



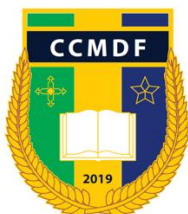
**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
COLÉGIO CÍVICO-MILITAR DO DISTRITO FEDERAL**



**REGIMENTO ESCOLAR DOS  
COLÉGIOS CÍVICO-MILITARES DO DISTRITO FEDERAL  
DA REDE PÚBLICA DE ENSINO**

**2019**

# REGIMENTO ESCOLAR DOS COLÉGIOS CÍVICO-MILITARES DO DISTRITO FEDERAL DA REDE PÚBLICA DE ENSINO



## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II - Dos Fins e dos Princípios .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO III -Da Gestão Democrática nas Unidades Escolares .....</b>	<b>7</b>
<b>SEÇÃO I - DOS FINS E DOS PRINCÍPIOS DA GESTÃO DEMOCRÁTICA .....</b>	<b>7</b>
SEÇÃO II - Da Equipe Gestora .....	8
Subseção I - Da Direção e da Vice-Direção Pedagógico-administrativa .....	10
Subseção II - Da Direção e da Vice-Direção Disciplinar.....	13
Subseção III - Da Supervisão Pedagógico-Administrativa .....	15
Subseção IV - Da Supervisão Disciplinar e de Atividades Cívico-Cidadãs.....	16
Subseção V - Da Instrução e Monitoria.....	18
Subseção VI - Da Secretaria Escolar.....	20
Subseção VII - Da Escrituração Escolar .....	22
SEÇÃO III - Dos Órgãos Colegiados .....	24
Subseção I - Da Assembleia Geral Escolar .....	24
Subseção II - Do Conselho Escolar .....	25
Subseção III - Do Conselho de Classe .....	27
Subseção IV - Do Conselho de Ensino Disciplinar.....	28
Subseção V - Do Grêmio Estudantil.....	29
SEÇÃO IV - Das Unidades Executoras .....	30
<b>TÍTULO II - DO NÍVEL, DAS ETAPAS E DAS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO .....</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO I - Da Educação Básica.....</b>	<b>31</b>
SEÇÃO I - Do Ensino Fundamental .....	31
SEÇÃO II - Do Ensino Médio .....	32
<b>CAPÍTULO II - Das Modalidades da Educação.....</b>	<b>32</b>
SEÇÃO I - Da Educação Especial.....	33
SEÇÃO II - Da Educação Profissional.....	34

<b>CAPÍTULO III - Dos Estágios.....</b>	<b>37</b>
<b>TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA, DAS EQUIPES DE APOIO E DOS RECURSOS .....</b>	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO I - Da Organização Pedagógica.....</b>	<b>39</b>
SEÇÃO I - Da Coordenação Pedagógica .....	40
SEÇÃO II - Da Equipe de Apoio .....	41
Subseção I - Da Equipe Especializada de Apoio à Aprendizagem.....	41
Subseção II - Da Orientação Educacional.....	42
Subseção III - Do Atendimento Educacional Especializado/Sala de Recursos .....	45
<b>CAPÍTULO II - Dos Espaços Essenciais e dos Recursos de Apoio ao Processo de Ensino e Aprendizagem .....</b>	<b>47</b>
<b>TÍTULO IV - DO PLANEJAMENTO, DA EXECUÇÃO E DA AVALIAÇÃO DO TRABALHO .....</b>	<b>49</b>
<b>CAPÍTULO I - Do Projeto Pedagógico .....</b>	<b>49</b>
SEÇÃO I - Da Organização Curricular.....	50
SEÇÃO II - Do Acompanhamento .....	53
<b>TÍTULO V - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E DO TRABALHO PEDAGÓGICO E DO ALUNO .....</b>	<b>53</b>
<b>CAPÍTULO I - Do Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal</b>	<b>53</b>
<b>CAPÍTULO II - Da Avaliação na Organização do Trabalho Pedagógico.....</b>	<b>54</b>
SEÇÃO I - Da Avaliação nas Etapas da Educação Básica.....	55
Subseção I – Nos anos finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio .....	55
SEÇÃO II - Da Avaliação nas Modalidades da Educação.....	57
Subseção I - Na Educação Especial .....	57
Subseção II - Na Educação Profissional .....	58
<b>CAPÍTULO III - Dos Estudos de Recuperação .....</b>	<b>59</b>
<b>CAPÍTULO IV - Dos Processos Especiais de Avaliação .....</b>	<b>60</b>
SEÇÃO I - Da Progressão Parcial em Regime de Dependência .....	60
SEÇÃO II - Do Avanço de Estudos .....	62
<b>TÍTULO VI - DO REGIME ESCOLAR.....</b>	<b>62</b>
<b>CAPÍTULO I - Do Ano ou do Semestre Letivo .....</b>	<b>62</b>
<b>CAPÍTULO II - Da Matrícula .....</b>	<b>64</b>
<b>CAPÍTULO III - Da Transferência, do Aproveitamento, da Adaptação e da Equivalência de Estudos .....</b>	<b>667</b>
SEÇÃO I - Da Transferência .....	66
SEÇÃO II - Do Aproveitamento, da Adaptação e da Equivalência de Estudos.....	68
<b>CAPÍTULO IV - Da Frequência do Aluno .....</b>	<b>70</b>
SEÇÃO I - Da Frequência do Aluno Atleta .....	72
SEÇÃO II - Do Abandono de Estudo.....	73

<b>CAPÍTULO V - Da Certificação .....</b>	<b>73</b>
<b>TÍTULO VII - DO CORPO DOCENTE E DO CORPO DISCENTE.....</b>	<b>74</b>
<b>CAPÍTULO I - Do Corpo Docente .....</b>	<b>74</b>
<b>CAPÍTULO II - Do Corpo Discente .....</b>	<b>78</b>
SEÇÃO I - Das Normas de Convivência Escolar.....	81
SEÇÃO II - Do Regime Disciplinar .....	82
<b>CAPÍTULO III - Da Assistência ao Aluno .....</b>	<b>83</b>
<b>TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>83</b>

Art. 1º O presente Regimento regulamenta a organização pedagógico-administrativa e disciplinar dos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal - CCMDF, no modelo de Gestão Compartilhada.

## TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

### CAPÍTULO I Da Estrutura Organizacional

Art. 2º Os Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal da Rede Pública de Ensino integram a estrutura da Secretaria de Estado de Educação, identificada por SEEDF, unidade integrante do Governo do Distrito Federal, e são vinculadas pedagógica e administrativamente às respectivas Coordenações Regionais de Ensino.

Parágrafo único. A Gestão Disciplinar-Cidadã dos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal é de competência da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, identificada por SSPDF.

### CAPÍTULO II Dos Fins e dos Princípios

Art. 3º Além dos princípios e fins comuns a todas as unidades escolares do Sistema Público de Ensino do Distrito Federal são princípios e valores norteadores dos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal:

- I - hierarquia e disciplina;
- II - patriotismo e cidadania;
- III - civismo;
- IV - probidade e ética;
- V - respeito aos direitos humanos;
- VI - honestidade e comprometimento;
- VII - meritocracia;
- VIII - excelência no ensino;
- IX - inovação e criatividade;
- X - camaradagem e urbanidade;

XI - coparticipação da comunidade escolar e das Corporações;

XII - responsabilidade social;

XIII - lealdade e amizade.

Art. 4º Nos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal será assegurada liberdade pedagógica por meio das seguintes garantias:

I – liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura o pensamento, a arte e o saber;

II – pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;

III – respeito à liberdade e apreço à tolerância;

IV – liberdade pedagógica sob supervisão da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal;

V – permeabilidade da Secretaria de Estado de Segurança Pública na liberdade pedagógica, atuando na Gestão Disciplinar e no enfrentamento da violência no ambiente escolar;

VI – promoção de uma cultura de paz e pleno exercício da cidadania,

VII - respeito e reverência ao professor;

VIII – coparticipação, equilíbrio e harmonia nas decisões de aperfeiçoamento e extensão do projeto;

IX – atuação do professor dentro de sua área do conhecimento sem interferências externas, com autonomia didático-pedagógica.

Art. 5º Constituem princípios éticos que norteiam a conduta dos militares atuantes nos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal:

I - respeito aos Direitos Humanos;

II - proteção à dignidade humana;

III - zelo pelos direitos fundamentais de toda a comunidade escolar, sem distinção de raça, cor, etnia, religião, gênero, orientação sexual, condição social e econômica ou procedência nacional;

IV - respeito à diversidade.

Art. 6º São deveres dos militares que integram os Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal:

I - servir a comunidade escolar e proteger todas as pessoas contra atos ilegais;

II - defender a criança e o adolescente, levando-se em conta a condição de pessoa em desenvolvimento;

III - salvaguardar toda a comunidade escolar de toda forma de violência ou

vulnerabilidade social;

IV – atuar, de forma a salvaguardar contra qualquer forma de atentado, por ação ou omissão, ou negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão a qualquer membro da comunidade escolar;

V - promover a igualdade de condição de acesso e permanência na escola a todos, dando-se atenção especializada aos portadores de deficiência;

VI - possibilitar o preparo da criança e do adolescente ao exercício da cidadania, visando o pleno desenvolvimento de sua pessoa;

VII - propiciar um ambiente escolar saudável para o exercício pedagógico adequado à atuação de professores, coordenadores e instrutores;

VIII - incentivar às práticas de resolução pacífica de conflitos que envolvam violência contra a criança e ao adolescente;

IX - fomentar o direito à informação, cultura, lazer, esportes, diversões, espetáculos e serviços que respeitem sua condição peculiar de pessoa em desenvolvimento;

### CAPÍTULO III

#### Da Gestão Democrática nas Unidades Escolares

#### SEÇÃO I

#### Dos Fins e dos Princípios da Gestão Democrática

Art. 7º A Gestão Democrática dos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal, cuja finalidade é garantir a centralidade da unidade escolar no sistema e o caráter público quanto ao financiamento, à gestão e à destinação, observará os seguintes princípios:

I - participação da comunidade escolar na definição, na implementação e no acompanhamento de decisões pedagógicas, administrativas e financeiras, por meio de órgãos colegiados, e participação na eleição de Diretor e Vice-Diretor Pedagógico-Administrativo da unidade escolar;

II - respeito à pluralidade, à diversidade, à laicidade da escola pública e aos direitos humanos em todas as instâncias da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;

III - autonomia das unidades escolares, nos aspectos pedagógico, administrativo e da gestão financeira nos termos da legislação;

IV - autonomia da Gestão Disciplinar-Cidadã;

V - transparência da gestão da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, em

todos os seus níveis, nos aspectos pedagógico, administrativo e financeiro;

VI - garantia de qualidade social, traduzida pela busca constante do pleno desenvolvimento da pessoa, da formação para o exercício da cidadania e da qualificação para o mundo do trabalho;

VII - democratização das relações pedagógicas e de trabalho e criação de ambiente seguro e propício ao aprendizado e à construção do conhecimento;

VIII - valorização do profissional da educação.

Art. 8º A Gestão Democrática nos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal será efetivada por intermédio dos seguintes mecanismos de participação:

I - Direção e Vice-Direção Pedagógico-Administrativa;

II – Direção e Vice-Direção Disciplinar;

III - Órgãos Colegiados:

a) Assembleia Geral Escolar

b) Conselho Escolar

c) Conselho de Ensino Disciplinar

d) Conselho de Classe

e) Grêmio Estudantil

## SEÇÃO II Da Equipe Gestora

Art. 9º A equipe gestora é composta por Diretor e Vice-Diretor Pedagógico-Administrativo, Supervisor Pedagógico-Administrativo, Chefe de Secretaria, Comandante Disciplinar, Subcomandante Disciplinar, Supervisor Disciplinar e de Atividades Cívico-Cidadãs e Instrutor/Monitor, conforme a modulação de cada Colégio Cívico-Militar do Distrito Federal, em consonância com as deliberações do Conselho Escolar e do Comitê Gestor dos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal, respeitadas as disposições legais.

Art. 10. São atribuições da equipe gestora:

I - elaborar e avaliar coletiva e continuamente o Projeto Pedagógico – PP da unidade escolar, durante a sua gestão;

II - elaborar o Plano de Ação Anual plenamente aliado e integrado ao respectivo Projeto Pedagógico – PP da unidade escolar;

III - fortalecer o Conselho Escolar da unidade escolar, em conformidade com a legislação vigente;



- IV - garantir o cumprimento da carga horária, de acordo com as Matrizes Curriculares, aprovadas para as etapas e modalidades da Educação Básica ofertadas nos CCMDf;
- V - fazer cumprir os dias letivos e as horas estabelecidas por turma, separadamente, conforme legislação vigente;
- VI - garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade escolar visando a qualidade social da educação, de acordo com as normas estabelecidas pelo Comitê Gestor dos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal;
- VII - garantir a lisura, a transparência e a regularidade da prestação de contas dos recursos repassados à unidade escolar, e daqueles por ela diretamente arrecadados;
- VIII - distribuir a carga horária dos professores, segundo as normas estabelecidas pela SEEDF;
- IX - garantir a qualificação das informações declaradas anualmente ao Censo Escolar nos termos da legislação vigente;
- X - assegurar a qualidade das informações educacionais declaradas e atualizá-las, continuamente, por meio do sistema informatizado, conforme Diretrizes da SEEDF e do Comitê Gestor dos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal;
- XI - garantir a prestação de informações, quando solicitadas de maneira tempestiva, pela Coordenação Regional de Ensino e pelos órgãos próprios da SEEDF e do Comitê Gestor dos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal;
- XII - zelar pelo patrimônio, pela limpeza e pela conservação do ambiente escolar, das instalações, dos equipamentos e dos materiais existentes na unidade escolar;
- XIII - zelar pelo cumprimento do plano de ensino dos docentes;
- XIV - promover e fortalecer a participação das famílias e da comunidade escolar, nos processos de planejamento e execução da avaliação do trabalho pedagógico e disciplinar, na perspectiva da corresponsabilidade pelo processo educativo;
- XV - informar ao aluno, quando maior de idade, às famílias e/ ou responsáveis legais sobre a frequência e o desempenho dos alunos e sobre a execução do Projeto Pedagógico - PP dos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal;
- XVI- notificar ao Conselho Tutelar do Distrito Federal, à Coordenação Regional de Ensino e, eventualmente, à respectiva Delegacia de Polícia, casos de:
- a) maus tratos, envolvendo os alunos da sua unidade escolar;
- b) reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, uma vez esgotados os

recursos escolares;

c) elevados níveis de repetência.

