ESCOLA CIDADÃ INTEGRAL TÉCNICA MONSENHOR JOSÉ DA SILVA COUTINHO

REGIMENTO INTERNO

Esperança - PB

2023

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Somos todos PARAÍBA Governo do Estado
EDUCAÇÃO INOVAÇÃO fazem a Paraíba crescer
ESCOLA CIDADÃ INTEGRAL
3ª GRE

SUMÁRIO

TÍTULO I	**6**
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	**6**
CAPÍTULO I	**6**
DA CARACTERIZAÇÃO, DA CRIAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO	**6**
TÍTULO II	**7**
DOS OBJETIVOS E FINALIDADES	**7**
TÍTULO III	**7**
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	**7**
CAPÍTULO I	**7**
DA DIRETORIA	**7**
CAPÍTULO II	**10**
ÓRGÃOS COLEGIADOS	**10**
CAPÍTULO III	**12**
DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO ESCOLAR	**12**
CAPÍTULO IV	**13**
O ARQUIVO	**13**
CAPÍTULO V	**15**
DOS SERVIÇOS AUXILIARES	**15**
Auxiliar de Serviços Gerais	16
Merendeira	16
Porteiro	16
CAPÍTULO VI	**17**
DA BIBLIOTECA	**17**
TÍTULO IV	**18**
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA	**18**

CAPÍTULO I 18
DA FUNDAMENTAÇÃO CURRICULAR 18
CAPÍTULO II 19
DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR 19
CAPÍTULO III 20
DO ESTÁGIO CURRICULAR 20
CAPÍTULO IV 21
DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DAS CLASSES 21
CAPÍTULO V 21
DO REGIME ESCOLAR 21
CAPÍTULO VI DA MATRÍCULA 23
CAPÍTULO VII 24
DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA 24
CAPÍTULO VIII 25
DA TRANSFERÊNCIA 25
CAPÍTULO IX 26
DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR 26
CAPÍTULO X 27
DAS AVALIAÇÕES 27
CAPÍTULO XI 28
DO SISTEMA DE PROMOÇÃO 28
CAPÍTULO XII 28
DA RECUPERAÇÃO 28
CAPÍTULO XIII 29
DA REPETÊNCIA 29
CAPÍTULO XIV 30
DA ADAPTAÇÃO E EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS 30

CAPÍTULO XV 30

DOS INSTRUMENTOS DE REGISTROS 30

TÍTULO V 31

DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR 31

CAPÍTULO I 31

DO PESSOAL DOCENTE 31

CAPÍTULO II 35

DO PESSOAL DISCENTE 35

CAPÍTULO III 37

DO PESSOAL ADMINISTRATIVO 37

TÍTULO VI 38

DO REGIME DISCIPLINAR 38

CAPÍTULO I 38

DAS FINALIDADES 38

CAPÍTULO II 38

DAS PENALIDADES APLICADAS AO NÚCLEO DISCENTE 38

CAPÍTULO III 42

DO JULGAMENTO DAS TRANSGRESSÕES 42

CAPÍTULO IV 42

DA APRESENTAÇÃO DE RECURSO 42

CAPÍTULO V 43

DA MODIFICAÇÃO NA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES 43

TÍTULO VII 43

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS 43

CAPÍTULO I 44

ASPECTOS GERAIS 44

CAPÍTULO II 44

DAS PENALIDADES APLICADAS AOS FUNCIONÁRIOS 44
CAPÍTULO III 45
DAS NORMAS PECULIARES 45
CAPÍTULO IV 45
PROCESSO DISCIPLINAR ESCOLAR 45
CAPÍTULO V 46
DO PROCESSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO 46
TÍTULO VIII 46
DOS SERVIÇOS AUXILIARES ESPECIAIS 46
CAPÍTULO I 46
DO SERVIÇO DA MERENDA ESCOLAR 46
CAPÍTULO II 47
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS 47

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO, DA CRIAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO

Art. 1° - Este Regimento Escolar está baseado nos dispositivos constitucionais das legislações vigentes, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Estatuto da Criança e do Adolescente e nas normas regimentais básicas aqui estabelecidas.

Art. 2° - A Escola Cidadã Integral Técnica Monsenhor José da Silva Coutinho (ECIT) está situada à Rua Floriano Peixoto, s/n, Município de Esperança - PB. Criado pelo decreto 4.696 de 29/10/68 e publicado no Diário Oficial de 30/10/1968 que autoriza o funcionamento da escola.

Com identificação no Instituto Nacional de Pesquisas (INEP), número 25061720.

Art. 3° - Constitui-se base legal deste Regimento Escolar:

I. Lei Federal Nº 4.717/1965;
II. Lei Federal Nº 8.069/90;
III. Lei Federal N° 9394/96;
IV. Resolução Estadual Nº 188/98;
V. Resolução Estadual Nº 340/2001;
VI. Lei Nº 10.639/03;
VII. Lei Federal Nº 11.161/2005;
VIII. Lei Estadual N°8.294/2007 que altera a 7.983/2006;
IX. Lei nº 11.684, de 2008;
X. Lei Federal Nº. 11.788 /2008;
XI. Lei Estadual Nº 8.538/2008;
XII. Lei Estadual Nº 8.717/2008;
XIII. Lei Estadual Nº 8.728/2009;
XIV. Lei Estadual Nº 9.012/2009;
XV. Lei nº 13.415, de 2017;
XVI. Lei Estadual Nº 11.100/2018;
XVII. Resolução Estadual 120/2020;
XVIII. Portaria Estadual Nº 418/17/04/2020.

Art. 4° - Todos os atos praticados por esta está instituição de Ensino Médio Integral Técnico, para produzir efeitos legais, deverão se caracterizar na forma do Regimento.

TÍTULO II
DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 5° - Além de garantir a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, esta Unidade Escolar tem como objetivo assegurar a todos os cidadãos a oportunidade de consolidar e aprimorar conhecimentos adquiridos no ensino fundamental possibilitando o prosseguimento de estudos, dotando o educando dos instrumentos que lhe permitam continuar aprendendo, tendo em vista o desenvolvimento da compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos (LDB, art. 35, incisos I a IV).

Art. 6° - A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 7º - Conforme art. 4º, parágrafo III do regimento interno das escolas da rede estadual compete à escola "implantar o bem estar físico, social e emocional [...] do adolescente".

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DA DIRETORIA

Art. 8° - A Unidade Escolar Estadual será dirigida por profissionais qualificados legalmente habilitados e nomeados para o cargo de Gestor Escolar, Coordenador Administrativo Financeiro (CAF) e Coordenador Pedagógico (CP) pelo Chefe do Poder Executivo Estadual ou pela autoridade por ele delegada, sendo ou não por meio de escolha realizada pela comunidade escolar, via processo seletivo.

Art. 8° - Compete ao Gestor:

I. Promover uma política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os Corpos Docente, Discente e Administrativo;

II. Pôr em execução o calendário escolar, elaborado pela SEECT e a ele adaptado;

III. Adequar o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar à proposta das Escolas Cidadãs Integrais Técnicas;

IV. Garantir o funcionamento da Escola e o cumprimento dos horários por todos os profissionais;

V. Elaborar e validar, junto a Comissão Executiva das Escolas Cidadãs Integrais, o plano de ação da escola;

VI. Monitorar e garantir a elaboração dos programas de ação da equipe escolar;

VII. Proceder à programação e distribuição de carga horária curricular;

VIII. Elaborar, anualmente, a proposta de escala de férias de seus servidores, a ser encaminhada aos órgãos próprios;

IX. Emitir folhas de frequência dos funcionários da Unidade Escolar;

X. Assinar Atos e portarias disciplinadoras da administração e funcionamento da Unidade Escolar;

XI. Convocar e presidir reuniões dos Órgãos constituídos da Unidade Escolar;

XII. Visar os registros de atividades extraclasses;

XIII. Administrar o pessoal, recursos materiais e financeiros;

XIV. Examinar e aprovar com os demais Órgãos, relatórios apresentados pelos setores estruturais da Unidade Escolar;

XV. Garantir a legalidade, a regularidade e autenticidade da vida escolar dos estudantes;

XVI. Remanejar, segundo as conveniências de serviço pessoal de apoio, respeitando as situações legais;

XVII. Emitir certificados, atestados e guias de transferências, assinando-os conjuntamente com o secretário da Unidade Escolar;

XVIII. Zelar pelo patrimônio físico e material da Escola, da qual é o principal responsável.

Parágrafo Único - É vetado o uso da Escola nos finais de semana para terceiros, a não ser que, mediante documentos, seja liberado e aprovado pela Comissão das Escolas Cidadãs ou Secretaria de Educação do Estado.

XIX. Orientar e administrar o setor econômico-financeiro da Unidade Escolar;

XX. Adotar decisões de emergência em casos não previstos no Regimento, dando ciência, posteriormente, às autoridades superiores;

XXI. Decidir quanto à execução das normas gerais, após ouvir os Órgãos competentes previstos no Regimento;

XXII. Aplicar penalidades disciplinares aos professores, funcionários e estudantes do Estabelecimento, conforme a legislação e segundo as disposições deste Regimento;

XXIII. Baixar portarias e circulares internas;

XXIV. Analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque do material de consumo e merenda escolar;

XXV. Acompanhar o processo pedagógico e o desempenho dos estudantes periodicamente, para fins de avaliação dos mesmos;

XXVI. Garantir meios para reforço e recuperação de conteúdos curriculares para estudantes com defasagem da aprendizagem;

XXVII. Articular e integrar escola/família/comunidade;

XXVIII. Informar os pais ou responsáveis o desempenho escolar dos estudantes, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;

XXIX. Comunicar ao Conselho TUTELAR/MINISTÉRIO PÚBLICO, casos de maus tratos, *bullying*, depreciação e danos ao patrimônio público, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas antes de atingirem 25% do limite total de horas letivas;

XXX. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas de trabalho escolar estabelecidos;

XXXI. Assegurar que, em período integral, os estudantes sejam assistidos pela gestão escolar, bem como seus coordenadores.

Parágrafo Único - O Gestor será substituído pelo Coordenador Administrativo Financeiro (CAF) em sua ausência e impedimentos legais.

