



SUMÁRIO

PREÂMBULO	v
TÍTULO I	1
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	1
CAPÍTULO I	1
DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE	1
CAPÍTULO II.....	1
DAS FINALIDADES	1
CAPÍTULO III.....	2
DOS OBJETIVOS E MODALIDADE.....	2
TÍTULO II	3
DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	3
CAPÍTULO I	4
DA COMPOSIÇÃO	4
SEÇÃO I.....	5
DO CONSELHO ESCOLAR	5
SEÇÃO II	6
DA EQUIPE DE DIREÇÃO	6
Seção III.....	10
Dos Órgãos Colegiados de Representação.....	10
da Comunidade Escolar	10
SEÇÃO IV	11
Seção V	13
Da Equipe Pedagógica	13
Seção VI	18
Da Coordenação de Curso	18
Seção VII	19
Da Coordenação de Estágio	19
Seção VIII.....	21
Da Equipe Docente	21
Seção IX	24
Da Equipe Técnico Administrativa e dos Assistentes de Execução	24
Seção X.....	25
Da Secretaria.....	25
Seção XI	32
Da Equipe Auxiliar Operacional.....	32
TÍTULO III	37
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	37
PARA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - MODALIDADE INTEGRADA AO ENSINO MÉDIO	37
Seção I	38
Dos Níveis e Modalidades de Ensino da Educação Básica.....	38
Seção II	39
Dos Fins e Objetivos da Educação Básica	39
de cada nível e Modalidade de Ensino	39
Seção III.....	39
Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento	39
Seção IV	47
Da Matrícula	47
Princípios gerais.....	47
Seção V	48
Da Matrícula de Ingresso	48
Seção VI	50
Do Processo de Classificação	50



Seção VII	51
Do Processo de Reclassificação	51
Seção VIII	51
Da Transferência	51
Seção IX	55
Da Progressão Parcial	55
Seção X	55
Da Freqüência	55
Seção XI	57
Da Avaliação da Aprendizagem, de Recuperação de Estudos e da Promoção	57
Seção XII	60
Do Aproveitamento de Estudos	60
Seção XIII	61
Da Adaptação	61
TÍTULO IV	62
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	62
PARA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - MODALIDADE SUBSEQÜENTE AO ENSINO MÉDIO – REGIME DE MATRÍCULA SEMESTRAL	62
CAPÍTULO I	62
DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DOS CURSOS, SUA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	62
Seção I	68
Da Matrícula	68
Seção II	75
Da Freqüência	75
Seção III	76
Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção	76
Seção IV	79
Do Aproveitamento de Estudos	79
Seção V	81
Da Adaptação	81
TÍTULO V	82
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	82
PARA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - MODALIDADE SUBSEQÜENTE AO ENSINO MÉDIO – REGIME DE MATRÍCULA POR DISCIPLINA	82
CAPÍTULO I	82
DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DOS CURSOS, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	82
Seção I	88
Da Matrícula	88
Seção II	93
Da Transferência	93
Seção III	97
Da Freqüência	97
Seção IV	97
Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção	97
Seção V	100
Do Aproveitamento de Estudos	100
TÍTULO VI	102
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	102
CAPÍTULO I	102
DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DOS CURSOS, SUA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	102
Seção I	103
Dos Níveis e Modalidades de Ensino da Educação Básica	103
Seção II	103
Dos Fins e Objetivos da Educação Básica	103
de cada nível e Modalidade de Ensino	103
Seção III	104



Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento	104
Seção IV	110
Da Matrícula	110
Princípios gerais.....	110
Seção V	112
Da Matrícula de Ingresso	112
Seção VI	113
Do processo de Classificação.....	113
Seção VII	114
Do processo de Reclassificação	114
Seção VIII.....	114
Da Transferência.....	114
Seção IX	118
Da Progressão Parcial	118
Seção X.....	118
Da Frequência.....	118
Seção XI	120
Da Avaliação da Aprendizagem, de Recuperação de Estudos e da Promoção	120
Seção XII	123
Do Aproveitamento de Estudos	123
Seção XIII.....	123
Da Adaptação.....	123
TÍTULO VII.....	125
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA PARA A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL –	
PROCEDIMENTOS COMUNS A TODAS AS MODALIDADES	125
Seção I	125
Da Revalidação e Equivalência	125
Seção II	126
Da Regularização da Vida Escolar	126
Seção III.....	128
Do Calendário Escolar	128
Seção IV	128
Dos Registros e Arquivos Escolares	128
Seção V	129
Da Eliminação de Documentos Escolares	129
Seção VI	130
Da Avaliação Institucional.....	130
Seção VII	131
Dos Espaços Pedagógicos.....	131
Seção VIII.....	133
Da Responsabilidade e Autenticidade.....	133
Seção IX	133
Da Certificação	133
TÍTULO VIII.....	134
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR	134
CAPÍTULO I	134
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS DOCENTES, EQUIPE PEDAGÓGICA E DIREÇÃO	
.....	134
CAPÍTULO II.....	134
DA EQUIPE DE DIREÇÃO, DA EQUIPE PEDAGÓGICA E DO CORPO DOCENTE.....	134
Seção I	134
Dos Direitos	134
Seção II	135
Dos Deveres	135
Das Proibições	137
CAPÍTULO III.....	138



DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE TÉCNICOADMINISTRATIVA,	138
ASSISTENTES DE EXECUÇÃO E DA EQUIPE AUXILIAR	138
OPERACIONAL	138
Seção I	138
Dos Direitos	138
Seção II	139
Dos Deveres	139
Seção III	140
Das Proibições	140
CAPÍTULO IV	141
DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES DISCIPLINARES DOS	141
ALUNOS	141
Seção I	141
Dos Direitos	141
Seção II	143
Dos Deveres	143
Seção III	145
Das Proibições	145
Seção IV	146
Das Ações Educativas, Pedagógicas e Disciplinares	146
CAPÍTULO V	148
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS	148
Seção I	148
Dos Direitos	148
Seção II	149
Dos Deveres	149
Seção III	150
Das Proibições	150
TÍTULO VII	151
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	151
CAPÍTULO I	151
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	151



PREÂMBULO

O Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba foi criado pelo Decreto n.º 10.888, de 11 de janeiro de 1941 e autorizado inicialmente com o nome de Instituto Técnico de Agronomia, Veterinária e Química do Paraná, autorizado a ministrar cursos técnicos de Química, Metalurgia e Desenho Técnico.

Pelo Decreto n.º. 295, de 27 de dezembro de 1944, foi reconhecido como Instituto de Química do Paraná e passou a funcionar no Colégio Estadual do Paraná, ganhando autonomia didática e administrativa, com a denominação de Instituto Técnico de Química Industrial. No ano de 1959, criou-se o curso de Meteorologia, no ano de 1960, criou-se as Habilitações de Eletrotécnica, Agrimensura e Pontes e Estradas.

Pelo Decreto Estadual n.º. 31.666, de 29 de agosto de 1960, passa a denominar-se Instituto Politécnico Estadual.

No ano de 1974, criou-se o curso de Técnico em Saneamento.

Em 24 de novembro de 1982, pelo Decreto 3.095, a Secretaria de Estado da Educação autorizou o Ensino de 1º Grau, com grade curricular de sondagem de aptidão.

Através da Resolução n.º. 2.977, de 19 de agosto de 1983, a Secretaria de Estado da Educação do Paraná - SEED - reconheceu e regulamentou os cursos de Ensino Médio Técnico, com Habilitação Plena em: Agrimensura, Eletrotécnica, Química, Saneamento e o 1º Grau regular

A Resolução n.º. 2.418/2001 altera a nomenclatura para Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba.



Os cursos técnicos foram implantados pelos pareceres e autorizações de funcionamento abaixo descritos:

CURSO	PARECER	RESOLUÇÃO
Química Industrial Integrado ao Ensino Médio	369/05 CEE	1743/05 SEED
Eletromecânica Integrado ao Ensino Médio	198/05 CEE	162/05 SEED
Meio Ambiente Integrado ao Ensino Médio	203/05 CEE	1619/05 SEED
Eletromecânica Subseqüente	177/05 CEE	1618/05 SEED
Química Industrial Subseqüente	178/05 CEE	1623/05 SEED
Eletrônica Integrado ao Ensino Médio	571/06 DEP-SEED	1140/07 SEED
Eletrônica Subseqüente	570/06 DEP-SEED	1139/07 SEED
Construção Civil Integrado ao Ensino Médio	573/06 DEP-SEED	1138/07 SEED
Construção Civil Subseqüente	572/06 DEP-SEED	1137/07 SEED

À partir de 17/01/09 o Regimento Escolar do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba passa a vigorar com a seguinte redação:



TITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE

Art. 1º - O Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba situa-se à Rua Frederico Maurer nº. 3015, Bairro Boqueirão - CEP 81.670-020, Curitiba, Estado do Paraná, mantido pelo Governo do Estado do Paraná e administrado pela Secretaria de Estado da Educação, nos termos da Legislação em vigor e regidos por este Regimento Escolar.

Parágrafo Único - O Regimento Escolar disposto no "caput" deste artigo, tem a finalidade de assegurar a unidade filosófica, político-pedagógica, técnica, estrutural e funcional do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, preservada a sua flexibilidade didática.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 2º - O Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, tem por finalidade, atender ao disposto nas Constituições Federal e Estadual e na Lei de Diretrizes e Bases, para ministrar a **Educação Profissional Técnica de Nível Médio**, com organização curricular integrada e subseqüente ao Ensino Médio, observando a legislação e as normas especificamente aplicáveis.

Art. 3º - O Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba oferecerá aos seus alunos serviços educacionais com base nos seguintes princípios, emanados das Constituições Federal e Estadual:

- I. igualdade de condições para acesso e permanência na escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;



- II. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar, divulgar o pensamento, a arte e o saber;
- III. gratuidade do ensino;
- IV. valorização dos profissionais do ensino;
- V. gestão democrática;
- VI. garantia de uma educação básica unitária;
- VII. formação de técnicos para o exercício de atividades especializadas de nível médio;
- VIII. utilização de metodologias e tecnologias educacionais adequadas às habilitações técnicas propostas;
- IX. atendimento da demanda de alunos voltada às necessidades de formação técnica conforme as exigências do mercado de trabalho;
- X. incentivo a exploração do método científico;
- XI. fornecimento de instrumentos para que se formem indivíduos com o objetivo de compreender as estruturas do mundo onde vivem.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS E MODALIDADE

Art. 4º - O Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, considerando as modalidades ofertadas - integrada e subsequente ao ensino médio, tem os seguintes objetivos:

- I. efetuar a ação educacional, valorizando a ética e a formação de atitudes no sentido de liberdade com responsabilidade;
- II. preparar o aluno para utilização dos recursos científicos e tecnológicos que lhe permitam melhorar a qualidade de vida;
- III. expandir o patrimônio cultural, científico e tecnológico, sem descuidar de sua preservação;
- IV. valorizar o trabalho como expressão de força criadora;
- V. respeitar a dignidade e a liberdade do homem em qualquer situação pessoal, social, político-religiosa e profissional.



- VI. implementar e acompanhar o seu Projeto Político-Pedagógico, elaborado coletivamente, com observância aos princípios democráticos, e submetido à aprovação do Conselho Escolar.

Parágrafo Único - O ensino ofertado pelo Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba tem por objetivo geral proporcionar aos alunos a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades como elemento de auto-realização, preparo para o mundo do trabalho e para o exercício pleno da cidadania.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Art. 5º - A Organização Escolar é o processo que rege o funcionamento do Estabelecimento, compreendendo tomada de decisão conjunta no planejamento e avaliação das questões administrativas e pedagógicas, envolvendo a participação de toda a Comunidade Escolar.

Parágrafo Único - A Comunidade Escolar é o conjunto constituído pelos profissionais da educação, alunos, pais ou responsáveis e funcionários que protagonizam a ação educativa do Estabelecimento.

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

Art. 7º - A Gestão Escolar, como decorrência do princípio constitucional da democracia e colegialidade, terá como órgão máximo de direção o Conselho Escolar.



Art. 8º - A introdução e implementação de inovações que não exijam alteração da legislação e que estão na alçada da Direção, poderão ser por esta determinadas, de modo a tornar mais flexíveis as atividades dos alunos e dos professores.

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 9º - O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teórico-práticas desenvolvidas pelos profissionais do estabelecimento de ensino para a realização do processo educativo escolar.

Art. 10 - A estrutura organizacional do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba tem a seguinte composição:

- I. Conselho Escolar
- II. Equipe de Direção
- III. Direção
- IV. Direção Auxiliar
- V. Equipe Pedagógica
- VI. Pedagogos
- VII. Corpo Docente
- VIII. Conselho de Classe
- IX. Coordenação de Curso
- X. Coordenação de Estágio Supervisionado
- XI. Biblioteca
- XII. Laboratoristas
- XIII. Equipe Técnico -Administrativa
- XIV. Assistente de execução
- XV. Equipe auxiliar operacional
- XVI. Órgãos Complementares
 - a) Associação de Pais, Mestres e Funcionários;
 - b) Grêmio Estudantil



Art. 11 - São elementos da gestão democrática a escolha do(a) diretor(a) pela comunidade escolar, na conformidade da lei, e a constituição de um órgão máximo de gestão colegiada, denominado de Conselho Escolar.

SEÇÃO I DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 12 - O Conselho Escolar é um órgão colegiado de natureza deliberativa, consultiva, avaliativa e fiscalizadora sobre a organização e a realização do trabalho pedagógico e administrativo do estabelecimento de ensino, em conformidade com a legislação educacional vigente e orientações da SEED.

§ 1º O Conselho Escolar será regido por Estatuto Próprio, elaborado pela comunidade escolar e aprovado pelo Núcleo Regional de Educação de Curitiba, o qual fará parte integrante deste Regimento Escolar.

Art. 13 - O Conselho Escolar é composto por representantes da comunidade escolar e representantes de movimentos sociais organizados e comprometidos com a educação pública, presentes na comunidade, sendo presidido por seu membro nato, o(a) diretor(a) escolar.

§ 1º - A comunidade escolar é compreendida como o conjunto dos profissionais da educação atuantes no estabelecimento de ensino, alunos devidamente matriculados e freqüentando regularmente, pais e/ou responsáveis pelos alunos.

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

Art. 14 - O Conselho Escolar poderá eleger seu vice-presidente dentre os membros que o compõem, maiores de 18 (dezoito) anos.



Art. 15 - O Conselho Escolar tem como principal atribuição, aprovar e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino.

Art. 16 - Os representantes do Conselho Escolar são escolhidos entre seus pares, mediante processo eletivo, de cada segmento escolar, garantindo-se a representatividade dos níveis e modalidades de ensino.

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

Art. 17 - O Conselho Escolar, de acordo com o princípio da representatividade e da proporcionalidade, é constituído pelos seguintes conselheiros:

- I. diretor (a)
- II. representante da equipe pedagógica
- III. representante da equipe docente;
- IV. representante da equipe de assistente de execução
- V. representante da equipe auxiliar operacional
- VI. representante dos discentes;
- VII. representante dos pais ou responsáveis pelo aluno
- VIII. representante do Grêmio Estudantil
- IX. representante dos movimentos sociais organizados da comunidade

Art.18 - O Conselho Escolar é regido por Estatuto próprio, aprovado por 2/3 (dois terços) de seus integrantes.

SEÇÃO II DA EQUIPE DE DIREÇÃO



Art. 19 - À equipe de Direção cabe a gestão dos serviços escolares, no sentido de garantir o alcance dos objetivos educacionais do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, definidos no Projeto Político Pedagógico.

Art. 20 - A Direção será exercida pelo Diretor, escolhido dentre os ocupantes de cargos do magistério, na forma da Lei vigente.

Art. 21 - Compete ao Diretor:

- cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;
- coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;
- coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;
- implementar a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- coordenar a elaboração do Plano de Ação do estabelecimento de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;
- convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar e colocando-os em edital público;
- prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar e fixando-os em edital público;
- coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e, após, encaminhá-lo ao NRE para a devida aprovação;



- garantir o fluxo de informações no estabelecimento de ensino e deste com os órgãos da administração estadual;
- encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;
- deferir os requerimentos de matrícula;
- elaborar o calendário escolar, de acordo com as orientações da SEED, submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar e encaminhá-lo ao NRE para homologação;
- acompanhar o trabalho docente, referente às reposições de horas-aula aos discentes;
- assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos;
- promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;
- propor à Secretaria de Estado da Educação, via Núcleo Regional de Educação, após aprovação do Conselho Escolar, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;
- participar e analisar da elaboração dos Regulamentos Internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar para aprovação;
- supervisionar a cantina comercial e o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
- presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- definir horário e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e equipe auxiliar operacional;
- articular processos de integração da escola com a comunidade;



- solicitar ao NRE suprimento e cancelamento de demanda de funcionários e professores do estabelecimento, observando as instruções emanadas da SEED;
- organizar horário adequado para a realização da Prática Profissional Supervisionada do funcionário cursista do Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação – Profuncionário.
- participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, juntamente com a comunidade escolar;
- cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
- viabilizar salas adequadas quando da oferta do ensino extracurricular plurilingüístico da Língua Estrangeira Moderna, pelo Centro de Línguas Estrangeiras Modernas – CELEM;
- disponibilizar espaço físico adequado quando da oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, nas diferentes áreas da Educação Especial;
- assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
- zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- executar a cessão do prédio escolar, observando os dispositivos legais emanados pela mantenedora e respeitados os critérios definidos pelo Conselho Escolar;
- supervisionar a exploração da Cantina Comercial, respeitando a lei vigente;



- comunicar aos Órgãos Competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações para que o prédio e suas instalações sejam mantidos em boas condições;
- cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, comunicando ao Conselho Escolar e aos órgãos da Administração, reuniões, encontros, grupos de estudo e eventos, realizados no âmbito do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba.
- atuar como interveniente no ato da celebração do Termo de Compromisso entre empresa e estagiário;
- presidir solenidades de colação de grau;
- administrar o patrimônio escolar em conformidade com a Lei vigente;
- exercer as demais atribuições decorrentes deste Regimento e no que concerne à especificidade de sua função;
- tomar providências de caráter urgente nos casos omissos neste Regimento Escolar.

Art. 22 – Compete ao Diretor Auxiliar substituir o Diretor na sua ausência, em todas as situações, bem como representá-lo.

Seção III

Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar

Art. 23 - Os segmentos sociais organizados e reconhecidos como Órgãos Colegiados de representação da comunidade escolar estão legalmente constituídos por Estatutos e Regulamentos próprios.

Art. 24 – A Associação de Pais, Mestres e Funcionários é o Órgão destinado a promover o intercâmbio entre família - escola – professores sendo de



representação dos Pais, Mestres e Funcionários do estabelecimento de ensino, sem caráter político partidário, religioso, racial e nem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus dirigentes e conselheiros, sendo constituída por prazo indeterminado. Parágrafo Único – A APMF é regida por Estatuto próprio, aprovado e homologado em Assembléia Geral, convocada especificamente para este fim.

Art. 25 - O Grêmio Estudantil é o órgão máximo de representação dos estudantes do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, com o objetivo de defender os interesses individuais e coletivos dos alunos, incentivando a cultura literária, artística e desportiva de seus membros.

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

SEÇÃO IV

DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 26 – O Conselho de Classe é um órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, com atuação restrita a cada classe do Ensino Médio Integrado e do Ensino Subseqüente do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, tendo por objetivo avaliar o processo ensino-aprendizagem e analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo ensino e aprendizagem.

Parágrafo Único – Haverá tantos Conselhos de Classes quantas forem as turmas do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba.

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

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



- II. Conselho de Classe Integrado, com a participação da equipe de direção, da equipe pedagógica, da equipe docente, da representação facultativa de alunos e pais de alunos por turma e/ou série.

Art. 28 – A presidência do Conselho de Classe está a cargo do Diretor que, em sua falta ou impedimento, será substituído por um integrante da Equipe Pedagógica ou Diretor Auxiliar.

Art. 29 - A convocação, pela direção, das reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho de Classe, deve ser divulgada em edital, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas sendo obrigatório o comparecimento de todos os membros convocados, ficando os faltosos passíveis de desconto nos vencimentos.

Art. 30 - O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em datas previstas em calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

Art. 31 - As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em Livro Ata, pelo(a) secretário(a) da escola, como forma de registro das decisões tomadas.

Art. 32 – O Conselho de Classe tem por finalidade:

- I. Estudar e interpretar os dados da aprendizagem na sua relação com o trabalho do professor, da Equipe Pedagógica e da direção nos processos ensino-aprendizagem previstos nas propostas curriculares dos cursos;
- II. analisar os resultados da aprendizagem relacionando-os com o desempenho da turma, com a organização dos conteúdos e com o encaminhamento metodológico adotado;
- III. utilizar parâmetros relacionados com os conteúdos de ensino necessários ao avanço de séries, evitando a comparação dos alunos entre si;
- IV. propor, dentro de seu âmbito, medidas para aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos.



Art. 33 – São atribuições do Conselho de Classe:

- I. emitir parecer sobre assuntos referentes aos processo ensino-aprendizagem, respondendo a consultas feitas pelo Diretor e pela Equipe Pedagógica;
- II. analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamento metodológico e processo de avaliação que afetem o rendimento escolar;
- III. propor medidas que viabilizem um melhor aproveitamento escolar;
- IV. estabelecer planos viáveis de recuperação de estudo dos alunos, em consonância com as propostas curriculares do curso;
- V. colaborar com a Equipe Pedagógica na elaboração e execução dos planos de adaptação de alunos transferidos, quando se fizer necessário;
- VI. decidir sobre a aprovação do aluno que, após a apuração dos resultados finais, não atinja o rendimento escolar mínimo solicitado pelo Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, levando-se em consideração o desenvolvimento do aluno até então.
- VII. receber pedidos de revisão de resultados finais até 72 (setenta e duas) horas úteis após sua divulgação em edital.

Art. 34 – Das reuniões do Conselho de Classe serão lavradas atas por secretário “ad hoc”, em livro próprio, para registro, divulgação e/ou comunicação aos interessados.

Seção V

Da Equipe Pedagógica

Art. 35 – A Equipe Pedagógica é o órgão responsável pela coordenação, implantação, implementação e acompanhamento, no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, das diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria de Estado da Educação.



Art. 36 – A Equipe Pedagógica, mencionada no artigo anterior, é composta por professores graduados em Pedagogia.