XVII - acompanhar sistematicamente o processo de ensino-aprendizagem na unidade escolar;

XVIII - zelar para que as tarefas pedagógicas de registro da vida escolar do aluno, bem como disciplinar, sejam rigorosamente atualizadas, não sofrendo interrupção em casos de movimentação, aposentadoria, licença-prêmio ou outras ausências do professor;

XIX - assegurar o cumprimento da legislação que dispõe sobre a universalização das Bibliotecas Escolares;

XX - viabilizar a escolha dos livros didáticos com efetiva participação de seu corpo docente e dirigente, registrando os títulos escolhidos (em primeira e segunda opção) e as demais informações requeridas no sistema disponibilizado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;

XXI - atuar para que os livros escolhidos estejam de acordo com o Projeto Pedagógico - PP dos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal e sejam aproveitados por professores e alunos durante todo o triênio de atendimento;

XXII - zelar pelo controle e recebimento das remessas de correspondências;

XXIII - acompanhar, com vistas à proposição de intervenções necessárias, os resultados das avaliações educacionais realizadas na Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, a saber:

a) da aprendizagem;

b) institucional;

c) em larga escala.

XXIV - zelar pelo cumprimento das disposições contidas neste Regimento.

### Subseção I

#### Da Direção e da Vice-Direção Pedagógico-Administrativa

Art. 11. À Direção e à Vice-Direção Pedagógico-Administrativa, compete cumprir o Termo de Compromisso assinado no ato da posse, que contemplará as competências da Gestão Democrática nos aspectos administrativo, pedagógico e financeiro, além daquelas decorrentes do cargo, bem como as atribuições a serem definidas pela SEEDF.

Art. 12. A escolha do Diretor e do Vice-Diretor Pedagógico-Administrativo será feita mediante eleição, segundo a legislação vigente.

Art. 13. Os cargos em comissão de Diretor e Vice-Diretor Pedagógico-Administrativa dos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal serão providos por ato do Governador, após eleição e realizada pela comunidade escolar, nos termos da legislação vigente.

Art. 14. São deveres, obrigações e responsabilidades do Diretor e Vice-Diretor Pedagógico-Administrativa, em articulação com os órgãos colegiados:

I - conhecer, cumprir e divulgar os princípios e as diretrizes da administração pública, a legislação e as normas vigentes, incorporando-as à prática gestora no cotidiano da gestão escolar;

II - liderar e executar políticas educacionais, na qualidade de mediador entre essas e o Projeto Pedagógico - PP da unidade escolar em consonância com o Currículo em Movimento da Educação Básica, identificado por Currículo da Educação Básica, Diretrizes e as Orientações Pedagógicas desta SEEDF;

III - utilizar os resultados das avaliações nos níveis previstos nas Diretrizes de Avaliação da SEEDF como subsídio à construção do Projeto Pedagógico - PP da unidade escolar;

IV - promover a integração e a participação da comunidade escolar, estabelecendo relações de cooperação que favoreçam a formação de redes de apoio e de aprendizagem recíproca;

V - propor e planejar ações que, voltadas para o contexto socioeconômico, ambiental e cultural em que a unidade escolar esteja inserida, incorporem as demandas e os anseios da comunidade local aos propósitos pedagógicos da unidade escolar;

VI - fomentar a Gestão Democrática como forma de garantir o fortalecimento da unidade escolar e a promoção dos direitos de aprendizagem dos alunos;

VII - estimular a formação continuada para o aprimoramento dos profissionais que atuam na unidade escolar por meio de ações pedagógicas que favoreçam o seu desenvolvimento;

VIII - garantir que as ações de formação continuada contribuam efetivamente para a aquisição das aprendizagens;

IX - atender a comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência;

X - acompanhar, sistematicamente, o preenchimento dos Diários de Classe;

- XI - acompanhar e garantir o cumprimento do Calendário Escolar, bem como o cumprimento da carga horária estabelecida na Matriz Curricular aprovada pelo Conselho de Educação do Distrito Federal - CEDF;
- XII - zelar pelo patrimônio, pela limpeza e pela conservação do ambiente escolar, das instalações, dos equipamentos e dos materiais existentes na unidade escolar;
- XIII - zelar para que o trabalho dos profissionais da unidade escolar seja realizado de maneira articulada;
- XIV – zelar pelo desenvolvimento das atividades da Gestão Disciplinar, agindo em colaboração com o Comandante e o Subcomandante Disciplinar.
- XV - agir de modo imparcial com os alunos, professores e servidores;
- XVI - mediar os eventuais conflitos existentes entre alunos e alunos, e entre professores e alunos;
- XVII - adotar práticas conciliatórias e estimular o aperfeiçoamento dos professores para o desenvolvimento de habilidades, tais como: comunicação não violenta, autocontrole e inteligência emocional, empatia e mediação de conflitos;
- XVIII - primar pelo acolhimento educacional e pedagógico;
- XIX - comunicar ao Conselho Tutelar da região, no prazo de 24 horas, as situações previstas, no art. 56 do Estatuto da Criança e do Adolescente, e no inciso VIII do art. 12 da Lei nº. 9.394/1996, sem prejuízo de outras previsões legais;
- XX - adotar e solicitar a implementação e a manutenção das medidas necessárias ao cumprimento das normas de acessibilidade, da eliminação de barreiras, das adaptações razoáveis e de acesso educacional, necessárias ao cumprimento do Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- XXI - exigir dos alunos a correta utilização do uniforme escolar no padrão estabelecido por esta SEEDF.
- XXII - comunicar às autoridades competentes quaisquer fatos ou condutas com indícios de ato infracional ou crime ocorrido no ambiente escolar, sob pena de omissão;
- XXIII - manter a ética nas relações de trabalho;
- XIV – elaborar periodicamente relatório, em conjunto com a Direção Disciplinar, acerca das atividades pedagógicas e administrativas, para encaminhamento ao Comitê Gestor dos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal.
- XXV - zelar pelo cumprimento das disposições contidas neste Regimento.
- Parágrafo único. Em seus impedimentos legais, o Diretor será substituído pelo

Vice-Diretor.

## Subseção II Da Direção e da Vice-Direção Disciplinar

Art. 15. A Direção Disciplinar é o órgão destinado ao atendimento das políticas de instrução e disciplina, no cumprimento das diretrizes da proposta pedagógica vigente, sendo responsável pela Gestão Disciplinar-Cidadã, nos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal.

Parágrafo único: A Direção Disciplinar é exercida pelo Comandante Disciplinar e pelo Subcomandante Disciplinar, em colaboração com o Supervisor Disciplinar e de Atividades Cívico-Cidadãs, Instrutores e Monitores.

Art. 16. O Comandante Disciplinar possui as atribuições gerais de organizar, superintender, coordenar e controlar as questões inerentes ao desenvolvimento de virtudes sociais, como disciplina, respeito, honestidade, tolerância, justiça, resiliência, dentre outras, no ambiente escolar.

Art. 17. São atribuições específicas do Comandante Disciplinar:

- I - cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar e as normas gerais de ação dos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal;
- II - estabelecer mecanismos necessários à manutenção da ordem e disciplina, dentro ou fora dos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal;
- III – cooperar para o cumprimento das Diretrizes Educacionais vigente no âmbito dos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal;
- IV - participar das reuniões de Conselho de Ensino Disciplinar;
- V - manter contato com os pais ou responsáveis por educandos, visando mantê-los a par das situações disciplinares relevantes;
- VI - dirigir as formaturas e solenidades cívico-militares da escola;
- VII - fiscalizar as atividades de seus subordinados;
- VIII - supervisionar, coordenar e controlar as atividades disciplinares do corpo discente;
- IX - atribuir competências a seus subordinados diretos;
- X - controlar a frequência de seus comandados e a execução dos trabalhos a eles afetos;
- XI - responsabilizar-se pelo pessoal e pela carga da Direção Disciplinar;

XII - praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes a sua função;

XIII - exercer o poder disciplinar, nos limites do Regulamento Disciplinar dos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal;

XIV - aplicar todas as medidas disciplinares cabíveis, assegurando o contraditório e a ampla defesa, observado o Regulamento Disciplinar dos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal.

XV - promover a revista individual dos bens de aluno matriculado e em contexto de aprendizagem, nos casos de fundados indícios de infrações penais ou de atos infracionais previstos na legislação, devendo, quando necessário, solicitar o apoio policial;

XVI - exigir dos alunos a correta utilização do uniforme escolar no padrão estabelecido por esta SEEDF.

XVII – elaborar periodicamente relatório, em conjunto com a Direção Pedagógico-Administrativa, acerca das atividades disciplinares, para encaminhamento ao Comitê Gestor dos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal.

Parágrafo único. A realização da busca individual prevista no inciso XV deverá ser realizada, sempre que possível, em local reservado, onde seja assegurada a preservação da integridade moral do aluno.

Art. 18. O Subcomandante Disciplinar é o militar que assessora diretamente o Comandante Disciplinar, tendo a função de auxiliá-lo sempre que necessário e substituí-lo em seus impedimentos legais.

Art. 19. São atribuições específicas do Subcomandante Disciplinar:

I - reunir os dados necessários ao planejamento e às decisões do Comandante Disciplinar;

II - solicitar o fornecimento de material de expediente, de consumo e permanente, para o funcionamento das rotinas da Direção Disciplinar;

III - responsabilizar-se pela ordem e disciplina dos militares que trabalham no Corpo Disciplinar e tomar todas as providências necessárias para a manutenção da harmonia entre os seus subordinados;

IV - atribuir competências para seus subordinados diretos, mantendo a devida supervisão;

V - praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelo Comandante Disciplinar;

- VI - confeccionar e manter controle dos informativos e comunicados, emitidos pela Direção Disciplinar;
- VII - elaborar expedientes da Direção Disciplinar e encaminhá-lo diariamente ao Comandante para apreciação e deliberação;
- VIII - controlar e zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis sob sua responsabilidade;
- IX - zelar pela boa conduta disciplinar e apresentação individual de seus comandados, bem como adotar as providências disciplinares necessárias dentro de sua esfera de competência;
- X - manter atualizados os arquivos disciplinares dos educandos;
- XI - fazer constar relação atualizada de todos os militares com endereço, endereço eletrônico, telefone fixo e celular;
- XII - manter atualizado a relação das férias, dispensa recompensa, dispensas médicas e demais afastamentos para controle do comando disciplinar;
- XIII - realizar reuniões com o Supervisor Disciplinar e de Atividades Cívico-Cidadãs, Instrutores/Monitores, visando à padronização de atitudes nas mais diversas situações;
- XIV - manter contato com os pais e responsáveis por educandos, visando a mantê-lo informados quanto à conduta disciplinar dos educandos.

### Subseção III Da Supervisão Pedagógico-Administrativa

Art. 20. O Supervisor Pedagógico-Administrativo, em articulação com os demais profissionais da equipe gestora, será responsável pela supervisão pedagógica, administrativa e financeira da unidade escolar em consonância com as deliberações do Conselho Escolar, respeitadas as disposições legais.

Art. 21. São atribuições do Supervisor Pedagógico-Administrativo:

- I - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações pedagógicas, administrativas e financeiras;
- II - conhecer, cumprir e divulgar os princípios e as diretrizes da administração pública, a legislação e as normas vigentes, incorporando-as à prática gestora no cotidiano da gestão escolar;
- III - assessorar a execução dos recursos financeiros repassados à unidade escolar

- garantindo a lisura, a transparência e a regularidade da prestação de contas;
- IV - acompanhar e prestar informações relativas à situação funcional dos servidores e funcionários em exercício na unidade escolar;
- V - mediar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e a avaliação do Projeto Pedagógico - PP da unidade escolar;
- VI - divulgar e incentivar a participação dos professores em todas as ações pedagógicas e de formação continuada promovidas pela SEEDF;
- VII - orientar e acompanhar o trabalho docente na implementação do Currículo da Educação Básica;
- VIII - coordenar a elaboração periódica de relatórios das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras e encaminhá-los sempre que solicitado;
- IX - coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos serviços de apoio disponíveis na unidade escolar, com vistas à aquisição das aprendizagens;
- X - acompanhar sistematicamente o preenchimento dos Diários de Classe;
- XI - acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar, bem como o cumprimento da carga horária estabelecida na Matriz Curricular aprovada pelo Conselho de Educação do Distrito Federal - CEDF;
- XII - acompanhar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de apoio, adotando ações que visem ao fortalecimento do trabalho articulado;
- XIII - cooperar com as atividades da Gestão Disciplinar, agindo em colaboração com o Supervisor Disciplinar e de Atividades Cívico-Cidadãs, bem como com os Assessores Cívico-Militar e Disciplinar
- XIV - zelar pelo cumprimento das disposições contidas neste Regimento.

#### Subseção IV Da Supervisão Disciplinar e de Atividades Cívico-Cidadãs

Art. 22. O Supervisor Disciplinar e de Atividades Cívico-Cidadãs é o militar que tem por missão supervisionar os trabalhos dos Instrutores/Monitores, orientar as diretrizes que nortearão a disciplina, coordenar a equipe de Monitores e Instrutores, visando o fiel cumprimento do Regulamento Disciplinar, do Regulamento de Uniformes e do Regimento Escolar, naquilo que couber.

Parágrafo único. Compete ao Supervisor Disciplinar e de Atividades Cívico-Cidadãs, também, coordenar as atividades extraclasse, executadas,



preferencialmente no contraturno, como ordem unida, musicalização, profissionalização, atividades de promoção da cidadania e civismo ou atividades desportivas.