Art. 9º - A Gestão terá as seguintes atribuições:

I. Planejar, estabelecer e gerir as atividades destinadas a desenvolver o conteúdo pedagógico, método didático e gestão curricular e administrativa próprias da escola;

II. Articular, acompanhar e intervir na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;

III. Planejar, implantar e acompanhar as ações e seus respectivos resultados conforme o Plano de Ação da unidade de ensino;

IV. Coordenar, anualmente, a elaboração do Plano de Ação da unidade de ensino, alinhado ao Plano de Ação da Secretaria de estado da Educação;

V. Orientar a elaboração dos respectivos Programas de Ação do Coordenador Administrativo-Financeiro, do Coordenador Pedagógico e docentes, bem como orientar a elaboração e o cumprimento das rotinas dos demais servidores;

VI. Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais para a execução do currículo escolar na integralidade da sua Base Nacional Comum Curricular e Parte Diversificada, bem como das atividades de tutoria, de protagonismo e todas aquelas necessárias ao

desenvolvimento dos estudantes, considerados o contexto social da respectiva unidade de ensino e respectivos projetos de vida;

VII. Estabelecer, junto ao Coordenador Pedagógico, as estratégias necessárias ao desenvolvimento do protagonismo no âmbito da unidade de ensino e no universo dos estudantes, entre outras atividades escolares, inclusive por meio de parcerias, submetendo-as aos órgãos competentes;

VIII. Orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades do pessoal docente, técnico e administrativo da respectiva unidade de ensino, acionando para isso os recursos necessários e indicados;

IX. Acompanhar e zelar pelo cumprimento do Regime de Dedicação Docente Integral – RDDI, de 40 (quarenta) horas semanais;

X. Planejar e promover atividades e ações voltadas ao esclarecimento do modelo pedagógico da escola, em consonância ao Projeto Político-Pedagógico, junto aos pais e responsáveis, com especial atenção ao Projeto de Vida dos estudantes;

XI. Acompanhar e avaliar a produção didático-pedagógica dos professores, com vistas aos resultados esperados, alinhados ao Plano de Ação da unidade de ensino;

XII. Sistematizar e documentar as experiências e as práticas educacionais e de gestão específicas, com objetivo de subsidiar a Secretaria de Estado da Educação na expansão do Modelo de Escola Cidadã;

XIII. Atuar como agente difusor e multiplicador das ações pedagógicas e de gestão, conforme os parâmetros fixados pela Secretaria de Estado da Educação;

XIV. Acompanhar a execução dos trabalhos do Coordenador Administrativo-Financeiro; – Deliberar, no âmbito de sua competência, sobre casos omissos.

CAPÍTULO II
ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 10º - Integram os Órgãos Colegiados:

I. Conselho Escolar;

II. Conselho de Classe;

III. Grêmio Estudantil;

IV. Líderes de Turmas.

Art. 11° - O Conselho Escolar tem como competência básica os níveis de participação na análise dos projetos e acompanhar as atividades técnico-pedagógicas e administrativo-financeiras da unidade escolar, de forma a estabelecer relações de compromisso, parceria e corresponsabilidade entre escola e comunidade, visando a melhoria da qualidade de ensino de acordo com o Art. 1°. da Lei n.º 6981/96.

Art. 12° - O Conselho Escolar tomará suas decisões respeitando os princípios e diretrizes da política educacional, da proposta pedagógica da escola e a legislação vigente e poderá elaborar seu próprio estatuto e delegar atribuições a comissões e subcomissões, com a finalidade de dinamizar sua atuação e facilitar a sua organização.

Parágrafo Único - O Conselho Escolar constitui-se em colegiado de natureza consultiva, deliberativa e fiscalizadora, formado por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar através de eleição direta, pelos segmentos na comunidade escolar da seguinte forma:

I. Gestão da Unidade Escolar;
II. Representante do corpo docente e/ou especialista em educação;
III. Representante do corpo discente;
IV. Representante do corpo administrativo;
V. Representante dos pais ou responsáveis;
VI. Representante da Comunidade Escolar.

Art. 13° - O Conselho de Classe, órgão colegiado, de natureza técnico-pedagógica, em funcionamento nesta Unidade Escolar é composto de todos os professores de disciplinas, áreas de estudo ou atividades, dos representantes do Conselho Escolar, dos líderes de turmas, sob a presidência do gestor.

Art. 14° - O Conselho de Classe deve se constituir uma instância democrática de construção onde todos os sujeitos da ação educativa participem e contribuam para revitalização do processo ensino-aprendizagem, assim, o Conselho, a partir de critérios preestabelecidos, analisará todos os aspectos do processo ensino-aprendizagem, tomando decisões fundamentadas em princípios de justiça e coerência que devem estar implícitos no projeto pedagógico da escola.

Art. 15° - O Conselho de Classe reunir-se-á normalmente e de acordo com o número de turmas existentes:

I. Ao fim de cada bimestre;
II. Ao fim do ano letivo regular;

Parágrafo Único - O Conselho de Classe reunir-se-á extraordinariamente, sempre que convocado pela Gestão Escolar.

Art. 16° - Compete ao Conselho de Classe:

I. Avaliar o processo pedagógico da Escola;

II. Dar informação e parecer a respeito dos estudantes, sobre os aspectos pedagógicos;

III. Opinar sobre organização, adequação e aplicação de planos e programas;

IV. Opinar nos processos relativos a suspensões e cadastramento de matrículas de estudantes;

V. Decidir sobre a promoção de cada estudante que não tenha atingido nota para a promoção, na forma deste Regimento;

VI. Realizar avaliação de cada turma sob a coordenação do representante legal.

Art. 17° - Para efeito de deliberação o Conselho levará em conta os seguintes elementos:

I. Assiduidade;

II. Comportamento e conduta geral dentro e fora da sala de aula;

III. Notas obtidas nos componentes curriculares, áreas de estudo, atividades em que for aprovado;

IV. Circunstâncias diversas que tenham interferido para prejudicar o aproveitamento dos componentes curriculares em questão;

V. Conceito geral de que desfruta o estudante.

Art. 18° - Da reunião do Conselho de Classe será lavrada ata com os resultados de cada estudante (sendo aprovado ou reprovado) e deverá ser assinada pelos Professores, Coordenação Pedagógica e Gestão Escolar.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO ESCOLAR

Art. 19° - A secretaria escolar é o setor responsável pela execução das atividades referentes à escrituração escolar, aos arquivos da vida escolar dos estudantes e à documentação relativa ao pessoal em geral, em fichas, livros e pastas.

Art. 20° - A secretaria está sob a responsabilidade de um secretário com habilitação em ensino médio e autorizado pelos órgãos competentes com a capacidade para desempenho das funções.

Art. 21° - São competências do secretário da escola, além de outras que lhe forem conferidas por lei:

I. Responsabilizar-se pela Secretaria, assessorado pelo adjunto de Secretário e por todo o pessoal envolvido no serviço;

II. Documentar e fazer cumprir as leis vigentes em relação ao ensino;

III. Organizar e superintender os serviços de escrituração escolar e os registros relacionados com a administração do pessoal;

IV. Manter organizado e atualizado o cadastramento de todos os servidores lotados na Unidade Escolar;

V. Elaborar conjuntamente com o Gestor e outros Órgãos envolvidos a proposta anual da escala de férias dos servidores lotados na Unidade Escolar;

VI. Supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento ou correspondência, assinando conjuntamente com o Gestor, atestados, transferências, históricos escolares, atas, editais, diplomas ou outros documentos oficiais;

VII. Supervisionar os serviços de escrituração escolar, arquivo ativo e inativo da Unidade Escolar, fichário, assentamento e demais tarefas indispensáveis ao disposto na Legislação Escolar;

VIII. Manter atualizados as pastas individuais dos estudantes, quanto à documentação exigida e a permanente compilação e armazenamento de dados;

IX. Articular-se com Órgãos Técnico-Pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos estudantes, referentes às programações regulares e especiais da Unidade Escolar;

X. Evitar o manuseio por pessoas estranhas ao serviço bem como a retirada de pastas, diários de classe e registros de qualquer natureza do âmbito da Unidade Escolar salvo, quando oficialmente requeridos por Órgãos autorizados;

XI. Executar outras tarefas delegadas pelo Gestor da Unidade Escolar;

XII. Lavrar ata de Colação de Grau.

CAPÍTULO IV
O ARQUIVO

Art. 22° - Denomina-se arquivo o conjunto ordenado de papéis que documentam e comprovam o Registro da vida escolar.

Art. 23° - Os documentos constituem arquivo quando:

I. Encontram-se guardados em satisfatórias condições de segurança;

II. Apresentam-se classificados e ordenados de modo a tornar fácil e rápido a sua localização e consulta.

Art. 24° - O setor de arquivo constará de:

I. Pasta de correspondência expedida;

II. Pasta de correspondência recebida;

III. Pasta de correspondência de assuntos diversos;

IV. Pasta de correspondência com recortes de Diários Oficiais;

V. Pasta de planos de estudos adotados e suas alterações;

VI. Pasta de programas, de acordo com os planos de estudos adotados;

VII. Pasta de planejamento de atividades extraclasse;

VIII. Pasta de relatório de Professores;

IX. Livro de frequência de Atividades Complementares;

X. Livro de posse e exercício de pessoal docente e técnico-administrativo;

XI. Livro de registro de termos de visita de autoridades pedagógicas;

XII. Livro de atas de reuniões do Conselho de Professores, Conselho de Classe e reuniões pedagógicas.

Art. 25° - Arquivo morto é constituído de toda a documentação da vida escolar, que não se encontra em movimentação ativa do ano em curso, constituindo material de consulta e informação.

Parágrafo Único - O Arquivo Morto deverá obedecer aos mesmos dispositivos, no que tange à organização do arquivo ativo.

Art. 26° - O Setor de protocolo será organizado com toda a documentação referente à entrada e saída de documentos e correspondências.