Art. 37 – Compete à Equipe Pedagógica:

- I. coordenar o processo de elaboração e efetivação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Ação do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, e suas ações didáticas, a partir das políticas educacionais da SEED e das Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- II. acompanhar o trabalho docente, quanto às reposições de horas-aula aos discentes;
- III. promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;
- IV. participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- V. organizar, junto à direção da escola, a realização dos Pré- Conselhos e dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- VI. proporcionar que o aluno seja visto como um ser que deve desenvolver-se harmoniosa e equilibradamente em todos os aspectos: físico, mental, emocional, social, moral, político e educacional;
- VII. subsidiar a Direção com critérios para a definição do Calendário Escolar, organização das classes, do horário semanal e distribuição de aulas;
- VIII. assessorar e avaliar a implementação dos programas de ensino e dos Planos de Curso desenvolvidos no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- IX. estabelecer um processo dinâmico, contínuo, sistemático e integrado para cumprimento dos Planos de Trabalhos Docente;



- X. efetuar a caracterização da clientela escolar;
- XI. instituir uma sistemática permanente de avaliação do processo de ensino do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, a partir do rendimento escolar, do acompanhamento de egressos, de consultas e levantamentos junto à comunidade;
- XII. acompanhar o processo de ensino, atuando junto aos alunos, pais e professores, no sentido de analisar os resultados da aprendizagem e propor ações com vistas a sua melhoria;
- XIII. subsidiar o Diretor e o Conselho Escolar com dados e informações relativas aos serviços de ensino prestados pelo Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba e o rendimento do trabalho escolar;
- XIV. elaborar, com o Corpo Docente, planos de recuperação a serem proporcionados aos alunos que obtiverem resultados de aprendizagem abaixo dos desejados;
- XV. analisar e emitir parecer sobre adaptação de estudos, em conjunto com a respectiva Coordenação de Curso, nos casos que se fizerem necessários de acordo com a legislação vigente;
- XVI. subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores do estabelecimento de ensino, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;
- XVII. organizar a hora-atividade dos professores do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
- XVIII. acompanhar as atividades desenvolvidas nos Laboratórios dos cursos Técnicos, de Química, Biologia e Informática;
- XIX. propiciar o desenvolvimento da representatividade dos alunos e de sua participação nos diversos momentos e Órgãos Colegiados da escola;
- XX. coordenar o processo democrático de representação docente de cada turma;
- XXI. colaborar com a direção na distribuição das aulas, conforme orientação da SEED;



- XXII. coordenar, junto à direção, o processo de distribuição de aulas e disciplinas, a partir de critérios legais, didático-pedagógicos e do Projeto Político-Pedagógico do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- XXIII. acompanhar os estagiários das instituições de ensino superior quanto às atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino;
- XXIV. promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- XXV. coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- XXVI. acompanhar o processo de avaliação institucional do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- XXVII. participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;
- XXVIII. orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, adaptação e progressão parcial, conforme legislação em vigor;
- XXIX. organizar as reposições de aulas, acompanhando junto à direção as reposições de dias, horas e conteúdos aos discentes;
- XXX. orientar, acompanhar e visar periodicamente os Livros de Registro de Classe;
- XXXI. organizar registros de acompanhamento da vida escolar do aluno;
- XXXII. organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- XXXIII. solicitar autorização dos pais ou responsáveis para realização da Avaliação Educacional do Contexto Escolar, a fim de identificar possíveis necessidades educacionais especiais;
- XXXIV. coordenar e acompanhar o processo de Avaliação Educacional no Contexto Escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;



- XXXV. acompanhar os aspectos de sociabilização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;
- XXXVI. acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário;
- XXXVII. acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- XXXVIII. orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educativas especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;
- XXXIX. manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e ensino regular;
- XL. propor à Direção a implementação de projetos de enriquecimento curricular a serem desenvolvidos pelo Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba e coordená-los, se aprovados;
- XLI. articular a integração do aluno com o processo ensino-aprendizagem;
- XLII. analisar e encaminhar os pedidos, requerimentos e solicitações de alunos;
- XLIII. elaborar o Regulamento da Biblioteca Escolar, juntamente com o seu responsável;
- XLIV. orientar o funcionamento da Biblioteca Escolar, para garantia do seu espaço pedagógico;
- XLV. coordenar o processo de seleção de materiais didáticos, se adotados pelo Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, obedecendo às diretrizes e aos critérios estabelecidos pela Mantenedora;
- XLVI. participar, sempre que convocados, de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudos e outros eventos;
- XLVII. exercer as demais atribuições decorrentes desse Regimento e no que concerne à especificidade de sua função;



Seção VI

Da Coordenação de Curso

Art. 38 - Na Educação Profissional, as Coordenações de Cursos serão supridas por profissionais com habilitação específica no curso e subordinadas à equipe pedagógica.

Art. 39 - Compete à Coordenação de Curso:

- I. assessorar e avaliar a implementação dos programas de ensino e dos Planos de Curso desenvolvidos no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- II. elaborar o currículo do Curso e propor, quando necessário, sua modificação;
- III. orientar e coordenar as atividades do Curso;
- IV. dar parecer sobre a aceitação de matrículas, transferências e remanejamento de alunos para o Curso;
- V. estabelecer, em cooperação com a Coordenação Pedagógica e os professores do Curso, critérios para a avaliação do rendimento escolar;
- VI. sugerir medidas e dar assistência técnico-pedagógica aos docentes, visando assegurar a eficácia do seu desempenho para melhoria dos padrões de ensino, bem como a sua atualização;
- VII. realizar reuniões e grupos de estudo periódico sobre o Curso;
- VIII. proceder a avaliação do Curso, com vistas ao melhor rendimento do processo ensino-aprendizagem;
- IX. coordenar a elaboração, implementação e atualização dos planos de trabalho docentes das disciplinas de formação específica dos Cursos;
- X. analisar e encaminhar os pedidos de compra de materiais para o Curso;
- XI. acompanhar o desenvolvimento das aulas de laboratórios;
- XII. analisar as avaliações escolares quanto à sua coerência com os planos de trabalho docente e os critérios de avaliação adotados no Curso;
- XIII. coordenar o uso de laboratórios destinados ao Curso.



- XIV. sugerir procedimentos metodológicos inovadores, acompanhando a evolução dos conhecimentos técnicos e tecnológicos, próprios do curso;
- XV. supervisionar as atividades de estágio e da Prática Profissional Supervisionada dos alunos, em conjunto com a Coordenação de Estágio;
- XVI. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XVII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XVIII. exercer as demais atribuições decorrentes deste Regimento e no que concerne à especificidade da função.

Seção VII

Da Coordenação de Estágio

Art. 40 - Na Educação Profissional, a Coordenação de Estágio Supervisionado será suprida por profissionais do quadro de professores da escola.

Art. 40. A – Na Educação Profissional a Supervisão de Estágios, será suprida por profissionais com habilitação específica, para orientação de estágios direcionados especificamente para cada curso.

Art. 41 - Compete à Coordenação de Estágio:

- I. analisar o conjunto de documentos aplicáveis aos pedidos de estágios obrigatórios e não obrigatórios, originados pelos agentes de integração ou empresas conveniadas com este CEEP;
- II. promover reuniões com as instituições que oferecem estágios ou que têm campo para estágios, de maneira a aproximar e integrar a comunidade escolar, empresas e agentes de integração;
- III. coordenar e acompanhar junto ao Professor Supervisor de Estágios, o cumprimento, pelos estagiários, da assiduidade, responsabilidade, compromisso e desempenho pedagógico;
- IV. informar e orientar a instituição concedente quanto à Legislação e Normas para estágio;



- V. coordenar e participar junto ao professor supervisor de reuniões de avaliação do estágio, emitindo conceitos de acordo com o sistema de avaliação;
- VI. manter o Coordenador do curso e os professores informados quanto ao processo de articulação teoria-prática;
- VII. manter permanente contato com os Supervisores responsáveis pelos estágios, procurando dinamizar e otimizar as condições de funcionamento da equipe;
- VIII. analisar os pedidos de dispensa de estágio nos casos previstos neste regimento;
- IX. encaminhar periodicamente, à Direção e Equipe Pedagógica, relatórios sobre o desenvolvimento dos trabalhos da equipe, e ao final de cada período, comunicar à Secretaria do CEEP o resultado final dos estágios, para o devido registro no Histórico do aluno;
- X. realizar a avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XI. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- XIII. participar de encontros com empresários e agentes de recrutamento e seleção de empresas, visando dar-lhes conhecimento do potencial humano - tecnológico do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- XIV. coordenar a confecção de impressos que fazem parte de todo o processo de estágio ou de dispensa do mesmo;
- XV. comparecer às reuniões convocadas pelo CEEP.

Art . 41 A - Compete à Supervisão de Estágios:

- I. identificar oportunidades de estágios junto a empresas e agentes de integração, divulgando-as à comunidade escolar, através de editais informativos;
- II. orientar os alunos quanto às atividades que devem ser desenvolvidas durante o estágio, bem como quanto à elaboração dos respectivos relatórios de estágio.



- III. orientar o aluno estagiário quanto aos aspectos técnicos e sociais que os mesmos devem observar quando da realização dos estágios;
- IV. orientar os alunos quanto aos procedimentos necessários para elaboração dos documentos que compõem o processo de estágio curricular;
- V. acompanhar os estágios na instituição concedente, para orientação de sua execução;
- VI. motivar o interesse do aluno quanto à realização do estágio curricular, mostrando a importância do mesmo para o exercício profissional;
- VII. avaliar o rendimento das atividades de estágio de cada aluno, na execução, elaboração e apresentação de relatórios;
- VIII. comunicar periodicamente à coordenação de estágios sobre o andamento das orientações dadas aos alunos.
- IX. comparecer a reuniões convocadas pelo CEEP

Seção VIII Da Equipe Docente

Art. 42 – A equipe docente é composta por todos os professores envolvidos no processo educacional da Escola e é constituída de professores regentes devidamente habilitados.

§ Único – O professor é o profissional do magistério que desenvolve uma prática escolar caracterizada por uma ação intencional e sistemática que possibilite ao aluno o domínio do saber elaborado, a fim de que se torne capaz de participar do processo de transformação da sociedade, a partir da vivência democrática na Escola.

Art. 43 – Compete a Equipe Docente:

- I. elaborar, em conjunto com a Coordenação Pedagógica, o Projeto Político Pedagógico do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, em



- consonância com as diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria de Estado da Educação e aprovado pelo Conselho Escolar;
- II. escolher, juntamente com a Coordenação Pedagógica e Coordenação de cursos, livros e materiais didáticos comprometidos com a política educacional da Secretaria de Estado da Educação;
 - III. desenvolver as atividades docentes, tendo em vista a apreensão do conhecimento pelo aluno;
 - IV. desenvolver o processo de avaliação, tendo em vista a apropriação ativa e crítica do conhecimento filosófico-científico pelo aluno;
 - V. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
 - VI. proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
 - VII. promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
 - VIII. participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
 - IX. participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
 - X. participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;



- XI. cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XII. cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da SEED;
- XIII. manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- XIV. participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XV. desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;
- XVI. dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- XVII. participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- XVIII. comparecer ao Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;
- XIX. promover e participar de reuniões de estudo, encontros, cursos, seminários e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- XX. assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminativo de cor, raça, sexo, religião e classe social;
- XXI. estabelecer processos de ensino-aprendizagem, resguardando sempre o respeito humano ao aluno;
- XXII. manter e promover um relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os diversos segmentos da comunidade;



- XXIII. elaborar os planos de recuperação a serem proporcionados aos alunos que obtiverem resultados de aprendizagem abaixo dos desejados;
- XXIV. participar de atividades relacionadas com o ensino, extensão, consultoria, supervisão, coordenação e execução de trabalhos de natureza científica, literária, cultural ou técnica, previstos na programação do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- XXV. informar os pais e/ou responsáveis das condições de aprendizagem dos alunos, quando solicitado pela equipe pedagógica;
- XXVI. informar a Equipe Pedagógica das condições de aprendizagem e freqüência dos alunos com aproveitamento escolar insuficiente.
- XXVII. participar dos Conselhos de Classe para os quais for convocado, prestando informações concisas e colaborando para que decisões justas sejam tomadas;
- XXVIII. detectar casos de alunos que apresentem problemas específicos, proporcionando o atendimento adequado, ou, quando necessário, procedendo ao encaminhamento requerido pelo caso;
- XXIX. zelar pelo patrimônio escolar;
- XXX. planejar e executar o trabalho de sala de aula.
- XXXI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.
- XXXII. utilizar adequadamente os espaços e materiais didático-pedagógicos disponíveis, como meios para implementar uma metodologia de ensino adequada à aprendizagem de cada jovem, adulto e idoso;
- XXXIII. atuar Centro Estadual de Educação profissional de Curitiba, nas organizações coletiva e individual, como também nas Ações Pedagógicas Descentralizadas, autorizadas pela SEED;

Seção IX

Da Equipe Técnico Administrativa e dos Assistentes de Execução

Art. 44 - A função de técnicos administrativos é exercida por profissionais que atuam nas áreas da secretaria, biblioteca e laboratório de Informática do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba.



Art. 45 - A função de assistente de execução é exercida por profissional que atua no laboratório de Química, Física e Biologia do estabelecimento de ensino.

Art. 46 - O técnico administrativo que atua na secretaria como secretário(a) escolar é indicado pela direção do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba e designado por Ato Oficial, conforme normas da SEED.

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

Seção X Da Secretaria

Art. 47 – A Secretaria é o órgão que tem a seu encargo todo o serviço de escrituração escolar e correspondência do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, em atendimento a Legislação em vigor.

Art. 48 – O cargo de Secretário será exercido por um profissional devidamente qualificado para o exercício dessa função, indicado pelo Diretor do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, de acordo com as normas da Secretaria de Estado da Educação, em ato específico.

Art. 49 – Compete ao Secretário:

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações dos seus superiores hierárquicos;
- II. conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- III. cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- IV. distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos Auxiliares Administrativos;
- V. redigir a correspondência que lhe for confiada;



- VI. organizar e manter em dia a coletânea de Leis, Regulamentos, Diretrizes, Ordens de Serviço, Circulares, Resoluções e demais documentos;
- VII. rever todo o expediente a ser submetido para despacho do Diretor;
- VIII. elaborar relatórios e processos a serem encaminhados à Autoridades Superiores;
- IX. apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devam ser assinados;
- X. organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação:
 - a) da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno;
 - a) da autenticidade dos documentos escolares.
- XI. coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- XII. zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- XIII. comunicar à Direção toda irregularidade que venha a ocorrer na Secretaria;
- XIV. encaminhar os Diplomas para registro;
- XV. divulgar os resultados do rendimento escolar;
- XVI. cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- XVII. organizar o livro-ponto de professores e funcionários,
- XVIII. encaminhando ao setor competente a sua freqüência, em formulário próprio;
- XIX. secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- XX. secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- XXI. conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
- XXII. manter atualizado o Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;



- XXIII. fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- XXIV. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XXV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXVI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar.

Art. 50 – Compete aos técnicos administrativos que atuam na secretaria do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, sob a coordenação do secretário:

- I. cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- II. zelar pelas informações pessoais adquiridas no exercício de seu trabalho;
- III. usar de forma adequada e zelar pela conservação dos equipamentos em uso na Secretaria;
- IV. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- V. controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito;
- VI. organizar, em colaboração com o(a) secretário(a) escolar, os serviços do seu setor;
- VII. efetivar os registros na documentação oficial como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;



- VIII. organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola;
- IX. classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
- X. realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitado;
- XI. coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;
- XII. executar trabalho de mecanografia, reprografia e digitação;
- XIII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XIV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XVI. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Art. 51 – A escala de trabalho dos técnicos administrativos será estabelecida de forma que o expediente da Secretaria não seja interrompido, independente da duração do ano letivo, em todos os turnos de funcionamento do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba.

Art. 52 - Compete ao técnico administrativo que atua na biblioteca escolar, indicado pela direção do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba:

- I. cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
- II. atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;



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

§ Único – O regulamento da Biblioteca será elaborado pelo profissional qualificado e pela Equipe Pedagógica Pedagógica, com aprovação do Conselho Escolar, onde estarão explicitados sua organização, funcionamento e atribuições do profissional qualificado.



Art. 53 - Compete ao professor laboratorista que atua no laboratório de Informática do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba

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

Art. 54 - Compete ao Professor Laboratorista que atua nos laboratórios de Química, Eletrônica, Eletromecânica, Construção Civil e Meio Ambiente do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba:



- I. elaborar juntamente com a Coordenação de Curso, regulamentos e normas aplicáveis aos laboratórios, cumprindo e fazendo cumprir, junto aos docentes, coordenadores e alunos que freqüentam os laboratórios;
- II. apresentar e aplicar, em regime de cooperação e de co-responsabilidade com o corpo docente e discente, normas de segurança para 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. usar sempre e exigir que o aluno use equipamentos de proteção individual dentro dos laboratórios;
- VI. solicitar a programação antecipada junto aos professores e coordenadores, bem como relação de materiais necessários para execução das técnicas, com a finalidade de melhor assistir aos professores;
- VII. zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos materiais de consumo, instrumentos e equipamentos de uso do laboratório;
- VIII. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- IX. comunicar imediatamente à direção qualquer irregularidade, incidente e/ou acidente ocorridos no laboratório;
- X. manter atualizado o inventário de instrumentos, ferramentas, equipamentos, solventes, reagentes e demais materiais de consumo;
- XI. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;



- XIV. elaborar periodicamente a lista de material de consumo e de manutenção em equipamentos, encaminhando-a à respectiva Coordenação de Curso;
- XV. comunicar a Coordenação de Curso quando ocorrer a danificação de material permanente ou furtos;
- XVI. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Seção XI

Da Equipe Auxiliar Operacional

Art 55 – O Auxiliar Operacional constitui o órgão que terá a seu encargo o serviço de manutenção, preservação, segurança e merenda escolar do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, sendo coordenado e supervisionado pela Direção, ficando a ela subordinado.

§ Único – A Equipe Auxiliar Operacional, órgão mencionado no caput deste artigo, compete os serviços de servente, merendeira, caseiro, inspetor de alunos, serviços de portaria e vigia.

Art 56 – Compete ao auxiliar operacional que atua na limpeza, organização e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações:

- I. efetuar a limpeza mantendo em ordem o Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- II. utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- III. zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;
- IV. atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;



- V. auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;
- VI. auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto a alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;
- VII. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- VIII. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- IX. coletar lixo de todos os ambientes do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- X. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XI. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XIII. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Art. 57 - São atribuições do auxiliar operacional, que atua na cozinha do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba:

- I. zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
- II. selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
- III. servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;



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

Art. 58 - São atribuições do auxiliar operacional que atua na área de vigilância da movimentação dos alunos nos espaços escolares:

- I. coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;



- II. zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- III. comunicar imediatamente à direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos;
- IV. percorrer as diversas dependências do estabelecimento, observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;
- V. encaminhar ao setor competente do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba os alunos que necessitarem de orientação ou atendimento;
- VI. observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades;
- VII. acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário;
- VIII. auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;
- IX. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas respeitado o seu período de férias;
- X. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- XI. zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XII. auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XIII. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- XIV. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;



- XV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XVI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XVII. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Art. 59 - São atribuições do auxiliar operacional, que atua como caseiro do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba:

- I. zelar pelo prédio e suas instalações;
- II. levar ao conhecimento de seu superior, qualquer fato atípico à rotina da escola;
- III. efetuar tarefas correlatas à esta função;
- IV. utilizar a casa, mantendo suas instalações sempre em perfeito estado de conservação e higiene;
- V. firmar contrato com a Secretaria de Estado da Educação para o uso da casa.

Art. 60 - São atribuições do auxiliar operacional, que atua como Inspetor de alunos do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba:

- I. zelar pela segurança e disciplina individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes, no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- II. percorrer as diversas dependências do Estabelecimento, observando os alunos para detectar irregularidades, necessidades de orientação ou atendimento;
- III. encaminhar ao setor competente do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba os alunos que apresentem problemas de disciplina, para receberem a devida orientação ou atendimento;



- IV. auxiliar a Equipe Pedagógica no controle da circulação de alunos, encaminhando-os às suas salas ou outras dependências, conforme o horário escolar;
- V. observar a entrada e a saída dos alunos, permanecendo nas imediações dos portões, para prevenir acidentes e irregularidades;
- VI. efetuar tarefas correlatas à esta função.

Art. 61 São atribuições do auxiliar operacional, que atua na portaria do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba:

- I. controlar o acesso de professores, alunos, funcionários e visitantes ao Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- II. encaminhar os visitantes aos setores solicitados;
- III. atender as ligações telefônicas e encaminhar aos ramais solicitados;
- IV. zelar pelo prédio e suas instalações.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA
PARA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - MODALIDADE INTEGRADA AO ENSINO
MÉDIO

Art. 62 - A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares, para garantir o processo pedagógico da escola.

Art. 63 - A organização didático-pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

- I. dos níveis e modalidades de ensino da Educação Básica;
- II. dos fins e objetivos da Educação Básica em cada nível e modalidade de ensino;
- III. da organização curricular, estrutura e funcionamento;



- IV. do processo de classificação;
- V. do processo da matrícula;
- VI. de reclassificação;
- VII. da transferência;
- VIII. da progressão parcial;
- IX. da frequência;
- X. da avaliação, da recuperação de estudos e da promoção;
- XI. do aproveitamento de estudos;
- XII. da adaptação;

Seção I

Dos Níveis e Modalidades de Ensino da Educação Básica

Art. 64 – O Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba manterá, de acordo com sua especificidade, a **Educação Profissional Técnica de Nível Médio**, na modalidade Integrada ao Ensino Médio, de frequência mista, nos turnos matutino e vespertino.

Parágrafo Único - A Educação Profissional referida no "caput" deste artigo é oferecida em nível técnico, com organização curricular própria, destinado a proporcionar habilitação profissional a alunos egressos do Ensino Fundamental, aprovada de conformidade com a Legislação vigente.

Art. 65 – O Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba mantém os Cursos Técnicos de Nível Médio em Construção Civil, Eletromecânica, Eletrônica, Meio Ambiente e Química Industrial, na modalidade Integrada ao Ensino Médio, aprovada de conformidade com a legislação vigente.



Seção II

Dos Fins e Objetivos da Educação Básica de cada nível e Modalidade de Ensino

Art. 66 - O Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba oferece a Educação Básica com base nos seguintes princípios das Constituições Federal e Estadual:

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

Art. 67 - A Educação Profissional, em nível médio, será desenvolvida de forma integrada/articulada ao Ensino Médio e/ou à Educação Profissional Integrada à Educação de Jovens e Adultos, visando à formação humana para apreensão dos conhecimentos sócio-históricos, científicos e tecnológicos.