Art. 23. São atribuições específicas do Supervisor Disciplinar e de Atividades Cívico-Cidadãs:

I - planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos de Instrutores/Monitores;

II - atribuir competências a seus subordinados diretos;

III - fiscalizar os horários de entrada dos Instrutores/Monitores, no início e fim de cada expediente;

IV - auxiliar o Comandante Disciplinar no desempenho das funções;

V - providenciar a emissão de relatórios sobre o desempenho disciplinar e das atividades cívico-cidadãs dos educandos, para o conhecimento da Direção Disciplinar;

VI – comunicar a seus superiores eventuais sinais de alterações comportamentais;

VII - aplicar as medidas disciplinares aos educandos que incidirem em faltas disciplinares previstas no Regulamento Disciplinar;

VIII - encaminhar ao Comandante Disciplinar a relação de educandos que serão submetidas ao Conselho de Ensino Disciplinar, bem como todos os documentos pertencentes de sua ficha individual: atas de comparecimento do responsável, de ciência do responsável ao ingresso do aluno no comportamento Insuficiente e Mau; formulários de Fatos Observados; notificações de Medidas Disciplinares; registros de comunicações aos responsáveis; demais documentos necessários ao Conselho de Ensino Disciplinar;

IX - manter contato com os pais e responsáveis dos educandos, visando a mantê-lo informados quanto à conduta disciplinar;

X- praticar atos administrativos de sua competência, inerentes à sua função, conferidos pelo Comandante Disciplinar;

XI – apoiar o planejamento das atividades de ordem unida, musicalização, esporte, entre outras, juntamente com os executores de cada atividade ou projeto;

XII - promover a capacitação continuada dos Instrutores/Monitores.

Art. 24 O Supervisor Disciplinar e de Atividades Cívico-Cidadãs contará, no desempenho de suas atribuições, com o apoio de um Assessor Disciplinar e um Assessor de Atividades Cívico-Cidadãs.

Subseção V  
Da Instrução e Monitoria

Art. 25. O militar no exercício da função de Instrutor/Monitor é responsável por ministrar instruções de acordo com as qualificações específicas e necessárias à atividade ministrada nos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal, bem como a atribuição de supervisionar os educandos, incentivando o desenvolvimento de virtudes essenciais ao exercício da cidadania e garantindo o cumprimento dos preceitos disciplinares instituídos por meio do Regulamento Disciplinar, do Regulamento de Uniformes e deste Regimento, naquilo que couber.

Art. 26. São atribuições do militar enquanto Instrutor:

I - auxiliar na confecção de Quadro de Trabalho Semanal - QTS para as diversas instruções em geral;

II – auxiliar na atualização da apostila de instrução geral e todos os materiais pertinentes para os educandos, quando necessário;

III - manter contato com os pais e responsáveis por educandos, visando a mantê-los informados quanto à conduta disciplinar, quando determinado pelo Supervisor;

IV - auxiliar na preparação das formaturas;

V - planejar e acompanhar as saídas de representações de educandos;

VI - ministrar instruções inerentes à cidadania e à cultura cívico-militar aos educandos;

VII - orientar os discentes a respeito da apresentação individual no que se refere ao Regulamento de Uniforme.

Art. 27. São atribuições gerais do militar enquanto Monitor:

I – apoiar o Supervisor Disciplinar quanto à disciplina dos educandos;

II - prestar o auxílio necessário aos professores e Instrutores;

III - cumprir e fazer cumprir as normas e ordens existentes no Colégio Cívico-Militar;

IV – registrar atos de indisciplina mediante anotações do fato observado - FO na ficha de observação e encaminhando-o ao Supervisor Disciplinar para conhecimento e deliberação;

V - fazer com que seus educandos cumpram o previsto nos regulamentos referente às honras e sinais de respeito: continência da tropa, continência à Bandeira, ao Comandante Disciplinar e demais militares;

VI - ministrar Instrução Militar prática (Ordem Unida) aos educandos das turmas sob seu comando;

VII - fiscalizar o cumprimento das prescrições relativas à apresentação individual específica para educandos no que se refere ao uniforme, maquiagem, unhas, cabelo, acessórios e outros elementos, conforme Regulamento de Uniformes;

VIII - acompanhar educandos em eventos e visitas externas;

IX - providenciar o preparo das turmas por ocasião das formaturas;

X - orientar e acompanhar as atividades dos Chefes e Subchefes de turma;

XI - fiscalizar o trânsito de educandos nas imediações do colégio;

XII - conduzir as turmas com entusiasmo e disciplina, orientando e corrigindo falhas, reforçando as atitudes positivas de seus educandos;

XIII - reforçar a segurança nas entradas e saídas do corpo de educandos nas áreas internas e externas da escola;

XIV - fiscalizar a conduta dos educandos de acordo com o regulamento disciplinar;

Art. 28. São atribuições específicas do Monitor:

I - controlar o efetivo de suas turmas;

II - acompanhar as turmas durante os deslocamentos para sala de aula, pátio e passeios, inclusive durante os intervalos;

III - elaborar escalas de Chefe e Subchefe de turma e de representações;

IV - relacionar os Chefes e Subchefes de turmas;

V - garantir que todos os educandos tomem conhecimento das ordens, orientações, informações e avisos;

VI - portar equipamento necessário para o desempenho de sua função;

VII - propor ao Comandante Disciplinar Fato Observado positivo ou elogio individual, quando os educandos que se destacarem;

VIII - tratar com cordialidade e urbanidade os pais, orientando-os em suas solicitações;

IX - evitar contatos físicos e demonstrações de carinhos excessivos com educandos;

X - praticar outros atos administrativos de sua competência, inerentes a sua função, conferidos pelo Supervisor Disciplinar a que estiver subordinado;

Art. 29. Instrutores e Monitores não são responsáveis pela substituição de Professores ausentes, cabendo à coordenação pedagógica aplicar e acompanhar atividades destinadas para estes períodos de ausência de professores.

Parágrafo único. As funções de Instrutor e Monitor podem ser exercidas cumulativamente.

#### Subseção VI Da Secretaria Escolar

Art. 30. À Secretaria Escolar, em articulação com os demais profissionais da equipe gestora, compete o planejamento e a execução de atividades de escrituração escolar, de arquivo, de expediente e de atendimento a alunos, a professores, às famílias e/ou responsáveis legais em assuntos relativos à sua área de atuação.

§1º A Secretaria Escolar é dirigida pelo Chefe de Secretaria Escolar, nomeado e legalmente habilitado ou devidamente autorizado pelo órgão competente da SEEDF para o exercício da função.

§2º A Secretaria Escolar deverá contar com Apoios Técnico-Administrativos necessários ao cumprimento de suas competências.

Art. 31. São atribuições do Chefe de Secretaria Escolar:

I - conhecer, cumprir e divulgar a legislação educacional vigente, incorporando-as ao cotidiano da Secretaria Escolar.

II - assistir à Direção em serviços técnico-administrativos, especialmente, os referentes à vida escolar dos alunos da unidade escolar;

III - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Secretaria Escolar;

IV - organizar e manter atualizados a escrituração escolar, as normas, as diretrizes, legislações e demais documentos relativos à organização e ao funcionamento da unidade escolar;

V - analisar documentos para efetivação de matrícula, submetendo-os à apreciação da Direção e da Coordenação Pedagógica;

VI - atender às solicitações dos órgãos competentes da SEEDF no que se refere ao fornecimento de informações relativas à unidade escolar, à vida escolar dos alunos e dos profissionais que ali atuam;

VII - preparar processos e elaborar relatórios a serem encaminhados aos órgãos próprios da SEEDF;

VIII - instruir processos sobre assuntos pertinentes às atividades da Secretaria

Escolar;

IX - atender aos pedidos de informação sobre processos relativos à Secretaria Escolar e demais documentos, respeitando o sigilo profissional;

X - articular-se com os setores técnico-pedagógicos da unidade escolar para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos;

XI - manter atualizados, no arquivo corrente, as pastas e os registros individuais dos alunos e dos profissionais da unidade escolar;

XII - manter todo o arquivo permanente da unidade escolar organizado e conservado, em razão de seu valor probatório;

XIII - participar de reuniões de planejamento geral, incluindo a elaboração do Plano de Ação Anual, do Projeto Pedagógico – PP da unidade escolar e demais reuniões;

XIV - adotar medidas que garantam a preservação de toda a documentação sob sua responsabilidade, bem como o sigilo de informações;

XV - lavrar atas e anotações de resultados finais, de estudos de recuperação, de exames especiais e outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;

XVI - coordenar os processos de remanejamento escolar, de renovação de matrículas e de matrículas novas, observando os critérios estabelecidos na Estratégia de Matrícula vigente;

XVII - participar do planejamento e formação de turmas de acordo com a Estratégia de Matrícula sob supervisão da equipe pedagógica da unidade escolar;

XVIII - emitir e assinar documentos escolares, juntamente com o Diretor Pedagógico-Administrativo, de acordo com a legislação vigente, sendo ambos corresponsáveis pela veracidade do fato escolar;

XIX - atender a comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência;

XX - utilizar o Sistema de Informação, definido para a Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, para registro da escrituração escolar;

XXI - manter atualizadas as informações no Sistema de Informação, para registro da escrituração e emissão de documentação escolar;

XXII - executar rotinas de segurança das informações por meio dos recursos de informática;

XXIII - inserir a indicação da necessidade educacional especial e/ou deficiências TGD e Altas Habilidades dos alunos no Sistema de Informação, em articulação

com os profissionais do Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem - SEAA e Sala de Recursos, quando houver;

XXIV - prestar, anualmente, as informações relativas ao Censo Escolar, solicitadas pela SEEDF, nos termos da legislação vigente;

XV- acompanhar, sistematicamente, o preenchimento dos Diários de Classe;

XXVI - acompanhar, o cumprimento do Calendário Escolar, bem como o cumprimento da carga horária estabelecida na Matriz Curricular aprovada pelo Conselho de Educação do Distrito Federal - CEDF;

XXVII - praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar;

XXVIII - zelar pelo desenvolvimento das atividades da Gestão Disciplinar, agindo em colaboração com os militares responsáveis pela atividade disciplinar dos educandos;

XXIX - zelar pelo cumprimento das disposições contidas neste Regimento.

Parágrafo único. O Chefe de Secretaria Escolar, em seus impedimentos ou ausências, é substituído por um servidor, indicado pelo Diretor Pedagógico-Administrativo, devidamente habilitado ou autorizado para o exercício da função pelo órgão competente da SEEDF.

## Subseção VII Da Escrituração Escolar

Art. 32. A escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do aluno, de forma a assegurar, a qualquer tempo, a verificação da identidade, da autenticidade de sua vida escolar e da regularidade de seus estudos, bem como do funcionamento da unidade escolar.

Parágrafo único. Da escrituração escolar constam, dentre outros, os seguintes registros coletivos:

I - abertura e encerramento do período letivo;

II - ocorrências diárias;

III - aprovação e reprovação;

IV - processos especiais de avaliação: aproveitamento de estudos, adaptação de estudos, avanço de estudos, classificação, reclassificação, progressão parcial em regime de dependência; equivalência de estudos;

V - resultados parciais e finais de avaliação, de estudos de recuperação, e a frequência dos alunos;

VI - investidura e exoneração de Diretor, Vice-Diretor, Supervisores e Chefe de Secretaria Escolar;

VII - visitas do órgão de Inspeção de Ensino da SEEDF;

VIII- decisões do Conselho de Classe;

IX - registros disciplinares.

Art. 33. Para registro da vida escolar do aluno e da unidade escolar, são utilizados os seguintes instrumentos, dentre outros:

I - Ficha de Matrícula – SOME;

II - Ficha Individual do Aluno;

III - Diários de Classe;

IV - Históricos Escolares;

V – Certificados;

VI – Diplomas;

VII – Atas;

VIII – Requerimentos;

IX – Declarações;

X - Relatórios de desenvolvimento dos alunos: RAv, RFA e Relatório de Avaliação e Intervenção Educacional;

XI - Relatórios próprios da Educação Especial;

XII - Relatórios, formulários, comunicações, decisões, dentre outros documentos de natureza disciplinar.

Art. 34. A Secretaria Escolar deverá utilizar o Sistema de Informação adotado para a Rede Pública de Ensino do Distrito Federal.

§1º Compete ao Secretário Escolar cumprir os prazos estabelecidos pelo setor próprio da SEEDF, no que se refere à atualização do Sistema de Informação, especialmente os dados relativos à abertura e ao encerramento dos períodos letivos.

§2º O lançamento dos resultados dos alunos no Sistema de Informação deverá ser concluído no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o término do período letivo.

§ 3º A Secretaria Escolar somente expede e entrega documentações referentes à vida escolar do aluno à família e aos responsáveis legais pela matrícula ou ao aluno, se maior.

### SEÇÃO III Dos Órgãos Colegiados

#### Subseção I Da Assembleia Geral Escolar

Art. 35. A Assembleia Geral Escolar, instância máxima de participação direta da comunidade escolar, abrange todos os segmentos escolares e é responsável por acompanhar o desenvolvimento das ações da unidade escolar.

Art. 36. A Assembleia Geral Escolar se reunirá ordinariamente a cada seis meses, ou extraordinariamente, sempre que a comunidade escolar indicar a necessidade de ampla consulta sobre temas relevantes, mediante convocação:

- I - de integrantes da comunidade escolar, na proporção de dez por cento da composição de cada segmento;
- II - do Conselho Escolar;
- III - do Diretor Pedagógico-Administrativo;
- IV – do Comandante Disciplinar.

§ 1º O edital de convocação da Assembleia Geral Escolar será elaborado e divulgado amplamente pelo Conselho Escolar, com antecedência mínima de três dias úteis no caso das reuniões extraordinárias, e de quinze dias no caso das ordinárias.

§ 2º As normas gerais de funcionamento da Assembleia Escolar Geral, inclusive o quórum de abertura dos trabalhos e o de deliberação, serão estabelecidas pela SEEDF.