Art. 27° - O Setor de protocolo constará de:

I. Livro de protocolo de entrada;

II. Livro de protocolo de saída;

III. Livro de registro de expedição de Certificados e Diplomas.

CAPÍTULO V
DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 28° - Entende-se por serviços auxiliares aqueles responsáveis pela execução das tarefas de natureza burocrática de manutenção e conservação do patrimônio, de segurança do funcionamento da Unidade Escolar e de articulação com diferentes órgãos escolares, na prestação de serviços gerais e de natureza eventual.

Parágrafo Único - São considerados Serviços Auxiliares:

I. Almoxarifado;

II. Pessoal de apoio (Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Porteiro, Inspetor**)**

III. Vigilância.

Art. 29° - O Almoxarifado, subordinado ao Gestor, é o órgão encarregado da requisição, recebimento, conferência, registro de entrada e saída de material necessário ao funcionamento da Escola.

Art. 30° - O Almoxarifado contará com pessoal próprio, sendo as funções de almoxarife desempenhadas por funcionário qualificado ou, na falta deste, um funcionário designado pela Gestão.

Art. 31° - Compete ao Almoxarife:

I. Receber, conferir, armazenar e distribuir material permanente e de consumo;

II. Providenciar, em tempo hábil, o levantamento das necessidades de material;

III. Organizar e manter em ordem o Almoxarifado, de modo a permitir:

a) A separação para pronta entrega de material requisitado;

b) A guarda do material recebido;

c) A verificação periódica do estado do material de fácil deterioração.

IV. Organizar e manter atualizada a escrituração do Almoxarifado:

a) Efetuando o registro das entradas e saídas do material;

b) Elaborando os níveis de estoque;

c) Elaborando os balancetes mensais;

d) Mantendo o registro atualizado do patrimônio da Escola.

V. Inventariar, anualmente os bens patrimoniais e estoque de material de consumo;

VI. Preparar e conferir documentos relativos ao Almoxarifado a serem apresentados mensalmente ao Gestor da Unidade Escolar;

VII. Executar outras tarefas de sua área de atuação que lhes forem atribuídas pelo Gestor;

VIII. O Almoxarifado funcionará nos horários e nos turnos de funcionamento da Escola, de modo a atender a todos os seus serviços.

Art. 32° - O pessoal de apoio tem as seguintes atribuições:

Auxiliar de Serviços Gerais

I. Zelar pelo ambiente da escola e de suas instalações;

II. Cumprir as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;

III. Conservar o patrimônio escolar;

IV. Utilizar o material de limpeza sem desperdício e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição de produtos;

V. Coletar o lixo de todos os ambientes de estabelecimento de ensino, dando-lhes o devido destino, conforme exigências sanitárias;

VI. Realizar pequenas manutenções no ambiente escolar;

VII. Contribuir com serviços gerais de acordo com a necessidade da escola.

Merendeira

I. Zelar pela limpeza e organização da cozinha e dispensa;

II. Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;

III. Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;

IV. Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;

V. Verificar a validade dos produtos e avisar com antecedência ao coordenador administrativo financeiro;

VI. Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;

VII. Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;

VIII. Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;

IX. Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha;

X. Contribuir com serviços gerais de acordo com a necessidade da escola.

Porteiro

I. Organizar entrada e saída dos alunos;

II. Controlar a entrada e saída dos pais, responsáveis e demais representantes da comunidade escolar;

III. Realizar pequenas manutenções no ambiente escolar;

IV. Abrir e fechar a unidade escolar nos horários determinados pela gestão;

V. Contribuir com serviços gerais de acordo com a necessidade da escola.

Inspetor

I. Controlar a movimentação dos alunos no recinto da escola e em suas imediações;

II. Participar das atribuições decorrentes do regimento escolar e exercer as específicas da sua função;

III. Fiscalizar se os discentes estão gazeando aula;

IV. Comunicar ao trio gestor quando determinada turma está sem a presença dos docentes;

V. Contribuir com serviços gerais de acordo com a necessidade da escola.

Art. 33° - A Segurança tem as seguintes atribuições:

I. Zelar pela segurança do prédio, equipamentos, materiais, funcionários, educandos da unidade escolar e demais membros da comunidade;

II. Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade;

III. Observar atentamente toda área da unidade escolar sob sua responsabilidade;

IV. Estar atento para que as dependências da unidade escolar não sejam danificadas;

V. Permitir a entrada de pessoas nas dependências da unidade escolar, somente após identificação;

VI. Registrar no livro de registro de ocorrências;

VII. Recorrer à autoridade policial, quando necessário.

CAPÍTULO VI
DA BIBLIOTECA

Art. 34° - A Biblioteca constitui uma fonte de informação e consulta para os professores e razão do estudo, leitura e pesquisa para os estudantes.

Art. 35° - A função do Bibliotecário deve recair sempre em profissional de formação específica, designada pelo Secretário de Educação.

Parágrafo Único - Na falta do bibliotecário, a Gestão designará para exercer as suas funções um funcionário com habilidades para o cargo.

Art. 36° - A Biblioteca reger-se-á por regulamento próprio aprovado pela Gestão, e funcionará nos turnos correspondentes ao funcionamento da Escola.

Art. 37° - É competência do Bibliotecário:

I. Permanecer no recinto da Biblioteca durante o horário de seu funcionamento;

II. Organizar, classificar e catalogar os livros sob sua guarda;

III. Cumprir e fazer cumprir o regulamento da Biblioteca;

IV. Incentivar e orientar os estudantes nas consultas, leituras e pesquisas;

V. Apresentar, anualmente, o relatório geral e inventário dos livros;

VI. Propor ao Gestor a aquisição de livros e outras publicações;

VII. Organizar coleções de gravuras e recortes de revistas;

VIII. Estimular os estudantes a frequentarem outras Bibliotecas da cidade;

IX. Promover concursos literários de modos a incentivar a integração entre estudantes;

X. Manter correspondência com outras Bibliotecas para fins de atualização dessas suas responsabilidades;

XI. Controlar a entrada e saída de livros da Biblioteca, registrando-os em livro próprio;

XII. Cumprir, no âmbito de suas atribuições, as determinações do Gestor e cooperar com o Coordenador Pedagógico e demais Professores.

TÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I
DA FUNDAMENTAÇÃO CURRICULAR

Art. 38º - O currículo dos cursos ofertados na modalidade de ensino integral técnico, terá uma base nacional comum, parte diversificada e base técnica observada a legislação específica para cada curso ofertado.

Art. 39° - A organização didática da Unidade Escolar para o Ensino Médio Integral Técnico, abrange todas as atividades curriculares seguindo o nível e modalidade de oferta educacional, com base em uma estrutura técnico-pedagógica do Sistema Estadual de Educação e da Unidade Escolar, atendidas nas disposições contidas neste Regimento.

Art. 40° - A Secretaria Estadual da Educação, através dos seus órgãos competentes, em articulação com as Unidades Escolares, definirá a estrutura dos serviços técnico-pedagógicos, desenvolvendo as funções de Administração Central e das Unidades Escolares, de acordo com suas peculiaridades e com a modalidade educacional ofertada.

Art. 41° - Uma vez analisados pelo órgão competente, os currículos serão anexados a este Regimento, passado a ser parte integrante do mesmo.

Parágrafo Único - Os currículos só poderão ser alterados mediante solicitação à Gerência de Currículo, através da proposta da Escola, consubstanciada no plano Escolar e referente ao ano letivo seguinte.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR

Art. 42° - Os currículos do Ensino Médio devem ter uma base nacional comum a ser complementada em cada sistema de ensino e estabelecimento escolar, por uma parte diversificada, exigida pelas características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e do alunado.

§1° - Os currículos a que se refere o caput devem abranger, obrigatoriamente o estudo da língua portuguesa e da matemática, o conhecimento do mundo físico e natural e da realidade social e política, especialmente do Brasil.

§2° - O Ensino da Arte constituirá componente curricular obrigatório, nos diversos níveis da educação básica, de forma a promover o desenvolvimento cultural dos estudantes.

§3° - A Educação Física, integrada à proposta pedagógica da Escola, é o componente curricular obrigatório da Educação Básica, ajustando-se às faixas etárias e às condições da população escolar, sendo facultativa aqueles que se encaixam no Art. 26 §3º de Lei 10.793 de 01/12/2003.

§4° - O Ensino da História do Brasil levará em conta as contribuições de diferentes culturas e etnias para a formação do povo brasileiro, especialmente das matrizes indígenas, africanas e europeias.

§5° - Na base diversificada do currículo serão incluídas as disciplinas: Eletivas, Avaliação Semanal, Estudo Orientado, Projeto de Vida, Pós Médio, Práticas Experimentais, Tutoria, Protagonismo Juvenil, Nivelamento de Português e Matemática.

§6º A partir do ano de 2019 foram incluídos os cursos Técnicos de Contabilidade e de Manutenção e Suporte em Informática para o desenvolvimento de habilidades profissionais do estudante.

§7º A partir do ano de 2022, com a implantação do Novo Ensino Médio agora constam os seguintes componentes para a formação básica para o trabalho: Educação Tecnológica e Midiática, Intervenção Comunitária, Inovação Social e Científica, Empresa Pedagógica, Higiene e Segurança do Trabalho e Informática Básica.

CAPÍTULO III
DO ESTÁGIO CURRICULAR

Art. 43° - Os conteúdos curriculares da Educação Básica observarão ainda as seguintes diretrizes:

I. A difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;

II. Consideração das condições de escolaridade dos estudantes neste estabelecimento;

III. Orientação para o trabalho;

IV. Promoção do desporto educacional e apoio às práticas desportivas não formais.

Art. 44° - O currículo do ensino médio será composto pela Base Nacional Comum Curricular e por itinerários formativos, que deverão ser organizados por meio da oferta de diferentes arranjos curriculares, conforme a relevância para o contexto local e a possibilidade dos sistemas de ensino, a saber:

I. Linguagens e suas tecnologias;

II. Matemática e suas tecnologias;

III. Ciências da natureza e suas tecnologias;

IV. Serão incluídas a Filosofia e a Sociologia como disciplinas obrigatórias em todas as séries do ensino médio

V. Ciências humanas e sociais aplicadas;

VI. Formação técnica e profissional.

§1° - A organização das áreas de que trata o caput e das respectivas competências e habilidades será feita de acordo com critérios estabelecidos em cada sistema de ensino.

