ensino;
- VI.** sugerir aos diversos setores de serviços da instituição de ensino, ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- VII.** ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- VIII.** participar de associações e/ou agremiações afins;
- IX.** tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) regulamento(s) interno(s) da instituição de ensino;
- X.** assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes, respeitando sua identidade de gênero;
- XI.** utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, conforme legislação vigente;



- XII.** participar das medidas para prevenir a ocorrência de atos de indisciplina ou infracionais, promovendo a prevenção/mediação de conflitos;
- XIII.** contribuir com a prevenção da ocorrência de casos de “bullying”, estabelecendo ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos.

Seção II Dos Deveres

Art.187 Aos agentes educacionais I e II compete:

- I.** cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;
- II.** ser assíduo, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;
- III.** contribuir, no âmbito de sua competência, para que a instituição de ensino cumpra sua função;
- IV.** desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do estudante na instituição de ensino;
- V.** promover relações cooperativas no ambiente escolar;
- VI.** manter ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;
- VII.** colaborar na realização dos eventos da instituição de ensino quando convocado;
- VIII.** comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- IX.** zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;
- X.** contribuir com as atividades de articulação da instituição de ensino com as famílias e a comunidade;
- XI.** cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
- XII.** tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar;
- XIII.** respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- XIV.** denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero, de orientação sexual, de identidade de gênero, de religião, de território, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;



- XV.** comunicar a autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
- XVI.** participar das ações de mobilização com a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
- XVII.** prevenir situações de “bullying” estabelecendo medidas que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XVIII.** denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil, conforme legislação vigente;
- XIX.** cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Seção III

Das Proibições

Art.188 Aos agentes educacionais I e II é proibido:

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



- X.** promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da instituição de ensino, sem a prévia autorização da direção;
- XI.** comparecer ao trabalho e aos eventos da instituição de ensino embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias psicoativas ilícitas;
- XII.** fumar nas dependências da instituição de ensino.

Art.189 Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em ata, com as respectivas assinaturas.

CAPÍTULO III

Dos estudantes

Seção I

Dos Direitos

Art.190 Aos estudantes, além dos direitos que lhes são assegurados pela Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Estatuto da Criança e do Adolescente e demais legislações vigentes, são garantidos:

- I.** tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) regulamento(s) interno(s) da instituição de ensino, no ato da matrícula;
- II.** ter assegurado que a instituição de ensino cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino-aprendizagem;
- III.** ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência na instituição de ensino;
- IV.** ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
- V.** solicitar orientação dos diversos setores da instituição de ensino;
- VI.** utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da instituição de ensino, de acordo com as normas estabelecidas nos regulamentos internos;
- 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/Plano de Curso da instituição de ensino;
- XI.** participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica;
- XII.** ser informado sobre o Sistema de Avaliação da instituição de ensino;
- XIII.** tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino-aprendizagem;
- XIV.** solicitar, pelos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, revisão do aproveitamento escolar, dentro do prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, a partir da divulgação do mesmo;
- XV.** ter assegurado o direito à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;
- XVI.** contestar os critérios avaliativos que julgar estar em divergência do contido no disposto deste Regimento Escolar, podendo recorrer ao Conselho Escolar e instâncias superiores;
- XVII.** requerer transferência, quando maior ou quando criança e adolescente por meio dos pais ou responsáveis;
- XVIII.** reposição das aulas e conteúdos, cumprindo o mínimo de 800 (oitocentas) horas e 200 (duzentos) dias letivos de efetivo trabalho escolar, conforme previsto na LDBEN e na instrução de Calendário Escolar vigente;
- XIX.** ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e no Grêmio Estudantil;
- XX.** participar do Grêmio Estudantil;
- XXI.** representar ou fazer-se representar nas reuniões do Pré-Conselho, do Conselho Participativo;
- XXII.** atividades avaliativas pré-estabelecidas, em caso de faltas, mediante atestado médico;



- XXIII.** atendimento de escolarização hospitalar, quando impossibilitado de frequentar a instituição de ensino por motivos de enfermidade, em virtude de situação de internamento hospitalar;
- XXIV.** o processo de ensino-aprendizagem, com acompanhamento pedagógico da instituição de ensino, quando impossibilitado de frequentar as aulas por motivo de enfermidade ou gestação, mediante laudo médico;
- XXV.** ter registro de carga horária cumprida pelo estudante, no Histórico Escolar, das atividades pedagógicas complementares e do estágio não obrigatório;
- XXVI.** requerer por escrito, a inserção do nome social em registros escolares internos, conforme legislação vigente;
- XXVII.** ter respeitada a sua identidade de gênero e ser tratado pelo nome social, no âmbito escolar;
- XXVIII.** denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero, de orientação sexual, de identidade de gênero, de religião, de território, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;
- XXIX.** ambiente escolar que promova uma Educação em Direitos Humanos e de respeito às diversidades;