§ 3º Na ausência, excepcional ou eventual, de Conselho Escolar constituído, as competências previstas no parágrafo primeiro recairão sobre a Direção da unidade escolar.

Art. 37. Compete à Assembleia Geral Escolar:

- I - conhecer do balanço financeiro e do relatório findo e deliberar sobre eles;
- II - avaliar semestralmente os resultados alcançados pela unidade escolar;
- III - participar da elaboração do Projeto Pedagógico - PP da unidade escolar;
- IV- aprovar ou reprovar a prestação de contas dos recursos repassados à unidade escolar, previamente ao encaminhamento devido aos órgãos de controle;
- V - resolver, em grau de recurso, as decisões das demais instâncias deliberativas da unidade escolar;



VI - convocar o presidente do Conselho Escolar e a equipe gestora, quando se fizer necessário;

VII - decidir sobre outras questões a ela remetidas.

Parágrafo único. As decisões e os resultados da Assembleia Geral Escolar serão registrados em ata, e os encaminhamentos decorrentes serão efetivados pelo Conselho Escolar, salvo disposição em contrário, considerando a legislação educacional vigente.

## Subseção II Do Conselho Escolar

Art. 38. Em cada unidade escolar pública do Distrito Federal, funcionará um Conselho Escolar, órgão de natureza consultiva, fiscalizadora, mobilizadora, deliberativa e representativa da comunidade escolar, regulamentado pela SEEDF.

Parágrafo Único. O Conselho Escolar será composto por, no mínimo, cinco e, no máximo, vinte e um conselheiros, conforme quantidade de alunos da unidade escolar prevista em legislação vigente.

Art. 39. Compete ao Conselho Escolar, além de outras atribuições definidas pelo Conselho de Educação do Distrito Federal - CEDF:

I - elaborar o seu Regimento Interno, desde que não seja conflitante com este regimento e com o regulamento disciplinar aprovado para os CCMDF;

II - analisar, modificar e aprovar o Plano Administrativo Anual elaborado pela equipe gestora da unidade escolar sobre a programação e a aplicação dos recursos necessários à sua manutenção e à sua conservação;

III - garantir mecanismos de participação efetiva e democrática da comunidade escolar na elaboração do Projeto Pedagógico - PP da unidade escolar;

IV - divulgar, periódica e sistematicamente, informações referentes ao uso dos recursos financeiros, à qualidade dos serviços prestados e aos resultados obtidos;

V – atuar, em matéria pedagógica, como instância recursal das decisões do Conselho de Classe, nos recursos interpostos por alunos, famílias e/ou representantes legalmente constituídos e por profissionais da educação;

VI - estabelecer normas de funcionamento da Assembleia Geral e convocá-la nos termos deste Regimento;

VII - participar da elaboração de proposta de Calendário Escolar, a ser

encaminhada ao nível central da SEEDF, observada a legislação vigente;

VIII - fiscalizar a gestão da unidade escolar;

IX - participar, periodicamente, da avaliação da unidade escolar nos aspectos técnico, administrativo e pedagógico, considerando, inclusive os indicadores escolares de rendimento;

X - analisar e avaliar projetos elaborados ou em execução por quaisquer dos segmentos que compõem a comunidade escolar;

XI - intermediar conflitos de natureza administrativa ou pedagógica, esgotadas as possibilidades de solução pela equipe gestora e pelo Serviço de Orientação Educacional;

XII - propor ações na perspectiva educacional inclusiva, no âmbito de todas as etapas e modalidades da Educação Básica;

XIII - debater indicadores escolares de rendimento, evasão e repetência e propor estratégias que assegurem aprendizagem significativa para todos os alunos.

§ 1º Em relação aos aspectos pedagógicos, serão observados os princípios e as disposições constitucionais, os Pareceres e as Resoluções dos órgãos normativos federal e distrital e a legislação do Sistema de Ensino do Distrito Federal.

§ 2º Quando se tratar de deliberação que exija responsabilidade civil ou criminal, os alunos no exercício da função de conselheiro escolar serão representados, no caso dos menores de dezesseis anos, ou assistidos, em se tratando de menores de dezoito anos e maiores de dezesseis anos, por seus pais ou responsáveis, devendo comparecer às reuniões tanto os representados ou assistidos como os representantes ou assistentes.

Art. 40. Os alunos membros do Conselho Escolar serão eleitos por todos os membros da comunidade escolar habilitados, em voto direto, secreto e facultativo.

Art. 41. O Diretor Pedagógico – Administrativo e o Comandante Disciplinar do Colégio Cívico-Militar do Distrito Federal integrarão o Conselho Escolar como membros natos.

Parágrafo único. Nas ausências e impedimentos no Conselho Escolar, os Diretores serão substituídos, com as mesmas prerrogativas, pelos respectivos Vice-Diretores.

Art. 42. O mandato de Conselheiro Escolar será de três anos, permitida uma reeleição consecutiva.

Art. 43. O exercício do mandato de Conselheiro Escolar será considerado serviço

público relevante e não será remunerado.

### Subseção III Do Conselho de Classe

Art. 44. O Conselho de Classe é órgão colegiado integrante da Gestão Democrática e se destina a acompanhar e avaliar o processo de educação, de ensino e das aprendizagens, havendo tantos Conselhos de Classe quantas forem as turmas existentes na unidade escolar.

Parágrafo único. O Conselho de Classe será composto por:

- I - todos os docentes de cada turma e representante da equipe gestora, na condição de conselheiros natos;
- II - pedagogo – Orientador Educacional;
- III - representante da carreira Assistência à Educação;
- IV - representante das famílias e/ou responsáveis legais;
- V - representante dos alunos escolhidos por seus pares, garantida a representatividade dos alunos de cada uma das turmas;
- VI - representantes dos serviços de apoio especializado;
- VII - representante da Gestão Disciplinar.

Art. 45. O Conselho de Classe pode ser participativo, com a presença de todos os alunos e professores de uma mesma turma, assim como das famílias e/ou dos responsáveis legais.

Art. 46. Compete ao Conselho de Classe:

- I - implementar e avaliar a execução do Projeto Pedagógico - PP na perspectiva da avaliação formativa;
- II - elaborar o seu Plano de Ação Anual;
- III - analisar, de forma ética, aspectos relativos à aprendizagem dos alunos, considerando:
  - a) as necessidades individuais;
  - b) as intervenções realizadas;
  - c) os avanços alcançados;
  - d) as estratégias pedagógicas adotadas;
  - e) projetos interventivos;
  - f) os reagrupamentos.

IV - identificar e propor elementos e ações que promovam as aprendizagens, inclusive mediante a análise dos índices de desempenho;

V - discutir e deliberar sobre ações pedagógicas interventivas;

VI - deliberar sobre os casos de aprovação, reprovação e avanço de estudos.

§1º As deliberações emanadas do Conselho de Classe devem estar de acordo com este Regimento Escolar e demais dispositivos legais.

§ 2º O Conselho de Classe se reunirá, ordinariamente, uma vez a cada bimestre ou de acordo com a organização das diferentes etapas e modalidades, e, extraordinariamente, a qualquer tempo, por solicitação do Diretor Pedagógico-Administrativo da unidade escolar ou de um terço dos membros desse colegiado.

§ 3º Cada unidade escolar organizará o funcionamento do Conselho de Classe em conformidade com as Diretrizes da SEEDF.

§ 4º O Conselho de Classe poderá ser precedido de encontros, para que os grupos possam dialogar com seus pares e auto avaliar-se.

Art. 47. O Conselho de Classe, presidido pelo Diretor Pedagógico-Administrativo ou seu representante, é secretariado por um de seus membros, indicado por seus pares, que registrará ata em documento próprio.

Parágrafo único. A decisão de promoção do aluno pelo Conselho de Classe, discordante do parecer do professor regente de determinado componente curricular, deve ser registrada em ata e no Diário de Classe, no campo "Informações Complementares", preservando-se nesse documento o registro anteriormente efetuado pelo professor.

#### Subseção IV Do Conselho de Ensino Disciplinar

Art. 48. O Conselho de Ensino Disciplinar é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa e tem por finalidade acompanhar, avaliar e deliberar sobre assuntos relativos à conduta de alunos do CCMDF, com vistas à melhoria dos processos disciplinar e pedagógico, conforme normas previstas neste Regimento Escolar e no Regulamento Disciplinar dos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal.

§ 1º O Conselho de Ensino Disciplinar é composto por sete membros:

I - O Comandante Disciplinar;

II - O Diretor Pedagógico-Administrativo;

- III - O Subcomandante Disciplinar;
- IV - O Vice-Diretor Pedagógico-Administrativo;
- V - O Supervisor Disciplinar e de Atividades Cívico-Cidadãs;
- VI - O Supervisor Pedagógico-Administrativo;
- VII - O Professor conselheiro da turma.

§ 2º Na inexistência ou impedimento legal do Supervisor Pedagógico-Administrativo do CCMD, o Coordenador Pedagógico comporá o Conselho de Ensino Disciplinar, em substituição.

§ 3º O Comandante Disciplinar do CCMD é o Presidente do Conselho de Ensino Disciplinar.

§ 4º Todas as reuniões do Conselho de Ensino Disciplinar serão secretariadas pelo Secretário Escolar.

§ 5º Poderão ser convocados pelo Presidente do Conselho de Ensino Disciplinar para contribuírem na instrução processual qualquer militar ou servidor do CCMD, em caráter consultivo, à critério do Colegiado.

§ 6º Os membros do Colegiado não terão direito a remuneração relativa ao exercício de suas funções específicas no Conselho de Ensino Disciplinar.

#### Subseção V Do Grêmio Estudantil

Art. 49. As unidades escolares devem estimular e favorecer a implementação e o fortalecimento de grêmios estudantis, como forma de desenvolvimento da cidadania e da autonomia dos alunos.

§ 1º O grêmio estudantil configura-se como espaço de participação dos alunos na gestão escolar.

§ 2º A organização e o funcionamento do grêmio estudantil serão estabelecidos em estatuto, a ser aprovado pela Assembleia Geral do corpo discente.

§ 3º O Grêmio Estudantil tem por finalidade:

- I - desenvolver atividades educacionais, culturais, cívicas, desportivas e sociais;
- II - contribuir para a formação do aluno pela promoção da corresponsabilidade, iniciativa e criatividade;
- III - auxiliar a administração da escola, observando o disposto neste Regimento.

§ 4º É vedada atividade político-partidária por parte do Grêmio Estudantil e a que

prejudique o livre funcionamento da Unidade Escolar, principalmente o bom andamento das atividades pedagógicas.

§ 5º Em caso de inobservância das prescrições desta seção, não será reconhecido a sua legitimidade.

#### SEÇÃO IV Das Unidades Executoras

Art. 50. As Unidades Executoras, como Caixa Escolar, Associação de Pais e Mestres, Associação de Pais, Alunos e Mestres, Grêmio Estudantil, Conselho Comunitário e Conselho Comunitário de Segurança Escolar, são instituições de direito privado criadas com o objetivo específico de apoiar a unidade escolar em sua gestão pedagógica, administrativa e financeira, sem caráter lucrativo.

Parágrafo único. A organização e o funcionamento de cada uma dessas unidades devem estar de acordo com as normas legais vigentes e estabelecidas em estatuto próprio ou em seu Regimento.

Art. 51. São finalidades das unidades executoras:

I - interagir com a unidade escolar na busca de maior eficiência e eficácia dos processos pedagógico, administrativo e financeiro;

II - promover a participação de pais, professores e alunos nas atividades da unidade escolar, garantindo a acessibilidade, quando necessário;

III - gerir recursos financeiros oriundos do poder público ou da comunidade escolar, de forma a garantir a transparência e o controle social, conforme o caso;

IV - promover a integração entre a comunidade, o poder público, a unidade escolar e a família, buscando o desempenho mais eficiente dos processos pedagógico, administrativo e financeiro;

V - estabelecer parcerias com órgãos não governamentais e entidades civis, visando enriquecer a ação educativa da unidade escolar;

VI - promover ações de natureza educativa, cultural, comunitária, artística, assistencial, recreativa, desportiva, científica e outras.

Art. 52. Cada unidade executora prevista nesta Seção é supervisionada e/ou fiscalizada por órgão competente.

Art. 53. Cabe à unidade escolar proporcionar condições para a organização e o funcionamento das unidades executoras.

## TÍTULO II DO NÍVEL, DAS ETAPAS E DAS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO

### CAPÍTULO I Da Educação Básica

Art. 54. A Educação Básica tem por objetivo proporcionar o desenvolvimento integral do aluno, promover e assegurar formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer os meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

Parágrafo único - Os Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal atenderão os anos finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) e o Ensino Médio Regular (1ª à 3ª série), nos turnos matutino e vespertino, em conformidade com a legislação em vigor.

### SEÇÃO I Do Ensino Fundamental

Art. 55. O Ensino Fundamental, em regime anual, tem por objetivo a formação integral do aluno, mediante:

I - a garantia das aprendizagens a partir da democratização de saberes em uma perspectiva de inclusão educacional e social;

II - a promoção de experiências pessoais e coletivas com o objetivo de formação de alunos colaborativos, pesquisadores, críticos e corresponsáveis por suas aprendizagens;

III - o desenvolvimento da capacidade de simbolizar, perceber e compreender o mundo e suas diversidades, por meio de relações socioculturais, possibilitando a estruturação de seu modo de pensar e agir e, portanto, a construção de sua autonomia e identidade.

Art. 56. O Ensino Fundamental com duração de nove anos estrutura-se em cinco anos iniciais e quatro anos finais, sendo que os Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal atenderão apenas aos anos finais.

§ 1º Os anos finais organizam-se no 3.º Ciclo para as Aprendizagens do 6º ao 9º ano, estruturado no 1º bloco – 6º e 7º anos e no 2º bloco – 8º e 9º anos;

§ 2º O Ensino Fundamental, em regime anual, será ofertado em jornada de tempo parcial de 5 horas ou em jornada de tempo integral de 7 (sete) a 10 (dez) horas.