§2° Os conteúdos, as metodologias e as formas de avaliação serão organizadas de tal forma que, ao final do ensino médio, o educando demonstre:

I. Domínio dos princípios científicos e tecnológicos que presidem a produção moderna;

II. Conhecimento das formas contemporâneas de linguagem;

III. Domínio dos conhecimentos de Filosofia e Sociologia necessária ao exercício da cidadania.

IV. O domínio das competências e habilidades dos cursos de Contabilidade ou de Manutenção e Suporte em Informática, relativo à escolha do estudante.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DAS CLASSES

Art. 45° - As salas de aula serão organizadas, tematizadas de acordo com as disciplinas e áreas afins.

§1° - O número de estudantes por turma deverá respeitar, sempre que possível, os seguintes limites no Ensino Médio em Tempo Integral com o mínimo de 20 e o máximo de 35 estudantes.

§2° - Em casos especiais, o Gestor da UEE manterá as turmas com número inferior ou superior aos limites estabelecidos neste artigo.

Art. 46° - O Gestor da Unidade Escolar deverá propor à Secretaria de Educação, a criação ou instalação de salas de aula sempre que a demanda for maior do que a capacidade instalada e Serviços de Educação Especial, quando necessário.

§1° - A proposta de que trata esse artigo deverá ser encaminhada através de expediente oficial, acompanhada dos dados necessários à comprovação do que foi solicitado.

§2° - Os Serviços de Educação Especial, citado neste artigo, poderão também ser criados por indicação da Gerência de Ensino sempre que constatada sua necessidade.

§3° - O encaminhamento da proposta deverá ocorrer no ato da matrícula.

§4º Em casos extraordinários, quando houver necessidades identificadas no decorrer do ano.

CAPÍTULO V
DO REGIME ESCOLAR

Art. 47° - No Regime Escolar deve-se programar o processo de escolarização, devendo ser elaborado pelo pessoal técnico-administrativo e docente da escola abrangendo todo o Plano de Ação da Escola.

Art. 48° - A proposta política pedagógica da Escola deve ser expressa em seu Projeto construído coletivamente pela comunidade escolar e integrante do Plano de Ação da Escola.

Art. 49° - O Projeto Político Pedagógico da Escola deve ser estruturado e executado a partir das seguintes etapas:

I. Elaboração da justificativa, diagnóstico e análise da situação atual da Escola, tais como: a) Ambiente escolar;

b) Aprendizagem dos estudantes;

c) Dificuldades encontradas em cada disciplina, turma, série e nível de ensino;

d) Dificuldade dos professores;

e) Necessidade de capacitação;

f) Resultados positivos e negativos das metodologias e estratégias utilizadas no processo de ensino;

g) Outras necessidades identificadas para se efetivar o processo ensino-aprendizagem.

II. Fundamentação teórica, através de:

a) Organização da sala de aula;

b) Ênfase nos recursos utilizados;

c) Atividades propostas;

d) Instrumentos de avaliação;

e) Intervenção didática;

f) Relação entre a comunidade escolar:

III. Definição de objetivos amplos e metas;

IV. Estruturação do calendário escolar;

V. Seleção das ações estratégicas;

VI. Acompanhamento e avaliação;

VII. Protagonismo juvenil;

VIII. Formação para a vida;

IX. Formação de competências para o século XXI;

X. Formação acadêmica de excelência;

XI. Tutoria;

XII. Compreensão do Projeto de Vida como centralidade do programa.

Art. 50º - O ano letivo será dividido em dois períodos de aulas entre os quais haverá um período de recesso.

Parágrafo Único - Caberá à Gerência Regional de Educação aprovar a adaptação feita no Calendário Escolar.

CAPÍTULO VI DA MATRÍCULA

Art. 51° - O processamento da matrícula será anualmente estabelecido por Portaria do Secretário da Educação.

Art. 52° - Os estudantes aprovados, pertencentes à Unidade Escolar, terão sua matrícula automática desde que confirme nos prazos fixados pela Portaria da Secretaria da Educação sua continuidade na Escola.

Art. 53° - A matrícula será requerida pelo responsável legal do estudante menor de idade, ou pelo próprio estudante maior de idade, nos prazos fixados pelo cronograma estabelecido por Portaria da Secretaria da Educação.

Art. 54° - Será considerado legalmente matriculado o estudante que tiver requerido sua matrícula, preenchido os requisitos legais e obtido o competente deferimento da Gestão Escolar, com os consequentes assentamentos nos instrumentos de registros próprios.

Art. 55° - São requisitos legais para matrícula de estudantes novos e transferidos:

I. Histórico Escolar (original e cópia) e ficha de acompanhamento;
II. Certidão de Registro Civil ou Cédula de Identidade (original e cópia);
III. CPF (original e cópia);
IV. Fotos 3x4 atualizadas;
V. Comprovante de residência atualizado;
VI. Comprovante da Bolsa Família (Na condição de benificiário);
VII. Termo de Compromisso com a educação integral;
VIII. Cartão do SUS.

§1° - Na forma de legislação vigente, deverá ser aceito, excepcionalmente, Atestado de Conclusão firmado pela direção da Unidade Escolar.

§2° - Não sendo apresentado o Histórico Escolar, no prazo de 60 (sessenta dias), a UEE deverá adotar as providências cabíveis.

§3º - Em casos de estudantes com necessidades especiais e/ou restrições alimentares anexar laudo médico atualizado.

Art. 56° - Determina que o estudante na faixa etária de 14 a 18 anos para o Ensino Médio Técnico em Tempo Integral tenha prioridade para a matrícula.

Art. 57° - A matrícula no Ensino Médio Técnico em Tempo Integral será assegurada, prioritariamente, ao candidato que tenha concluído o Ensino Fundamental, em Escola Pública ou conveniada com o Governo, mediante confirmação no Histórico Escolar ou do Atestado de Conclusão.

Art. 58° - No ato da matrícula ou no decorrer do ano letivo o estudante e seu responsável assinarão o Termo de Compromisso, no qual:

§1º Compromete-se a zelar e preservar o patrimônio escolar - prédio, muros, salas, sanitários, áreas de circulação, mobiliário, equipamentos, materiais e outros bens, ressarcindo a escola por quaisquer danos que venha a causar, assim como cumprir e se adequar aos requisitos das ECI e ECIT;

§2º- Liberação do direito de imagem que autoriza o uso das imagens dos estudantes, para fins pedagógicos e de divulgação das atividades da instituição de ensino.

CAPÍTULO VII
DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

Art. 59° - O estudante poderá ter sua matrícula cancelada nos seguintes casos:

I. Por requerimento do interessado (se maior de idade) ou responsáveis legais;

II. Por iniciativa do estabelecimento quando constatada falta grave, apurada mediante inquérito disciplinar na forma regimental com anuência dos órgãos competentes;

III. Por determinação superior, conforme legislação especial aplicável a cada caso;

IV. Pelo Gestor da Unidade Escolar, a pedido do interessado, quando o estudante, em relação às atividades programadas deixar de comparecer ao mínimo de frequência exigido.

Parágrafo Único - No caso do inciso IV do artigo anterior, deverá a Secretaria do Estabelecimento comunicar ao estudante, pais ou responsáveis, o quadro de frequência e a possibilidade do cancelamento da matrícula.

CAPÍTULO VIII
DA TRANSFERÊNCIA

Art. 60° - A transferência é a passagem do estudante de um para outro estabelecimento de ensino.

Art. 61° - A transferência do estudante de um para outro estabelecimento far-se-á pelo núcleo comum fixado em âmbito nacional, exceto em casos especiais.

Art. 62° - Será concebida a transferência do estudante sempre que solicitada por esse, ou pelo responsável, no caso do estudante menor de idade, no decorrer do período letivo, antes do início do processo de avaliação da última unidade letiva.

Parágrafo Único - Fica mantida a proibição de transferência após o início do processo de avaliação da última unidade letiva para outro estabelecimento de ensino, exceto em casos extraordinários.

Art. 63° - Quando o estudante for transferido durante o ano letivo, deverão constar em sua ficha escolar, as informações relativas aos estudos já realizados:

I. Aproveitamento em cada componente do plano curricular relativo ao período cursado;

II. Significados dos símbolos usados para exprimir conceitos de avaliação;

III. Frequência e carga horária em cada disciplina, área de estudos ou atividades.

Art.64° Considerando a modalidade Integral de Ensino fica vedada a transferência para outro turno tendo em visto a nova redação

Art. 65° - A matrícula do estudante transferido só será concebida mediante a apresentação da respectiva guia no original, vedada a utilização de qualquer outro documento.

Parágrafo Único - Só serão aceitas transferências e históricos escolares se os mesmos contiverem o número do ato de autorização de funcionamento e/ou reconhecimento da escola de origem bem como assinaturas do Gestor e Secretário com os respectivos números de registros ou autorização.

Art. 66° - Caso se verifique irregularidades, deverá o estabelecimento, receber o estudante, promover a regularização dentro de 60 dias, nos termos da Resolução vigente e deste Regimento.

Art. 67° - O estudante transferido deverá se adaptar ao Regimento do Estabelecimento de destino.

Art. 68° - As notas de aproveitamento, até a época da transferência, são atribuições exclusivas do estabelecimento de origem do educando, não podendo ser ajustadas ou modificadas.

Art. 69° - É vedada ao Estabelecimento de Ensino a iniciativa de transferir o estudante para outro estabelecimento por motivo de reprovação ou outros não justificáveis.

Art. 70° - Cabe ao Estabelecimento receber o estudante transferido, verificar seu currículo e decidir que matérias, áreas de estudo ou disciplinas exigem adaptações.

CAPÍTULO IX
DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Art. 71° - A verificação do rendimento escolar está associada ao controle de assiduidade, à avaliação processual do desempenho do estudante, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os resultados finais.

Art. 72° - Na avaliação do aproveitamento, a se expressar em notas de (0 a 10) preponderará os aspectos qualitativos sobre os quantitativos. No tocante à modalidade Cidadã Integral Técnica, os mesmos critérios serão adotados às disciplinas da Base Curricular Comum e Base Técnica. No que se refere à Base Diversificada, os critérios de avaliação e aplicação de notas serão apenas de aspectos qualitativos.