§ 1º - Serão observados os seguintes princípios:

- I. articulação com a Educação Básica;
- II. o trabalho como princípio educativo;
- III. integração com o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia;
- IV. estímulo à educação permanente e contínua.

§ 2º - A Educação Profissional deverá garantir ao aluno uma sólida formação científico tecnológica, indispensável ao exercício da cidadania, à efetiva participação nos processos sociais e produtivos e à continuidade dos estudos.

Seção III

Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento



Art. 68 - Os currículos dos cursos da Educação Profissional, na modalidade Integrado ao Ensino Médio, são estruturados em séries e segue as orientações expressas nas Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais.

Parágrafo Único - Os currículos dos cursos mantidos pelo Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, constam dos respectivos de Planos de Curso.

Art. 69 – Os Planos de Curso explicitam a estrutura e funcionamento do ensino, aprovados por ato próprio, pela Secretaria de Estado da Educação.

Parágrafo Único – Os Planos de Curso contemplam a filosofia e as diretrizes da Proposta Pedagógica definidas pela Secretaria de Estado da Educação.

Art. 70 - O Curso Técnico em Nível Médio em Química Industrial, Área Profissional Química, tem organização curricular integrada.

§ 1º - O curso está estruturado em 4 (quatro) séries, onde as disciplinas e estágio profissional supervisionado estão distribuídos de acordo com a matriz curricular.

§ 2º - O período de integralização do curso é no mínimo de 4 (quatro) anos e no máximo de acordo com a legislação vigente.

§ 3º - Ao término do curso o aluno receberá o Diploma de Técnico em Nível Médio em Química Industrial.

§ 4º - O Plano de Curso do Técnico em Nível Médio em Química Industrial, Área Profissional Indústria está inserido no Cadastro Nacional de Cursos Técnicos (CNCT).

§ 5º - O currículo do Curso Técnico em Nível Médio em Química, Área Profissional Indústria está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso.

Art. 71 - O Curso Técnico em Nível Médio em Eletromecânica, Área Profissional Indústria, tem organização curricular integrada.



§ 1º - O curso está estruturado em 4 (quatro) séries, com disciplinas e estágio profissional supervisionado distribuídos de acordo com a matriz curricular.

§ 2º - O período de integralização do curso é no mínimo de 4 (quatro) anos e no máximo de acordo com a legislação vigente.

§ 3º - Ao término do curso o aluno receberá o Diploma de Técnico em Nível Médio em Eletromecânica.

§ 4º - O Plano de Curso do Técnico em Nível Médio em Eletromecânica, Área Profissional Indústria está inserido no Cadastro Nacional de Cursos Técnicos (CNCT).

§ 5º - O currículo do Curso Técnico em Nível Médio em Eletromecânica, Área Profissional Indústria está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso.

Art. 72 - O Curso Técnico em Nível Médio em Eletrônica, Área Profissional Indústria, tem organização curricular integrada.

§ 1º - O curso está estruturado em 4 (quatro) séries perfazendo um total de 3.333 (três mil, trezentas e trinta e três) horas, com 40 semanas anuais e 100 (cem) horas de Estágio Profissional Supervisionado.

§ 2º - O período de integralização do curso é no mínimo de 4 (quatro) anos e no máximo de acordo com a legislação vigente.

§ 3º - Ao término do curso o aluno receberá o Diploma de Técnico em Nível Médio em Eletrônica.

§ 4º - O Plano de Curso do Técnico em Nível Médio em Eletrônica, Área Profissional Indústria está inserido no Cadastro Nacional de Cursos Técnicos (CNCT).

§ 5º - O currículo do Curso Técnico em Nível Médio em Eletrônica, Área Profissional Indústria está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso.



Art. 73 - O Curso Técnico de Nível Médio em Construção Civil, Área Profissional Construção Civil, tem organização curricular integrada.

§ 1º - O curso está estruturado em 4 (quatro) séries perfazendo um total de 3.333 (três mil, trezentas e trinta e três) horas, com 40 (quarenta) semanas anuais e 100 (cem) horas de Estágio Profissional Supervisionado.

§ 2º - O período de integralização do curso é no mínimo de 4 (quatro) anos e no máximo de acordo com a legislação vigente.

§ 3º - Ao término do curso o aluno receberá o Diploma de Técnico de Nível Médio em Construção Civil.

§ 4º - O Plano de Curso do Técnico de Nível Médio em Construção Civil, Área Profissional Construção Civil está inserido no Cadastro Nacional de Cursos Técnicos (CNCT).

§ 5º - O currículo do Curso Técnico em Nível Médio em Construção Civil, Área Profissional Construção Civil está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso.

Art. 74 - O Curso Técnico em Nível Médio em Meio Ambiente, Área Profissional Meio Ambiente, tem organização curricular integrada.

§ 1º - O curso está estruturado em 4 (quatro) séries perfazendo um total de 3.333 (três mil, trezentas e trinta e três) horas, com 40 (quarenta) semanas anuais e 300 (trezentas) horas de Estágio Profissional Supervisionado.

§ 2º - O período de integralização do curso é no mínimo de 4 (quatro) anos e no máximo de acordo com a legislação vigente.

§ 3º - Ao término do curso o aluno receberá o Diploma de Técnico em Nível Médio em Meio Ambiente.

§ 4º - O Plano de Curso do Técnico em Nível Médio em Meio Ambiente, Área Profissional Meio Ambiente está inserido no Cadastro Nacional de Cursos Técnicos (CNCT).

§ 5º - O currículo do Curso Técnico em Nível Médio em Meio Ambiente, Área Profissional Meio Ambiente está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso.



Art. 75 - O Estágio Profissional Supervisionado poderá ser obrigatório e não obrigatório.

§ 1º - O Estágio Profissional Supervisionado obrigatório, com carga horária conforme matriz curricular, objetiva:

- I. complementar a formação geral curricular;
- II. adaptar psicológica e socialmente o estudante a sua futura atividade profissional;
- III. complementar a formação profissional específica curricular;
- IV. tornar o estudante apto para o mundo do trabalho;
- V. orientar o estudante na escolha de sua especialização profissional.

§ 2º - O Estágio Supervisionado Profissional não obrigatório é também um ato educativo escolar, que visa a preparação do educando para o trabalho e deve ser orientado, supervisionado e assumido pela escola à partir da demanda dos alunos.

§ 3º – O estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza, com a Instituição Concedente do Estágio.

Art. 76 - O Estágio Profissional Supervisionado obrigatório será realizado ao longo do curso, de acordo com a matriz curricular constante no plano de curso.

§ 1º - Caso o aluno não conclua o Estágio Profissional Supervisionado obrigatório durante o período regular da série do curso, excepcionalmente, poderá efetivá-lo no ano da série seguinte.

§ 2º - O aluno concluinte que não efetivar seu Estágio Profissional Supervisionado obrigatório referente à última série (4ª série), será considerado não concluinte do curso e, excepcionalmente, poderá efetivá-lo após, porém ao retornar deverá integralizar o currículo vigente e cursar, se houver, as disciplinas faltantes.

§ 3º - A conclusão do curso se dará após a efetivação de todas as disciplinas e estágio, conforme previsto na matriz curricular em que o aluno está se formando.

Parágrafo Único – Caso o aluno não conclua o estágio profissional supervisionado durante o período regular do curso, o mesmo será considerado



não concluinte, permanecendo como pendente, por um prazo máximo de 5 (cinco) anos.

Art. 77- O estágio poderá ser realizado em qualquer instituição, desde que esta apresente condições de preparar o educando para o trabalho e que proporcione principalmente experiências práticas na área de formação do aluno.

Parágrafo Único - tanto o Estágio Profissional Supervisionado obrigatório quanto o não obrigatório, serão devidamente registrados no histórico escolar do aluno.

Art. 78 - O estágio será precedido da celebração do "Termo de Compromisso de Estágio" entre o estudante, a empresa concedente e o Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, podendo ou não contar com a interveniência de agentes de integração.

Art. 79 - A Empresa poderá oferecer ao estagiário um auxílio em forma de bolsa-auxílio ou outra modalidade de contraprestação que venha a ser acordada.

Art. 80 – Em todo estágio deverá ser providenciado, a favor do estagiário, um seguro contra acidentes pessoais e seguro de responsabilidade civil por danos contra terceiros.

Parágrafo Único – Os seguros mencionados no caput deste artigo poderão ser contratados diretamente pela instituição concedente do estágio, ou através de atuação conjunta com Agentes de Integração.

Art. 81 - O estágio terá duração mínima estabelecida na matriz curricular de cada curso.

Art. 82 - O estágio não poderá ser interrompido sem o prévio conhecimento do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, exceto em casos de força maior.



Art. 83 - O estágio será desenvolvido de conformidade com um "Plano de Estágio" elaborado pelo aluno em conjunto com o Supervisor da empresa concedente e analisado pelo Coordenador de Estágio do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba.

Art. 84 - A avaliação do estágio será feita por série, com base no Relatório de Estágio encaminhado pelo aluno à Coordenação de Estágio, obedecendo-se o disposto na matriz curricular.

§ 1º - O Relatório de Estágio deverá conter uma descrição detalhada das atividades desenvolvidas pelo estagiário, com as avaliações e assinaturas do supervisor da empresa e deverá ser encaminhado à Coordenação de Estágio, até 30 (trinta) dias após o cumprimento da carga horária estipulada para o estágio, independente do número de horas conveniadas, não podendo ultrapassar o final do ano letivo.

§ 2º - A aprovação do estágio será efetuada por um parecer da Coordenação de Estágio sobre cada Relatório de Estágio mediante avaliação do trabalho.

§ 3º - O aluno será aprovado no estágio se este corresponder às atividades constantes dos Planos de Estágio, e para aprovação do aluno no estágio serão avaliados:

- a) o desempenho, a contento, das tarefas atribuídas e constantes do plano de estágio;
- b) a correspondência das atividades desenvolvidas às constantes do plano de estágio;
- c) a entrega do relatório de estágio e formulários de avaliação feitos pela empresa concedente, de conformidade com o solicitado pela coordenação de estágio;

§ 4º o aluno será considerado aprovado se obtiver na avaliação do seu estágio nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero).



Art. 85 - O aluno regularmente matriculado e que esteja em exercício de atividades profissionais em área correlata ao seu curso, há pelo menos 6 (seis) meses – a contar do início da 3ª série – poderá requerer a dispensa do estágio curricular ao Coordenador de Estágio, no período previsto no plano de curso para realização de estágio, comprovando o atendimento aos requisitos estabelecidos neste regimento.

§ 1º O pedido de dispensa do estágio curricular deverá conter declaração de atribuições expedida pela empresa em que trabalha, conforme modelo próprio fornecido pela Coordenação de Estágio e fotocópia da Carteira Profissional.

§ 2º - O pedido de dispensa de estágio deverá ser protocolado junto a Secretaria do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, que o encaminhará à Coordenação de Estágio.

§ 3º - Sobre as atividades exercidas, utilizadas para obter a dispensa de estágio, o aluno deverá apresentar um relatório conforme orientação da Coordenação de Estágio.

§ 4º - A dispensa deverá ser requerida para cada ano em que houver o estágio.

Art. 86 - O aluno pode ser desligado da Empresa antes do encerramento do período previsto para o estágio nos seguintes casos:

- I. a pedido do estagiário, devidamente aprovado pelo Coordenador de Estágio do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, com aviso prévio de 10 (dez) dias da data que pretenda deixar a empresa.
- II. por iniciativa da empresa, quando o estagiário deixar de cumprir alguma cláusula do Termo de Compromisso, comunicando esta à Coordenação de Estágio do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba.

Art. 87 - Compete ao aluno estagiário:

- I. providenciar sua carteira de trabalho e previdência social;
- II. cadastrar-se nos Agentes de Integração ou instituições que ofertem estágios;



- III. participar da seleção para estágio na empresa, quando for o caso;
- IV. firmar o Termo de Compromisso com a Empresa, respeitando as cláusulas existentes;
- V. Encaminhar o Termo de Compromisso de estágio à Coordenação de estágio.
- VI. acatar as normas da Empresa;
- VII. elaborar o Plano de Estágio;
- VIII. elaborar o Relatório de Estágio ao final da carga horária prevista na matriz curricular;
- IX. participar de reuniões de avaliação do estágio, quando convocado pela Coordenação de Estágio.

Art. 88 - Os casos omissos inerentes ao estágio serão resolvidos em conjunto pela Direção do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba e a Coordenação de Estágio.

Seção IV Da Matrícula

Princípios gerais

Art. 89 - A matrícula é o ato formal que vincula o aluno ao Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, conferindo-lhe a condição de aluno.

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

Art. 90 - Para ter acesso aos cursos, profissionalizantes em sua forma integrada ao ensino médio, o aluno deverá:

- I. ter concluído o Ensino Fundamental;



- II. atender os critérios de matrícula dispostos pela Secretaria de Estado da Educação, participando de processo classificatório, conforme legislação vigente.

Art. 91 – A matrícula, ato formal que vincula o educando ao Estabelecimento, far-se-á mediante requerimento pelo interessado, se maior de idade, ou por seus pais ou responsáveis, quando menor de idade.

§ 1º - A matrícula poderá ser solicitada por procurador, no caso de impedimento do interessado ou de seus pais ou responsáveis.

§ 2º - O requerimento da matrícula deverá conter os documentos exigidos para cada caso.

Art. 92 – A Matrícula será deferida pela Direção, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, desde que atendidas as exigências da Legislação em vigor e as normas do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba.

§ 1º - Na falta de qualquer documento, a Matrícula não poderá ser deferida, ficando sem efeito a frequência e a avaliação obtidas no período.

§ 2º - Deferida a Matrícula, os documentos apresentados passarão a integrar, obrigatoriamente, a pasta individual do aluno.

Art. 93 – O período de matrícula será estabelecido conforme instrução da Secretaria de Estado da Educação e/ou Calendário Escolar.

Art. 94 – A efetivação da matrícula implica no conhecimento e na aceitação, pelo aluno e/ou seus responsáveis, do Regimento Escolar do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, que assumem o compromisso de cumpri-lo integralmente.

Seção V Da Matrícula de Ingresso



Art. 95 – A matrícula inicial será efetuada na 1ª série do Ensino Médio Integrado.

Art. 96 – A matrícula inicial no Ensino Médio Integrado será permitida aos concluintes:

- I. do Ensino Fundamental ou do Ensino de Jovens e Adultos ou de seu correspondente em legislação anterior à Lei nº9394/96.
- II. estudos equivalentes ao Ensino Fundamental ou Ensino de Jovens e Adultos oficialmente reconhecidos pelo Conselho Estadual de Educação.

Art. 97 – Para efetivação da matrícula Inicial do Ensino Médio Integrado é imprescindível a apresentação de documentos originais e uma fotocópia dos documentos abaixo:

- I. certidão de Nascimento ou Casamento;
- II. cédula de identidade (cópia e original);
- III. cédula de identidade para estrangeiros;
- IV. documento que explicita a condição escolar do candidato;
- V. Comprovante de residência, prioritariamente a fatura de energia elétrica, cópia e original;
- VI. Histórico Escolar e Certidão de Regularidade de Estudos .
- VII. Matriz Curricular, quando a transferência for para o 2º , 3º ou 4º ano de cursos técnicos “afim” do Ensino Médio Integrado.
- VIII. CPF

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

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

§ 3º- Os documentos originais de identidade serão devolvidos.



Seção VI

Do Processo de Classificação

Art. 98 - A classificação no Ensino Fundamental e Médio é o procedimento que o Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba adota para posicionar o aluno na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento adquiridos por meios formais ou informais, podendo ser realizada:

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

Art. 99 - A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes ações para resguardar os direitos dos alunos, das escolas e dos profissionais:

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

Art. 100 - No Curso de Educação Profissional, nível médio, a classificação será efetuada por promoção e por transferência para a mesma habilitação.



Seção VII
Do Processo de Reclassificação

Art. 101 - A reclassificação é vedada aos cursos de Educação Profissional.

Seção VIII
Da Transferência

Art. 102 – A matrícula por transferência será concedida ao aluno que estiver matriculado em curso "afim" e se desligar oficialmente de outro Estabelecimento, desde que exista vaga.

Art. 103 – A matrícula por transferência obedecerá o disposto no Título III, Seção IV do presente Regimento.

Art. 104 – Em caso de transferência recebida de cursos afins será permitido o aproveitamento dos estudos de disciplinas idênticas já cursadas em série ou séries anteriores, vedado o aproveitamento de estudo de parte de série ou séries.

Art. 105 – A matrícula de aluno transferido de outra escola com dependência, considerando a LDB n.º 9394/96 de 20/12/96 e Deliberação 09/2001 do CEE, é aquela por meio da qual o aluno reprovado em uma ou duas disciplinas de uma série em outra escola é autorizado a cursar a série subsequente desde que curse concomitantemente a(s) disciplina(s) em que foi reprovado e que seja preservada a seqüência do currículo.

Art. 106 – Para a aprovação do aluno que veio transferido com disciplinas em dependência será exigida a freqüência legal e aproveitamento previsto neste Regimento Escolar.



Parágrafo Único – O Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba ofertará ao aluno a possibilidade de cursar dependência em regime especial. A matrícula regular de disciplina dependente será concedida em turno diferente daquele da matrícula condicional, preservando-se a seqüência do currículo.

Art. 107 – A matrícula com dependência só será prevista para transferências a partir da 2ª série do Ensino Médio Integrado.

Art. 108 – A expedição de Declaração de Conclusão Certificado ou Diploma só serão emitidos após o atendimento integral do currículo pleno e da respectiva carga horária, eliminadas as dependências que houverem.

Art. 109 – Será aceita transferência de outras Unidades da Federação, desde que a documentação apresentada obedeça à Legislação do Estado de Origem e seja reconhecida.

Art. 110 – Os registros de aproveitamento e de assiduidade do aluno, até a data da transferência são atribuições exclusivas do estabelecimento de origem e serão transpostos para a documentação escolar do aluno, sem modificação.

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

Art. 111 – A partir da data do recebimento da guia de transferência, o aluno terá 30 (trinta) dias para apresentar a documentação de transferência.

§ 1º - Excepcionalmente, quando o Estabelecimento não puder ofertar de imediato, os documentos formais e definitivos para a transferência, o aluno solicitará uma declaração provisória, da qual constarão os seguintes dados:

- I. identificação do Estabelecimento;
- II. identificação do aluno;



- III. série em curso, ou concluída com aprovação ou reprovação, conforme o caso;
- IV. compromisso de expedição da documentação completa no prazo máximo de trinta (30) dias;
- V. nas transferências de Ensino Médio a declaração deverá ser acompanhada de cópia da grade curricular do curso ou habilitação.

§ 2º - Na inobservância do prazo estipulado nestes artigos, a matrícula por transferência será indeferida.

Art. 112 – O Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba não se recusará a conceder transferência de alunos em qualquer tempo para outro Estabelecimento.

Art. 113 – O aluno que não esteja mais vinculado ao Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, porém, o Estabelecimento poderá requerer seu histórico escolar, após conclusão de série ou curso e o estabelecimento expedirá dentro dos prazos previstos em lei.

Art. 114 – Será aceita transferência de alunos oriundos de Estabelecimentos de Ensino situados em outra localidade, independente da vaga quando se tratar de curso "afim": de servidor público federal ou estadual, ou membro das Forças Armadas, inclusive seus dependentes, quando requerida em função de remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de residência para o município de Curitiba.

Art. 115 – A documentação de transferência compõe-se de: guia de transferência, documentos de identidade do interessado, certidão de nascimento ou casamento e:

- I. quando a matrícula por transferência ocorrer durante o ano letivo:
 - a) histórico escolar das séries anteriormente cursados;
 - b) ficha individual correspondente à série em curso no ano letivo.



- II. quando a matrícula por transferência ocorrer após final do ano letivo:
 - a) histórico escolar das séries concluídas.

Art. 116 – Na renovação da matrícula o aluno confirmará sua permanência no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, na condição de aprovado ou reprovado.

Art. 117 – No requerimento para renovação da matrícula serão anexados os documentos que:

- I. atualizem as informações já registradas sobre o aluno e que não sejam do conhecimento do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- II. garantam ao aluno tratamento especial, se for o caso;
- III. sejam exigíveis do aluno entre outros: Cédula de Identidade, Certidão de casamento, Certificado de Alistamento Militar, Título de Eleitor, Cadastro de Pessoa Física.

Art. 118 – O requerimento de renovação de matrícula será deferido pelo Diretor, após verificação do histórico escolar e dos documentos anexados.

Art. 119 – A matrícula para prosseguimento de estudos interrompidos no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba far-se-á por requerimento assinado pelo aluno, se maior de idade ou por seus pais ou responsáveis quando menor de idade.

Parágrafo Único - O aluno aprovado ou reprovado que retornar após interromper os estudos no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, deverá adaptar-se ao currículo vigente.

Art. 120 - O requerimento de matrícula para prosseguimento de estudos será deferido pelo Diretor, após verificação do Histórico Escolar, documentos anexados e mediante existência de Vaga.



Seção IX Da Progressão Parcial

Art. 121 - A matrícula com Progressão Parcial é aquela por meio da qual o aluno, não obtendo aprovação final em até três disciplinas em regime seriado, poderá cursá-las subseqüente e concomitantemente às séries seguintes.

Art. 122 - O Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba não oferta aos seus alunos matrícula com Progressão Parcial.

Parágrafo Único - As transferências recebidas de alunos com dependências em até três disciplinas serão aceitas e deverão ser cumpridas mediante plano especial de estudos.

Seção X Da Frequência

Art. 123 – Será obrigatória a frequência às aulas e a todas as atividades escolares sendo apurada do primeiro ao último dia do ano ou período letivo.

Art. 124 - É obrigatória, ao aluno, a frequência mínima de 75% do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

Art. 125 - É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, como forma de compensação da ausência às aulas, aos alunos que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições, previstas na legislação vigente:

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



Art. 126 – Os alunos amparados pelo Decreto n.º 1044/69 e pela Lei Federal 6202/75, receberão tratamento excepcional pelo prazo comprovadamente necessário, durante o qual serão atribuídos a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da Escola, sempre que compatíveis com seu estado de saúde, com as necessidades pedagógicas exigidas pela disciplina e as possibilidades do estabelecimento.

Art. 127 - É assegurado o abono de faltas ao aluno que estiver matriculado em Órgão de Formação de Reserva e que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservista que seja chamado para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, do Dia do Reservista.