## SEÇÃO II Do Ensino Médio

Art. 57. O Ensino Médio, em regime anual, é estruturado em 3 (três) séries tem como objetivo desenvolver o senso crítico e a autonomia intelectual, em conformidade com as seguintes finalidades estabelecidas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional:

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

II - a preparação básica para o mundo do trabalho e para o exercício da cidadania, bem como para a continuidade da aprendizagem, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade às novas condições de ocupação e/ou aperfeiçoamentos posteriores;

III - o aprimoramento do aluno como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

IV - a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática no ensino de cada componente curricular;

V - a promoção dos alunos, a constante autoavaliação, a autonomia e a responsabilidade pelas aprendizagens.

Parágrafo único. O Ensino Médio, em regime anual, será ofertado em jornada de tempo parcial de 5 horas ou em jornada de tempo integral de 7 (sete) a 10 (dez) horas.

Art. 58. O Ensino Médio integrado à Educação Profissional, estruturado em regime anual, conforme o Plano de Curso específico, e tem como objetivo assegurar, simultaneamente, o cumprimento das finalidades estabelecidas para a formação geral e das condições de formação e qualificação para o trabalho.

## CAPÍTULO II Das Modalidades da Educação



## SEÇÃO I Da Educação Especial

Art. 59. A Educação Especial tem por finalidade proporcionar aos alunos com deficiência, com Transtorno Global do Desenvolvimento e com Altas Habilidades/Superdotação, recursos e atendimentos especializados que complementem ou suplementem o atendimento educacional realizado nas classes comuns inclusivas e, extraordinariamente, nas classes especiais e nos Centros de Ensino Especial.

Parágrafo único. O atendimento especializado de que trata este artigo assume caráter de complementaridade nos casos de alunos com deficiência e com Transtorno Global do Desenvolvimento e, de complementariedade, nos casos de alunos com Altas Habilidades/Superdotação.

Art. 60. A Educação Especial tem por objetivo:

I - atendimento educacional, preferencialmente em classes comuns nas diversas etapas e modalidades da Educação Básica;

II - apoio à inclusão dos alunos com deficiência, Transtorno Global do Desenvolvimento e com Altas Habilidades/Superdotação, por meio do atendimento educacional especializado em Salas de Recursos na própria unidade escolar, em polos ou por meio de professor itinerante em situações extraordinárias que otimizem o atendimento;

III - atendimento educacional em classes especiais, em caráter temporário e transitório para os alunos que ainda não obtiveram indicação para inclusão;

IV - atendimento educacional em instituições especializadas de Educação Especial, onde é ofertado atendimento exclusivo e complementar.

Art. 61. Os alunos da Educação Especial podem ser enturmados, nas unidades escolares da Educação Básica, de acordo com as Orientações Pedagógicas da Educação Especial da SEEDF, da seguinte forma:

I - classe comum, prioritariamente, visando ao desenvolvimento de suas habilidades e à inclusão no processo educacional;

II - turmas de integração inversa, alternativa à classe comum com significativa redução do número de alunos, de caráter transitório, constituídas por alunos sem e com deficiências ou Transtorno Global do Desenvolvimento, voltadas aos processos de socialização, alfabetização e aquisição de comportamentos

adaptativos;

III - classes especiais, quando, em decorrência de dificuldades de comunicação ou socialização, o aluno necessitar de atendimento diferenciado, em caráter temporário e transitório.

Art. 62. A Educação Especial oferece os seguintes atendimentos especializados:

I - avaliação e apoio à aprendizagem, destinado aos alunos com deficiência, Transtorno Global de Desenvolvimento e Altas Habilidades/Superdotação atendidos em Centros de Ensino Especial e incluídos nas demais unidades escolares;

II - oficinas destinadas a oferecer aos alunos maiores de 14 (quatorze) anos preparação para o trabalho e/ou atividade sociomotivacional de inserção social;

III - Educação Profissional em unidades escolares da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, em instituições conveniadas e outras disponíveis na comunidade;

IV- atendimento educacional especializado complementar, como suporte para inclusão de alunos com deficiência e Transtorno Global de Desenvolvimento - TGD;

V - atendimento às necessidades específicas dos alunos com deficiência visual no Centro de Apoio Pedagógico - CAP;

VI - atendimento no Centro de Capacitação de Profissionais de Educação e de Atendimento às Pessoas com Surdez - CAS aos alunos com deficiência auditiva.

Art. 63. Os alunos com Altas Habilidades/Superdotação são atendidos em Salas de Recursos de acordo com seus interesses específicos, nas unidades escolares em que estudam ou em outras, via suplementação curricular para o desenvolvimento de suas potencialidades.

## SEÇÃO II Da Educação Profissional

Art. 64. A Educação Profissional tem por objetivos qualificar, habilitar e/ou especializar o educando para o exercício de funções requeridas pelo mundo do trabalho, por meio do desenvolvimento de habilidades e competências específicas.

Art. 65. Os objetivos da Educação Profissional são pautados pelos princípios da ética, da cidadania e dos direitos humanos de forma a promover a apropriação dos fundamentos sociais, científicos e tecnológicos necessários ao exercício profissional para compreensão e inserção do mundo social e do mundo do

trabalho.

Art. 66. A Educação Profissional Técnica de Nível Médio pode ser ofertada nos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal.

Parágrafo único: Os Cursos de Formação Inicial - FIC e Continuada podem ser oferecidos nos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal, devidamente autorizados por setor próprio da SEEDF, constituindo-se também como Unidades Remotas de Ensino.

Art. 67. A Educação Profissional Técnica de Nível Médio, fundamentada nas Diretrizes Curriculares Nacionais, é organizada por eixos tecnológicos definidos no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.

Parágrafo único. Os Cursos de Formação Inicial e Continuada são definidos pelo Guia Nacional de Cursos - FIC.

Art. 68. A Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Especialização exige o respectivo Plano de Curso por Habilitação Profissional ou especialização, coerente com o Projeto Pedagógico - PP da unidade escolar, contendo:

I - justificativa para oferta do curso;

II - objetivos do curso e metodologia adotada;

III - requisitos para ingresso no curso;

IV - perfil profissional de conclusão do curso;

V - organização curricular e respectiva matriz, com a duração e a carga horária do curso;

VI - critérios de avaliação;

VII - processo de acompanhamento, controle e avaliação do ensino, da aprendizagem e do curso;

VIII - especificação da infraestrutura adequada ao curso: instalações físicas, equipamentos, mobiliário, recursos didático-pedagógicos, biblioteca, laboratório;

IX - critérios de certificação de estudos e diplomação;

X - relação de professores e especialistas, incluindo o diretor, com as respectivas habilitações e funções, contratados ou a serem contratados, antes do início de funcionamento do curso;

XI - relação de pessoal técnico, administrativo e de apoio, com as respectivas qualificações e funções, contratados ou a serem contratados, antes do início de funcionamento do curso;

XII - plano de estágio curricular supervisionado, quando for o caso;

XIII - critérios de aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de experiências anteriores.

Art. 69. A Educação Profissional tem por finalidade garantir o permanente desenvolvimento e a formação integral do cidadão para o exercício pleno da atividade profissional.

Art. 70. As unidades escolares, após aprovação dos Planos de Curso da Educação Profissional Técnica de Nível Médio pelo Conselho de Educação do Distrito Federal, devem inseri-los no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC para divulgação em âmbito nacional, nos termos da legislação e normas vigentes.

Art. 71. A Educação Profissional Técnica de Nível Médio pode ser desenvolvida nas seguintes formas:

I - Articulada com o Ensino Médio e/ou com o Ensino Fundamental sob duas formas:

a) Integrada

b) Concomitante

II - Subsequente

Art. 72. A Educação Profissional Técnica Articulada / Integrada com o Ensino Médio é ofertada mediante:

I - Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio regular, na mesma unidade escolar, ofertados a alunos na idade própria.

II - Cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC, integrados ao Ensino Médio.

Art. 73. A Educação Profissional Técnica articulada/concomitante com o Ensino Médio é ofertada mediante:

I - Curso Técnico Concomitante com o Ensino Médio regular, a alunos na idade própria, em unidades escolares distintas, mas com Projeto Pedagógico unificado, mediante convênio ou acordo de intercomplementaridade.

II - Curso Técnico concomitante com o Ensino Médio regular, na mesma unidade escolar ou em unidades escolares distintas, aproveitando-se as oportunidades educacionais disponíveis, oferecidos aos jovens e adultos maiores de 18 anos e que não tenham concluído o Ensino Médio.

Art. 74. Os cursos e os programas de Educação Profissional técnica de Nível Médio, na forma articulada concomitante e na subsequente, quando estruturados e organizados em etapas com terminalidade, devem incluir saídas intermediárias que

possibilitem a obtenção de certificados de qualificação para o trabalho.

Art. 75. As unidades escolares que ofertam Cursos Técnicos de Nível Médio devem garantir, nos Planos de Curso, o estágio supervisionado e viabilizar a sua execução, por meio de convênios com instituições especializadas públicas ou privadas.

Art. 76. Na oferta da Educação Profissional Técnica articulada/integrada com o Ensino Médio, os Cursos de Formação Inicial e Continuada integrados ao Ensino Médio devem observar a carga horária mínima de 200 horas e máxima de 800 horas.

Art. 78. Na oferta da Educação Profissional Técnica articulada / concomitante com o Ensino Médio devem ser observadas as seguintes cargas horárias:

I - Curso Técnico Concomitante com o Ensino Médio regular: mínima de 3.000, 3.100 ou 3.200 horas.

II - Curso Técnico Concomitante com o Ensino Médio regular: mínima de 800, 1.000 ou 1.200 horas, conforme habilitação profissional ofertada, na unidade escolar de Educação Profissional, acrescida de 2.400 horas na unidade escolar de Ensino Médio, totalizando os mínimos de 3.200, 3.400 ou 3.600 horas para o aluno.

### CAPÍTULO III Dos Estágios

Art. 77. O estágio curricular é atividade de aprendizagem social, profissional e cultural devidamente supervisionado, que visa a preparação para o trabalho.

Art. 78. O estágio curricular destina-se aos alunos da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal regularmente matriculados em cursos de Educação Profissional técnica de Nível Médio, no Ensino Médio, no Ensino Médio integrado.

Art. 79. O estágio curricular na Educação Profissional deve ser oferecido de acordo com a Organização Curricular e com o Plano de Curso correspondente.

Parágrafo único. O aluno é encaminhado à instituição conveniada, conforme critérios previamente definidos, consideradas as peculiaridades do curso e podendo ser submetido a processo seletivo.

Art. 80. O estágio curricular no Ensino Médio integrado é iniciado a partir da 1ª série ou conforme a organização curricular contida no Plano de Curso.

Art. 81. O estágio não obrigatório para alunos do Ensino Médio poderá ser iniciado

a partir da 1ª série, desde que o aluno tenha a idade mínima de 16 (dezesseis) anos, e esteja efetivamente matriculado e frequente.

Art. 82. Aos alunos da Educação Especial, os estágios seguem o previsto para os demais alunos, realizadas as devidas adequações.

§ 1º As estratégias devem ser articuladas entre as unidades gestoras responsáveis pela Educação Especial, pelo Ensino Médio, tendo por objetivo propiciar ao aluno condições de orientação para o mundo do trabalho, por meio de acompanhamento e supervisão das atividades que viabilizem o desenvolvimento de habilidades específicas.

§ 2º O acompanhamento e a supervisão do estágio dos alunos da Educação Especial, deverão ser realizados pelo Coordenador do Serviço de Orientação ao Trabalho - SOT, lotado nos Centros de Ensino Especial, em articulação com as unidades escolares.

Art. 83. A realização do estágio curricular depende de prévia formalização, por meio de Termo de Compromisso entre a unidade escolar, a instituição conveniada e o aluno, contendo:

- I - carga horária;
- II - duração;
- III - jornada;
- IV - apólice de seguro obrigatório;
- V - plano de atividades do estagiário;
- VI - demais condições pertinentes ao estágio.

Art. 84. A realização do estágio não obrigatório depende de prévia formalização, por meio de Termo de Compromisso entre a unidade escolar, instituição conveniada e o aluno, contendo:

- I - carga horária;
- II - duração;
- III - jornada;
- IV - apólice de seguro obrigatório;
- V - valor da bolsa de estágio mensal, quando for o caso;
- VI - plano de atividades do estagiário;
- VII - demais condições pertinentes ao estágio.

§1º No caso de renovação do estágio, deve ser formalizado novo Termo de Compromisso ou pode ser efetuado aditamento ao existente.

§2º O estagiário é obrigado, mediante o Termo de Compromisso, a cumprir as condições fixadas para o estágio.

Art. 85. Os estágios realizados pelos alunos não estabelecem vínculo empregatício.

Art. 86. A responsabilidade do planejamento e o efetivo acompanhamento dos estágios são de competência da unidade escolar em que o aluno estiver matriculado.

Parágrafo único. Para o estágio não obrigatório, caberá à equipe gestora indicar profissional da Carreira Magistério como responsável pelo acompanhamento e pela avaliação das atividades do estagiário, por meio de relatório periódico e não superior a seis meses de atividades.

Art. 87. É vedada a cobrança de qualquer taxa referente às providências administrativas para obtenção e realização dos estágios, sob qualquer pretexto.

Art. 88. Os estágios previstos neste Regimento são realizados de acordo com a legislação vigente.

### TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA, DAS EQUIPES DE APOIO E DOS RECURSOS

#### CAPÍTULO I Da Organização Pedagógica

Art. 89. A Organização Pedagógica das unidades escolares é parte indissociável do seu Projeto Pedagógico - PP.

§ 1º A Organização Pedagógica caracteriza-se por serviços que competem, em primeira instância, à equipe gestora e, complementarmente, aos demais profissionais da unidade escolar, a saber:

I - Serviço de Coordenação Pedagógica;

II - Equipe de Apoio:

a) Equipe Especializada de Apoio à Aprendizagem

b) Orientação Educacional

c) Atendimento Educacional Especializado/Sala de Recursos

§ 2º A composição de que trata este artigo poderá, excepcionalmente, ser

diferenciada, de acordo com a oferta da unidade escolar.