§1° - Entende-se por aspecto qualitativo aquele revelado pelo estudante no processo ensino e aprendizagem, no domínio de habilidades e competências, ou na execução de atividades desenvolvidas, de modo a sentir-se o nível crescente do seu desenvolvimento.

§2° - Entende-se por aspecto quantitativo, o resultado obtido pelo estudante mediante o volume de conteúdos e de atividades programadas e desenvolvidas.

Art. 73° - A avaliação da aprendizagem na escola deverá ser desenvolvida como parte integrante da prática pedagógica, pautada nas seguintes bases:

I. **Diagnóstica** - O ato de avaliar tem caráter investigativo e de levantamento de informações sobre o processo ensino-aprendizagem. Permite levantar hipóteses, identificar as relações entre os integrantes do processo e as causas que interferem na aprendizagem, possibilitando reorientar as ações para alcance dos objetivos.

II. **Processual/Contínua** - O ato de avaliar é processual, obedece a procedimentos ordenados, isto é, organiza o modo como vai se realizar esta ação e ocorre paralela ao processo ensino-aprendizagem. Deve ocorrer durante as práticas do cotidiano da sala de aula.

III. **Cumulativa** - A visão cumulativa permite considerar cada aspecto progressivo da produção do conhecimento, entendendo que os conhecimentos não se isolam no tempo e no espaço, uma vez construídos se acumulam, se ampliam e facilitam o processo de novas aprendizagens.

IV. **Participativa/Emancipatória** - Possibilita uma prática democrática, em que todos os sujeitos envolvidos emitem opiniões e analisam criticamente fatos e conhecimentos.

Art. 74° - Durante o ano letivo, o estudante obterá quatro (04) médias de avaliação do aproveitamento escolar correspondente a quatro períodos, duas em cada semestre.

§1° - Para as turmas dos cursos técnicos, o estudante obterá uma (01) média de avaliação do aproveitamento escolar referente às disciplinas semestrais.

CAPÍTULO X
DAS AVALIAÇÕES

Art. 75º - A avaliação é concebida como um instrumento de gestão do ensino e da aprendizagem e deve demonstrar até que ponto as intenções educativas e os objetivos dos educadores, em todos os níveis, foram alcançados.

I. Na modalidade Cidadã Integral Técnica, serão realizadas avaliações semanais e periódicas, com datas predeterminadas pela Comissão das Escolas Cidadãs Integrais Técnicas, setor pedagógico;

II. A Avaliação Semanal deve ocorrer uma vez por semana, nas terças-feiras, no 4º e 5º horário. A avaliação deve ser composta por um bloco de vinte questões objetivas, com cinco opções de resposta (A, B, C, D, E) e acompanhada por um gabarito para as respostas. Em caso de segunda chamada - reposição ou recuperação – , deve ser subjetiva, aplicada pelo professor da disciplina em sua aula, composta de dez questões;

III. As avaliações semanais devem ser aplicadas por, pelo menos, dois professores em cada turma. Todos os professores da unidade de ensino devem se envolver na aplicação da avaliação semanal, exceto os professores da base técnica que estão em atividades de planejamento. Ficando a cargo da coordenação pedagógica criar um calendário com um rodízio (se possível) para que todos os professores sejam aplicadores;

IV. O Estudo Orientado deve acontecer em duas horas/aulas semanais (100 minutos), uma hora/aula acontecerá nas terças-feiras, no 3º horário, antecedendo o horário da Avaliação Semanal. A outra hora/aula deve estar disposta ao longo da semana, de maneira que não esteja em extremidades (5º ou 9º horários, por exemplo);

V. As disciplinas eletivas acontecem no período de duas horas/aulas semanais (100 minutos), nas segundas-feiras, nos 4º e 5º horários. O modelo de avaliação é determinado pelo professor em conjunto com a Equipe Pedagógica.

Parágrafo único: A avaliação deve possibilitar o ajuste do apoio pedagógico adequado às características e necessidades de cada um dos estudantes e se comprometer com a melhoria contínua dos processos de aprendizagem e dos resultados.

CAPÍTULO XI
DO SISTEMA DE PROMOÇÃO

Art. 76° - Considera-se aprovado o estudante que obtiver vinte e oito (28) pontos no somatório das quatro unidades, obtendo média final sete (7,0).

Art. 77° - Para a promoção do estudante será exigida a presença em 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas obrigatórias do período letivo regular, acrescentada, para cada estudante, as horas referentes às disciplinas que adicionalmente venha a cursar.

§1° - O estudante, ao faltar mais de 25% da carga horária total obrigatória de cada disciplina, fica automaticamente reprovado em todas as disciplinas.

§2° - Em casos especiais como atestado médico ou licença maternidade, o estudante que faltar mais de 25% no ano letivo regular, terá direito às provas de reposição.

Art. 78° - As disciplinas integrantes da parte diversificada do currículo não devem, sob nenhuma hipótese, se constituírem impedimento para a promoção do estudante para a série seguinte. A Unidade Escolar poderá optar por uma das alternativas abaixo:

I. Progresso do estudante para a série seguinte;

II. Discussão e aprovação pelo Conselho de Classe;

Art. 79° - Encerrado o ano letivo, cumprido o calendário escolar, o estabelecimento disponibilizará os resultados finais, mencionando por Componente Curricular, frequência, média de avaliação e menção aprovado ou reprovado, bem como entregará o resultado final dos estudantes aos pais ou responsáveis legais.

CAPÍTULO XII
DA RECUPERAÇÃO

Art. 80° - A Recuperação tem por objetivo resgatar o estudante de insuficiências verificadas e seu aproveitamento como orientação e acompanhamento de estudos de acordo com os dados concretos da situação do educando.

§1° - Nos casos de insuficiência no rendimento escolar, compete obrigatoriamente à escola proporcionar estudos de recuperação, seguidos de avaliação.

§2° - A avaliação qualitativa da unidade não será abolida da recuperação, em casos excepcionais.

§3° - Os estudos de recuperação previstos neste caput, não impedirão que o estabelecimento volte a proporcioná-los após o término do ano letivo, somente em casos excepcionais.

Art. 81° - Os estudos obrigatórios de recuperação, previsto neste artigo devem ser objeto de planejamento especial contendo:

I. Objetivos próprios definidos segundo as deficiências dos estudantes a recuperar;

II. Conteúdos e atividades adequadas às deficiências a recuperar;

III. Duração estabelecida em termos de número de aulas e atividades professor e estudantes, determinadas pelas deficiências a recuperar.

Art. 82° - As aulas de revisão para o exame final de cada disciplina deverão seguir o Calendário Escolar definido pela Secretaria de Educação, compreendendo todas as atividades dadas durante o ano letivo da referida matéria.

Art. 83° - O estudante, após os estudos de recuperação, que não obteve 28 pontos ao final do 4º bimestre, será submetido ao exame final, sabendo-se que estará aprovado, por componente curricular, o estudante que obtiver, no mínimo, cinco (5,0), na média final.

Art. 84° - O estudante irá para o Conselho de Classe Promocional caso tenha sido reprovado, porém se o estudante entregar a prova em branco ou tirar nota zero no exame final ele será automaticamente reprovado.

CAPÍTULO XIII
DA REPETÊNCIA

Art. 85° - O estudante que não alcançar 75% do total de horas obrigatórias, por disciplina, do período letivo regular, será retido na mesma série.

Art. 86° - O estudante que não alcançar média cinco (5,0) após o exame final e que não for aprovado pelo Conselho de Classe, será retido na mesma série.

CAPÍTULO XIV
DA ADAPTAÇÃO E EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS

Art. 87° - Entende-se por adaptação, o processo pelo qual a unidade escolar procura ajustar os estudos dos estudantes transferidos, ao seu currículo pleno, respeitando o núcleo comum e os estudos de caráter opcional de idêntico ou equivalente valor formativo.

Art. 88° - A adaptação do estudante deverá processar-se de maneira metódica e progressiva por meio de atividades prescritas pelo estabelecimento, com o objetivo de ajustá-lo à sua organização curricular e padrões de estudos.

Art. 89° - Entende-se por equivalência de estudos a declaração de que componentes curriculares oferecidos na escola de origem apresentam idêntico ou equivalente valor formativo em relação a diferentes componentes curriculares, constantes do currículo da escola a que o estudante se vincula.

Art. 90° - Na adaptação de estudante transferido de uma habilitação para outra, será exigido que fossem cursadas as disciplinas dos cursos profissionalizantes, que não o tenham sido, a fim de completar o currículo da nova habilitação, aproveitados os estudos do núcleo comum.

Parágrafo Único - Neste caso serão adotados os mesmos critérios previstos no artigo anterior.

CAPÍTULO XV
DOS INSTRUMENTOS DE REGISTROS

Art. 91° - São instrumentos de Registro das atividades escolares:

I. Diário online; Sistema E-Saber Paraíba (https://esaber-professor.see.pb.gov.br/auth)
II. Fichas individuais;
III. Atas de resultados finais;
IV. Livro de Atas de reuniões dos Conselhos;
V. Livro de ocorrência
VI. Termos de visitas;
VII. Ficha de tutoria
VIII. Histórico Escolar;

TÍTULO V
DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

Art. 92° - A organização escolar compreende as normas disciplinares, devendo definir os direitos e deveres, do pessoal administrativo, especialista, docentes e discentes, com

finalidade de aprimorar o ensino ministrado e a formação do educando, instituindo assim o Código de Ética da Escola (normas e regras).

CAPÍTULO I
DO PESSOAL DOCENTE

Art. 93° - O corpo docente se constitui de todos os professores do estabelecimento e que são nomeados pelo órgão mantenedor e designados pelo Secretário da Educação, mediante critérios estabelecidos em Decretos e Portarias.

Art. 94° - Os Professores que exercem as funções que lhes são inerentes, além do diploma devidamente registrado, devem possuir registro do MEC ou autorização, conforme legislação em vigor.

Art. 95º - Os professores serão orientados e supervisionados pelo Coordenador Pedagógico.

Art. 96º - Os professores serão orientados e supervisionados por um professor que assumirá a função de Coordenador de Área.