Seção II Dos Deveres

Art.191 São deveres dos estudantes:

- I.** manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;
- II.** realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes;
- III.** atender às determinações dos diversos setores da instituição de ensino, nos respectivos âmbitos de competência;
- IV.** participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pela instituição de ensino;
- V.** comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VI.** cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
- VII.** zelar pelo patrimônio público, e em caso de dano intencional e comprovada a sua autoria, caberá encaminhamento aos órgãos responsáveis;



- VIII.** cumprir as ações pedagógicas disciplinares propostas pela instituição de ensino;
- IX.** providenciar e dispor, sempre que possível, do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
- X.** tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;
- XI.** comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;
- XII.** comparecer pontualmente às aulas e demais atividades escolares;
- XIII.** manter-se em sala durante o período das aulas;
- XIV.** comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;
- XV.** apresentar justificativa dos pais ou responsáveis, à equipe pedagógica, ao entrar após o horário de início das aulas;
- XVI.** apresentar à equipe pedagógica o atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
- XVII.** zelar e devolver os livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca escolar;
- XVIII.** observar a organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido;
- XIX.** respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- XX.** denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero, de orientação sexual, de identidade de gênero, de religião, de território, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;
- XXI.** denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil conforme legislação vigente;
- XXII.** participar de medidas para prevenir a ocorrência de atos de indisciplina;
- XXIII.** cooperar com as medidas preventivas nos casos de “bullying”;
- XXIV.** respeitar a propriedade alheia;
- XXV.** comparecer à instituição de ensino devidamente uniformizado, quando o uso obrigatório do uniforme for aprovado pelo Conselho Escolar e pela APMF.



Seção III

Das Proibições

Art.192 Ao estudante é vetado:

- I.** prejudicar o processo pedagógico e o bom andamento das atividades escolares;
- II.** ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;
- III.** retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino;
- IV.** trazer para a instituição de ensino qualquer material não pedagógico;
- V.** ausentar-se da instituição de ensino sem prévia autorização dos pais ou responsáveis e do órgão competente;
- VI.** receber, durante o período de aula, pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino;
- VII.** discriminar, usar de violência, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários da instituição de ensino;
- VIII.** expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- IX.** entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;
- X.** consumir, portar, manusear ou ingerir qualquer tipo de substância psicoativa lícita ou ilícita nas dependências da instituição de ensino, bem como comparecer às aulas sob efeito de tais substâncias;
- XI.** fumar nas dependências da instituição de ensino;
- XII.** utilizar-se de aparelhos eletrônicos na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino-aprendizagem;
- XIII.** danificar os bens patrimoniais da instituição de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;
- XIV.** carregar material que represente perigo para sua integridade moral e/ou física ou de outrem;
- XV.** divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição de ensino, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;



- 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.** rasurar ou adulterar qualquer documento escolar;
- XVIII.** utilizar de fraudes no desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- XIX.** impedir colegas de participar das atividades escolares ou incitá-los à ausência.

Seção IV

Das ações pedagógicas, educativas e disciplinares aplicadas aos estudantes

Art.193 O estudante que deixar de cumprir ou transgredir, de alguma forma, as disposições contidas no Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes ações:

- I.** orientação disciplinar com ações pedagógicas dos professores, equipe pedagógica e direção;
- II.** registro dos fatos ocorridos envolvendo o estudante, com assinatura dos pais ou responsáveis, quando menor;
- III.** comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando adolescente.

Art.194 O ato de indisciplina será apurado pela direção da instituição de ensino e/ou pelo Conselho Escolar, com a participação de demais instâncias colegiadas, quando se fizer necessário.

Art.195 Os atos de indisciplina serão analisados na esfera pedagógica e administrativa da escola, aplicando as ações pedagógicas, educativas e disciplinares previstas no Regimento Escolar, e, depois de esgotados todos os recursos pedagógicos, deve-se acionar a Rede de Proteção Social dos Direitos de Crianças e Adolescentes.

Art.196 A prática de atos de indisciplina não pode resultar na aplicação, por parte das autoridades escolares, de sanções que impeçam o exercício do direito fundamental à educação por parte dos adolescentes.



Art.197 Todas as ações pedagógicas disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

Art.198 O uso do uniforme é obrigatório, mediante aprovação do Conselho Escolar e da APMF.