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

Art. 128 – Terão prática facultativa em atividades de Educação Física, conforme Decreto Lei n.º 69450/71:

- I. os alunos maiores de 30 anos de idade;
- II. os amparados pelo Decreto n.º 1044/69, mediante laudo médico fornecido por Órgão Oficial;
- III. o aluno que cumpra jornada de trabalho igual ou superior a 06 (seis) horas;
- IV. os alunos que estiverem prestando serviço militar inicial, em que, em situação similar estiver obrigado à prática de Educação Física
- V. a aluna que tenha prole.

Art. 129 – Será encaminhada ao Conselho Tutelar do Município, ou ao Juiz competente da Comarca e ao Ministério Público, a Ficha de Comunicação de Aluno Ausente (FICA) , quando este for menor de idade e presente 5 (cinco) dias consecutivos de faltas ou 7 (sete) dias alternados com faltas não



justificadas, durante o mês, para que sejam tomadas providências previstas em Lei.

Art. 130 – Não há recuperação de frequência.

Seção XI

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

Art. 131 - A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino e aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelo aluno.

Art. 132 – A avaliação será diagnóstica, contínua, permanente e cumulativa, com a finalidade de acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos, obedecendo a ordenação e a seqüência do ensino, bem como a orientação do currículo.

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

Art. 133 - A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no Projeto Político-Pedagógico da escola.

Parágrafo Único - É vedado submeter o aluno a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação por bimestre.

Art. 134 - Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no Projeto Político-Pedagógico.



Art. 135 - A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do aluno, evitando-se a comparação dos alunos entre si.

Art. 136 – Os resultados das avaliações serão analisados e discutidos através de trabalho cooperativo entre Direção, Corpo Docente e Equipe Pedagógica, com objetivo de analisar e corrigir possíveis falhas do processo ensino-aprendizagem.

Art. 137 – Como instrumentos e técnicas de avaliação serão utilizados testes de aproveitamento escritos, teóricos e práticos, bem como questionários, tarefas específicas, pesquisas, relatórios, trabalhos em grupo e outras formas a critério do professor, sob a supervisão da Equipe Pedagógica.

Art. 138 - Em caso de perda de um ou mais instrumentos de avaliação, o aluno pode requerer nova oportunidade, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas de dias úteis a partir da data de realização da avaliação, através de requerimento junto à Secretaria, anexando ao mesmo, os documentos comprobatórios necessários.

§ 1º– Fica assegurado o direito a uma nova avaliação ao aluno que, impedido de realizá-la na data marcada por motivos previstos na legislação, tiver seu requerimento deferido pela Coordenação de Curso.

§ 2º – Em casos de hospitalização, o aluno ou responsável deverá comunicar o Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba para as devidas providências.

Art. 139 – Os resultados de cada avaliação serão expressos através de notas numa escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero).

Art. 140 – Ao final de cada bimestre será atribuída uma média bimestral.

Art. 141 – Ao final do 4º bimestre, será apurada a Média Anual, através da seguinte fórmula:



$$\text{Média Anual} = \frac{\text{Média 1º Bim.} + \text{Média 2º Bim.} + \text{Média 3º Bim.} + \text{Média 4º Bim.}}{4}$$

Art. 142 – A promoção é o resultado da combinação dos dados obtidos no aproveitamento escolar do aluno, aliada à apuração da assiduidade.

Art. 143 – Serão considerados aprovados na disciplina os alunos que apresentarem frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e média anual igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero).

Art. 144 – Serão considerados aprovados na série os alunos que obtiverem aprovação em todas as disciplinas ou que sejam aprovados por Conselho de Classe.

Art. 145 – Os resultados do rendimento escolar serão transcritos pela Secretaria nos documentos escolares e comunicados aos alunos e/ou responsáveis através de instrumentos próprios.

Art. 146 – A revisão dos resultados das avaliações poderá ser requerida no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, a partir da divulgação dos mesmos, ficando a critério da Equipe Pedagógica o deferimento ou não, em função da fundamentação apresentada.

Art. 147 - A recuperação de estudos é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

Art. 148 – A Recuperação de Estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino – aprendizagem, realizada ao longo do período, assegurando ao aluno, novas oportunidades de aprendizagem em todos os conteúdos trabalhados naquele período.



Art. 149 - A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero).

Art. 150 – Como instrumentos, critérios e técnicas de avaliação, com a finalidade de recuperação, serão utilizados testes escritos, teóricos e práticos, questionários, tarefas específicas, pesquisas, relatórios, trabalho em grupo, e outras propostas inovadoras a critério do professor e seguindo o Plano de Curso do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba.

Art. 151 - Os resultados das avaliações dos alunos serão registrados em documentos próprios, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

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

Art. 152 – Caberá ao Conselho de Classe acompanhar o processo de avaliação da série a que pertence o aluno, apreciar e decidir casos que não se enquadram nesta seção e estejam em situação limítrofes.

Seção XII

Do Aproveitamento de Estudos

Art. 153 - É vedado o aproveitamento de estudos nos cursos integrados ao Ensino Médio.



Seção XIII Da Adaptação

Art. 154 – Entende-se por adaptação o conjunto de atividades didático-pedagógicas desenvolvidas, sem prejuízo das atividades da série em que o aluno se matricular e que tenha a finalidade atingir os ajustamentos para que o aluno possa seguir, com proveito, o novo currículo.

Art. 155 – Nas transferências ocorridas durante o período letivo, haverá, sempre que necessário, a adaptação de conteúdos programáticos para as disciplina(s) não concluída(s) ou não cursada(s) no Estabelecimento de origem.

Art. 156 – Será exigida a adaptação de estudos toda vez que o novo currículo a ser desenvolvido pelo aluno, no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, for diferente do cursado no Estabelecimento de origem, bem como, para alunos do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba que interromperam os estudos e retornaram em uma nova matriz curricular.

Art. 157 – Toda e qualquer adaptação não poderá ultrapassar o limite de 03 (três) disciplinas. Se ultrapassar, aluno permanecerá na série anterior dispensado das disciplinas em que já tenha obtido aprovação.

Art. 158 - A efetivação do processo de adaptação será de responsabilidade da equipe pedagógica e docente, que deve especificar as adaptações a que o aluno está sujeito, elaborando um plano próprio, flexível e adequado ao aluno.

Parágrafo Único – Ao final do processo de adaptação, será elaborada Ata de resultados, os quais serão registrados no Histórico Escolar do aluno e no Relatório Final.



TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA PARA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - MODALIDADE SUBSEQÜENTE AO ENSINO MÉDIO – REGIME DE MATRÍCULA SEMESTRAL

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DOS CURSOS, SUA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art. 159 - A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares, para garantir o processo pedagógico da escola.

Art. 160 - A organização didático-pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

- I dos níveis e modalidades de ensino da Educação Básica;
- II dos fins e objetivos da Educação Básica em cada nível e modalidade de ensino;
- III da organização curricular, estrutura e funcionamento;
- IV da matrícula;
- V do processo de classificação;
- VI do processo de reclassificação;
- VII da transferência;
- VIII da progressão parcial;
- IX da freqüência;
- X da avaliação, da recuperação de estudos e da promoção;
- XI do aproveitamento de estudos;
- XII da adaptação;



Art. 161 – O Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba manterá, de acordo com sua especificidade, a **Educação Profissional**, na modalidade Subseqüente ao Ensino Médio, de freqüência mista, nos turnos matutino, vespertino e noturno.

Parágrafo Único - A Educação Profissional referida no “caput” deste artigo é oferecida em nível técnico, com organização curricular própria, destinado a proporcionar habilitação profissional a alunos egressos do Ensino Médio, aprovada de conformidade com a Legislação vigente.

Art. 162 – O Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba mantém os Cursos Técnicos em Construção Civil, Eletromecânica, Eletrônica e Química Industrial na modalidade Subseqüente ao Ensino Médio, aprovados de conformidade com a legislação vigente.

Art. 163 - Os Planos de Cursos da Educação Profissional na modalidade Subseqüente ao Ensino Médio são estruturados em disciplinas, que estão agrupadas sob a forma de semestres.

Parágrafo Único - Os currículos dos cursos mantidos pelo Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba constam dos respectivos de Planos de Curso aprovados.

Art. 164 - Será concedido aproveitamento de disciplinas cursadas em outra Instituição de Ensino e/ou em outra habilitação de nível compatível, após análise de equivalência.

§ 1º - Haverá aproveitamento de estudos de experiência anteriormente vivenciados pelo aluno, após análise, segundo os critérios estabelecidos neste regimento.

Art. 165 - Aos alunos que concluírem a educação profissional de nível técnico é expedido o Diploma de Técnico de Nível Médio desde que satisfeitas as



exigências da legislação, as normas vigentes e obedecidas as disposições previstas neste Regimento.

Art. 166 - As matrizes curriculares dos cursos da Educação Profissional – Modalidade Subseqüente ao Ensino Médio, Regime de Matrícula Semestral são estruturados em semestres.

Art. 167 – Os Planos de Curso explicitam a estrutura e funcionamento do ensino, aprovados por ato próprio da Secretaria de Estado da Educação.

Parágrafo Único – Os Planos de Curso contemplam a filosofia da Proposta Pedagógica da Escola e as diretrizes definida pela Secretaria de Estado da Educação.

Art. 168 - O Estágio Profissional Supervisionado poderá ser obrigatório e não obrigatório.

§ 1º - O Estágio Profissional Supervisionado obrigatório, com carga horária conforme matriz curricular, objetiva:

- I. complementar a formação geral curricular;
- II. adaptar psicológica e socialmente o estudante a sua futura atividade profissional;
- III. complementar a formação profissional específica curricular;
- IV. tornar o estudante apto para o mundo do trabalho;
- V. orientar o estudante na escolha de sua especialização profissional.

§ 2º - O Estágio Supervisionado Profissional não obrigatório é também um ato educativo escolar, que visa a preparação do educando para o trabalho e deve ser orientado, supervisionado e assumido pela escola à partir da demanda dos alunos.

Parágrafo Único - O estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza, com a Instituição Concedente do Estágio.



Art. 169 - O estágio profissional supervisionado obrigatório será realizado ao longo do curso, de acordo com a matriz curricular constante no plano de curso.

§ 1º – Caso o aluno não conclua o estágio obrigatório durante o período regular do curso, o mesmo será considerado não concluinte, e excepcionalmente poderá efetivá-lo no prazo máximo de 5 (cinco) anos, contados a partir do seu ingresso no curso.

§ 2º - O aluno que retornar após conclusão de todas as disciplinas que compõem o currículo, para conclusão do estágio obrigatório deverá integralizar o currículo vigente, e cursar, se houver as disciplinas faltantes.

Parágrafo Único - A conclusão do curso se dará após a efetivação de todas as disciplinas e estágio obrigatório, conforme previsto na matriz curricular em que o aluno está se formando.

Art. 170 - O estágio poderá ser realizado em qualquer instituição, desde que esta apresente condições de preparar o educando para o trabalho e que proporcione principalmente experiências práticas na área de formação do aluno.
.Parágrafo Único – Tanto o estágio profissional supervisionado obrigatório como o não obrigatório serão registrados no Histórico Escolar do aluno.

Art. 171 - O estágio será precedido da celebração do "Termo de Compromisso de Estágio" entre o estudante, a empresa concedente e o Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, podendo ou não contar com a interveniência de agentes de integração.

Art. 172 - A Empresa poderá oferecer ao estagiário um auxílio em forma de bolsa-auxílio ou outra modalidade de contraprestação que venha a ser acordada.



Art. 173 – Em todo estágio deverá ser providenciado, a favor do estagiário, um seguro contra acidentes pessoais e seguro de responsabilidade civil por danos contra terceiros.

Parágrafo Único – Os seguros mencionados no caput deste artigo poderão ser contratados diretamente pela instituição concedente do estágio, ou através de atuação conjunta com Agentes de Integração.

Art. 174 - O estágio terá duração mínima estabelecida na matriz curricular de cada curso.

Art. 175 - O estágio não poderá ser interrompido sem o prévio conhecimento do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, exceto em casos de força maior.

Art. 176 - O estágio será desenvolvido de conformidade com um plano de estágio elaborado pelo aluno em conjunto com o Supervisor da empresa concedente e analisado pelo Coordenador de Estágio do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba.

Art. 177 - A avaliação do estágio será feita por semestre, com base no Relatório de Estágio encaminhado pelo aluno à Coordenação de Estágio, obedecendo-se o disposto na matriz curricular.

§ 1º - O Relatório de Estágio deverá conter uma descrição detalhada das atividades desenvolvidas pelo estagiário, com as avaliações e assinaturas do supervisor da empresa e deverá ser encaminhado à Coordenação de Estágio, até 30 (trinta) dias após o cumprimento da carga horária estipulada para o estágio, independente do número de horas conveniadas, não podendo ultrapassar o final do semestre letivo.

§ 2º - A aprovação do estágio será efetuada por um parecer da Coordenação de Estágio sobre cada Relatório de Estágio mediante avaliação do trabalho.



§ 3º - Para aprovação do aluno no Estágio, serão avaliados:

a - o desempenho, a contento, das tarefas atribuídas e constantes do plano de estágio;

b - a correspondência das atividades atribuídas e constantes do plano de estágio;

c - a entrega do relatório de estágio e formulário de avaliação feitos pela empresa concedente, de conformidade com o solicitado pela Coordenação de Estágios;

§ 4º - O aluno será considerado aprovado se obtiver, na avaliação do seu estágio, nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero).

Art. 178 - O aluno regularmente matriculado e que esteja em exercício de atividades profissionais em área correlata ao seu curso, há pelo menos 6 (seis) meses – a contar do início do 2º semestre – poderá requerer a dispensa do estágio curricular ao Coordenador de Estágio, comprovando o atendimento aos requisitos estabelecidos neste regimento.

§ 1º O pedido de dispensa do estágio curricular deverá conter declaração de atribuições expedida pela empresa em que trabalha, conforme modelo próprio fornecido pela Coordenação de Estágio e fotocópia da Carteira Profissional.

§ 2º O pedido de dispensa de estágio deverá ser protocolado junto a Secretaria do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, que o encaminhará à Coordenação de Estágio.

§ 3º - Sobre as atividades exercidas, utilizadas para obter a dispensa de estágio, o aluno deverá apresentar um relatório conforme orientação da Coordenação de Estágio.

§ 4º - A dispensa deverá ser requerida para cada período em que houver o estágio.

Art. 179 - O aluno pode ser desligado da Empresa antes do encerramento do período previsto para o estágio nos seguintes casos:



- I. a pedido do estagiário, devidamente aprovado pelo Coordenador de Estágio do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, com aviso prévio de 10 (dez) dias da data que pretenda deixar a empresa.
- II. por iniciativa da empresa, quando o estagiário deixar de cumprir alguma cláusula do Termo de Compromisso, comunicando esta à Coordenação de Estágio do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba.

Art. 180 - Compete ao aluno estagiário:

- I. providenciar sua carteira de trabalho e previdência social;
- II. cadastrar-se nos Agentes de Integração ou instituições que ofertem estágios;
- III. participar da seleção para estágio na empresa, quando for o caso;
- IV. firmar o Termo de Compromisso com a Empresa, respeitando as cláusulas existentes;
- V. Encaminhar o Termo de Compromisso de estágio à Coordenação de estágio.
- VI. acatar as normas da Empresa;
- VII. elaborar o Plano de Estágio;
- VIII. elaborar o Relatório de Estágio ao final da carga horária prevista na matriz curricular;
- IX. participar de reuniões de avaliação do estágio, quando convocado pela Coordenação de Estágio.

Art. 181 - Os casos omissos inerentes ao estágio serão resolvidos em conjunto pela Direção do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba e a Coordenação de Estágio.

Seção I Da Matrícula



Art. 182 - Para ter acesso aos cursos, profissionalizantes em sua forma Subseqüente ao ensino médio, o aluno deverá:

- I. ter concluído o Ensino Médio;
- II. atender os critérios de matrícula dispostos pela Secretaria de Estado da Educação, participando de processo classificatório, conforme legislação vigente.

Art. 183 – A matrícula, ato formal que vincula o educando ao Estabelecimento, far-se-á mediante requerimento pelo interessado.

§ 1º - A matrícula poderá ser solicitada por procurador, no caso de impedimento do interessado ou de seus pais ou responsáveis.

§ 2º - O requerimento da matrícula deverá conter os documentos exigidos para cada caso.

Art. 184 – A Matrícula será deferida pela Direção, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, desde que atendidas as exigências da Legislação em vigor e as normas do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba.

§ 1º - Na falta de qualquer documento, a matrícula não poderá ser deferida, ficando sem efeito a frequência e a avaliação obtidas no período.

§ 2º - Deferida a matrícula, os documentos apresentados passarão a integrar, obrigatoriamente, a pasta individual do aluno.

Art. 185 – O período de matrícula será estabelecido conforme instrução da Secretaria de Estado da Educação e/ou Calendário Escolar.

Art. 186 – A efetivação da matrícula implica no conhecimento e na aceitação, pelo aluno e/ou seus responsáveis do Regimento Escolar do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, que assumem o compromisso de cumpri-lo integralmente.



Art. 187 - A matrícula do aluno pode ser cancelada em qualquer época do período letivo:

- I. por iniciativa do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba nos casos de infração grave, a juízo da Direção Geral, ouvido o Conselho Escolar, quando o exigido para o bem da Instituição, com encaminhamento ao Ministério Público;
- II. por iniciativa do aluno ou de seu responsável.

Parágrafo Único : São resguardados os direitos das partes, inclusive quanto à transferência.

Art. 188 - Os alunos menores de idade deverão ser representados por seus pais ou responsáveis quando forem requerer matrícula ou transferência.

Art. 189 - Na Educação Profissional, modalidade Subseqüente ao Ensino Médio, a matrícula é feita por semestre, observadas as exigências legais, os pré-requisitos estabelecidos no Plano de Curso e o calendário da Instituição.

Art. 190 – O pretendente fará requerimento à Direção do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, anexando os seguintes documentos:

- I. Certidão de nascimento ou de casamento;
- II. Cédula de identidade;
- III. foto 3 X 4 recente;
- IV. Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- V. Histórico Escolar e Certidão de Regularidade de Estudos.
- VI. Certificado de Alistamento Militar ou de quitação do Serviço Militar, para alunos maiores de 18 anos do sexo masculino;
- VII. Título Eleitoral com comprovante de votação na última eleição, para alunos maiores de 18 anos.
- VIII. CPF



§ 1º - Por determinação legal ou em razão de conveniências administrativas ou pedagógicas, pode o Estabelecimento exigir outros documentos para a aceitação da matrícula.

§ 2º - A apresentação dos documentos mencionados nos artigos anteriores, não exime o aluno da obrigatoriedade de reapresentá-los, sempre que for julgado necessário.

§ 3º – A instituição fixa um prazo de 30 dias a partir da efetivação da matrícula para apresentação de documentos pendentes.

§ 4º – Para efetivação da matrícula Inicial, deverá ser apresentada a documentação original e fotocópia.

§ 5º - Os documentos originais de identidade não serão retidos.

Art. 191 – A renovação da matrícula ocorrerá, quando o aluno confirmar sua permanência no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, na condição de aprovado ou reprovado.

Art. 192 – No requerimento para renovação da matrícula serão anexados os documentos que:

- I. atualizem as informações já registradas sobre o aluno e que não sejam do conhecimento do Estabelecimento;
- II. garantam ao aluno tratamento especial, se for o caso;
- III. sejam exigíveis do aluno entre outros: Cédula de Identidade, Certidão de casamento, Certificado de Alistamento Militar, Título de Eleitor, Cadastro de Pessoa Física

Art. 193 – O requerimento da renovação de matrícula será deferido pelo Diretor, após verificação do histórico escolar e dos documentos anexados.

Art. 194 – A matrícula para prosseguimento de estudos interrompidos no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba far-se-á por requerimento assinado



pelo aluno, se maior de idade ou por seus pais ou responsáveis quando menor de idade.

Parágrafo Único - O aluno aprovado ou reprovado que retornar após interromper os estudos no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, deverá adaptar-se ao currículo vigente.

Art. 195 - O requerimento de matrícula para prosseguimento de estudos será deferido pelo Diretor, após verificação do Histórico Escolar, documentos anexados e mediante existência de vaga.

Art. 196 - A transferência, que é a passagem do vínculo do aluno do Estabelecimento de Ensino em que se encontra matriculado para outro, ou da passagem de um turno para outro dentro do mesmo Curso, faz-se de acordo com as determinações legais e deste Regimento.

Art. 197 – A matrícula por transferência obedecerá o disposto neste Título IV - Da Organização Didático-Pedagógica para Educação Profissional, Modalidade Subseqüente ao Ensino Médio, Capítulo I, Seção I do presente Regimento.

Art. 198 - Em qualquer época, pode o Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba aceitar transferência de alunos provenientes de outras instituições de ensino do País, observadas as normas da legislação em vigor e deste Regimento.

Parágrafo Único – O aluno transferido e aceito no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba deve se adaptar ao calendário e à matriz curricular vigente.

Art. 199 - Os registros de aproveitamento e de assiduidade do aluno até a data da transferência, são atribuições exclusivas do estabelecimento de origem e serão transpostos para a documentação escolar do aluno aceito.



Parágrafo Único - Na matrícula por transferência, existindo dúvida quanto à interpretação dos documentos, será feita consulta junto ao estabelecimento de origem.

Art. 200 – O período adequado para pedir transferência ao Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba é aquele entre o término de um período letivo e outro, através de requerimento do aluno, quando maior, ou pelo pai ou responsável, se menor.

Art. 201 – A matrícula por transferência será aceita somente se todos os seguintes requisitos forem atendidos:

- I. curso de origem é afim com o pretendido no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba e, sobretudo, reconhecido por autoridade oficial;
- II. há vaga;
- III. é possível adaptar o aluno ao currículo do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- IV. a documentação exigida está completa.

Parágrafo Único – Será aceita transferência de alunos oriundos de Estabelecimentos de Ensino situados em outra localidade, independente, da vaga, quando se tratar de servidor público federal ou estadual, ou membro das Forças Armadas, inclusive seus dependentes, quando requerida em função de remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de residência para o município de Curitiba.

Art. 202 – Na matrícula por transferência será necessária a apresentação de requerimento, de guia de transferência e documentos de identidade acompanhados ainda:

- I. do histórico escolar das disciplinas anteriormente cursadas com seus respectivos conteúdos;



- II. da ficha individual correspondente à série ou período em curso no ano letivo.

Art. 203 – A matrícula por transferência só se concretizará após a apresentação da documentação específica para cada caso.