Art. 97° - São direitos dos Professores:

I. Comparecer às reuniões ou concursos relacionados com a atividade docente que lhe sejam pertinentes;

II. Buscar aperfeiçoamento com especialização ou escolarização em instituições nacionais e estrangeiras;

III. Ter liberdade na formação do plano de sua disciplina, junto ao departamento competente, indicar livros e autores;

IV. Ter autonomia na escolha do método de ensino a ser adotado, na formulação das questões adotadas na verificação da aprendizagem, em conformidade com as diretrizes operacionais das ECIT;

V. Gozar do respeito da Gestão, colegas e de quantos trabalham na Escola;

VI. Ser recebido pela equipe Gestora quando necessitar;

VII. Participar da proposta pedagógica da Escola;

VIII. Propor a Gestão medidas que objetivem o aprimoramento do ensino, da avaliação, da administração e da disciplina;

IX. Serem ouvidos em suas reclamações e pedidos;

X. Reunir-se no recinto da Escola, desde que sem prejuízo das atividades letivas para tratar de assuntos de ensino;

XI. Concorrer à eleição para representante nas comissões, instituições auxiliares desde que habilitados conforme legislação específica;

XII. Exigir tratamento e respeito condignos e compatíveis com a sua missão de educador;

XIII. Participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento que visem a melhoria do seu rendimento no processo educativo.

Art. 98° - É vedado ao professor dentro do recinto da Escola:

I. Participar de atividades e movimentos que atentem contra os direitos humanos;

II. Aplicar penalidades aos estudantes, como suspensão e/ou transferência;

III. Fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiros;

IV. Entrar atrasado em classe ou dela sair antes do cumprimento do horário de aula, salvo por motivo devidamente justificado;

V. Desrespeitar os estudantes, no que diz respeito às suas convicções religiosas e políticas, suas condições sociais e econômicas, sua nacionalidade, cor e suas capacidades individuais e intelectuais;

VI. Fumar no espaço escolar;

VII. Retirar equipamentos da escola sem autorização da Gestão;

VIII. Apresentar posturas que comprometam o trabalho escolar;

IX. Ausentar-se da escola durante o período do trabalho sem autorização da Gestão;

X. Dispensar a classe antes do horário de término da aula.

XI. Repetir notas, automaticamente, sob qualquer pretexto ou para qualquer efeito. (conforme regimento estadual art. 32, inciso 12)

Art. 99° - São deveres do Professor:

I. Manter a boa ordem em sua classe e promover a participação do estudante no processo de aprendizagem;

II. Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano de Ação Escolar; Plano de Intervenção Pedagógica e Projeto Político Pedagógico;

III. Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do Estabelecimento de Ensino, em consonância com os Guias de Aprendizagem e Programas de Ação;

IV. Comparecer pontualmente às aulas;

V. Manter o Sistema E-Saber atualizado;

VI. Zelar pela aprendizagem dos estudantes;

VII. Estabelecer estratégias de recuperação para os estudantes de menor rendimento;

VIII. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

IX. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

X. Realizar tutoria;

XI. Participar dos eventos previstos nos calendários estadual e interno.

Art. 100° - São atribuições do Professor:

I. Desenvolver e implementar bimestralmente o seu Programa de Ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagens que se pretende atingir, ajustando periodicamente de acordo com a necessidade;

II. Planejar e executar seu papel pedagógico de forma colaborativa e cooperativa, objetivando o cumprimento do plano de ação ECIT;

III. Planejar, desenvolver e atuar na parte diversificada do currículo vigente;

IV. Incentivar e oferecer apoio para as atividades de protagonismo juvenil;

V. Realizar, em caráter irrevogável, a totalidade das 40 (quarenta) horas semanais de trabalho pedagógico coletivo e individual no ambiente da ECIT;

VI. Atuar em atividades de tutoria aos estudantes;

VII. Participar, obrigatoriamente, das orientações técnico-pedagógicas relativas à sua atuação na escola e dos cursos de formação continuada ofertados pela Secretaria de Educação ou entidades por ela apontadas para esse fim;

VIII. Auxiliar, a critério do Gestor, e conforme diretrizes da Secretaria de Estado da Educação, nas atividades de orientação técnico pedagógicas desenvolvidas no âmbito da escola;

IX. Elaborar guias de aprendizagem, sob a orientação do coordenador Pedagógico e Coordenador de área;

X. Produzir material didático pedagógico em sua área de atuação e na conformidade do modelo pedagógico próprio da ECIT;

XI. Substituir, na própria área de conhecimento, ou fora dela, sempre que necessário, os professores da escola em suas ausências e impedimentos legais;

XII. Participar do planejamento

XIII. de área, que ocorrerá em dia determinado por diretriz da Secretaria de Estado da Educação; Assumir a Coordenação de Área quando houver compatibilidade de carga horária, de acordo com recomendação do Coordenador Pedagógico.

Art. 101º - São atribuições do Coordenador Pedagógico:

I. Auxiliar o gestor da unidade de ensino na execução do projeto político-pedagógico de acordo com o Plano de Ação;

II. Desenvolver o projeto pedagógico de acordo com o currículo, os programas de ação e os guias de aprendizagem;

III. Orientar as atividades dos professores em horas de trabalho pedagógico coletivo e individual, assegurando a execução das suas respectivas agendas de estudo;

IV. Orientar os professores na elaboração e monitorar a execução dos guias de aprendizagem;

V. Organizar as atividades de natureza interdisciplinar e multidisciplinar, de acordo com o plano de ação;

VI. Auxiliar na produção didático-pedagógica, em conjunto com os professores da escola;

VII. Avaliar e sistematizar a produção didático-pedagógica;

VIII. Coordenar o trabalho dos coordenadores de área;

IX. Auxiliar a gestão escolar no diálogo com a comunidade escolar, pais/responsáveis e estudantes mediante necessidade e demanda existente;

X. Apoiar o Diretor da unidade de ensino nas atividades de difusão e multiplicação do modelo pedagógico e de gestão pedagógica, conforme os parâmetros fixados pelos órgãos centrais da Secretaria Estadual de Educação;

XI. Organizar, entre os membros do corpo docente da respectiva unidade de ensino, a realização das substituições dos professores, em áreas afins, nos seus impedimentos legais e temporários, salvo nos casos de licenças previstas em lei;

XII. Elaborar, anualmente, o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos;

XIII. Responder pela direção da escola, em caráter excepcional e somente em termos operacionais, em ocasional ausência do Diretor e/ou Coordenador Administrativo Financeiro.

Art. 102º - São atribuições dos professores Coordenadores de Área:

I. Elaborar e executar o seu Programa de Ação com os objetivos, metas e resultados a serem atingidos;

II. Orientar e acompanhar os professores de sua área na elaboração dos Programas de Ação e dos Guias de Aprendizagem;

III. Executar, como etapas contínuas do trabalho pedagógico, o planejamento, a execução, a checagem e a avaliação das ações previstas no Programa de Ação, sensibilizando e envolvendo todos os segmentos da comunidade escolar;

IV. Orientar as atividades dos professores em horas de trabalho pedagógico coletivo e individual;

V. Organizar as atividades de natureza interdisciplinar de acordo com o Plano de Ação da Escola;

VI. Participar da reunião semanal com o Coordenador Pedagógico para a avaliação do trabalho com professores das áreas de conhecimento e discutir atividades de natureza interdisciplinar;

VII. Organizar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, a agenda de planejamento/estudo semanal com os professores, por área de conhecimento;

VIII. Elaborar e desenvolver atividades de estudo destinadas às reuniões das áreas de conhecimento;

IX. Elaborar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, os horários das aulas dos professores, das atividades curriculares e das avaliações;

X. Garantir o cumprimento da Agenda Bimestral da escola;

XI. Garantir o cumprimento da carga horária estabelecida pela Secretaria Estadual de Educação;

XII. Elaborar o cronograma de atendimento e realização das práticas nos Laboratórios de Informática, Biologia e Química, Física e Matemática.

CAPÍTULO II
DO PESSOAL DISCENTE

Art. 103° - Pessoal discente são todos os estudantes regularmente matriculados neste Estabelecimento sujeito ao disposto neste regimento, devendo os pais ou responsáveis dele tomar conhecimento, obrigando-se ao seu cumprimento.

Art. 104° - São direitos do estudante:

I. Ser informado sobre o horário, Guias de aprendizagem Regimento Escolar, PPP e PIP;

II. Ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparação nem preferência;

III. Ser respeitado em suas convicções religiosas;

IV. Ser orientado em suas dificuldades de aprendizagem;

V. Participar das aulas de recuperação;

VI. Participar de atividades para verificação de aprendizagem;

VII. Ser ouvido em suas queixas ou reclamações;

VIII. Receber seus trabalhos e tarefas devidamente corrigidos e avaliados;

IX. Defender-se quando acusado de qualquer infração, assistido por seu responsável;

X. Apresentar sugestões à gestão do estabelecimento de ensino;

XI. Receber tratamento com respeito, atenção e cortesia pela gestão, professores, funcionários e colegas;

XII. Participar das atividades escolares, sociais, cívicas, recreativas e clubes de protagonismo, destinados à sua formação e promovidos pela escola;

XIII. Concorrer à representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e nos órgãos representativos dos estudantes.