§ 1º O não uso do uniforme pelo estudante prevê as seguintes medidas pela instituição de ensino:

- I. registro dos fatos da ausência do uso do uniforme, envolvendo o estudante, com assinatura dos pais ou responsáveis, quando menor;
- II. comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em virtude do falta de uso do uniforme no seu comparecimento às aulas, evitando, assim, situação de vulnerabilidade ante os perigos que rondam a escola;
- III. convocação dos pais ou responsáveis, quando adolescente, com registro e assinatura, e/ou Termo de Compromisso, conscientizando os estudantes e seus responsáveis, inculcando nos estudantes noções básicas de cidadania e na prevenção da vulnerabilidade ante os perigos que rondam a escola, pela não utilização do uniforme;
- IV. empréstimo do uniforme para utilização no ambiente escolar.

§ 2º O estudante não poderá ser exposto à situação vexatória pela não utilização do uniforme.

Art.199 O ato de indisciplina previsto nesse Regimento Escolar e o procedimento para a aplicação de ações pedagógicas, educativas e disciplinares obedecem rigorosamente ao princípio da legalidade, considerando o amplo direito de defesa e o contraditório.

Art. 200 O estudante, bem como, pais ou responsáveis deverão ser formalmente cientificados, por escrito, da imputação que lhes é feita e informados que a conduta praticada refere-se a violação de norma contida no Regimento Escolar, sem prejuízo de outras consequências/medidas.



Art. 201 Todas as ações pedagógicas disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em ata e apresentadas aos responsáveis e, caso necessário, aos demais órgãos competentes, para ciência das ações tomadas.

CAPÍTULO IV

Dos direitos, deveres e proibições dos pais ou responsáveis

Seção I

Dos Direitos

Art.202 Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados pela legislação vigente, têm ainda as seguintes prerrogativas:

- I.** serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido na instituição de ensino;
- II.** participarem da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica;
- III.** terem conhecimento efetivo do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica, e das disposições contidas neste Regimento Escolar;
- IV.** sugerirem, aos diversos setores da instituição de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- V.** serem informados sobre o Sistema de Avaliação da Aprendizagem da instituição
- VI.** serem informados, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo estudante;
- VII.** terem acesso ao Calendário Escolar da instituição de ensino;
- VIII.** solicitarem, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, a partir da divulgação dos resultados, pedido de revisão de notas do estudante;
- IX.** terem assegurada autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;
- X.** contestarem critérios avaliativos, encaminhamentos pedagógicos e demais disposições que julguem estar em divergência do contido no disposto deste Regimento Escolar, podendo recorrer ao Conselho Escolar e instâncias superiores;



- XI.** terem garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do estudante na instituição de ensino;
- XII.** terem assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XIII.** representarem e/ou serem representados, na condição de segmento, no Conselho Escolar;
- XIV.** participarem das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos.

Seção II Dos Deveres

Art.203 Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

- I.** matricular o estudante na instituição de ensino, de acordo com a legislação vigente;
- II.** manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- III.** assumir junto à instituição de ensino ações de corresponsabilidade que assegurem a formação educativa do estudante;
- IV.** assegurar o comparecimento e a permanência do estudante na instituição de ensino;
- V.** respeitar a decisão do Conselho Escolar quanto ao uso do uniforme pelo estudante no ambiente escolar;
- VI.** respeitar os horários estabelecidos pela instituição de ensino para o bom andamento das atividades escolares;
- VII.** requerer transferência quando responsável pelo estudante, criança ou adolescente;
- VIII.** identificar-se na secretaria da instituição de ensino, para que seja encaminhado a atendimentos;
- IX.** comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da instituição de ensino, sempre que se fizer necessário;
- X.** comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;
- XI.** acompanhar o desenvolvimento escolar do estudante pelo qual é responsável;



**Centro Estadual de Educação Profissional
Newton Freire Maia**

Estrada da Graciosa, nº 7.400, km 20, Parque das Nascentes, Pinhais - PR

Email: freiremaia@gmail.com - Fone (041) 3653-5151

- XII.** encaminhar e acompanhar o estudante pelo qual é responsável aos atendimentos especializados, solicitados pela instituição de ensino 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.** apresentar à equipe pedagógica, o atestado médico e/ou justificativa, em caso de falta às aulas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
- XV.** denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil, conforme legislação vigente;
- XVI.** prevenir todas as formas de violência no ambiente escolar;
- XVII.** cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art.204 Os pais ou responsáveis serão notificados sobre atrasos no comparecimento do estudante às aulas.

Art.205 Cabe aos pais ou responsáveis pelos estudantes que deixarem de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas no Regimento Escolar tomarem ciência das ações pedagógicas educativas aplicadas, comparecendo, quando convocados pela direção, assinando o registro dos fatos ocorridos envolvendo os estudantes.

Art.206 Em qualquer hipótese, os pais ou responsáveis pelo adolescente, após serem notificados e orientados, poderão acompanhar todo procedimento disciplinar e interpor os recursos administrativos, caso julguem necessário.

Art.207 O ato infracional será apurado pela autoridade policial, com acompanhamento dos pais ou responsáveis dos estudantes envolvidos.