§ 1º - Excepcionalmente será aceita matrícula em caráter condicional pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, mediante a apresentação da declaração provisória de transferência.

§ 2º - Esgotado o prazo que se refere ao parágrafo anterior, a matrícula condicional se tornará sem efeito.

Art. 204 – A partir da data do recebimento da guia de transferência, o aluno terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar a documentação de transferência.

Parágrafo Único - Quando o estabelecimento de origem não puder ofertar os documentos formais e definitivos para a transferência, o aluno solicitará uma declaração provisória, da qual constarão os seguintes dados:

- I. identificação do Estabelecimento;
- II. identificação do aluno;
- III. disciplina em curso, ou concluída com aprovação ou reprovação, conforme o caso;
- IV. compromisso de expedição da documentação completa no prazo máximo de trinta (30) dias;
- V. nas transferências a declaração deverá ser acompanhada de cópia da grade curricular do curso.

Art. 205 - O Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba concederá a transferência a qualquer aluno, observado o prazo estabelecido para a expedição dos documentos de acordo com a legislação em vigor e as normas deste Estabelecimento.



Art. 206 – Não será concedida transferência ao aluno que não esteja mais vinculado ao Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, porém será expedido o histórico escolar, se requerido.

Art. 207 – O aluno, ao se transferir, receberá primeira via do histórico escolar e uma segunda via será arquivado na pasta individual.

Parágrafo Único – Deverão constar no histórico, entre outros, os seguintes dados:

- I. identificação do Estabelecimento;
- II. identificação completa do aluno;
- III. histórico da vida escolar do aluno que informe todas as disciplinas cursadas no Estabelecimento ou em outros freqüentados anteriormente;
- IV. declaração explícita de aprovação ou reprovação;
- V. síntese do Sistema de Avaliação do rendimento escolar;
- VI. registro de ocorrências especiais relativas à vida escolar do aluno;
- VII. assinatura do Diretor ou Secretário do Estabelecimento sotopostos os nomes por extenso, bem como o número e o ano dos respectivos atos de designação.

Art. 208 - O aluno matriculado poderá requerer a transferência de turno no mesmo curso (remanejamento), durante o período letivo, havendo vaga e motivo justificável.

§ 1º - Caberá à Coordenação de Curso a análise do requerimento de transferência do turno, ressalvando a continuidade dos estudos.

Seção II Da Freqüência

Art. 209 – Será obrigatória a freqüência às aulas e a todas as atividades escolares sendo apurada do primeiro ao último dia do período letivo.



Art. 210 - Os alunos amparados pelo Decreto n.º 1044/69 e pela Lei Federal 6202/75, receberão tratamento excepcional pelo prazo comprovadamente necessário, durante o qual serão atribuídos a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da Escola, sempre que compatíveis com seu estado de saúde, com as necessidades pedagógicas exigidas pela disciplina e as possibilidades do estabelecimento.

Art. 211 – A concessão de licença gestante para alunas da Educação Profissional, será feita na forma da lei.

Art. 212 – Não há recuperação de frequência.

Seção III

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

Art. 213 – A avaliação será diagnóstica, contínua, permanente e cumulativa, com a finalidade de acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos, obedecendo a ordenação e a seqüência do ensino, bem como a orientação do currículo.

Art. 214 – Como instrumentos e técnicas de avaliação serão utilizados testes de aproveitamento escritos, teóricos e práticos, bem como questionários, tarefas específicas, trabalhos de criação, discussões e outras formas inovadoras a critério do professor e seguindo o Plano de Curso do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba.

Art. 215 – Os resultados das avaliações serão analisados e discutidos através de trabalho cooperativo entre Direção, Corpo Docente e Equipe Pedagógica, com objetivo de analisar e corrigir possíveis falhas do processo ensino-aprendizagem.



Art. 216 - Em caso de perda de uma ou mais avaliações, o aluno poderá requerer nova oportunidade de avaliação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas de dias úteis a partir da data de realização da avaliação, através de requerimento junto à Secretaria, anexando ao mesmo os documentos comprobatórios necessários.

§ 1º – Fica assegurado o direito a uma nova avaliação ao aluno que estiver impedido de realizá-la na data marcada pelos casos previstos em lei, os quais são:

- I. doença infecto-contagiosa, atestada por médico através de atestado médico que conste a necessidade e o período de afastamento do aluno;
- II. Morte de parente de 1º grau, comprovada por cópia de certidão de óbito.
- III. Serviço Militar, atestado por declaração do Superior ao qual o aluno esteja subordinado;
- IV. Convocações da Justiça, atestada pela própria convocação;
- V. Consciência Religiosa, atestada por autoridade religiosa competente.

§ 2º – Em casos de hospitalização, o aluno ou responsável deverá comunicar o Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba para as devidas providências.

Art. 217 - Os resultados de cada avaliação serão expressos através de notas numa escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero).

Art. 218 - Ao final de cada bimestre, a cada disciplina, será atribuída uma média bimestral.

Art. 219 – Ao final do 2º bimestre, será apurada a Média Semestral, calculada através da média aritmética simples das duas médias bimestrais, ou seja:

$$\text{Média Semestral} = \frac{\text{Média 1º Bimestre} + \text{Média 2º Bimestre}}{2}$$



Art. 220 – A promoção é o resultado da combinação dos dados obtidos no aproveitamento escolar do aluno, aliada à apuração da assiduidade.

Art. 221 – Serão considerados aprovados nas disciplinas os alunos que apresentarem frequência igual ou superior a 75% e média semestral igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero).

Art. 222 – Serão considerados aprovados no semestre os alunos aprovados em todas as disciplinas ou aprovados por Conselho de Classe.

Art. 223 – Os resultados do rendimento escolar serão transcritos pela Secretaria nos documentos escolares e comunicados aos alunos e/ou responsáveis através de instrumentos próprios.

Art. 224 – A revisão dos resultados das avaliações poderá ser requerida no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, a partir da comunicação dos mesmos, mediante justificativa fundamentada.

Art. 225 - A recuperação de estudos é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

Art. 226 - A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino e aprendizagem.

Art. 227 – Como instrumentos e técnicas de avaliação serão utilizados testes de aproveitamento escritos, teóricos e práticos, bem como questionários, tarefas específicas, pesquisas, relatórios, trabalhos em grupo e outras formas a critério do professor, sob a supervisão da Equipe Pedagógica.



Seção IV

Do Aproveitamento de Estudos

Art. 228 - O aluno pode ser dispensado, de cursar disciplinas já cursadas em outros estabelecimentos de ensino, devendo solicitar por requerimento, instruído de documentos necessários, na Secretaria do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba.

Parágrafo único – Podem ser aproveitadas disciplinas, etapas ou módulos em nível técnico concluídos em outros cursos, desde que cursados nos últimos 5 anos.

Art. 229 -- Podem ser aproveitados os conhecimentos e experiências anteriores desde que diretamente relacionados com o perfil profissional do curso em questão.

§ 1º - O aproveitamento previsto no caput deste artigo, não poderá exceder a 50% do total da carga horária do curso.

§ 2º -- Podem ser aproveitados os conhecimentos adquiridos em cursos de Educação de Nível Básico, no trabalho ou por meios informais, mediante avaliação formal escrita teórica e prática em laboratório.

§ 3º -- A avaliação será realizada por uma comissão de professores das áreas envolvidas, designada pela Direção, e em conjunto com a Coordenação de Curso.

§ 4º - Para a avaliação, os conteúdos constantes no Plano de Curso servirão como eixo norteador para análise da equivalência.

§ 5º - Os professores avaliadores emitirão por escrito, um parecer conclusivo, que será registrado na documentação escolar do aluno e devidamente arquivado.

§ 6º - Será registrada a nota do parecer conclusivo e frequência de 100% na documentação escolar.



Art. 230 - A equivalência entre conteúdos de disciplinas para efeito de aproveitamento de estudos será analisada pelo professor responsável pela disciplina e aprovada pelo Coordenador de Curso.

§ 1º - Entender-se-á por conteúdo, as unidades e assuntos componentes de cada disciplina, área de estudo, módulos, atividade ou conteúdo específico.

§ 2º - São considerados de valor idêntico ou equivalentes os conteúdos que tiverem em vista proporcionar a construção do mesmo saber, sendo sua análise baseada nas normas e legislação vigente.

Art. 231 - Reconhecida a identidade ou equivalência, nos registros e assentamentos escolares, é adotada a denominação que receber no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, consignando-se a devida observação.

Parágrafo Único - Serão registrados os conteúdos previstos no Plano de Curso, juntamente com a nota e frequência informada nos documentos, feita a correlação entre notas e conceitos, quando for o caso.

Art. 232 – O aproveitamento de estudos dar-se-á nos seguintes casos da Educação Profissional Subseqüente:

- I. em habilitação profissional “afim”, será permitido o aproveitamento dos estudos de disciplinas idênticas já cursadas em séries ou períodos anteriores, vedado o aproveitamento de estudos de parte de séries ou períodos;
- II. em habilitação profissional não afim, será permitido o aproveitamento de estudos de disciplinas idênticas, já cursadas em série ou séries anteriores, vedado o aproveitamento de estudos de disciplinas não idênticas e de parte de série ou séries.
- III . Em caso de reprovação, na rematrícula, o aluno terá aproveitamento de estudo nas disciplinas em que já obteve aprovação.

Parágrafo Único - Em qualquer situação de aproveitamento de estudos aluno somente poderá concluir o curso, na época de conclusão de sua turma de ingresso



Seção V Da Adaptação

Art. 233 – Entende-se por adaptação o conjunto de atividades didático-pedagógicas desenvolvidas, sem prejuízo das atividades da série ou semestre em que o aluno se matricular e que tenha a finalidade atingir os ajustamentos para que o aluno possa seguir, com proveito, o novo currículo.

Art. 234– Nas transferências ocorridas durante o período letivo, haverá, sempre que necessário, a adaptação de conteúdos programáticos para as disciplina(s) não concluída(s) ou não cursada(s) no Estabelecimento de origem.

Art. 235 – Será exigida a adaptação de estudos toda vez que o novo currículo a ser desenvolvido pelo aluno, no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, for diferente do cursado no Estabelecimento de origem, bem como, para alunos do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba que interromperam os estudos e retornaram em uma nova matriz curricular.

Art. 236 – Toda e qualquer adaptação não poderá ultrapassar o limite de 03 (três) disciplinas. Se ultrapassar, aluno permanecerá na série anterior dispensado das disciplinas em que já tenha obtido aprovação.

Art. 237 - A efetivação do processo de adaptação será de responsabilidade da equipe pedagógica e docente, que deve especificar as adaptações a que o aluno está sujeito, elaborando um plano próprio, flexível e adequado ao aluno.

Parágrafo Único – Ao final do processo de adaptação, será elaborada Ata de resultados, os quais serão registrados no Histórico Escolar do aluno e no Relatório Final.



TÍTULO V
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA
PARA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - MODALIDADE SUBSEQÜENTE AO
ENSINO MÉDIO – REGIME DE MATRÍCULA POR DISCIPLINA

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DOS CURSOS, ESTRUTURA E
FUNCIONAMENTO

Art. 238 - A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares, para garantir o processo pedagógico da escola.

Art. 239 - A organização didático-pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

- I dos níveis e modalidades de ensino da Educação Básica;
- II dos fins e objetivos da Educação Básica em cada nível e modalidade de ensino;
- III da organização curricular, estrutura e funcionamento;
- IV da matrícula;
- V do processo de classificação;
- VI do processo de reclassificação;
- VII da transferência;
- VIII da progressão parcial;
- IX da freqüência;
- X da avaliação, da recuperação de estudos e da promoção;
- XI do aproveitamento de estudos;

Art. 240 – O Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba manterá, de acordo com sua especificidade, a **EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**, na modalidade



Subseqüente ao Ensino Médio, de freqüência mista, nos turnos matutino, vespertino e noturno.

§ 1º Esta modalidade Subseqüente ao Ensino Médio - Regime de Matrícula por Disciplina tem previsão de cessação a partir do ano de 2008.

§ 2º A Educação Profissional referida no "caput" deste artigo é oferecida em nível técnico, com organização curricular própria, destinado a proporcionar habilitação profissional a alunos egressos do Ensino Médio, aprovada de conformidade com a Legislação vigente.

Art. 241 – O Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba mantém os Cursos Técnicos em Eletromecânica e Química Industrial na modalidade Subseqüente ao Ensino Médio, com matrícula por disciplina, aprovados de conformidade com a legislação vigente.

Art. 242 - Os Planos de Cursos da Educação Profissional na modalidade Subseqüente ao Ensino Médio são estruturados em disciplinas, que podem ou não estarem agrupadas sob a forma de semestres.

§ 1º - Os currículos dos cursos mantidos pelo Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba constam dos respectivos de Planos de Curso aprovados.

§ 2º - Nos currículos organizados em disciplinas, para obtenção de habilitação, estas podem ser cursadas em diferentes instituições credenciadas pelos sistemas Federal ou Estadual, desde que o prazo de conclusão não exceda a cinco anos contados a partir da entrada do aluno no curso.

Art. 243 - Será concedido aproveitamento de disciplinas cursadas em outra Instituição de Ensino e/ou em outra habilitação de nível compatível, após análise de equivalência.

Parágrafo Único - Haverá aproveitamento de estudos de experiência anteriormente vivenciados pelo aluno, após análise, segundo os critérios estabelecidos neste regimento.



Art. 244 - Aos alunos que concluírem a educação profissional de nível técnico é expedido o Diploma de Técnico de Nível Médio desde que satisfeitas as exigências da legislação, as normas vigentes e obedecidas disposições previstas neste Regimento.

Art. 245 – Os Planos de Curso explicitam a estrutura e funcionamento do ensino, aprovados por ato próprio, pelo Órgão Competente da Secretaria de Estado da Educação, de acordo com a oferta educacional.

Parágrafo Único – Os Planos de Curso contemplam a filosofia da Proposta Pedagógica da Escola e as diretrizes definida pela Secretaria de Estado da Educação.

Art. 246 -- O Estágio Profissional Supervisionado poderá ser obrigatório e não obrigatório.

§ 1º - O Estágio Profissional Supervisionado obrigatório, com carga horária conforme matriz curricular, objetiva:

- I. complementar a formação geral curricular;
- II. adaptar psicológica e socialmente o estudante à sua futura atividade profissional;
- III. complementar a formação profissional específica curricular;
- IV. tornar o estudante apto para o mundo do trabalho;
- V. orientar o estudante na escolha de sua especialização profissional.

§ 2º - O Estágio Supervisionado Profissional não obrigatório é também um ato educativo escolar, que visa a preparação do educando para o trabalho e deve ser orientado, supervisionado e assumido pela escola à partir da demanda dos



alunos.

. § 3º – O estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza, com a Instituição Concedente do Estágio.

Art. 247 - O estágio curricular obrigatório poderá ser realizado a partir da conclusão das disciplinas do 1º semestre.

§ 1º - Caso o aluno não conclua o estágio obrigatório durante o período regular do curso, o mesmo será considerado não concluinte, e excepcionalmente poderá efetivá-lo no prazo máximo de 5 (cinco) anos, contados a partir do seu ingresso no curso.

§ 2º - O aluno que retornar após conclusão de todas as disciplinas que compõem o currículo, para conclusão do estágio obrigatório deverá integralizar o currículo vigente, e cursar, se houver as disciplinas faltantes.

§ 3º - A conclusão do curso se dará após a efetivação de todas as disciplinas e estágio obrigatório, conforme previsto na matriz curricular em que o aluno está se formando.

Art. 248 - O estágio deverá ser realizado em Empresas, Instituições Públicas, Privadas ou no próprio Estabelecimento de Ensino, desde que haja condições de preparar o aluno para o trabalho e proporcione principalmente experiências práticas na sua área de formação.

Parágrafo Único - tanto o Estágio Profissional Supervisionado obrigatório quanto o não obrigatório, serão devidamente registrados no histórico escolar do aluno.

Art. 249 - O estágio será precedido da celebração do "Termo de Compromisso" entre o estudante e a empresa concedente com a interveniência de agentes de



integração público e/ou privado, ou ainda do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba.

Art. 250 - A empresa poderá oferecer ao estagiário um auxílio em forma de bolsa-auxílio ou outra modalidade de contraprestação que venha a ser acordada.

Parágrafo Único - Em qualquer das situações haverá uma apólice de seguro de acidentes pessoais para o aluno estagiário (Lei Federal 6494/77 regulamentado pelo Art. 8 - Decreto 8797 de 18 de agosto de 1982).

Art. 251 - O Estágio Profissional Supervisionado obrigatório terá duração mínima estabelecida na matriz curricular de cada curso.

Art. 252 - O estágio não poderá ser interrompido sem o prévio conhecimento do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, exceto em casos de força maior.

Art. 253 - O estágio será desenvolvido de conformidade com um "Plano de Estágio" elaborado em conjunto pelo aluno e o Supervisor da empresa concedente e aprovado pelo Coordenador de Estágio do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba.

Art. 254 - A avaliação do estágio será feita com base no Relatório de Estágio encaminhado pelo aluno à Coordenação de Estágio do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba.

§ 1º - O Relatório Final deverá conter uma descrição detalhada das atividades desenvolvidas pelo estagiário, com as avaliações e assinaturas do supervisor da empresa e deverá ser encaminhado à Coordenação de Estágio do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, até 30 dias após o cumprimento da carga horária estipulada para o estágio, independente do número de horas conveniadas.



§ 2º - A aprovação do estágio, será efetuada por um parecer da Coordenação de Estágio sobre o Relatório Final, mediante a avaliação quantitativa e qualitativa do trabalho.

§ 3º - Para a aprovação do aluno no estágio serão avaliados:

- a) - o desempenho, a contento, das tarefas atribuídas e constantes do plano de estágio;
- b) - a correspondência das atividades desenvolvidas às constantes do plano de estágio;
- c) - a entrega do relatório de estágio e formulários de avaliação, feitos pela empresa concedente, de conformidade com o solicitado pela coordenação de Estágio;

§ 4º - O aluno será considerado aprovado se obtiver, na avaliação do seu estágio, nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero).

Art. 255 - O aluno regularmente matriculado na Educação Profissional, que tenha concluído as disciplinas do 2º semestre e que esteja em exercício, há pelo menos 6 (seis) meses de atividades profissionais em área correlata ao seu curso, poderá requerer a dispensa do estágio curricular ao Coordenador de Estágio, comprovando o atendimento aos requisitos estabelecidos neste.

§ 1º O pedido de dispensa do estágio curricular deverá conter declaração de atribuições expedida pela empresa em que trabalha, conforme modelo próprio fornecido pela Coordenação de Estágio e fotocópia da Carteira Profissional.

§ 2º - O pedido de dispensa de estágio deverá ser protocolado junto a Secretaria do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, que o encaminhará à Coordenação de Estágio.

§ 3º - Sobre as atividades exercidas, utilizadas para obter a dispensa de estágio, o aluno deverá apresentar um relatório conforme orientação da Coordenação de Estágio.

Art. 256 - O aluno estagiário pode ser desligado da empresa concedente antes do encerramento do período previsto para o estágio:



- I. a pedido do estagiário devidamente aprovado pelo Coordenador de Estágio do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, com aviso prévio de 10 (dez) dias da data que pretenda deixar a empresa.
- II. por iniciativa da empresa, quando o estagiário deixar de cumprir alguma cláusula do Termo de Compromisso, comunicado à Coordenação de Estágio do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba.

Art. 257 - Compete ao aluno estagiário:

- I. providenciar sua carteira de trabalho e previdência social;
- II. efetuar sua matrícula no estágio junto à Secretária do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- III. providenciar o estágio curricular junto às pessoas jurídicas de direito público e/ou privado.
- IV. participar da seleção para estágio na empresa, quando for o caso;
- V. firmar o Termo de Compromisso com a empresa, respeitando as cláusulas existentes;
- VI. acatar as normas da empresa;
- VII. elaborar o Plano de Estágio;
- VIII. elaborar o Relatório Final ao término do seu estágio;
- IX. participar de reuniões de avaliação do estágio quando convocado pela Coordenação de Estágio.

Art. 258 - Os casos omissos inerentes ao estágio serão resolvidos em conjunto pela Direção do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba pela Coordenação de Curso e Coordenação de Estágio.

Seção I Da Matrícula

Art. 259 - Para ter acesso aos cursos, profissionalizantes em sua forma Subseqüente ao ensino médio, o aluno deverá:



- I. ter concluído o Ensino Médio;
- II. atender os critérios de matrícula dispostos pela Secretaria de Estado da Educação, participando de processo classificatório, conforme legislação vigente.

Art. 260 – A matrícula, ato formal que vincula o educando ao Estabelecimento, far-se-á mediante requerimento pelo interessado.

§ 1º - A matrícula poderá ser solicitada por procurador, no caso de impedimento do interessado ou de seus pais ou responsáveis.

§ 2º - O requerimento da matrícula deverá conter os documentos exigidos para cada caso.

Art. 261 – A Matrícula será deferida pela Direção, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, desde que atendidas as exigências da Legislação em vigor e as normas do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba.

§ 1º - Na falta de qualquer documento, a Matrícula não poderá ser deferida, ficando sem efeito a frequência e a avaliação obtidas no período.

§ 2º - Deferida a matrícula, os documentos apresentados passarão a integrar, obrigatoriamente, a pasta individual do aluno.

Art. 262 – O período de matrícula será estabelecido conforme instrução da Secretaria de Estado da Educação e/ou Calendário Escolar.

Art. 263 – A efetivação da matrícula implica no conhecimento e na aceitação, pelo aluno e/ou seus responsáveis do Regimento Escolar do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, que assumem o compromisso de cumpri-lo integralmente.

Art. 264 - A matrícula do aluno pode ser cancelada em qualquer época do período letivo:



- I. por iniciativa do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba nos casos de infração grave, a juízo da Direção Geral, ouvido o Conselho Escolar, quando o exigido para o bem da Instituição, com encaminhamento ao Ministério Público;
- II. por iniciativa do aluno ou de seu responsável.
Parágrafo Único : São resguardados os direitos das partes, inclusive quanto à transferência.

Art. 265 - Os alunos menores de idade deverão ser representados por seus pais ou responsáveis quando forem requerer matrícula ou transferência.

Art. 266 - Na Educação Profissional, modalidade Subseqüente ao Ensino Médio, a matrícula é feita por disciplina, observadas as exigências legais, os pré-requisitos estabelecidos no Plano de Curso e o calendário da Instituição.