## SEÇÃO I Da Coordenação Pedagógica

Art. 90. A Coordenação Pedagógica constitui-se em um espaço-tempo de reflexões sobre os processos pedagógicos de ensino e de aprendizagem e formação continuada, tendo por finalidade planejar, orientar e acompanhar as atividades didático-pedagógicas, a fim de dar suporte ao Projeto Pedagógico.

§ 1º As ações devem contemplar a implementação do Currículo da Educação Básica e das Orientações Pedagógicas da SEEDF em vigor.

§ 2º Cabe ao Coordenador Pedagógico articular ações que garantam a realização da Coordenação Pedagógica.

Art. 91. São atribuições do Coordenador Pedagógico:

I - elaborar, anualmente, Plano de Ação das atividades de Coordenação Pedagógica na unidade escolar;

II - participar da elaboração, da implementação, do acompanhamento e da avaliação do Projeto Pedagógico da unidade escolar;

III - orientar e coordenar a participação docente nas fases de elaboração, de execução, de implementação e de avaliação da Organização Curricular;

IV - articular ações pedagógicas entre os diversos segmentos da unidade escolar e a Coordenação Regional de Ensino, assegurando o fluxo de informações e o exercício da gestão democrática;

V - divulgar e incentivar a participação dos professores em todas as ações pedagógicas promovidas pela SEEDF;

VI - estimular, orientar e acompanhar o trabalho docente na implementação do Currículo da Educação Básica e das Orientações Pedagógicas da SEEDF, por meio de pesquisas, de estudos individuais e em equipe, e de oficinas pedagógicas locais, assegurando a Coordenação Pedagógica como espaço de formação continuada;

VII - divulgar, estimular e apoiar o uso de recursos tecnológicos no âmbito da unidade escolar;

VIII - colaborar com os processos de avaliação institucional, articulando os três níveis de avaliação, com vistas à melhoria do processo de ensino e aprendizagem



e recuperação dos rendimentos/ desempenho escolar.

Art. 92. O planejamento, a realização e a avaliação do espaço-tempo da Coordenação Pedagógica são também de responsabilidade da equipe gestora em colaboração com todos os profissionais da educação da unidade escolar em articulação com as equipes de Coordenação Intermediária e Central.

## SEÇÃO II Da Equipe de Apoio

Art. 93. Entende-se por Equipe de Apoio a integração dos três Serviços de Apoio aos alunos na unidade escolar: Equipe Especializada de Apoio à Aprendizagem, Orientação Educacional e Atendimento Educacional Especializado/Sala de Recursos, que atuarão de forma integrada e fundamentados teórico-metodologicamente na Pedagogia Histórico-Crítica e na Psicologia Histórico-Cultural.

### Subseção I Da Equipe Especializada de Apoio à Aprendizagem

Art. 94. A Equipe Especializada de Apoio à Aprendizagem, intitulada EEAA, é multidisciplinar, composta de profissionais com formação em Pedagogia e em Psicologia, que tem como objetivo principal contribuir para a superação das dificuldades presentes no processo de ensino e escolarização, por meio de uma atuação institucional.

Parágrafo único: O trabalho é desenvolvido na Educação Básica em suas respectivas etapas e modalidades.

Art. 95. A atuação da EEAA pauta-se em ações que ocorrem nos espaços e tempos do contexto escolar, tais como o mapeamento institucional, o suporte ao trabalho da gestão escolar, a assessoria ao processo de ensino-aprendizagem desenvolvida por meio de intervenções nas dificuldades de escolarização.

Art. 96. São atribuições da EEAA:

- I - participar, efetivamente, da elaboração e implementação do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- II - elaborar o Plano de Ação Anual a ser integrado ao Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;

- III - contribuir para o desenvolvimento do trabalho articulado entre todos os profissionais da Unidade Escolar, Salas de Apoio à Aprendizagem - SAA;
- IV - participar da elaboração e implementação das ações de formação continuada, com vistas à ressignificação das práticas pedagógicas;
- V - participar das Coordenações Pedagógicas locais, intermediárias e central;
- VI - participar, efetivamente, dos Conselhos de Classe, promovendo reflexões sobre o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos;
- VII - cooperar com a elaboração de instrumentos e procedimentos nas intervenções didático-metodológicas que auxiliem no processo de ensino e aprendizagem;
- VIII - realizar o acompanhamento sistemático, individual ou em pequenos grupos, dos alunos que apresentam dificuldades mais acentuadas no processo de escolarização;
- IX - orientar e acompanhar a prática pedagógica dos professores que buscam suporte para o desenvolvimento do trabalho com os alunos que apresentam dificuldades de escolarização;
- X - realizar processos avaliativos e interventivos na perspectiva da avaliação formativa com vistas à enturmação adequada e/ou atendimentos complementares;
- XI - realizar estudos de casos, com a participação da Equipe de Apoio, quando houver previsão de mudanças no tipo de enturmação e ou para casos omissos;
- XII - elaborar Relatórios de Avaliação e Intervenção Educacional, Pareceres e outros documentos pertinentes;
- XIII - desenvolver ações junto às famílias, em parceria com os demais profissionais da unidade escolar, com vistas à coresponsabilização do processo de escolarização dos alunos.

## Subseção II Da Orientação Educacional

Art. 97. A Orientação Educacional é serviço especializado, desempenhado pelo Pedagogo-Orientador Educacional, para o acompanhamento e o apoio dos profissionais da educação, dos alunos, seus familiares e articulação da comunidade escolar e da rede externa (rede social ou rede de apoio), quanto ao processo de ensino e aprendizagem e das relações humanas que os cercam.

Parágrafo único. O Pedagogo-Orientador Educacional é profissional concursado e parte integrante da equipe pedagógica da unidade escolar.

Art. 98. A atuação do Pedagogo-Orientador Educacional deve partir do princípio da ação coletiva, contextualizada, integrada ao Projeto Pedagógico, visando à aprendizagem e ao desenvolvimento integral do aluno como ser autônomo, crítico, participativo, criativo e protagonista, capaz de interagir no meio social e escolar e de exercer sua cidadania com responsabilidade.

Art. 99. São atribuições do Pedagogo-Orientador Educacional:

- I - participar do processo de elaboração do Projeto Pedagógico da unidade escolar;
- II - elaborar, anualmente, Plano de Ação das atividades de Orientação Educacional na unidade escolar;
- III - participar das coordenações pedagógicas coletivas da unidade escolar visando à organização do trabalho pedagógico;
- IV - planejar, implantar e implementar as ações da Orientação Educacional na unidade escolar;
- V - realizar ações integradas com a comunidade escolar considerando os Eixos Transversais do Currículo;
- VI - discutir, com a equipe e na equipe, o currículo e o processo de ensino e aprendizagem ante à realidade socioeconômica do aluno;
- VII - analisar com a equipe pedagógica as contradições da unidade escolar e as diferentes relações que exercem influência na aprendizagem;
- VIII - contribuir para as melhorias do processo de ensino e aprendizagem na unidade escolar;
- IX - estruturar o seu trabalho a partir da análise crítica da realidade social, política e econômica do contexto escolar;
- X - fundamentar sua ação na opção teórica do Currículo da Educação Básica;
- XI - contribuir na identificação e na reflexão, junto à comunidade escolar, dos fatores que interferem no processo de ensino e de aprendizagem;
- XII - coordenar o processo de informação educacional e profissional sobre o mundo do trabalho auxiliando na elaboração do projeto de vida do aluno;
- XIII - supervisionar estágio na área de Orientação Educacional;
- XIV - participar da identificação e/ou do encaminhamento de alunos que apresentem dificuldades no processo de ensino e aprendizagem;
- XV - apoiar e subsidiar os órgãos colegiados, como Conselho Escolar, Grêmios

Estudantil, bem como Associações de Pais e Mestres e outros, ou parcerias que necessitem de ação articulada com a Orientação Educacional;

XVI - articular ações em parceria com as redes sociais e outros setores da SEEDF;

XVII - participar de programas de formação continuada com o objetivo de fomentar a práxis educativa;

XVIII - elaborar e apresentar relatórios periódicos e fornecer dados dos resultados das ações da Orientação Educacional;

XIX - emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;

XX - participar do processo de conhecimento da comunidade escolar, identificando suas potencialidades, seus interesses e suas necessidades;

XXI - articular ações junto à EEAA e à Sala de Recursos na promoção de uma educação inclusiva afim de contribuir para a superação de dificuldades de aprendizagem;

XXII - desenvolver ações e práticas de mediação e conciliação de conflitos, em parceria com a equipe gestora e com a equipe pedagógica;

XXIII - implementar no projeto político pedagógico práticas para atender às características dos alunos com deficiência;

XXIV - desenvolver práticas pedagógicas visando ao enfrentamento do bullying e de toda a forma de violência e discriminação;

XV - elaborar relatório a ser encaminhado ao Conselho Tutelar sobre os casos previstos neste Regimento e no Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 100. O Pedagogo-Orientador Educacional trabalhará coletivamente, com a equipe gestora e a pedagógica em casos de omissão e violação dos direitos da criança e do adolescente, junto aos órgãos de proteção.

§1º As situações de porte de armas ou de entorpecentes, bem como as previstas no art. 56 do Estatuto da Criança e do Adolescente e no inciso VIII do art. 12 da Lei nº. 9.394/1996 deverão ser relatadas ao Conselho Tutelar, sem prejuízo de outras previstas na legislação.

§2º O Pedagogo Orientador Educacional deverá encaminhar à equipe gestora da unidade escolar, um relatório circunstanciado, de caráter sigiloso, dos casos previstos no §1º, o qual deverá ser remetido ao Conselho Tutelar da região, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados da data do fato ou do conhecimento do fato.

### Subseção III Do Atendimento Educacional Especializado/Sala de Recursos

Art. 101. O Atendimento Educacional Especializado/Sala de Recursos caracteriza-se como serviço de natureza pedagógica conduzido por professor especializado, que suplementa, no caso de alunos com Altas Habilidades/Superdotação, e complementa, no caso de alunos com deficiência e Transtorno Global do Desenvolvimento - TGD, o atendimento educacional realizado em classes comuns em todas as etapas e modalidades da Educação Básica.

§1º O Atendimento Educacional Especializado, intitulado por AEE tem como função identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos no processo de ensino e aprendizagem, considerando suas necessidades específicas.

§2º O AEE deve integrar o Projeto Pedagógico da unidade escolar, envolver a participação da família e ser realizado em articulação com as orientações constantes na legislação vigente e demais políticas públicas.

§3º O atendimento de que trata este artigo é realizado, prioritariamente, na Sala de Recursos da própria unidade escolar ou em outra, preferencialmente no turno inverso ao da escolarização, não sendo substitutivo às classes comuns, podendo ser realizado também nos Centros de Ensino Especial.

§4º O professor que atua na Sala de Recursos deverá oferecer orientação e apoio pedagógico aos professores das classes comuns em que os alunos atendidos estejam regularmente matriculados.

Art. 102. O AEE em Sala de Recursos para alunos com baixa visão; Deficiência Visual/ Cego; deficiência auditiva leve, moderada, profunda e severa e surdocegos contará, conforme o caso, com a participação de:

I - professor que atua como intérprete educacional, para atuação em sala de aula comum em que esteja matriculado o aluno surdo, conforme previsto na estratégia de matrícula;

II - professor que atua como guia-intérprete, para atuação junto ao aluno surdocego;

III - professor itinerante, para atuação junto aos alunos e professores em unidades escolares que não possuem Sala de Recursos.

Parágrafo único. Em casos de alunos com Deficiência Auditiva leve, moderada,

profunda e severa e surdo-cegos, o Atendimento Educacional Especializado oferece, ainda, atendimento curricular específico, a ser desenvolvido por profissional devidamente habilitado.

Art. 103. Para os alunos matriculados em unidades escolares que ofertam a Educação Integral, o Atendimento Educacional Especializado - AEE será igualmente garantido, devendo ser realizado no horário mais adequado à rotina do aluno.

Art. 104. Para atuação no AEE, exige-se, do professor, formação específica e perfil identificado por meio de entrevista realizada pelo setor responsável.

Art. 105. São atribuições do professor do AEE:

I - elaborar, anualmente, Plano de Ação das atividades de AEE na unidade escolar;

II - identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos da Educação Especial;

III - elaborar e executar Plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

IV - organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais, que se subdivide em generalista e específica;

V - acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum, bem como em outros ambientes da unidade escolar;

VI - estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

VII - orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;

VIII - orientar o uso da tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo sua autonomia e participação;

IX - estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade, e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.

## CAPÍTULO II

### Dos Espaços Essenciais e dos Recursos de Apoio ao Processo de Ensino e Aprendizagem

Art. 106. Os Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal devem assegurar recursos de apoio ao processo de ensino e aprendizagem necessários ao desenvolvimento, ao enriquecimento e à avaliação do processo educativo.

Art. 107. Constituem-se espaços essenciais de ensino e aprendizagem as Bibliotecas Escolares, as Salas de Leitura, as Bibliotecas Escolares Comunitárias, os laboratórios, as salas de recursos, as salas-ambiente, as salas de apoio e os demais espaços multiusos.

Art. 108. Constituem-se recursos de apoio ao processo de ensino e aprendizagem as tecnologias educacionais, o acervo bibliográfico paradidático e literário, o livro didático, o acervo videográfico, os periódicos, as obras de referência e os demais acervos.

Art. 109. A unidade escolar deve garantir aos docentes o acesso às oficinas pedagógicas, para realização de cursos, estudos e produção de materiais didático-pedagógicos, com vistas ao processo de ensino e aprendizagem.

Art. 110. A escolha do livro didático, realizada pela unidade escolar, deve seguir os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes da Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação – SEB/MEC e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE.