Seção III

Das Proibições

Art.208 Aos pais ou responsáveis é vetado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do estudante pelo qual é responsável, no âmbito da instituição de ensino;
- II. interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula ou acompanhar o estudante durante a aula, sem a permissão do setor competente;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino;
- IV. desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o estudante pelo qual é responsável, discriminando-o ou utilizando-se de violência;
- V. expor o estudante pelo qual é responsável, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade, a situações constrangedoras;
- VI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição de ensino, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- VII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome da instituição de ensino, sem a prévia autorização da direção;
- VIII. comparecer a reuniões ou eventos da instituição de ensino embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias psicoativas ilícitas;
- IX. fumar nas dependências da instituição de ensino;
- X. permitir o uso de aparelhos eletrônicos pelo estudante do qual é responsável, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino-aprendizagem.

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

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



TÍTULO IV

Disposições gerais e transitórias

CAPÍTULO I

Das disposições finais

Art.210 As normas para os estudantes que fazem uso do Internato serão dispostas no Regulamento Interno do Internato.

Art.211 Todas as ações e procedimentos previstos no Regulamento do Internato quanto a aplicação de ações pedagógicas, educativas e disciplinares obedecem rigorosamente ao princípio da legalidade e estão assim dispostas:

I. Título I – Disposições Preliminares

II. Capítulo I – Do Internato

III. Capítulo II – Da Estrutura e Funcionamento Do Internato

IV. Seção I – Do Alojamento

V. Seção II – Do Refeitório e Da Cozinha

VI. Seção III – Da Lavanderia

VII. Seção IV – Da Quadra de Esporte, Dos Jogos de Mesa e Atividades de Lazer;

VIII. Seção V – Dos Projetos e Hora de Treinamentos Curriculares de Contraturno;

IX. Seção VI – Da Sala de Estudos;

X. Seção VII – Da Oferta do CELEM;

XI. Seção VIII – Da Biblioteca;

XII. Seção IX – Do Laboratório de Informática;

XIII. Seção X - Dos Espaços da UDP;

XIV. Seção XI – Das Orientações Pedagógicas e Dos Inspetores

XV. Capítulo III – Dos Direitos

XVI. Capítulo IV – Das Proibições

XVII. Capítulo V – Das ações pedagógicas, educativas e disciplinares aplicadas aos estudantes;

XVIII. Capítulo VI – Do Sistema de Pontuação e Disposições Gerais

XIX. Seção I – Dos Registros;

XX. Seção II – Da Amortização de Pontos

XXI. Seção III – Das Normas



XXII. Seção IV – Da Análise Processual

XXIII. Seção V – Do Requerimento

XXIV. Capítulo VII – Das Disposições Gerais e Transitórias

Parágrafo Único – Todas as normas contidas no Regulamento do Internato serão aprovadas pelo Conselho Escolar;

Art.212 A comunidade escolar deverá acatar e respeitar o disposto no Regimento Escolar, apreciado pelo Conselho Escolar e aprovado pelo NRE, mediante Ato Administrativo.

Art.213 O Regimento Escolar pode ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir, quando da alteração da legislação vigente, sendo as suas modificações orientadas pela SEED, por Adendo de Alteração e/ou de Acréscimo, devendo ser submetido à apreciação do Conselho Escolar, com análise e aprovação do NRE.

Art.214 As normas para os estudantes que fazem uso do Internato serão dispostas no Regulamento do Internato

Art.215 Todos os profissionais em exercício na instituição de ensino e representantes da comunidade escolar (estudantes regularmente matriculados e pais ou responsáveis) devem ter ciência do Regimento Escolar da instituição.

Art.216 Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

Art.217 O presente Regimento Escolar entrará em vigor após à sua homologação, pelo NRE.

Pinhais, 15 de Julho de 2019

Edson Magalhães Blum



**Centro Estadual de Educação Profissional
Newton Freire Maia**
Estrada da Graciosa, nº 7.400, km 20, Parque das Nascentes, Pinhais - PR
Email: freiremaia@gmail.com - Fone (041) 3653-5151

Referências Bibliográficas

Paraná. Secretaria de Estado da Educação. Superintendência da Educação. Departamento de Legislação Escolar.

Fundamentação legal para a elaboração do regimento escolar da educação básica / Secretaria de Estado da Educação. Superintendência da Educação. Departamento de Legislação Escolar. – Curitiba: SEED – Pr., 2017. – 117p
ISBN:978-85-8015-083-4

1. Regimento escolar. 2. Escola pública-Paraná. 3. Gestão escolar. 4. Educação-Paraná. I. Vasconcelos, Annete Elise Siedel, org. II. Silva, Maycon Adriano, org. III. Secretaria de Estado da Educação. Superintendência da Educação. IV. Título.