Art. 105º - São deveres dos estudantes:

I. Comparecer pontualmente às aulas, provas e a outras atividades, preparadas pelo professor ou pelo estabelecimento;

II. Tratar com civilidade os servidores da Escola bem como os colegas;

III. Colaborar na preservação do patrimônio escolar;

IV. Justificar sua ausência;

V. Atender a convocação da Gestão e dos Professores;

VI. Comparecer às aulas devidamente uniformizados, caso o Estado forneça o fardamento; caso não seja fornecido, o estudante deverá vir com roupa apropriada para o ambiente escolar, calça jeans e camisa com manga. (Revisar)

VII. Indenizar os danos, a partir da deliberação da instância do conselho escolar, a que der causa, tanto para o estabelecimento quanto para os servidores da escola e demais estudantes;

VIII. Respeitar seus superiores, colegas e funcionários;

IX. Zelar pelo nome do estabelecimento e prestigiar as iniciativas do mesmo;

X. Portar-se com dignidade dentro do estabelecimento;

XI. Utilizar a carteirinha de estudante para fins de identificação;

XII. Cumprir a proposta pedagógica do Estabelecimento de Ensino e dos componentes curriculares.

XIII. Cumprir pelo menos 75% de presença em cada componente curricular.

CAPÍTULO III
DO PESSOAL ADMINISTRATIVO

Art. 106° - Pessoal Administrativo são todos os funcionários que prestam serviços à Administração Escolar, assim relacionado:

I. Coordenador (a) Administrativo Financeiro;

II. Secretário Escolar;

III. Assistente Administrativo;

IV. Inspetor de Ensino;

V. Agente de Portaria;

VI. Vigia.

Art. 107° - Pessoal de Apoio são todos os funcionários que prestam serviços de apoio a Administração Escolar, assim relacionado:

I. Auxiliar de Serviços Gerais;

II. Agente de Apoio – Merendeira.

Art. 108° - Os funcionários considerados como "Pessoal de Apoio" têm suas funções definidas no Estatuto dos Funcionários Públicos e na Consolidação das Leis Trabalhistas.

Art. 109° - O pessoal administrativo é admitido mediante contrato individual de trabalho, devendo submeter-se, em suas atividades funcionais, ao disposto neste Regimento, sob orientação e supervisão do Coordenador Administrativo Financeiro.

Art. 110° - O pessoal administrativo tem direitos, prerrogativas e deveres, emanados da legislação estatutária ou trabalhista e dos dispositivos regimentais que forem aplicáveis.

Parágrafo Único - Servidores contratados por tempo determinado terão suas funções definidas conforme necessidade da Escola.

Art. 111° - São atribuições do Coordenador (a) Administrativo Financeiro:

I. Auxiliar a Gestora na elaboração do Plano de Ação da escola;

II. Realizar planejamento, execução e prestação de contas de verbas advindas do Poder Executivo, juntamente aos Conselhos responsáveis;

III. Executar medidas de conservação do imóvel da escola, suas instalações, mobiliário e equipamentos;

IV. Administrar os recursos humanos e materiais da escola, zelando pelo bom funcionamento da unidade de ensino;

V. Administrar conflitos no espaço escolar;

VI. Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias com o Conselho Escolar e demais segmentos da unidade de ensino;

VII. Elaborar, anualmente, o seu Programa de Ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos;

VIII. Assumir a gestão escolar na ausência da Gestora, bem como substituí-la nos casos de impedimentos legais e temporários, quando a mesma não se fizer presente.

TÍTULO VI
DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES

Art. 112° - O Regime Disciplinar terá a finalidade de aprimorar o Ensino, a formação do educando, o bom funcionamento dos trabalhos escolares e o respeito mútuo entre os membros da comunidade escolar, para obtenção dos objetivos previstos neste Regimento.

§1º - A penalidade disciplinar é uma punição de caráter educativo que visa à preservação da disciplina escolar, elemento básico indispensável à formação integral do estudante.

CAPÍTULO II
DAS PENALIDADES APLICADAS AO NÚCLEO DISCENTE

Art. 113° - As penalidades, nos limites de competência do Estabelecimento de Ensino, deverão ser aplicadas aos estudantes de acordo com a gravidade da transgressão disciplinar cometida, sendo assim discriminadas:

I. Advertência oral;

II. Advertência por escrito;

III. Suspensão temporária de todas as atividades ou disciplinas, variando de dois a cinco dias úteis;

IV. Transferência, depois de deliberação do Conselho Escolar, ou na ausência desse, do conselho de classe.

§1º - As penalidades serão aplicadas pelo Gestor, excetuando as dos incisos I e II do Artigo, que poderão também ser aplicadas por professores, e a do inciso I, que poderá ser aplicada por outros servidores no exercício de suas funções, sendo, porém, da Gestão do Estabelecimento

de Ensino a responsabilidade pela apuração dos fatos e aplicação de sanções dos incisos III e IV.

§2º - A aplicação de qualquer penalidade de que trata o Artigo implicará, além do registro em documento próprio (Livro Ata ou Livro de Ocorrência), na comunicação oficial ao estudante ou seu responsável, quando menor de idade, aos órgãos competentes, se necessário, e posterior arquivamento na pasta individual do estudante.

§3º - A aplicação das sanções será individualizada e proporcional à gravidade da infração.

§4º - Será garantido ao estudante, por seu intermédio, ao pai ou responsável, recurso à sanção aplicada, junto à Gestão do Estabelecimento de Ensino bem como direito de ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

§5º - Qualquer dano patrimonial causado pelo estudante ao Estabelecimento de Ensino ou a terceiros, dentro deste, será objeto de reparação pecuniária, independentemente das sanções disciplinares.

§6º - As transgressões disciplinares classificam-se em:

a) **Leves**: são aquelas que não chegam a comprometer os aspectos pedagógicos e escolares, situando-se exclusivamente no âmbito da instituição

b) **Médias**: são aquelas que atingem os aspectos de disciplinas e/ou comprometem o bom andamento dos trabalhos escolares;

c) **Graves**: são aquelas que atentam contra os direitos humanos e o patrimônio público.

Art. 114° - Os casos mencionados nos incisos do Artigo 109 não poderão conflitar com a legislação vigente e sempre resguardando:

a) O direito à ampla defesa e recursos a órgãos superiores, quando for o caso;

b) Assistência dos pais ou responsáveis, no caso de estudantes com idade inferior a dezoito anos.

Art. 115° - A transferência de que trata o inciso IV, do artigo 109, terá para o Estabelecimento de Ensino o caráter de remoção de uma unidade para outra de acordo com as sugestões emanadas pelo Conselho Escolar ou Conselho de Classe.

§1º - Será aplicada ao estudante no final do ano letivo, como mecanismo de ajuda, objetivando ajustá-lo à realidade escolar, depois de ouvido o Conselho Escolar ou, na ausência deste, o Conselho de Classe.

§2º - Será aplicada, compulsória, a qualquer época do ano, com base em reincidência nas transgressões ou na gravidade de falta cometida.

Art. 116º - A pena de Advertência será oral ou por escrito e destina-se a transgressões leves.

Art. 117º - A pena de Suspensão temporária de todas as atividades ou disciplinas, será por escrito, por reincidência nas situações constantes do Artigo anterior.

Art. 118° - A pena de Suspensão será aplicada ao estudante que incorrer em reincidência das transgressões anteriores ou pela maior gravidade da falta cometida.

§1º - A pena de Suspensão será de até 05 (cinco) dias consecutivos.

§2º - Em cumprimento da pena de Suspensão, o estudante receberá falta nas atividades e perderá as avaliações que forem realizadas no período, sem direito de obtê-las ao retornar.

Art. 119º – São qualificadas como faltas graves as cometidas nas dependências e imediações do Estabelecimento de Ensino, desde que devidamente comprovadas:

I. Atentar contra a integridade física de outrem;

II. Agredir física ou moralmente qualquer integrante do corpo docente, discente, funcionários, ou pessoa civil;

III. Atentar contra a vida de outrem;

IV. Utilizar ou subtrair indevidamente objetos ou valores alheios;

V. Ingerir bebidas alcoólicas;

VI. Consumir qualquer tipo de droga ilícita;

VII. Manter relações sexuais ou praticar atos libidinosos;

VIII. Portar arma de fogo ou arma branca;

IX. Faltar com a verdade;

X. Utilizar-se de materiais pertencentes à escola, retirar ou tentar retirar ou deles servir-se, sem a respectiva autorização da gestão ou responsável;

XI. Instigar os colegas ao cometimento de transgressões disciplinares;

XII. Assinar pelo responsável legal documento que deva ser destinado à Escola;

XIII. Rasurar, violar ou alterar o conteúdo de documentos em benefício próprio ou de outrem.

Art. 120° - São qualificadas como faltas médias as cometidas nas dependências e imediações do Estabelecimento de Ensino, desde que devidamente comprovadas:

I. Ter em seu poder, introduzir, ler ou distribuir, dentro do Estabelecimento de Ensino, publicações, estampas ou jornais que atentem contra os direitos humanos e a ordem pública;

II. Praticar jogos ilegais, jogos não aconselháveis para a faixa-etária ou desafios propostos em redes sociais ou apostas;

III. Propor ou aceitar transações de qualquer natureza, exceto nas disciplinas empreendedoras com autorização prévia;

IV. Ausentar-se do Estabelecimento de Ensino em horário da sua atividade escolar;

V. Deixar de realizar tarefas atribuídas pelo Professor ou Coordenador;

VI. Sujar salas ou qualquer dependência do Estabelecimento de Ensino;

VII. Danificar quaisquer materiais pertencentes ao Estabelecimento de Ensino.

VIII. Atentar contra os direitos humanos com palavras, gestos e atos;

IX. Travar discussões ofensivas com seu colega;

X. Espalhar boatos ou notícias falsas ou tendenciosas;

XI. Fumar, usar, cheirar, injetar, aplicar ou ingerir, qualquer tipo de substância ilícita, dentro do Estabelecimento de Ensino;

XII. Não entregar à Coordenação ou Gestão qualquer objeto encontrado nas dependências do Estabelecimento de Ensino, que não lhe pertença;

XIV. Deixar de devolver, no prazo fixado, livros da biblioteca ou outros materiais pertencentes ao Estabelecimento de Ensino;

XV. Deixar de entregar ao responsável legal, documento que lhe foi encaminhado pelo estabelecimento de Ensino;

XVI. Utilizar aparelhos sonoros portáteis, de telefonia celular e/ou similares durante as atividades pedagógicas, sem a autorização prévia do professor.