§ 1º Cabe à SEEDF orientar e acompanhar o processo de escolha do livro didático, promover encontros técnico-pedagógicos com o objetivo de fomentar o uso do Guia do Livro Didático e prestar esclarecimentos quanto ao registro de escolha.

§ 2º O livro didático a ser adotado pela unidade escolar deverá ser adaptado às necessidades do aluno com deficiência visual pelos professores que atuam no Atendimento Educacional Especializado/Salas de Recursos e no Centro de Apoio Pedagógico – CAP.

Art. 111. A Sala de Leitura/Biblioteca Escolar, sob a responsabilidade de profissionais da educação, constitui-se em um espaço de aprendizagem e de orientação à pesquisa para toda a comunidade escolar, em consonância com a Orientação Pedagógica e com o Projeto Pedagógico da unidade escolar.

Parágrafo único. São atribuições do responsável pela Sala de Leitura/Biblioteca Escolar:

- I - participar da elaboração do Projeto Pedagógico da unidade escolar;
- II - elaborar e executar o Plano de Ação da Sala de Leitura/Biblioteca, em consonância com o Projeto Pedagógico da unidade escolar;
- III - planejar e executar as atividades da Sala de Leitura/Biblioteca, mantendo-as articuladas com as demais atividades da unidade escolar;
- IV - subsidiar e orientar as atividades de leitura e de pesquisa;
- V - assegurar a adequada organização e o funcionamento da Sala de Leitura/Biblioteca;
- VI - propor aquisição de acervo e de outros materiais didático-pedagógicos, conforme as necessidades indicadas pela comunidade escolar;
- VII - manter intercâmbio com outras salas de leitura, bibliotecas escolares, bibliotecas escolares comunitárias, bibliotecas públicas, centros de documentação, centros de memória viva e museus;
- VIII - divulgar, permanentemente, no âmbito da unidade escolar e em outros espaços pedagógicos, o acervo bibliográfico e os serviços existentes;
- IX - conferir, anualmente, o inventário do acervo;
- X - acompanhar e avaliar as atividades do Plano de Ação, por meio de relatório anual do trabalho desenvolvido;
- XI - executar as demais atribuições do profissional atuante na sala de leitura/biblioteca escolar, previstas na Orientação Pedagógica;
- XII - zelar pelo controle e recebimento das remessas de correspondências, materiais e acervo Programa Nacional do Livro Didático - PNLD expedidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;
- XIII - promover ações eficazes para garantir a conservação e devolução dos livros didáticos reutilizáveis pelos alunos;
- XIV - realizar o controle contínuo da entrega e devolução dos livros reutilizáveis;
- XV - comunicar a SEEDF sobre as obras excedentes e auxiliar no processo de remanejamento para outras unidades e ou reserva técnica, registrando os dados correspondentes em sistema específico;
- XVI - solicitar, se for o caso, no termos e prazos vigentes, lotes adicionais de livros didáticos para atendimento de situações excepcionais;
- XVII - acompanhar a execução de medidas disciplinares a serem cumpridas na Sala de Leitura/Biblioteca Escolar.



## TÍTULO IV DO PLANEJAMENTO, DA EXECUÇÃO E DA AVALIAÇÃO DO TRABALHO

### CAPÍTULO I Do Projeto Pedagógico

Art. 112. A unidade escolar deverá elaborar democraticamente o Projeto Pedagógico de acordo com o documento “Orientação Pedagógica – Projeto Pedagógico e Coordenação Pedagógica nas Escolas”, observando os demais documentos legais que normatizam o Sistema Público de Ensino do Distrito Federal.

§1º O Projeto Pedagógico será elaborado com a participação de todos os segmentos que constituem a comunidade escolar.

§ 2º O Projeto Pedagógico da unidade escolar deverá ser orientado e acompanhado pela Coordenação Regional de Ensino, desde a fase de elaboração coletiva até sua finalização.

§ 3º Após finalizado, o Projeto Pedagógico deverá ser submetido à aprovação do Conselho Escolar, e posteriormente encaminhado à Coordenação Regional de Ensino e setores próprios da SEEDF.

§ 4º É de responsabilidade da unidade escolar a divulgação do Projeto Pedagógico junto à comunidade escolar.

§ 5º O Projeto Pedagógico – PP, deverá considerar a Gestão Disciplinar e viabilizar a sua execução.

Art. 113. O Projeto Pedagógico deve ter a seguinte estrutura:

- I - apresentação do Projeto Pedagógico e de seu processo de construção;
- II - historicidade da unidade escolar;
- III - diagnóstico da realidade escolar;
- IV - função social da unidade escolar;
- V - princípios orientadores das práticas pedagógicas;
- VI - objetivos;
- VII - concepções teóricas que fundamentam as práticas pedagógicas;
- VIII - organização do trabalho pedagógico da unidade escolar;
- IX - concepções, práticas e estratégias de avaliação para o processo de ensino e de aprendizagem;
- X - organização curricular da unidade escolar, considerando as atividades

extracurriculares da Gestão Disciplinar;

XI - Plano de Ação para implantação do Projeto Pedagógico, observando os seguintes elementos gerenciais:

a) objetivos gerais e específicos;

b) metas quantificáveis com seus respectivos indicadores;

c) ações nas dimensões pedagógicas, administrativas e financeiras do trabalho escolar;

d) atividades e projetos a serem implementados para o alcance de cada meta;

e) previsão de recursos humanos, materiais e financeiros;

f) definição de prazos e responsáveis pelas ações, projetos e atividades propostas;

XII - acompanhamento e avaliação do Projeto Pedagógico;

XIII - projetos específicos individuais ou interdisciplinares da unidade escolar.

Parágrafo único. Os Planos de Ação da Coordenação Pedagógica, do Conselho Escolar, dos Professores readaptados, da Orientação Educacional, das Equipes Especializadas e outros da unidade escolar devem compor o Projeto Pedagógico.

## SEÇÃO I

### Da Organização Curricular

Art. 114. A Organização Curricular abrange todas as atividades educacionais desenvolvidas no ambiente escolar propiciando aos alunos a formação de relações democráticas, solidárias, éticas e críticas na perspectiva de uma Educação Integral que valorize a diversidade, a sustentabilidade, a cidadania, a conquista e a garantia dos direitos humanos.

§1º Quando da implementação da Organização Curricular, constante no Projeto Pedagógico, deve-se assegurar:

I - a concepção de Educação Integral, base teórico-metodológica calcada na pedagogia histórica-crítica e na psicologia histórico-cultural;

II - os seguintes eixos transversais: educação para a diversidade; educação para a sustentabilidade; cidadania e educação em e para os direitos humanos; e outros;

III - os princípios epistemológicos para um currículo integrado;

IV - a avaliação para as aprendizagens fundamentada nos princípios da avaliação formativa;

V - os objetivos de aprendizagem, conteúdos, procedimentos/metodologias e

avaliações;

VI - as Matrizes Curriculares;

VII - os métodos, as técnicas e os materiais de ensino/aprendizagem adequados à comunidade a partir do contexto dos alunos.

§2º A Organização Curricular é fundamentada na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nas Orientações Curriculares Nacionais, nas Diretrizes Pedagógicas da SEEDF, no Currículo da Educação Básica e nas demais normas vigentes aprovadas pelo Conselho de Educação do Distrito Federal - CEDF.

§3º O planejamento das atividades pedagógicas deve ser elaborado pelos docentes, sob a coordenação de integrantes da equipe gestora e coordenadores pedagógicos da unidade escolar, conforme a Organização Curricular constante no Projeto Pedagógico.

Art. 115. A unidade escolar, sob a coordenação da equipe gestora e com a efetiva participação da comunidade escolar, deve elaborar seu Projeto Pedagógico contemplando sua Organização Curricular e aspectos da Gestão Disciplinar.

Art. 116. O Ensino Religioso constitui componente curricular do Ensino Fundamental e tem como princípios a laicidade do Estado, a pluralidade religiosa e a alteridade, sendo vedadas quaisquer formas de proselitismo.

Parágrafo único. O ensino religioso é parte integrante da formação básica do cidadão, sendo sua oferta obrigatória pela unidade escolar e a matrícula facultativa para o aluno.

Art. 117. A Organização Curricular, em todas as etapas e modalidades da Educação Básica, deve garantir o desenvolvimento dos temas transversais previstos na legislação vigente, coerentes com a realidade, e os interesses do aluno, da família e da comunidade.

Art. 118. A Organização Curricular dos anos finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio visa aprofundar os conhecimentos relevantes e introduzir novos conhecimentos e conceitos sistematizados que contribuam para a formação integral dos alunos.

Art. 119. A Organização Curricular é constituída, obrigatoriamente pela Base Nacional Comum e pela Parte Diversificada em todas as etapas da Educação Básica, organicamente integradas por meio da interdisciplinaridade e da contextualização.

§1º A Base Nacional Comum abrange as áreas de Linguagens, Matemática,

Ciências da Natureza e Ciências Humanas.

§2º A Parte Diversificada contempla a Língua Estrangeira Moderna e os Projetos Interdisciplinares, de escolha da unidade escolar e definidos pela comunidade escolar, que deverão estar contidos no Projeto Pedagógico, prevendo o aprofundamento dos conhecimentos desenvolvidos nos componentes curriculares da Base Nacional Comum.

§3º O Ensino Médio, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, tem como finalidade, também, a preparação básica para o trabalho e a cidadania do aluno, porém de forma diferenciada à desenvolvida pela Educação Profissional Técnica.

Art. 120. A Organização Curricular do Ensino Médio articulados/integrados é constituída pelos Componentes Curriculares obrigatórios da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada para formação nesta etapa da Educação Básica acrescidos dos Componentes Curriculares específicos da habilitação profissional oferecida, de acordo com os respectivos eixos tecnológicos.

Art. 121. Na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, os cursos deverão ser aprovados pelo CEDF e organizados conforme os preceitos estabelecidos nas Diretrizes Curriculares Nacionais, delineando o perfil profissional de conclusão com base nas competências específicas de cada habilitação profissional.

§1º A organização curricular da Educação Profissional, inserida em cada Plano de Curso, é estruturada em Componentes Curriculares agrupados ou não na forma de módulos e desenvolvida segundo os princípios estabelecidos nas respectivas disposições legais.

§2º Nos Planos de Curso, estão definidos a Matriz Curricular, a programação, as formas de execução e os procedimentos avaliativos, bem como o Plano de Estágio.

Art. 122. A Organização Curricular da Educação Especial segue a Orientação Pedagógica e o Currículo da Educação Básica – Educação Especial, sendo estruturada de forma a atender aos alunos com deficiência, Transtorno Global do Desenvolvimento e Altas Habilidades/ Superdotação, observando:

- I - a modificação metodológica dos procedimentos e da organização didática;
- II - a temporalidade, com a flexibilização do tempo para realizar as atividades e o desenvolvimento de conteúdos;
- III - a avaliação e a promoção com critérios diferenciados, de acordo com as adequações e em consonância com o Projeto Pedagógico da unidade escolar,

respeitada a frequência obrigatória;

IV - a introdução ou a eliminação de conteúdos, considerando a condição individual do aluno.

Art. 123. As Orientações Curriculares de cursos oferecidos à distância seguem os dispositivos legais referentes à matéria.

## SEÇÃO II Do Acompanhamento

Art. 124. As atividades desenvolvidas pela unidade escolar são de responsabilidade da equipe gestora e devem ser acompanhadas pelo Conselho Escolar.

Parágrafo único. O planejamento e a avaliação das atividades desenvolvidas pela unidade escolar são também acompanhados pela Coordenação Regional de Ensino e demais órgãos próprios da SEEDF.

## TÍTULO V DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E DO TRABALHO PEDAGÓGICO E DO ALUNO

### CAPÍTULO I Do Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal

Art. 125. O Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal tem como princípio a centralidade de ação educativa nos alunos e possibilita aos gestores educacionais e à comunidade escolar acompanhar as aprendizagens dos alunos, por meio de dados emanados da unidade escolar e das análises realizadas pela SEEDF, com vistas a garantir os direitos às aprendizagens.

Parágrafo único: O Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal subsidia a implementação e/ou reorientação de políticas públicas, sem prejuízo da responsabilização do poder público, da família, da sociedade e da unidade escolar, observados os princípios da diversidade, da sustentabilidade, da cidadania e dos direitos humanos.

Art. 126. O Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal compreende três níveis de avaliação: das aprendizagens, institucional e de redes,

considerando o desempenho escolar do aluno; a organização do trabalho pedagógico das unidades públicas de ensino e das redes do sistema educacional.

Art. 127. O Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal tem natureza inclusiva, contínua, participativa, com perspectiva formativa e colaborativa, no qual a análise das informações favorece a reflexão e o redirecionamento do trabalho pedagógico, sempre que necessário.

Art. 128. O estabelecimento e a divulgação de cronograma de atividades do Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal e demais normas complementares ficarão a cargo da SEEDF.

## CAPÍTULO II

### Da Avaliação na Organização do Trabalho Pedagógico

Art. 129. A avaliação, categoria central da organização do trabalho pedagógico, visa diagnosticar, intervir, acompanhar e orientar os processos educacionais nos seus três níveis, aprendizagem, institucional e em larga escala.

Art. 130. O Currículo da Educação Básica, as Diretrizes de Avaliação Educacional e a Organização Curricular do Projeto Pedagógico da unidade escolar constituem os parâmetros orientadores dos processos avaliativos praticados na e pela unidade escolar.

Art. 131. A função formativa da avaliação é o princípio norteador das práticas avaliativas em toda a Rede Pública de Ensino do Distrito Federal.

Art. 132. A unidade escolar deverá fazer constar em seu Projeto Pedagógico os critérios para a avaliação dos alunos, em consonância com este Regimento.

Art. 133. Os critérios para avaliação e os respectivos valores atribuídos a cada instrumento ou procedimento didático-pedagógico constituído deverão ser publicizados às famílias e/ou aos responsáveis legais e ao aluno, se maior.