Art. 267 - O pretendente fará requerimento à Direção do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, anexando os seguintes documentos:

- I. Certidão de nascimento ou de casamento;
- II. Carteira de identidade;
- III. foto 3 X 4 recente;
- IV. Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- V. Histórico Escolar do Ensino Médio;
- VI. Certificado de Alistamento Militar ou de quitação do Serviço Militar, para alunos maiores de 18 anos do sexo masculino;
- VII. Título Eleitoral com comprovante de votação na última eleição, para alunos maiores de 18 anos.

§ 1º - Por determinação legal ou em razão de conveniências administrativas ou pedagógicas, pode o Estabelecimento exigir outros documentos para a aceitação da matrícula.



§ 2º - A apresentação dos documentos mencionados nos artigos anteriores, não exime o aluno da obrigatoriedade de reapresentá-los, sempre que for julgado necessário.

§ 3º – A instituição fixa um prazo de 30 dias a partir da efetivação da matrícula para apresentação de documentos pendentes.

§ 4º – Para efetivação da matrícula Inicial, deverá ser apresentado documentação original e fotocópia.

§ 5º - Os documentos originais de identidade não serão retidos.

Art. 268 – A renovação da matrícula ocorrerá, quando o aluno confirmar sua permanência no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, na condição de aprovado ou reprovado, ou quando retornar após interromper seus estudos por um ou mais semestres, será solicitada mediante requerimento.

Art. 269 – No requerimento para renovação da matrícula serão anexados os documentos que:

- I. atualizem as informações já registradas sobre o aluno e que não sejam do conhecimento do Estabelecimento;
- II. garantam ao aluno tratamento especial, se for o caso;
- III. sejam exigíveis do aluno entre outros:
- IV. título de eleitor;
- V. certificado de alistamento militar, se for o caso;
- VI. cédula de identidade para maiores de 16 (dezesseis) anos.

Art. 270 – O requerimento da renovação de matrícula será deferido pelo Diretor, após verificação do histórico escolar e dos documentos anexados.

Art. 271 - O aluno que for reprovado em alguma disciplina poderá requerer junto à Secretaria, nas datas estabelecidas em calendário, nova matrícula na disciplina, que poderá ser cursada em turmas regulares, desde que haja vaga ou em regime de dependência, quando ofertada.



§ 1º - A dependência na disciplina será realizada paralelamente às disciplinas do semestre em que o aluno solicita matrícula

§ 2º - A dependência na disciplina consiste em repetir provas e/ou trabalhos da disciplina com a finalidade de obtenção da aprovação, sem prejuízo das atividades regulares do período no qual esteja inscrito o aluno.

§ 3º - Para cada disciplina de dependência, será elaborado pelo professor responsável, um plano de trabalho contendo a forma de avaliação e de orientação ao aluno, bem como um cronograma de execução. Não estão previstas aulas para estas atividades.

§ 4º - Os estudos de dependência na disciplina serão orientados por professores habilitados, devidamente supervisionados pelo Coordenador de Curso.

§ 5º - O número máximo de dependências que o aluno poderá realizar concomitantemente às disciplinas do semestre subsequente é de 2 (duas). Se este número for superior, o aluno deverá cursar as disciplinas em turmas regulares em caráter de repetência, alterando desta forma, o tempo de realização do seu Curso.

§ 6º - Entenda-se por repetência o refazer de todas as atividades de uma disciplina (aulas e avaliações), a qual será cursada em turmas regulares, nas quais o aluno deverá se submeter ao regime de frequência e avaliações comum a todos os alunos inscritos na mesma.

§ 7º - Ao aluno em dependência de alguma disciplina, o Coordenador de Curso poderá dispensar o pré-requisito estabelecido na matriz curricular, após consulta ao professores daquela disciplina.

Art. 272 – Para preservação da seqüência do currículo, serão indicadas pela Coordenação de Curso as disciplinas não suscetíveis de estudo por dependência e as que constituem pré-requisitos.

§ 1º - Considerar-se-á preservada a seqüência do currículo quando:

- I. a disciplina não constar no período seguinte, na conformidade do plano curricular;



- II. embora figure no período seguinte a disciplina em que houve reprovação, não constitui pré-requisito para a continuidade do curso.

§ 2º - A disciplina é considerada pré-requisito quando seus conteúdos são indispensáveis àquelas em que o aluno pretender a matrícula em seqüência dos estudos.

Art. 273 – A matrícula com dependência só será prevista a partir do 2ª período da modalidade Subseqüente.

Art. 274 – No caso de transferência, será fornecido ao aluno, documento no qual consta a(s) disciplina(s) em que tenha sido aprovado ou reprovado.

Seção II Da Transferência

Art. 275 - A transferência, que é a passagem do vínculo do aluno do Estabelecimento de Ensino em que se encontra matriculado para outro, ou da passagem de um turno para outro dentro do mesmo Curso, faz-se de acordo com as determinações legais e deste Regimento.

Art. 276 - Em qualquer época, pode o Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba aceitar transferência de alunos provenientes de outras instituições de ensino do País, observadas as normas da legislação em vigor e deste Regimento.

Parágrafo Único – O aluno transferido e aceito no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba deve se adaptar ao calendário e à matriz curricular vigente.

Art. 277 - Os registros de aproveitamento e de assiduidade do aluno até a data da transferência, são atribuições exclusivas do estabelecimento de origem e serão transpostos para a documentação escolar do aluno aceito.



Parágrafo Único - Na matrícula por transferência, existindo dúvida quanto à interpretação dos documentos, é feita consulta junto ao estabelecimento de origem.

Art. 278 – A matrícula por transferência obedecerá o disposto neste Título V- Da Organização e Regime Didáticos para Educação Profissional, Modalidade Subseqüente ao Ensino Médio, Capítulo I - Da Matrícula, Seção I do presente Regimento.

Art. 279 – O período adequado para pedir transferência ao Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba é aquele entre o término de um período letivo e outro, através de requerimento do aluno, quando maior, ou pelo pai ou responsável, se menor.

Art. 280 – A matrícula por transferência será aceita somente se todos os seguintes requisitos forem atendidos:

- I. curso de origem é a fim com o pretendido no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba e, sobretudo, reconhecido por autoridade oficial;
- II. há vaga;
- III. é possível adaptar o aluno ao currículo do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- IV. a documentação exigida está completa.

Parágrafo Único – Será aceita transferência de alunos oriundos de Estabelecimentos de Ensino situados em outra localidade, independente, da vaga, quando se tratar de servidor público federal ou estadual, ou membro das Forças Armadas, inclusive seus dependentes, quando requerida em função de remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de residência para o município onde se localiza este Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba.



Art. 281 – Na matrícula por transferência será necessária a apresentação de requerimento, de guia de transferência e documentos de identidade acompanhados ainda:

- I. do histórico escolar das disciplinas anteriormente cursadas com seus respectivos conteúdos;
- II. da ficha individual correspondente à série ou período em curso no ano letivo.

Art. 282 – A matrícula por transferência só se concretizará após a apresentação da documentação específica para cada caso.

§ 1º - Excepcionalmente será aceita matrícula em caráter condicional pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, mediante a apresentação da declaração provisória de transferência.

§ 2º - Esgotado o prazo que se refere ao parágrafo anterior, a matrícula condicional se tornará sem efeito.

Art. 283 – A partir da data do recebimento da guia de transferência, o aluno terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar a documentação de transferência.

Parágrafo Único - Na impossibilidade do fornecimento dos documentos formais e definitivos pela instituição de origem para a transferência, o aluno solicitará uma declaração provisória, da qual constarão os seguintes dados:

- I. identificação do Estabelecimento;
- II. identificação do aluno;
- III. disciplina em curso, ou concluída com aprovação ou reprovação, conforme o caso;
- IV. compromisso de expedição da documentação completa no prazo máximo de trinta (30) dias;
- V. nas transferências a declaração deverá ser acompanhada de cópia da grade curricular do curso.



Art. 284 - O Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba concederá a transferência a qualquer aluno, observado o prazo estabelecido para a expedição dos documentos de acordo com a legislação em vigor e as normas desse Estabelecimento.

Art. 285 – Não será concedida transferência ao aluno que não esteja mais vinculado ao Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, porém será expedido o histórico escolar, se requerido.

Art. 286 – O aluno, ao se transferir, receberá primeira via do histórico escolar e uma segunda via será arquivado na pasta individual.

Parágrafo Único – Deverão constar no histórico, entre outros, os seguintes dados:

- I. identificação do Estabelecimento;
- II. identificação completa do aluno;
- III. histórico da vida escolar do aluno que informe:
- IV. todas as disciplinas cursadas no Estabelecimento ou em outros freqüentados anteriormente;
- V. declaração explícita de aprovação ou reprovação;
- VI. síntese do Sistema de Avaliação do rendimento escolar;
- VII. registro de ocorrências especiais relativas à vida escolar do aluno;
- VIII. assinatura do Diretor ou Secretário do Estabelecimento sotopostos os nomes por extenso, bem como o número e o ano dos respectivos atos de designação.

Art. 287 - O aluno poderá requerer a transferência de turno no mesmo curso, durante o período letivo, havendo vaga e motivo justificável.

§ 1º - Caberá à Coordenação de Curso a análise do requerimento de transferência do turno, ressalvando a continuidade dos estudos.



Seção III Da Frequência

Art. 288 – Será obrigatória a frequência às aulas e a todas as atividades escolares sendo apurada do primeiro ao último dia do período letivo.

Art. 289 - O aluno poderá requerer junto à Secretaria, a justificativa de faltas em atividades escolares mediante a apresentação de documento comprobatório (atestado médico, declarações ou outro documento cujo mérito será julgado e deferido ou não pelo Coordenador de Curso).

Parágrafo Único - O percentual de faltas justificadas não poderá ser superior a 25% da carga horária total da disciplina.

Art. 290 – A concessão de licença gestante para alunas da Educação Profissional, será feita na forma da lei.

Art. 291 – Não há recuperação de frequência.

Seção IV

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

Art. 292 – Em cada disciplina cursada, a avaliação será diagnóstica, contínua, permanente e cumulativa, com a finalidade de acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos, obedecendo a ordenação e a seqüência do ensino, bem como a orientação do currículo.

Art. 293 – Como instrumentos e técnicas de avaliação serão utilizados testes de aproveitamento escritos, teóricos e práticos, bem como questionários, tarefas específicas, trabalhos de criação, discussões e outras formas inovadoras, a critério do professor, para medir o rendimento escolar, seguindo o Plano de Curso do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba.



Art. 294 – A avaliação será desenvolvida através de trabalho cooperativo entre Direção, Corpo Docente, Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional, com objetivo de analisar e discutir os dados intervenientes na aprendizagem.

Art. 295 - Em caso de perda de uma ou mais avaliações, o aluno poderá requerer nova oportunidade de avaliação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas de dias úteis a partir da data de realização da avaliação, através de requerimento junto à Secretaria, anexando ao mesmo os documentos comprobatórios necessários.

Parágrafo Único – Fica assegurado o direito a uma nova avaliação ao aluno que estiver impedido de realizá-la na data marcada pelos casos previstos em lei, os quais são:

- I. doença infecto-contagiosa, atestada por médico através de atestado médico que conste a necessidade e o período de afastamento do aluno;
- II. Morte de parente de 1º grau, comprovada por cópia de certidão de óbito.
- III. Serviço Militar, atestado por declaração do Superior ao qual o aluno esteja subordinado;
- IV. Convocações da Justiça, atestada pela própria convocação;
- V. Consciência Religiosa, atestada por autoridade religiosa competente.

Art. 296 – Os resultados da avaliação serão expressos através de notas numa escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero).

Art. 297 - Na avaliação do rendimento de cada disciplina serão atribuídas médias parciais conforme segue:

- I. disciplinas com carga horária até 40 horas-aula: 2 (duas) médias parciais;
- II. disciplinas com carga horária acima de 40 horas-aula: 3 (três) médias parciais.

§ 1º - As características peculiares de determinada disciplina poderão necessitar da combinação de vários instrumentos ou formas de avaliação para compor uma média parcial.



§ 2º - poderão ser atribuídas médias parciais em número superior ao estabelecido neste artigo, se a complexidade da disciplina assim o exigir.

Art. 298 – Ao final do semestre , a cada disciplina será apurada uma média semestral, que será calculada através da média aritmética simples das médias parciais, ou seja:

$$\text{Média Semestral} = \frac{\text{soma das médias parciais}}{\text{número de médias parciais}}$$

Art. 299 – Os resultados do rendimento escolar serão transcritos pela Secretaria nos documentos escolares e comunicados aos alunos e/ou responsáveis através de instrumentos próprios.

Art. 300 – A revisão dos resultados das avaliações poderá ser requerida no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, a partir da comunicação dos mesmos, mediante justificativa fundamentada.

Art. 301 - A recuperação de estudos é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

Art. 302 - A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino e aprendizagem.

Art. 303 – Como instrumentos, critérios e técnicas de avaliação, com a finalidade de recuperação, serão utilizados testes escritos, teóricos e práticos, questionários, tarefas específicas, pesquisas, relatórios, trabalho em grupo e outras propostas inovadoras a critério do professor e seguindo o Plano de Curso do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba.

Art. 304 – A promoção é o resultado da combinação dos dados obtidos no aproveitamento escolar do aluno, aliada à apuração da assiduidade.



Art. 305 – Serão considerados aprovados os alunos que apresentarem na disciplina: frequência igual ou superior a 75% e média semestral igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero).

Art. 306 – Serão considerados reprovados os alunos que apresentarem:

- I. frequência inferior a 75%, qualquer que seja a média semestral;
- II. média semestral inferior a 6,0 (seis vírgula zero).

Seção V

Do Aproveitamento de Estudos

Art. 307 - O aluno pode ser dispensado, de cursar disciplina em que comprove o pleno domínio dos respectivos conteúdos, devendo solicitá-lo por requerimento, instruído dos documentos necessários, na Secretaria do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba.

Art. 308 - Podem ser aproveitados os conhecimentos e experiências anteriores desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional.

§ 1º - Podem ser aproveitados as qualificações profissionais, etapas ou módulos em nível técnico concluídos em outros cursos, desde que cursados nos últimos 5 anos.

§ 2º - Podem ser aproveitados os conhecimentos adquiridos em cursos de Educação de Nível Básico, no trabalho ou por meios informais, mediante avaliação formal escrita teórica e prática em laboratório. A avaliação será realizada pelos professores das áreas envolvidas, em conjunto com o Coordenador de Curso.

§ 3º - Nesta avaliação, os conteúdos constantes no Plano de Curso servirão como eixo norteador para análise da equivalência. Os professores avaliadores



emitirão, por escrito, um parecer conclusivo que será devidamente arquivado e registrado na documentação escolar do aluno.

Art. 309 - A equivalência entre conteúdos específicos dos cursos do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba é analisada pelo professor responsável pela disciplina e aprovada pelo Coordenador de Curso.

§ 1º - Entender-se-á por conteúdo as unidades e assuntos componentes de cada disciplina, área de estudo, módulos, atividade ou conteúdo específico.

§ 2º - São considerados de valor idêntico ou equivalentes os conteúdos que tiverem em vista proporcionar a construção do mesmo saber, sendo sua análise baseada nas normas e legislação vigente.

Art. 310 - Reconhecida a identidade ou equivalência, nos registros e assentamentos escolares, é adotada a denominação que receber no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, consignando-se a devida observação.

Parágrafo Único - Serão registrados os conteúdos adquiridos e previstos no Plano de Curso, juntamente com a nota e frequência no caso de análise de documentos formais ou com a nota atribuída pelos avaliadores no parecer conclusivo e frequência de 100% no caso de análise sem documentação formal.

Art. 311 – O aproveitamento de estudos dar-se-á nos seguintes casos da Educação Profissional Subseqüente:

- I. em habilitação profissional “afim”, será permitido o aproveitamento dos estudos de disciplinas idênticas já cursadas em séries ou períodos anteriores, vedado o aproveitamento de estudos de parte de séries ou períodos;
- II. em habilitação profissional não a fim, será permitido o aproveitamento de estudos de disciplinas idênticas, já cursadas em série ou séries anteriores,



vedado o aproveitamento de estudos de disciplinas não idênticas e de parte de série ou séries.

TÍTULO VI
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA
PARA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL INTEGRADA À EDUCAÇÃO DE JOVENS
E ADULTOS

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DOS CURSOS, SUA ESTRUTURA E
FUNIONAMENTO

Art. 312 - A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares, para garantir o processo pedagógico da escola.

Art. 313 - A organização didático-pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

- I . dos níveis e modalidades de ensino da Educação Básica;
- II . dos fins e objetivos da Educação Básica em cada nível e modalidade de ensino;
- III . da organização curricular, estrutura e funcionamento;
- IV . da matrícula;
- V . do processo de classificação;
- VI . do processo de reclassificação;
- VII . da transferência;
- VIII . da progressão parcial;
- IX . da freqüência;
- X . da avaliação, da recuperação de estudos e da promoção;
- XI . do aproveitamento de estudos;
- XII . da adaptação;



Seção I

Dos Níveis e Modalidades de Ensino da Educação Básica

Art. 314 - O Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba manterá, de acordo com sua especificidade, a Educação Profissional Integrada à Educação de Jovens e Adultos, de frequência mista, no turno noturno.

Parágrafo Único - A Educação Profissional referida no "caput" deste artigo é oferecida em nível técnico, com organização curricular própria, destinado a proporcionar habilitação profissional a Jovens e Adultos egressos do Ensino Fundamental, aprovada de conformidade com a Legislação vigente.

Art. 315 - O Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba mantém os Cursos Técnicos de Nível Médio em Construção Civil e Eletromecânica, na modalidade Integrada ao Ensino de Jovens e Adultos, aprovada de conformidade com a legislação vigente.

Seção II

Dos Fins e Objetivos da Educação Básica de cada nível e Modalidade de Ensino

Art. 316 - O Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba oferece a Educação Básica com base nos seguintes princípios das Constituições Federal e Estadual:

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



Art. 317 - A Educação Profissional, em nível médio, será desenvolvida de forma integrada/articulada ao Ensino Médio e/ou à Educação Profissional Integrada à Educação de Jovens e Adultos, visando à formação humana para apreensão dos conhecimentos sócio-históricos, científicos e tecnológicos.

§ 1º - Serão observados os seguintes princípios:

- I. articulação com a Educação Básica;
- II. o trabalho como princípio educativo;
- III. integração com o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia;
- IV. estímulo à educação permanente e contínua.

§ 2º - A Educação Profissional deverá garantir ao aluno uma sólida formação científico tecnológica, indispensável ao exercício da cidadania, à efetiva participação nos processos sociais e produtivos e à continuidade dos estudos.

Seção III

Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento

Art. 318 - Os currículos dos cursos da Educação Profissional Integrada à Educação de Jovens e Adultos, são estruturados em semestres e seguem as orientações expressas nas Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais.

Parágrafo Único - Os currículos dos cursos mantidos pelo Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba constam dos respectivos de Planos de Curso.

Art. 319 - Os Planos de Curso explicitam a estrutura e funcionamento do ensino, aprovados por ato próprio, pela Secretaria de Estado da Educação.

Parágrafo Único – Os Planos de Curso contemplam a filosofia e as diretrizes da Proposta Pedagógica definidas pela Secretaria de Estado da Educação.



Art. 320 - O Curso Técnico de Nível Médio em Eletromecânica, Área Profissional Indústria, tem organização curricular integrada à Educação de Jovens e Adultos.

§ 1º - O curso está estruturado em (seis) semestres com carga horária prevista na matriz curricular.

§ 2º - O período de integralização do curso é no mínimo de 3(três) anos e máximo conforme legislação vigente.

§ 3º - Ao término do curso o aluno receberá o Diploma de Técnico de Nível Médio em Eletromecânica.

§ 4º - O Plano de Curso do Técnico de Nível Médio em Eletromecânica, Área Profissional Indústria está inserido no Cadastro Nacional de Cursos Técnicos (CNCT).

§ 5º - O currículo do Curso Técnico de Nível Médio em Eletromecânica, Área Profissional Indústria está organizado por semestres, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso.

Art. 321 - O Curso Técnico de Nível Médio em Construção Civil, Área Profissional Construção Civil, tem organização curricular integrada à Educação de Jovens e Adultos.

§ 1º - O curso está estruturado em 6 (seis) semestres com carga horária prevista em matriz curricular.

§ 2º - O período de integralização do curso é no mínimo de 3 (três) anos e máximo conforme legislação vigente.

§ 3º - Ao término do curso o aluno receberá o Diploma de Técnico de Nível Médio em Construção Civil.

§ 4º - O Plano de Curso do Técnico de Nível Médio em Construção Civil, Área Profissional Construção Civil está inserido no Cadastro Nacional de Cursos Técnicos (CNCT).

§ 5º - O currículo do Curso Técnico em Nível Médio em Construção Civil, Área Profissional Construção Civil está organizado por disciplinas, estando suas ementas detalhadas no respectivo Plano de Curso.



Art. 322 - O estágio Profissional Supervisionado nos cursos do Ensino Profissionalizante, modalidade Integrada ao Ensino de Jovens e Adultos, poderá ser obrigatório e não obrigatório.

§ 1º - O Estágio Profissional Supervisionado obrigatório, com carga horária conforme matriz curricular, objetiva:

- I complementar a formação geral curricular;
- II adaptar psicológica e socialmente o estudante a sua futura atividade profissional;
- III complementar a formação profissional específica curricular;
- IV tornar o estudante apto para o mundo do trabalho;
- V orientar o estudante na escolha de sua especialização profissional.

§ 2º - O Estágio Supervisionado Profissional não obrigatório é também um ato educativo escolar, que visa a preparação do educando para o trabalho e deve ser orientado, supervisionado e assumido pela escola à partir da demanda dos alunos.

Parágrafo Único - O estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza, com a Instituição Concedente do Estágio.

Art. 323 - O Estágio Profissional Supervisionado obrigatório será realizado ao longo do curso, de acordo com a matriz curricular constante no plano de curso.

§ 1º - Caso o aluno não conclua o Estágio Profissional Supervisionado obrigatório durante o período regular da série do curso, excepcionalmente, poderá efetivá-lo no ano da série seguinte.

§ 2º - O aluno concluinte que não efetivar seu Estágio Profissional Supervisionado obrigatório referente ao último semestre, será considerado não concluinte do curso e, excepcionalmente, poderá efetivá-lo após, porém, ao retornar deverá integralizar o currículo vigente e cursar, se houver, as disciplinas faltantes.



§ 3º - A conclusão do curso se dará após a efetivação de todas as disciplinas e estágio, conforme previsto na matriz curricular em que o aluno está se formando.