Art. 121° - São qualificadas como faltas leves as cometidas nas dependências e imediações do Estabelecimento de Ensino, desde que devidamente comprovadas:

I. Sair da sala de aula sem autorização do professor ou responsável pela atividade;

II. Perturbar o estudo do (s) colega (s), com ruídos ou brincadeiras;

III. Comparecer às atividades pedagógicas sem levar o material necessário;

IV. Fazer ou provocar excessivo barulho em qualquer dependência do Estabelecimento de Ensino;

V. Chegar atrasado a qualquer atividade curricular;

VI. Utilizar-se, na sala, de qualquer publicação não permitido à faixa-etária ou que promova a violação dos direitos humanos ou propaganda político-partidária, a sua atividade escolar;

VII. Arrancar páginas dos livros e/ou cadernos, pintá-los ou rabiscá-los, de forma a tirar sua originalidade.

Art. 122º - A suspensão do estudante às aulas formalizar-se-á por documentação assinada pela gestão do Estabelecimento de Ensino e deverá ser entendida não só como um ato puramente punitivo, mas também como um período para a escola pensar num meio mais

eficiente para solucionar o problema, assim como em casos mais graves, para resguardar a integridade da comunidade escolar e do próprio estudante.

CAPÍTULO III
DO JULGAMENTO DAS TRANSGRESSÕES

Art. 123º - O julgamento da transgressão deve ser precedido de análise que considere:

I. A pessoa e o comportamento anterior do transgressor;

II. As causas que a determinaram;

III. A natureza dos fatos ou atos que a envolvem;

IV. As consequências que dela possam advir.

§1º - Transgressões disciplinares são quaisquer violações dos preceitos de ética, dos deveres e obrigações escolares, das regras de convivência social e dos padrões de comportamento dos estudantes.

CAPÍTULO IV
DA APRESENTAÇÃO DE RECURSO

Art. 124º - Assiste ao estudante ou ao seu responsável, o direito de pedir reconsideração de ato, toda vez que se julgar prejudicado, ofendido ou injustiçado.

§1º - O pedido de reconsideração de ato deve ser feito até 05 (cinco) dias úteis, depois de aplicada a penalidade, sendo dirigida ao Gestor do Estabelecimento de Ensino ou Superior Hierárquico.

§2º - A critério de quem publicou a penalidade, bem como superior hierárquico, poderá a punição ser anulada, relevada, atenuada ou agravada de acordo com as normas presentes nesse Regimento.

CAPÍTULO V
DA MODIFICAÇÃO NA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

Art. 125º - A modificação da penalidade imposta pode ser realizada pela autoridade que a aplicou ou por ordem superior e competente, quando tiver conhecimento de fatos que recomendem tal procedimento.

I. Anulação;

II. Relevação;

III. Atenuação;

IV. Agravação.

Art. 126º - A anulação da penalidade deverá ocorrer quando for comprovada injustiça, arbitrariedade ou ilegalidade na sua aplicação.

Parágrafo Único - A anulação da penalidade acarreta automaticamente cancelamento de toda e qualquer anotação ou registro nos assentamentos do estudante, acerca dos fatos.

Art. 127º - A relevação da penalidade consiste na suspensão do cumprimento da penalidade imposta e poderá ser concedida quando ficar comprovado que foram atingidos os objetivos visados com a aplicação da penalidade, independentemente do tempo a cumprir.

Parágrafo Único - A relevação da penalidade não acarreta no cancelamento dos pontos negativos, permanecendo os mesmos registrados nos assentamentos do estudante.

Art. 128º - A atenuação ou agravação de penalidade consiste na transformação da penalidade proposta ou aplicada em uma menos ou mais rigorosa, respectivamente, se assim o exigir o interesse da disciplina e da ação educativa do punido.

Parágrafo Único – A atenuação e agravamento de penalidade só poderá ocorrer dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data em que a autoridade tomar conhecimento da penalidade aplicada, resguardando o direito ao contraditório por parte do estudante ou seu responsável.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I
ASPECTOS GERAIS

Art. 129º - As normas escolares elaboradas pelo Estabelecimento de Ensino terão por finalidade:

I. Ajustar a realidade do estabelecimento ao presente Regimento;

II. Assegurar autonomia administrativa e pedagógica ao estabelecimento de ensino;

III. Complementar as normas gerais do presente Regimento de acordo com a filosofia do Estabelecimento de Ensino.

Art. 130º - É vedada ao Estabelecimento de Ensino toda e qualquer manifestação discriminatória.

Art. 131º - É vedada a cobrança de taxa ou contribuição a qualquer título ou com qualquer finalidade, nos Estabelecimentos de Ensino Públicos Estaduais e em regime de convênio, exceto para fins pedagógicos e de forma facultativa.

Art. 132º - É vedada a manifestação político-partidária de qualquer natureza no interior do Estabelecimento de Ensino.

Art. 133º -É atribuído ao estudante portador de deficiências físicas ou necessidades especificas, o tratamento adequado a sua particularidade, bem como aos estudantes em estado de gravidez, desde que comprovado por laudo médico e/ou outras documentações.

Parágrafo Único – O estudante que se enquadrar nos casos previstos neste Artigo pode realizar exercícios domiciliares com acompanhamento da Unidade Escolar para compensar a ausência às aulas em caso de afastamento, comprovado com laudo médico e/ou outras documentações

Art. 134º - A lotação de recursos humanos nos Estabelecimentos de Ensino e nas Unidades Administrativas deverá obedecer à portaria de lotação anual.

Parágrafo Único – Nos demais casos, deverão ser obedecidas as normas e portarias específicas.

Art. 135º - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento, serão resolvidos pelo Gestor da Unidade Escolar junto ao Conselho Escolar, no que lhe couber e, nos casos de conflito ou de interpretação de normas, serão ouvidos a Gerência Regional de Ensino, se necessário, os demais órgãos próprios da Secretaria de Educação do Estado.

CAPÍTULO II
DAS PENALIDADES APLICADAS AOS FUNCIONÁRIOS

Art. 136° - Aos funcionários poderão ser aplicadas pelo Gestor as seguintes penalidades:

I. Advertência;

II. Suspensão;

III. Disponibilidade a 3º Gerência;

IV. Disponibilidade a Empresa prestadora de serviço.

&1° - Sofrerá a penalidade o funcionário que:

I. Faltar com o devido respeito aos seus superiores hierárquicos;

II. Demonstrar descaso e incompetência no serviço;

III. Ter procedimento incompatível com as funções que exerce;

IV. Faltar ao serviço sem licença previamente concedida.

CAPÍTULO III
DAS NORMAS PECULIARES

Art. 137° - São normas peculiares aos Professores:

I. Fica vedado ministrar cursos aos estudantes neste Estabelecimento de Ensino com finalidades financeiras;

II. Fica vedado o tratamento, em classe, de assuntos que atentem contra os direitos humanos;

III. Fica vedada a utilização de meios imperiosos e desrespeitosos no trato cotidiano com os membros da comunidade escolar.

CAPÍTULO IV
PROCESSO DISCIPLINAR ESCOLAR

Art. 138° - O Processo Disciplinar Escolar será constituído de uma comissão de 03 (três) Professores, sendo um deles mestre do estudante.

Art. 139° - Deverá haver prazo marcado pelo Gestor para finalizar o Processo Disciplinar e receber a sua Conclusão.

Art. 140° - O estudante durante o Processo Disciplinar deverá permanecer no Estabelecimento até a conclusão do mesmo para tomar conhecimento do resultado, com direitos amplos de defesa.

CAPÍTULO V
DO PROCESSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO

Art. 141° - O Processo Disciplinar destina-se a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas funções ou relacionada com as atribuições do seu cargo.

Art. 142° - O Processo Disciplinar Administrativo, quando necessário, deve ser instaurado por Portaria do Secretário da Educação.

Art. 143° - O Processo Disciplinar Administrativo será conduzido por uma comissão designada pelo Secretário da Educação, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Paraíba.

TÍTULO VIII
DOS SERVIÇOS AUXILIARES ESPECIAIS

Art. 144° - Denominam-se Serviços Especiais, aqueles, com planejamento e funcionamento globais da Escola visando reforçar metas educacionais de interesse curricular e comunitário.

Art. 145° - São Órgãos Auxiliares Especiais:

I. Serviço de merenda escolar;
II. Serviço de apoio didático;
III. Colegiado de Líderes;
IV. Grêmio Estudantil.

CAPÍTULO I
DO SERVIÇO DA MERENDA ESCOLAR

Art. 146° - O serviço da merenda escolar deverá ser norteado por profissional qualificado de acordo com as orientações da secretaria de educação:

I. Obedecendo aos padrões de higiene;
II. Seguindo procedimentos de segurança alimentar e nutricional;
III. Expondo diariamente o cardápio;
IV. Oferecendo três refeições diárias: (lanches da manhã, almoço e lanche da tarde).

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 147° - No primeiro dia de aula de cada ano, deverá realizar-se a solenidade de abertura do ano letivo.

Art. 148° - Só terão ingresso no interior da Unidade Escolar os estudantes, no horário de suas aulas, os professores, os funcionários ou outras pessoas com permissão expressa do Gestor ou a convite.

Art. 149° - Nos dias de datas comemorativas, a Unidade Escolar poderá promover por si, ou em colaboração com Autoridades ou Instituições locais, festejos comemorativos.

Art. 150° - O estudante que casar deverá apresentar certidão de casamento na secretaria da Escola, caso haja a alteração do seu nome.

Art. 150ºA - Em caso de estudantes que tenham feito retificação do nome oficial, deverão apresentar a nova documentação para a secretaria da escola.

Art. 151° - Os estudantes gestantes ou com necessidades especificas, impedido de se locomover pelos motivos previstos na lei, terão direito como compensação à ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da Escola.

Art. 152° - O presente Regimento deverá ser do conhecimento dos Professores, estudantes, funcionários e toda comunidade a quem pertence à Escola. Deverá ficar em local de fácil acesso e manuseio.

Art. 153° - Os casos omissos neste Regimento poderão ser alocados sempre que o exigir o aperfeiçoamento no processo educativo respeitando a legislação vigente, submetendo-se à aprovação do Setor competente da Secretaria de Ensino da Secretaria da Educação.

Art. 154º - Este Regimento poderá ser modificado sempre que houver necessidade de alteração a bem do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 155º - Este Regimento entrará em vigor a partir de sua aprovação pelo Conselho Estadual de Educação.

Esperança, 06 de fevereiro de 2023.

José Cícero Do Bú	**Rafaela Mendonça de A. Vasconcelos**
PRESIDENTE DO CONSELHO ESCOLAR	**GESTORA ESCOLAR**