Parágrafo Único – Caso o aluno não conclua o estágio profissional supervisionado durante o período regular do curso, o mesmo será considerado não concluinte, permanecendo como reprovado, por um prazo máximo de 5 (cinco) anos, contados a partir do seu ingresso no curso.

Art. 324 - O estágio poderá ser realizado em qualquer instituição, desde que esta apresente condições de preparar o educando para o trabalho e que proporcione principalmente experiências práticas na área de formação do aluno.

Parágrafo Único - tanto o Estágio Profissional Supervisionado obrigatório quanto o não obrigatório, serão devidamente registrados no histórico escolar do aluno.

Art. 325 - O estágio será precedido da celebração do "Termo de Compromisso de Estágio" entre o estudante, a empresa concedente e o Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, podendo ou não contar com a interveniência de agentes de integração.

Art. 326 - A Empresa poderá oferecer ao estagiário um auxílio em forma de bolsa-auxílio ou outra modalidade de contraprestação que venha a ser acordada.

Art. 327 - Em todo estágio deverá ser providenciado, a favor do estagiário, um seguro contra acidentes pessoais e seguro de responsabilidade civil por danos contra terceiros.

Parágrafo Único – Os seguros mencionados no caput deste artigo poderão ser contratados diretamente pela instituição concedente do estágio, ou através de atuação conjunta com Agentes de Integração.



Art. 328 - O estágio terá duração mínima estabelecida na matriz curricular de cada curso.

Art. 329 - A carga horária estabelecida para a realização do Estágio é de 30h (trinta) horas semanais, não podendo ultrapassar a 6h (seis) horas diárias.

Art. 330 - O estágio não poderá ser interrompido sem o prévio conhecimento do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, exceto em casos de força maior.

Art. 331 - O estágio será desenvolvido de conformidade com um "Plano de Estágio" elaborado pelo aluno em conjunto com o Supervisor da empresa concedente e analisado pelo Coordenador de Estágio do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba.

Art. 332 - A avaliação do estágio será feita por semestre, com base no Relatório de Estágio encaminhado pelo aluno à Coordenação de Estágio, obedecendo-se o disposto na matriz curricular.

§ 1º - O Relatório de Estágio deverá conter uma descrição detalhada das atividades desenvolvidas pelo estagiário, com avaliações e assinaturas do supervisor da empresa e será encaminhado à Coordenação de Estágio, até 30 (trinta) dias após o cumprimento da carga horária estipulada para o estágio; independente do número de horas conveniadas; não podendo ultrapassar o final do semestre letivo.

§ 2º - A aprovação do estágio será efetuada por um parecer da Coordenação de Estágio sobre cada Relatório de Estágio mediante avaliação do trabalho.

§ 3º - Para aprovação do aluno no Estágio, serão avaliados:

a - o desempenho, a contento, das tarefas atribuídas e constantes do plano de Estágio;



b – a correspondência das atividades atribuídas e constantes do plano de estágio;

c - a entrega do relatório de estágio e formulário de avaliação feitos pela empresa concedente, de conformidade com o solicitado pela Coordenação de Estágios;

§ 4º - O aluno será considerado aprovado se obtiver, na avaliação do seu estágio, nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero).

Art. 333 - O aluno regularmente matriculado e que esteja em exercício de atividades profissionais em área correlata ao seu curso, poderá requerer a dispensa do estágio curricular desde que comprove estar atuando no mínimo há seis meses na área.

§ 1º - O pedido de dispensa do estágio curricular deverá conter declaração de atribuições expedida pela empresa em que trabalha, conforme modelo próprio fornecido pela Coordenação de Estágio e fotocópia da Carteira Profissional.

§ 2º - O pedido de dispensa de estágio deverá ser protocolado junto a Secretaria do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, que o encaminhará à Coordenação de Estágio.

§ 3º - Sobre as atividades exercidas, utilizadas para obter a dispensa de estágio, o aluno deverá apresentar um relatório conforme orientação da Coordenação de Estágio.

§ 4º - A dispensa deverá ser requerida para cada período em que houver o estágio.

Art. 334 - O aluno pode ser desligado da Empresa concedente antes do encerramento do período previsto para o estágio nos seguintes casos:

I a pedido do estagiário, devidamente aprovado pelo Coordenador de Estágio do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, com aviso prévio de 10 (dez) dias da data que pretenda deixar a empresa.



- II por iniciativa da empresa, quando o estagiário deixar de cumprir alguma cláusula do Termo de Compromisso, comunicando esta à Coordenação de Estágio do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba.

Art. 335 - Compete ao aluno estagiário:

- I providenciar sua carteira de trabalho e previdência social;
- II cadastrar-se nos Agentes de Integração ou instituições que ofertem estágios;
- III participar da seleção para estágio na empresa, quando for o caso;
- IV firmar o Termo de Compromisso com a Empresa, respeitando as cláusulas existentes;
- V encaminhar o Termo de Compromisso de estágio à Coordenação de estágio.
- VI acatar as normas da Empresa;
- VII elaborar o Plano de Estágio;
- VIII elaborar o Relatório de Estágio ao final da carga horária prevista na matriz curricular;
- IX participar de reuniões de avaliação do estágio, quando convocado pela Coordenação de Estágio.

Art. 336 - Os casos omissos inerentes ao estágio serão resolvidos em conjunto pela Direção do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba e a Coordenação de Estágio.

Seção IV Da Matrícula

Princípios gerais

Art. 337 - A matrícula é o ato formal que vincula o aluno ao Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, conferindo-lhe a condição de aluno.

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



Art. 338 - Para ter acesso aos cursos profissionalizantes em sua forma integrada ao ensino de jovens e adultos, o aluno deverá:

- I ter concluído o Ensino Fundamental;
- II ter idade igual ou superior a 18 anos;
- III atender os critérios de matrícula dispostos pela Secretaria de Estado da Educação, participando de processo classificatório, conforme legislação vigente.

Art. 339 - A matrícula, ato formal que vincula o educando ao Estabelecimento, far-se-á mediante requerimento pelo interessado.

§ 1º - A matrícula poderá ser solicitada por procurador, no caso de impedimento do interessado.

§ 2º - O requerimento da matrícula deverá conter os documentos exigidos para cada caso.

Art.340 - A Matrícula será deferida pela Direção, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, desde que atendidas as exigências da Legislação em vigor e as normas do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba.

§ 1º - Na falta de qualquer documento, a Matrícula não poderá ser deferida, ficando sem efeito a freqüência e a avaliação obtidas no período.

§ 2º - Deferida a Matrícula, os documentos apresentados passarão a integrar, obrigatoriamente, a pasta individual do aluno.

Art. 341 - O período de matrícula será estabelecido conforme instrução da Secretaria de Estado da Educação e/ou Calendário Escolar.

Art. 342 - A efetivação da matrícula implica no conhecimento e na aceitação, pelo aluno, do Regimento Escolar do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, que assume o compromisso de cumpri-lo integralmente.



Seção V Da Matrícula de Ingresso

Art. 343 - A matrícula inicial será efetuada na 1ª série do Ensino Profissional integrado ao Ensino de Jovens e Adultos.

Art. 344 - A matrícula inicial no Ensino Profissional integrado ao Ensino de Jovens e Adultos será permitida aos concluintes:

- I . do Ensino Fundamental ou do Ensino de Jovens e Adultos ou de seu correspondente em legislação anterior à Lei nº9394/96.
- II . estudos equivalentes ao Ensino Fundamental ou Ensino de Jovens e Adultos oficialmente reconhecidos pelo Conselho Estadual de Educação.

Art. 345 - Para efetivação da matrícula Inicial do Ensino Profissional integrado ao Ensino de Jovens e Adultos é imprescindível a apresentação de documentos originais e uma fotocópia dos documentos abaixo:

- I. certidão de Nascimento ou Casamento;
- II. cédula de identidade;
- III. cédula de identidade para estrangeiros;
- IV. CPF;
- V. certidão de Nascimento ;
- VI. comprovante de residência, prioritariamente a fatura de energia elétrica, cópia e original;
- VII - Histórico Escolar e Certidão de Regularidade de Estudos.

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

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

§ 3º- Os documentos originais de identidade serão devolvidos.



Seção VI

Do processo de Classificação

Art. 346 - A classificação na Educação Profissional de Nível Médio é o procedimento que o Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba adota para posicionar o aluno na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento adquiridos por meios formais ou informais, podendo ser realizada:

- I por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, a série ou fase anterior, na própria escola;
- II por transferência, para os alunos procedentes de outras escolas, do país ou do exterior, considerando a classificação da escola de origem;

Art. 347 - A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes ações para resguardar os direitos dos alunos, das escolas e dos profissionais:

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

Art. 348 - Na Educação Profissional integrada à Educação de Jovens e Adultos, a classificação somente será efetuada por promoção ou por transferência e para a mesma habilitação.



Seção VII

Do processo de Reclassificação

Art. 349 - A reclassificação é vedada aos cursos de Educação Profissional integrada à Educação de Jovens e Adultos

Seção VIII

Da Transferência

Art. 350 - A matrícula por transferência será concedida ao aluno que estiver matriculado em curso "afim" e se desligar oficialmente de outro Estabelecimento, desde que exista vaga.

Art. 351 - A matrícula por transferência obedecerá o disposto no Título VI, Capítulo I, Seção IV do presente Regimento.

Art. 352 - Em transferência recebida de cursos afins, será permitido o aproveitamento dos estudos de disciplinas idênticas já cursadas em período ou períodos anteriores, vedado o aproveitamento de estudo de parte de período ou períodos.

Art. 353 - A matrícula de aluno transferido de outra escola com dependência; considerando a LDB n.º 9394/96 e Deliberação 09/2001 do CEE; é aquela em que o aluno reprovado em uma ou duas disciplinas de uma série em outra escola é autorizado a cursar a série subsequente desde que curse concomitantemente a(s) disciplina(s) onde foi reprovado e que seja preservada a seqüência do currículo.

Art. 354 - Para a aprovação do aluno que veio transferido com disciplinas em dependência será exigida a freqüência legal e aproveitamento previsto neste Regimento Escolar.



Parágrafo Único – O Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba ofertará ao aluno a possibilidade de cursar dependência em regime especial. A matrícula de disciplina dependente será concedida em turno diferente da série a cursar, preservando-se a seqüência do currículo.

Art. 355 - A matrícula com dependência só será prevista para transferências a partir do 2º semestre do Ensino Profissional integrado ao Ensino de Jovens e Adultos.

Art. 356 - A expedição de Declaração de Conclusão, Certificado ou Diploma só será feita após o atendimento integral do currículo pleno e da respectiva carga horária.

Art. 357 - Será aceita transferência de outras Unidades da Federação, para curso “afim”, desde que a documentação apresentada obedeça à Legislação vigente.

Art. 358 - Os registros de aproveitamento e de assiduidade do aluno, até a data da transferência são atribuições exclusivas do estabelecimento de origem e serão transpostos para a documentação escolar do aluno, sem modificação.

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

Art. 359 - A partir da data do recebimento da guia de transferência, o aluno terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar a documentação de transferência.

§ 1º - Excepcionalmente, quando o Estabelecimento de origem não puder expedir de imediato, os documentos formais e definitivos para a transferência, o aluno solicitará uma declaração provisória da qual constarão os seguintes dados:

- I identificação do Estabelecimento;
- II identificação do aluno;



- III série em curso, ou concluída com aprovação ou reprovação, conforme o caso;
- IV compromisso de expedição da documentação completa no prazo máximo de trinta (30) dias;
- V nas transferências de Educação Profissional de Nível Médio, a declaração deverá ser acompanhada de cópia da grade curricular do curso ou habilitação.

§ 2º - Na inobservância do prazo estipulado nestes artigos, a matrícula por transferência será indeferida.

Art. 360 - Será aceita transferência de alunos oriundos de Estabelecimentos de Ensino situados em outra localidade, independente da vaga quando se tratar de curso "afim": de servidor público federal ou estadual, ou membro das Forças Armadas, inclusive seus dependentes, quando requerida em função de remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de residência para este município.

Art. 361 - A documentação de transferência compõe-se de guia de transferência, documentos de identidade do interessado, certidão de nascimento ou casamento e:

- I. quando a matrícula por transferência ocorrer durante o ano letivo:
 - a) histórico escolar dos períodos anteriormente cursados;
 - b) ficha individual correspondente ao período em curso no ano letivo.
- II. quando a matrícula por transferência ocorrer após final do ano letivo:
 - a) histórico escolar das séries concluídas.

Art. 362 - O aluno que não esteja mais vinculado ao Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba poderá requerer seu histórico escolar, após conclusão de série ou curso, o que será expedido dentro dos prazos previstos em lei.



Art. 363 - O Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba não se recusará a conceder transferência de alunos em qualquer tempo para outro Estabelecimento.

Art. 364 - Na renovação da matrícula o aluno confirmará sua permanência no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, na condição de aprovado ou reprovado.

Art. 365 - No requerimento para renovação da matrícula serão anexados os documentos que:

- I atualizem as informações já registradas sobre o aluno e que não sejam do conhecimento do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- II garantam ao aluno tratamento especial, se for o caso;
- III sejam exigíveis do aluno entre outros: Cédula de Identidade, Certidão de casamento, Certificado de Alistamento Militar, Título de Eleitor, Cadastro de Pessoa Física.

Art. 366 - O requerimento de renovação de matrícula será deferido pelo Diretor, após verificação do histórico escolar e dos documentos anexados.

Art. 367 - A matrícula para prosseguimento de estudos interrompidos no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba far-se-á por requerimento assinado pelo aluno.

Parágrafo Único - O aluno aprovado ou reprovado que retornar após interromper os estudos no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, deverá adaptar-se ao currículo vigente.

Art. 368 - O requerimento de matrícula para prosseguimento de estudos será deferido pelo Diretor, após verificação do Histórico Escolar, documentos anexados e mediante existência de Vaga.



Seção IX Da Progressão Parcial

Art. 369 - A matrícula com Progressão Parcial é aquela por meio da qual o aluno, não obtendo aprovação final em até três disciplinas em regime seriado, poderá cursá-las subseqüente e concomitantemente às séries seguintes.

Art. 370 - O Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba não oferta aos seus alunos matrícula com Progressão Parcial.

Parágrafo Único - As transferências recebidas de alunos em progressão parcial com dependências em até três disciplinas, serão aceitas e deverão ser cumpridas mediante plano especial de estudos.

Seção X Da Frequência

Art. 371 - Será obrigatória a frequência às aulas e a todas as atividades escolares sendo apurada do primeiro ao último dia do ano ou período letivo.

Art. 372 - É obrigatória, ao aluno, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

Art. 373 - É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, como forma de compensação da ausência às aulas, aos alunos que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições, previstas na legislação vigente:

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



Art. 374 - Os alunos amparados pelo Decreto n.º 1044/69 e pela Lei Federal 6202/75, receberão tratamento excepcional pelo prazo comprovadamente necessário, durante o qual serão atribuídos a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da Escola, sempre que compatíveis com seu estado de saúde, com as necessidades pedagógicas exigidas pela disciplina e as possibilidades do estabelecimento.

Art. 375 - É assegurado o abono de faltas ao aluno que estiver matriculado em Órgão de Formação de Reserva e que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservista que seja chamado para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, do Dia do Reservista.

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

Art. 376 - Terão prática facultativa em atividades de Educação Física, conforme Decreto Lei n.º 69450/71:

- I os alunos maiores de 30 anos de idade;
- II os amparados pelo Decreto n.º 1044/69, mediante laudo médico fornecido por Órgão Oficial;
- III o aluno que cumpra jornada de trabalho igual ou superior a 06 (seis) horas diárias;
- IV os alunos que estiverem prestando serviço militar inicial, em que, em situação similar estiver obrigado à prática de Educação Física
- V a aluna que tenha prole.

Art. 377 - Não há recuperação de freqüência.



Seção XI

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

Art. 378 - A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino e aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelo aluno.

Art. 379 - A avaliação será diagnóstica, contínua, permanente e cumulativa, com a finalidade de acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos, obedecendo a ordenação e a seqüência do ensino, bem como a orientação do currículo.

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

Art. 380 - A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no Projeto Político-Pedagógico da escola.

Parágrafo Único - É vedado submeter o aluno a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação por período.

Art. 381 - Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no Projeto Político-Pedagógico.

Art. 382 - A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do aluno, evitando-se a comparação dos alunos entre si.

Art. 383 - Os resultados das avaliações serão analisados e discutidos através de trabalho cooperativo entre Direção, Corpo Docente e Equipe Pedagógica, com objetivo de analisar e corrigir possíveis falhas do processo ensino-aprendizagem.



Art. 384 - Como instrumentos e técnicas de avaliação serão utilizados testes de aproveitamento escritos, teóricos e práticos, bem como questionários, tarefas específicas, pesquisas, relatórios, trabalhos em grupo e outras formas a critério do professor, sob a supervisão da Equipe Pedagógica.

Art. 385 - Em caso de perda de um ou mais instrumentos de avaliação, o aluno pode requerer nova oportunidade, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas de dias úteis a partir da data de realização da avaliação, através de requerimento junto à Secretaria, anexando ao mesmo, os documentos comprobatórios necessários.

§ 1º– Fica assegurado o direito a uma nova avaliação ao aluno que estiver impedido de realizá-la na data marcada pelos casos relacionados abaixo:

- I doença infecto-contagiosa, atestada por médico através de atestado médico que conste a necessidade e o período de afastamento do aluno;
- II morte de parente de 1º grau, comprovada por cópia de certidão de óbito.
- III serviço Militar, atestado por declaração do Superior ao qual o aluno esteja subordinado;
- IV convocações da Justiça, atestada pela própria convocação;
- V consciência Religiosa, atestada por autoridade religiosa competente.

§ 2º – Em casos de hospitalização, o aluno deverá comunicar o Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba para as devidas providências.

Art. 386 - Os resultados de cada avaliação serão expressos através de notas numa escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero).

Art. 387 - Ao final de cada bimestre será atribuída uma média bimestral.

Art. 388 - Ao final do 2º bimestre, será apurada a Média Final, através da seguinte fórmula:



$$\text{Média Final} = \frac{\text{Média 1º Bim.} + \text{Média 2º Bim}}{2}$$

Art. 389 - A promoção é o resultado da combinação dos dados obtidos no aproveitamento escolar do aluno, aliada à apuração da assiduidade.

Art. 390 - Serão considerados aprovados na disciplina os alunos que apresentarem freqüência igual ou superior a 75% e média anual igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero).

Art. 391 - Serão considerados aprovados no semestre os alunos que obtiverem aprovação em todas as disciplinas ou que sejam aprovados por Conselho de Classe.

Art. 392 - Os resultados do rendimento escolar serão transcritos pela Secretaria nos documentos escolares e comunicados aos alunos através de instrumentos próprios.

Art. 393 - A revisão dos resultados das avaliações poderá ser requerida no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, a partir da divulgação dos mesmos, ficando a critério da Equipe Pedagógica o deferimento ou não, em função da fundamentação apresentada.

Art. 394 - A recuperação de estudos é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

Art. 395 - A Recuperação de Estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino-aprendizagem, realizada ao longo do período, assegurando ao aluno, novas oportunidades de aprendizagem em todos os conteúdos trabalhados naquele período



Art. 396 - Como instrumentos, critérios e técnicas de avaliação, com a finalidade de recuperação, serão utilizados testes escritos, teóricos e práticos, questionários, tarefas específicas, pesquisas, relatórios, trabalho em grupo, e outras propostas inovadoras a critério do professor e seguindo o Plano de Curso.

Art. 397 - Os resultados das avaliações dos alunos serão registrados em documentos próprios, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

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

Art. 398 - Caberá ao Conselho de Classe acompanhar o processo de avaliação do aluno, apreciar e decidir casos que não se enquadram nesta seção e estejam em situação limítrofes.

Seção XII

Do Aproveitamento de Estudos

Art. 399 - É vedado o aproveitamento de estudos nos cursos da Educação Profissional integrada à Educação de Jovens e Adultos.

Seção XIII

Da Adaptação

Art. 400 - Entende-se por adaptação o conjunto de atividades didático-pedagógicas desenvolvidas, sem prejuízo das atividades da série em que o aluno se matricular e que tenha a finalidade atingir os ajustamentos para que o aluno possa seguir, com proveito, o novo currículo.



Art. 401 - Nas transferências ocorridas durante o período letivo, haverá, sempre que necessário, a adaptação de conteúdos programáticos para as disciplina(s) não concluída(s) ou não cursada(s) no Estabelecimento de origem.

Art. 402 - Será exigida a adaptação de estudos toda vez que o novo currículo a ser desenvolvido pelo aluno, no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, for diferente do cursado no Estabelecimento de origem, bem como, para alunos deste Centro que interromperam os estudos e retornaram em uma nova matriz curricular.

Art. 403 - Toda e qualquer adaptação não poderá ultrapassar o limite de 03 (três) disciplinas. Se ultrapassar, o aluno permanecerá na série anterior dispensado das disciplinas em que já tenha obtido aprovação.

Art. 404 - A efetivação do processo de adaptação será de responsabilidade da equipe pedagógica e docente, que deve especificar as adaptações a que o aluno está sujeito, elaborando um plano próprio, flexível e adequado ao aluno.

Parágrafo Único – Ao final do processo de adaptação, será elaborada Ata de resultados, os quais serão registrados no Histórico Escolar do aluno e no Relatório Final.



TÍTULO VII
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA PARA A EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL – PROCEDIMENTOS COMUNS A TODAS AS MODALIDADES

Seção I

Da Revalidação e Equivalência

Art. 405 - O Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba realizará a revalidação referente ao Ensino Médio Profissionalizante somente se credenciado pelo CEE.

Art. 406 - O Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, para a equivalência e revalidação de estudos completos e incompletos, deverá observar:

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

Art. 407 - Alunos que estudaram em estabelecimentos de ensino brasileiros sediados no exterior, desde que devidamente autorizados pelo Conselho Nacional de Educação, não precisam submeter-se aos procedimentos de equivalência e revalidação de estudos.

Parágrafo Único – A documentação escolar do aluno oriundo de escola brasileira sediada no exterior deverá conter o número do parecer do Conselho



Nacional de Educação que autorizou o funcionamento da escola no exterior e o visto consular.

Art. 408 - Para proceder à equivalência e revalidação de estudos incompletos e completos, o Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba seguirá as orientações contidas nas instruções emanadas da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 409 - A matrícula de alunos oriundos do exterior, com período letivo concluído após ultrapassados 25% do total de horas letivas previstas no calendário escolar, far-se-á mediante classificação, aproveitamento e adaptação, previstos na legislação vigente, independentemente da apresentação de documentação escolar de estudos realizados.

Art. 410 - O Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, ao realizar a equivalência ou revalidação de estudos, emitirá a respectiva documentação.

Art. 411 - Efetuada a revalidação ou declarada a equivalência, o ato pertinente será registrado junto ao NRE e os resultados integrarão a documentação do aluno.

Art. 412 - O aluno oriundo de país estrangeiro, que não apresentar documentação escolar e condições imediatas para classificação, será matriculado na série compatível com sua idade, em qualquer época do ano.

Parágrafo Único - A escola elaborará plano próprio para o desenvolvimento dos conhecimentos necessários para o prosseguimento de seus estudos.

Seção II

Da Regularização da Vida Escolar



Art. 413 - No caso de denúncia ou suspeita de irregularidade na vida escolar do aluno, o fato deverá ser comunicado à Secretaria de Estado da Educação que procederá à verificação mediante processo adequado.

Parágrafo Único - Uma vez assegurado o direito de ampla defesa aos implicados e confirmada a irregularidade, serão impostas aos responsáveis as sanções cabíveis.

Art. 414 - O encaminhamento dos processos de regularização da vida escolar é responsabilidade do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, desde que detenha a matrícula do aluno mesmo nos casos de transferência com irregularidade.

Art. 415 - O processo de regularização de vida escolar será de responsabilidade do Diretor do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, sob a supervisão do Núcleo Regional da Educação.

§ 1º - O Diretor do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, constatada a irregularidade, dará imediatamente ciência ao Núcleo Regional da Educação.

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

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

§ 4º - Quando se tratar de transferência com irregularidade, caberá à Direção do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba registrar os resultados do processo na documentação do aluno.

Art. 416 - No caso de irregularidade detectada após o encerramento do curso, o aluno deverá ser convocado para Exames Especiais, sob supervisão do Núcleo Regional da Educação.

Parágrafo Único - Em nenhuma hipótese a regularização escolar deverá acarretar ônus financeiros para o aluno.



Art. 417 - No caso de insucesso nos Exames Especiais, o aluno poderá requerer nova oportunidade, decorrido, no mínimo 60 (sessenta) dias, a partir da publicação dos resultados.

Art. 418 - É de competência exclusiva do Conselho Estadual da Educação, a regularização de vida escolar do aluno no caso de:

- I documentos escolares com suspeita de falsificação;
- II aluno proveniente de estabelecimento não autorizado.

Art. 419 - O Ato de regularização e os resultados finais do processo deverá constar do histórico e do relatório final do estabelecimento.

Seção III

Do Calendário Escolar

Art. 420 - O Calendário Escolar será elaborado anualmente, conforme normas emanadas da SEED, pelo Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, apreciado e aprovado pelo Conselho Escolar e, após, enviado ao órgão competente para análise e homologação, ao final de cada ano letivo anterior à sua vigência.

Art. 421 - O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada nível e modalidade.

Seção IV

Dos Registros e Arquivos Escolares

Art. 422 – A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação:



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

Art. 423 – Os atos escolares serão registrados em livros e fichas padronizadas, observando-se, no que couber, os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Parágrafo Único – Em qualquer época, poderá o Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, substituir os livros e fichas por outros, bem como alterar os processos de registro utilizados, simplificando-os, resguardadas as características e a autenticidade, desde que aprovadas pelo Órgão Competente.

Art. 424 – O Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba deverá dispor de instrumentos de registros e escrituração referentes à documentação escolar, aos assentamentos individuais de alunos, professores e funcionários, à eliminação e a outras ocorrências que requeiram registros.

Art. 425 – São documentos escolares:

- I. requerimento de matrícula;
- II. ficha individual;
- III. histórico escolar;
- IV. relatório final;
- V. certificado de conclusão e/ou diploma;
- VI. boletim escolar;
- VII. livro registro de classe;

Seção V

Da Eliminação de Documentos Escolares



Art. 426 - A eliminação consiste no ato de destruição por fragmentação de documentos escolares que não necessitam permanecer em arquivo escolar, com observância às normas de preservação ambiental e aos prazos dispostos na legislação em vigor.

Art. 427 - A direção Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, periodicamente, determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos escolares, sem relevância probatória, a fim de serem retirados e eliminados.

Art. 428 - Podem ser eliminados, após 5 (cinco) anos os seguintes documentos escolares:

- a) Livro Registro de Classe;
- a) planejamentos didático-pedagógicos;
- b) calendários escolares;
- c) correspondência recebida e correspondência expedida;
- e) requerimentos de inscrição de alunos (após 6 meses);

Art. 429 - Para a eliminação dos documentos escolares será lavrada Ata, na qual deverão constar a natureza do documento, o ano letivo e demais informações que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos.

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

Seção VI Da Avaliação Institucional

Art. 430 - A avaliação institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pelo Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba e/ou por meio de mecanismos criados pela SEED.



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

Seção VII

Dos Espaços Pedagógicos

Art. 431 - A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda a comunidade escolar.

Art. 432 - 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 de integrante do quadro técnico-administrativo indicado pela direção, e o profissional responsável tem suas atribuições especificadas na seção VI, Título II deste Regimento Escolar.

Art. 433 - Os laboratórios de Química Industrial, Eletromecânica, Eletrônica, Construção Civil e Meio Ambiente são espaços pedagógicos para uso dos professores e alunos, com Regulamentos próprios, aprovados pelo Conselho Escolar, que têm por finalidade auxiliar a compreensão de conteúdos trabalhados nas disciplinas.

Parágrafo Único - O profissional responsável pelos laboratórios tem suas atribuições especificadas na Seção VI, Título II, deste Regimento Escolar.

Art. 434 - O laboratório de Informática é um espaço pedagógico para uso dos professores e alunos, com Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Escolar, que tem por finalidade auxiliar a compreensão de conteúdos trabalhados nas diferentes disciplinas da Educação Profissional, como uma alternativa metodológica diferenciada.



Parágrafo Único - O laboratório de Informática é de responsabilidade de integrante do quadro técnico-administrativo, indicado pela direção, com domínio básico da ferramenta, e suas atribuições estão especificadas na Seção VI Título II, deste Regimento Escolar.

Art. 435 - O Curso Técnico em Química Industrial oferece os laboratórios de Química Analítica Qualitativa, Química Analítica Quantitativa, Análise Orgânica, Tratamento de Superfície, Polímeros, Tratamento de Água e Esgoto e Análise Instrumental com o objetivo de desenvolver a capacidade de articular conhecimentos teóricos e práticas laborais, indispensáveis a uma inserção qualificada no mundo do trabalho.

Art. 436 - O Curso Técnico em Eletromecânica oferece os laboratórios de CNC e Hidropneumática, Eletricidade, Máquinas Elétricas, Eletrônica, Informática, Automação, Soldagem, Usinagem e Tecnologia Mecânica dos Materiais com o objetivo de desenvolver a capacidade de articular conhecimentos teóricos e práticas laborais, indispensáveis a uma inserção qualificada no mundo do trabalho.

Art. 437 - O Curso Técnico em Eletrônica oferece os laboratórios de Eletricidade, Eletrônica, Informática, Automação, Máquinas Elétricas e Controladores Lógicos Programáveis com o objetivo de desenvolver a capacidade de articular conhecimentos teóricos e práticas laborais, indispensáveis a uma inserção qualificada no mundo do trabalho.

Art. 438 - O Curso Técnico em Meio Ambiente oferece os laboratórios de Meio Ambiente, Solos, Microbiologia e Tratamento de Águas e Esgotos com o objetivo de desenvolver a capacidade de articular conhecimentos teóricos e práticas laborais, indispensáveis a uma inserção qualificada no mundo do trabalho.



Art. 439 - O Curso Técnico de Construção Civil oferece o laboratório de Mecânica dos Solos, Topografia, Informática, Concreto, Desenho e Prática de Obras com o objetivo de desenvolver a capacidade de articular conhecimentos teóricos e práticas laborais, indispensáveis a uma inserção qualificada no mundo do trabalho.

Seção VIII

Da Responsabilidade e Autenticidade

Art. 440 – Ao Diretor e ao Secretário caberá a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como a autenticação dos mesmos, pela aposição de suas assinaturas.

Art. 441 – Todos os funcionários serão responsáveis, na respectiva órbita de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolar.

Seção IX

Da Certificação

Art. 442 – Os diplomas e certificados deverão ser fornecidos de acordo com a legislação vigente.

Art. 443 – Será conferido Diploma com Habilitação Específica de “Técnico de Nível Médio” ao aluno que tiver concluído todas as disciplinas do currículo, com aprovação e cumprimento do Estágio Curricular obrigatório.

Art. 444 – Quando da oferta de Cursos de Extensão, os Certificados de qualificação profissional e especialização explicitarão o título da ocupação certificada.



Art. 445 - Os diplomas de técnico terão seus registros em órgão competente e de acordo com a Lei vigente.

TÍTULO VIII

DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS DOCENTES, EQUIPE PEDAGÓGICA E DIREÇÃO

Art. 446 – A comunidade escolar será constituída pela Direção, Equipe Pedagógica, Equipe Administrativa, Pais ou responsáveis e Alunos regularmente matriculados no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba.

CAPÍTULO II

DA EQUIPE DE DIREÇÃO, DA EQUIPE PEDAGÓGICA E DO CORPO DOCENTE

Seção I

Dos Direitos

Art. 447 - Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além dos direitos que lhes são assegurados pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná - Lei nº 6.174/70 e Estatuto do Magistério - Lei Complementar nº 07/76, são garantidos os seguintes direitos:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. participar da elaboração e implementação do Projeto Político- Pedagógico da escola, Regimento Escolar e Regulamentos Internos;



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

Seção II Dos Deveres



Art. 448 - Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além das atribuições previstas no Capítulo III do Título II, deste Regimento Escolar, compete:

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



- XVII. ser assíduo, comparecendo pontualmente ao estabelecimento de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;
- XVIII. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- XIX. zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- XX. cumprir as disposições do Regimento Escolar.

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

SEÇÃO III

Das Proibições

- Art 449 - Ao docente, a equipe pedagógica e a direção é vedado:
- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
 - II. ministrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado a alunos do estabelecimento de ensino;
 - III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
 - IV. expor colegas de trabalho, alunos ou qualquer membro da comunidade a situações constrangedoras;
 - V. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
 - VI. ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
 - VII. receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;
 - VIII. ausentar-se da escola, sem prévia autorização do órgão competente;



- IX. transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- X. utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas;
- XI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola;
- XII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;
- XIII. comparecer à escola embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

Art. 450 - Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

CAPÍTULO III
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE
TÉCNICOADMINISTRATIVA, ASSISTENTES DE EXECUÇÃO E DA EQUIPE
AUXILIAR OPERACIONAL

Seção I
Dos Direitos

Art. 451 - A equipe técnico-administrativa, assistentes de execução e a equipe auxiliar operacional, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;



- III. participar da elaboração e implementação do Projeto Político- Pedagógico da escola;
- IV. colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular definida no Projeto Político-Pedagógico da escola;
- V. requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
- VI. sugerir aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- VII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho 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) do estabelecimento de ensino.

Seção II Dos Deveres

Art. 452 - Além das outras atribuições legais, compete:

- I. cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;
- II. ser assíduo, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;
- III. contribuir, no âmbito de sua competência, para que o estabelecimento de ensino cumpra sua função;
- IV. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- V. manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;
- VI. manter e fazer manter o respeito e ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;
- VII. colaborar na realização dos eventos que o estabelecimento de ensino proporcionar, para os quais for convocado;



- VIII. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- IX. zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;
- X. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XI. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
- XII. tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar;
- XIII. cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar, no seu âmbito de ação.

Seção III Das Proibições

Art. 453 - À equipe técnico-administrativa, assistente de execução e à equipe auxiliar operacional é vedado:

- XIV. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da escola;
- XV. retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino, sem a devida permissão do órgão competente;
- XVI. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- XVII. ausentar-se do estabelecimento de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do setor competente;
- XVIII. expor alunos, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- XIX. receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino durante o período de trabalho, sem prévia autorização do órgão competente;
- XX. ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades estranhas à sua função;
- XXI. transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;



- XXII. divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola , por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- XXIII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da escola;
- XXIV. comparecer ao trabalho e aos eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XXV. fumar nas dependências do estabelecimento de ensino, conforme legislação em vigor.

Art. 454 - 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 IV DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES DISCIPLINARES DOS ALUNOS

Seção I Dos Direitos

Art. 455 - Constituem-se direitos dos alunos, com observância dos dispositivos constitucionais da Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, da Lei nº 9.394/96 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN, Decreto Lei nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75:

- I. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino, no ato da matrícula;
- II. ter assegurado que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;



- III. ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência no estabelecimento de ensino;
- IV. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
- V. solicitar orientação dos diversos setores do estabelecimento de ensino;
- VI. utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da escola, de acordo com as normas estabelecidas no Regimento Escolar e Regulamento Interno;
- VII. participar das aulas e das demais atividades escolares;
- VIII. ter assegurada a prática, facultativa, da Educação Física, nos casos previstos em lei;
- IX. ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;
- X. ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino;
- XI. participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- XII. ser informado sobre o Sistema de Avaliação do estabelecimento de ensino;
- XIII. tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua freqüência, no decorrer do processo de ensino e aprendizagem;
- XIV. solicitar, pelos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, revisão do aproveitamento escolar dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da divulgação do mesmo, juntamente com a justificativa para tal ação;
- XV. ter assegurado o direito à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;
- XVI. contestar critérios avaliativos, podendo recorrer, por ordem hierárquica, às instâncias escolares superiores, Conselho Escolar e Núcleo Regional de Educação;
- XVII. requerer transferência ou cancelamento de matrícula por si, quando maior, ou através dos pais ou responsáveis, quando menor;
- XVIII. ter reposição das aulas quando da ausência do professor responsável pela disciplina;



- XIX. solicitar os procedimentos didático-pedagógicos previstos na legislação vigente e normatizados pelo Sistema Estadual de Ensino;
- XX. sugerir, aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- XXI. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XXII. participar de associações e/ou organizar agremiações afins;
- XXIII. representar ou fazer-se representar nas reuniões do Pré-Conselho e do Conselho de Classe;
- XXIV. realizar as atividades avaliativas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa por atestado médico;
- XXV. receber regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, sempre que compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, como forma de compensação da ausência às aulas, quando impossibilitado de freqüentar a escola por motivo de enfermidade ou gestação;
- XXVI. receber atendimento educacional hospitalar, quando impossibilitado de freqüentar a escola por motivos de enfermidade, em virtude de situação de internamento hospitalar.

Seção II Dos Deveres

Art. 456 - São deveres dos alunos:

- I. manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;
- II. realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes;
- III. atender às determinações dos diversos setores do estabelecimento de ensino, nos respectivos âmbitos de competência;
- IV. participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pelo estabelecimento de ensino;
- V. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;



- VI. cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
- VII. compensar, junto com os pais, os prejuízos que vier a causar ao patrimônio da escola, quando comprovada a sua autoria;
- VIII. cumprir as ações disciplinares do estabelecimento de ensino;
- IX. providenciar e dispor, sempre que possível, do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
- X. tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;
- XI. comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;
- XII. comparecer pontualmente a aulas e demais atividades escolares;
- XIII. manter-se em sala durante o período das aulas;
- XIV. apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;
- XV. comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;
- XVI. apresentar justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, para poder entrar após o horário de início das aulas;
- XVII. apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas;
- XVIII. responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca escolar;
- XIX. observar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido para o seu deslocamento;
- XX. respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;
- XXI. comparecer à escola com vestimentas adequadas ao ambiente escolar;
- XXII. identificar-se, por meio de crachá eletrônico de identificação ou uniforme escolar, conforme o que for adotado pela escola, para entrada e saída do estabelecimento de ensino;



- XXIII. zelar pelos equipamentos dos laboratórios dos cursos de Química, Eletromecânica, Eletrônica, Construção Civil e Meio Ambiente;
- XXIV. usar os EPIs (Equipamentos de Proteção Individuais) durante as aulas práticas;
- XXV. cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber.

Seção III Das Proibições

Art. 457 - Ao aluno é vedado:

- I. tomar atitudes que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades escolares;
- II. ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- IV. trazer para o ao Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba material de natureza estranha ao estudo;
- V. ausentar-se do ao Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba sem prévia autorização do órgão competente;
- VI. receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização do órgão competente, pessoas estranhas ao funcionamento do ao Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- VII. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários do ao Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- VIII. expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- IX. entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;



- X. consumir ou manusear qualquer tipo de drogas nas dependências do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- XI. fumar nas dependências do ao Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, conforme legislação em vigor;
- XII. comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XIII. utilizar-se de aparelhos eletrônicos, instrumentos musicais e artigos esportivos nas dependências da escola quando não estiverem vinculados ao processo ensino e aprendizagem;
- XIV. danificar os bens patrimoniais do estabelecimento de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;
- XV. portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;
- XVI. portar material que represente perigo para sua integridade moral, física ou de outrem;
- XVII. divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- XVIII. promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar;
- XIX. trazer para as dependências do colégio aparelhos celulares, qualquer tipo de som, mp3, fones de ouvido, skate, máquinas fotográficas, filmadoras e artigos esportivos;
- XX. utilizar de filmagem e fotografias dentro do ambiente escolar sem a prévia autorização da direção;
- XXI. realizar festas ou outros tipos de comemoração em ambiente escolar.

Seção IV

Das Ações Educativas, Pedagógicas e Disciplinares



Art. 458 - O aluno que deixar de cumprir, ou transgredir de alguma forma, as disposições contidas no Regimento Escolar, ocasionando um ato indisciplinar (bagunça, gazar aula, comportamento inadequado em ambiente escolar) ficará sujeito à orientação verbal disciplinar, com ações pedagógicas dos professores, equipe pedagógica e direção.

Art. 459 - Havendo reincidência de ato indisciplinar, o aluno será encaminhado à Equipe Pedagógica para avaliação das próximas ações, que deverão seguir a seguinte ordem:

- I. registro dos fatos ocorridos envolvendo o aluno, com assinatura da Equipe Pedagógica e aviso aos pais pedindo a intervenção deles para a solução do problema;
- II. comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente;
- III. assinatura do aluno em termo de compromisso de melhora e conduta e encaminhamento a projetos de ações educativas;
- IV. convocação dos pais ou responsáveis pelo aluno, quando criança ou adolescente, com registro e assinatura em livro ata e termo de compromisso de colaboração à melhoria da conduta do educando;
- V. encaminhamento à Comissão de Disciplina formada por diferentes integrantes da comunidade escolar para discutir ações educativas cabíveis ao caso;
- VI. esgotadas as possibilidades no âmbito do estabelecimento de ensino, inclusive do Conselho Escolar, será encaminhado ao Conselho Tutelar, quando criança ou adolescente, ou ao órgão competente, quando maior de idade, para a tomada de providências cabíveis.

Art. 460 - Todas as ações disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.



Art. 461 - havendo caso de ato infracional (agressões, furtos, depredação de patrimônio público, desacato), o colégio realizará as seguintes ações:

- I. solicitação de atendimento por parte da Patrulha Escolar;
- II. comunicação imediata aos pais do ocorrido para que acompanhem o atendimento da Patrulha Escolar;
- III. registro em ficha individual do aluno do ato.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Seção I

Dos Direitos

Art. 462 - Aos pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

- I. serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- II. participar das discussões da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- III. sugerir, aos diversos setores do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- IV. ter conhecimento efetivo do Projeto Político-Pedagógico da escola e das disposições contidas neste Regimento;
- V. ser informado sobre o Sistema de Avaliação do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- VI. ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo aluno;
- VII. ter acesso ao Calendário Escolar do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;



- VIII. solicitar, no prazo de 72 horas, a partir da divulgação dos resultados, pedido de revisão de notas do aluno;
- IX. assegurar autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;
- X. contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores: Conselho Escolar e Núcleo Regional de Educação;
- XI. ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- XII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XIII. participar de associações e/ou agremiações afins;
- XIV. representar e/ou ser representado, na condição de segmento, no Conselho Escolar.

Seção II Dos Deveres

Art. 463 - Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

- I. matricular o aluno no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, de acordo com a legislação vigente;
- II. exigir que o Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba cumpra a sua função;
- III. manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- IV. assumir junto à escola ações de co-responsabilidade que assegurem a formação educativa do aluno;
- V. propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- VI. respeitar os horários estabelecidos pelo Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba para o bom andamento das atividades escolares;



- VII. requerer transferência ou cancelamento de matrícula quando responsável pelo aluno menor;
- VIII. identificar-se na secretaria do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências;
- IX. comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que se fizer necessário;
- X. comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;
- XI. acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável;
- XII. encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas;
- XIII. respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembléias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;
- XIV. comparecer à escola para realizar a confirmação de matrícula quando convocado;
- XV. manter endereço completo e telefone atualizados junto à secretaria do colégio;
- XVI. cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.

Seção III Das Proibições

Art. 464 - Aos pais ou responsáveis é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável, no âmbito do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- II. interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente;



- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- IV. desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;
- V. expor o aluno pelo qual é responsável, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- VI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do estabelecimento de ensino, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- VII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome do Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba;
- VIII. comparecer a reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- IX. fumar nas dependências do estabelecimento de ensino, conforme legislação em vigor.

Art. 465 - 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 VII

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 466 - A comunidade escolar deverá acatar e respeitar o disposto no Regimento Escolar, apreciado pelo Conselho Escolar e aprovado pelo Núcleo Regional de Educação, mediante Ato Administrativo.

Art. 467 - O Regimento Escolar pode ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir, quando da alteração da legislação educacional em vigor, sendo as suas modificações orientadas pela Secretaria de Estado da Educação.

Art. 468 - O Regimento Escolar poderá ser modificado por Adendo de Alteração e/ou de Acréscimo, devendo ser submetido à apreciação do Conselho Escolar, com análise e aprovação do Núcleo Regional de Educação.

Art. 469 - Todos os profissionais em exercício no Centro Estadual de Educação Profissional de Curitiba, os alunos regularmente matriculados e respectivos pais ou responsáveis devem tomar conhecimento do disposto no Regimento Escolar.

Art. 470 - Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

Art. 471 - O Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo subsequente à sua homologação pelo Núcleo Regional de Educação.

Curitiba, 30 de outubro de 2007.

Edson Luiz Martins
Diretor Geral

REFORMULADO À PARTIR DE 17/01/09
ATO ADMINISTRATIVO Nº 382/09 SEED/NRE