Art. 134. A avaliação na Organização do Trabalho Pedagógico deverá observar:

I - os princípios da avaliação formativa;

II - a articulação entre os três níveis da avaliação como aprendizagem, institucional e em larga escala (ou de redes);

III - avanço de estudos para o ano/série subsequente nos termos deste Regimento;

IV - progressão continuada das aprendizagens;

V - progressão parcial com dependência, exceto para alunos inseridos nas turmas

de correção de fluxo;

VI - recuperação para aluno ou grupo deles com baixo rendimento escolar, por meio de intervenções paralelas e contínuas;

VII - aproveitamento de estudos concluídos com êxito;

VIII - frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, conforme legislação vigente e computados os exercícios domiciliares amparados por Lei.

Art. 135. Os resultados das avaliações referentes ao Ensino Religioso e aos Projetos Interdisciplinares, que integram a Parte Diversificada das Matrizes Curriculares do Ensino Fundamental, do Ensino Médio, não serão considerados para efeito de retenção ou reprovação dos alunos.

## SEÇÃO I

### Da Avaliação nas Etapas da Educação Básica

#### Subseção I

#### Nos anos finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio

Art. 136. Os anos finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, os critérios adotados para a avaliação da aprendizagem deverão estar em consonância com o Currículo em Movimento da Educação Básica e com as Diretrizes de Avaliação Educacional da SEEDF.

§1º A avaliação formativa pressupõe o diagnóstico contínuo das condições de aprendizagem dos alunos, a fim de identificar os aspectos exitosos e aqueles que merecem ser melhorados, bem como promover a intervenção imediata em favor do seu desenvolvimento.

§2º A avaliação formativa busca evidências de aprendizagens por meio de instrumentos e de procedimentos variados, não sendo aceito um único meio para avaliar, para aprovar ou para reprovar.

§3º Os instrumentos e procedimentos da avaliação formativa incluem avaliação por pares ou colegas, dentre outros:

I - provas;

II - portfólio ou webfólio;

III - registros reflexivos;

IV - seminários;

V - pesquisas;

VI - trabalhos em pequenos grupos;

VII - autoavaliação;

Art. 137. Os resultados bimestrais e finais da avaliação do processo de aprendizagem dos alunos do Ensino Fundamental – anos finais e do Ensino Médio, deverão ser expressos por meio de notas, que variam numa escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

§1º Nas unidades escolares que ofertam os anos finais do Ensino Fundamental, considerando a Organização em Ciclos para as Aprendizagens, a avaliação não assume caráter promocional ano a ano, sendo admitida a retenção, apenas, no 7º ano e no 9º ano do Ensino Fundamental.

§2º Nos 6º e 8º anos, os resultados finais da avaliação deverão ser expressos por meio de notas que variam em uma escala de 5,0 (cinco) a 10,0 (dez).

§ 3º No caso de serem adotados testes/provas como instrumento de avaliação, o valor a eles atribuído não poderá ultrapassar 50% (cinquenta por cento) da nota final de cada componente curricular, por bimestre.

§4º Somente a Média Final (MF) e a nota da Recuperação Final (RF) são arredondadas, obedecendo a intervalos de 0,5 (cinco décimos), de acordo com os seguintes critérios:

I - nos intervalos de 0,01 a 0,24 e de 0,51 a 0,74, o arredondamento é para menos;

II - nos intervalos de 0,25 a 0,49 e de 0,75 a 0,99, o arredondamento é para mais.

Art. 138. A Média Final (MF) em cada componente curricular é obtida por meio da média aritmética dos quatro bimestres letivos.

Art. 139. Na organização escolar em semestres, para os componentes curriculares ofertados em apenas um bloco, a Média Final (MF) é obtida por meio da média aritmética dos dois bimestres letivos.

Parágrafo único. Para os componentes curriculares ofertados nos dois blocos, a Média Final (MF) é obtida por meio da média aritmética dos quatro bimestres letivos.

Art. 140. A avaliação do processo de ensino e de aprendizagem é de competência do professor, em articulação com a equipe pedagógica da unidade escolar.

Parágrafo único. Os resultados da avaliação deverão ser devidamente registrados no Diário de Classe, pelo professor.

Art. 141. O controle da frequência é realizado pelo professor mediante registro no



Diário de Classe, com auxílio do chefe ou subchefe de turma, e a apuração final é de responsabilidade da Secretaria Escolar.

Art. 142. A promoção dos alunos dos anos finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio dar-se-á, regularmente, ao final do ano letivo, conforme o caso, sendo considerado aprovado o aluno que obtiver média final igual ou superior a 5,0 (cinco) em cada componente curricular.

Art. 143. Os resultados do processo avaliativo são registrados bimestralmente e ao final do ano ou do semestre letivo no Diário de Classe, pelo professor, e na Ficha Individual do Aluno, pela Secretaria Escolar, sendo comunicado às famílias e/ou responsáveis legais ou ao aluno, até 15 (quinze) dias após o término do bimestre, semestre ou ano letivo.

§ 1º Nos anos finais do Ensino Fundamental e no Ensino Médio, o Registro Formativo de Avaliação - RFA pode ser solicitado ao(s) professor(es) quando as informações dos Diários de Classe forem insuficientes para demonstrar detalhadamente as evidências de aprendizagem do aluno.

§ 2º O aluno, quando maior, ou sua família e/ou responsável legal pode solicitar a revisão dos resultados do processo avaliativo em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da divulgação dos mesmos.

## SEÇÃO II

### Da Avaliação nas Modalidades da Educação

#### Subseção I

#### Na Educação Especial

Art. 144. O processo de avaliação dos alunos com deficiências, com Transtorno Global do Desenvolvimento - TGD e com Altas Habilidades/Superdotação deve considerar, além das características individuais, o tipo de Atendimento Educacional Especializado - AEE.

§1º A avaliação do aluno com deficiências, com Transtorno Global do Desenvolvimento - TGD e com Altas Habilidades/Superdotação, nos diferentes contextos de oferta da Educação Especial, deve ser realizada de forma processual, observando o desenvolvimento biopsicossocial do aluno, sua funcionalidade, características individuais, interesses, possibilidades e respostas pedagógicas alcançadas, com base no currículo adotado.

§2º No caso dos alunos surdos, deve-se considerar, no momento da avaliação da produção escrita, a singularidade linguística dos alunos.

Art. 145. Para definição do resultado do processo avaliativo da aprendizagem do aluno deverão ser considerados os registros efetuados ao longo do ano letivo nos relatórios específicos e nos Diário de Classe.

Art. 146. Em se tratando de alunos da Educação Especial incluídos na classe comum, o processo de avaliação deve considerar a utilização de critérios de avaliação e de promoção compatíveis com as adequações realizadas.

Art. 147. As unidades escolares assegurarão terminalidade específica do Ensino Fundamental àqueles alunos que, por suas limitações, não puderem atingir o nível de escolaridade exigido.

Art. 148. No caso dos alunos da Educação Especial, a adequação na temporalidade no Ensino Fundamental de 9 anos somente poderá ser feita a partir do 3º ano, segundo as Diretrizes de Avaliação da SEEDF.

Parágrafo único. No caso da aplicação da adequação na temporalidade, o aluno não poderá ser considerado reprovado, e sim, "cursando".

## Subseção II Na Educação Profissional

Art. 149. A formação profissional compreende processos de avaliação contínua da aprendizagem com o objetivo de diagnosticar os saberes dos alunos pelo domínio das competências e habilidades requeridas no planejamento curricular.

Art. 150. O processo de avaliação na Educação Profissional objetiva:

I - diagnosticar as competências prévias e adquiridas, as dificuldades e o rendimento dos alunos;

II - orientar o aluno para superar as suas dificuldades de aprendizagem.

Parágrafo único. A avaliação na Educação Profissional reger-se-á pelos princípios pedagógicos da pesquisa e intervenção social e envolverá a participação nas atividades práticas de laboratórios, visitas técnicas, feiras, oficinas e estágio.

Art. 151. Na verificação do aproveitamento escolar, além dos dispositivos legais, deve-se observar:

I - bimestralmente, a utilização de, no mínimo, 2 (dois) momentos de avaliação mediante diferentes instrumentos e estratégias que possibilitem uma avaliação do

aluno de forma contínua e cumulativa;

II - o domínio, pelo aluno, de determinadas habilidades e conhecimentos que se constituem em condições indispensáveis para as aprendizagens subsequentes.

Art. 152. Ao final de cada módulo, após análise do processo de aprendizagem do aluno, os resultados devem ser expressos por uma das menções conceituadas e operacionalmente definidas a seguir:

I – Menção “A”, considerado Apto, quando o aluno desenvolveu as competências requeridas, com o desempenho desejado, conforme Plano de Curso.

II – Menção “NA”, considerado Não Apto, quando o aluno não desenvolveu as competências requeridas

Art. 153. Os critérios específicos para avaliação do processo de aprendizagem em cursos técnicos da Educação Profissional devem ser estabelecidos em seus respectivos Planos de Curso, devidamente aprovados pelo Conselho de Educação do Distrito Federal - CEDF.

### CAPÍTULO III Dos Estudos de Recuperação

Art. 154. Os estudos de recuperação constituem parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem e tem como princípio básico o respeito à diversidade de características, de necessidades e de ritmos de aprendizagens de cada aluno.

Parágrafo único. A recuperação de estudos deve ser realizada sob responsabilidade direta do professor, com apoio da família, por meio de intervenções pedagógicas aos alunos sempre que surgirem dificuldades no processo.

Art. 155. A recuperação de estudos, processual, formativa, participativa e contínua deve ser ofertada das seguintes formas:

I - Contínua, inserida no processo de ensino e de aprendizagem, no decorrer do período letivo, assim que identificado o baixo rendimento do aluno.

II - Final, realizada após o término do semestre/ano letivo, para o aluno que não obteve aproveitamento suficiente em até 3 (três) componentes curriculares, exceto para os alunos das turmas de Correção de fluxo.

Art. 156. A recuperação contínua e a final pressupõem a utilização de diferentes instrumentos e procedimentos de avaliação com o objetivo de promover a

aprendizagem e evidenciar os avanços dos alunos.

Art. 157. A recuperação final não se aplica a aluno retido em uma série/ano, em razão de frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), conforme legislação vigente.

Art. 158. O aluno dos anos finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio com aproveitamento insuficiente em mais de 3 (três) Componentes Curriculares pode ser encaminhado à recuperação final, a critério do Conselho de Classe, mediante análise circunstanciada de cada caso, registrando-se o fato em Ata.

Art. 159. O aluno é promovido quando, após a recuperação final, obtiver em cada componente curricular nota igual ou superior a 5,0 (cinco).

Art. 160. A nota da recuperação final substitui o resultado anterior, expresso pela média final, se maior.

Art. 161. O resultado da recuperação final é registrado no Diário de Classe, em ata própria e na Ficha Individual do Aluno, sendo comunicado ao interessado por meio de instrumento próprio.

Parágrafo único. Os resultados da recuperação deverão ser devidamente registrados no Diário de Classe, pelo professor.

Art. 162. A unidade escolar, de acordo com seu Projeto Pedagógico e com a necessidade da comunidade escolar, pode utilizar todos os espaços pedagógicos disponíveis para desenvolver atividades de intervenção junto aos alunos que estejam em processo de recuperação.

Parágrafo único. Projetos Interventivos não possuem caráter de correção de fluxo.

## CAPÍTULO IV

### Dos Processos Especiais de Avaliação

#### SEÇÃO I

##### Da Progressão Parcial em Regime de Dependência

Art. 163. É adotada a Progressão Parcial em Regime de Dependência que assegura ao aluno prosseguir os estudos no (a) ano/série imediatamente subsequente, dentro de uma mesma etapa da Educação Básica, quando o seu aproveitamento no(a) ano/série anterior for insatisfatório em até 2 (dois) componentes curriculares.

Art. 164. É assegurado o prosseguimento para os 7.º, 8.º e 9.º anos do Ensino

Fundamental de 9 anos e para a 2.<sup>a</sup> e a 3.<sup>a</sup> séries do Ensino Médio.

§1º Na organização escolar em ciclos para as aprendizagens nos anos finais do Ensino Fundamental; e da 1.<sup>a</sup> para a 2.<sup>a</sup>, da 2.<sup>a</sup> para a 3.<sup>a</sup> série do Ensino Médio, em Regime de Dependência.

§ 2º A Progressão Parcial em Regime de Dependência não se aplica aos alunos matriculados nas turmas de Correção de Fluxo.

Art. 165. A opção pela Progressão Parcial em Regime de Dependência é facultativa e deverá ser formalizada pelo aluno, ou por sua família e/ou responsável legal, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após divulgação dos resultados finais do ano letivo.

Parágrafo único. O aluno somente terá direito à Progressão Parcial em Regime de Dependência se tiver participado da Recuperação Final.

Art. 166. A Progressão Parcial em regime de dependência não se aplica ao aluno retido em uma série/ano em razão de frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), conforme legislação vigente.

Art. 167. A progressão parcial em regime de dependência será desenvolvida na própria unidade escolar ou em outras instituições educacionais credenciadas, na forma da legislação específica, e deverá estar prevista no Projeto Pedagógico.

Art. 168. O aluno em Progressão Parcial em Regime de Dependência pode ser dela dispensado, mediante aproveitamento de estudos feitos a partir de documentação escolar que comprove a conclusão do(s) componente(s) curricular(es) em dependência, no Ensino Fundamental ou no Ensino Médio, inclusive nos Exames de Certificação.

Parágrafo único. Para conclusão de componente curricular nos Exames de Certificação, deve-se observar a idade mínima exigida.

Art. 169. Independentemente do resultado obtido nos estudos de Progressão Parcial em Regime de Dependência, o aluno deve ser promovido para o ano/série seguinte àquele que está cursando, se nele evidenciar desempenho satisfatório no componente curricular cursado na dependência.

Art. 170. O aluno que, no mesmo componente curricular, apresentar rendimento insuficiente na dependência e no ano/série em que está matriculado ficará reprovado.

Art. 171. O resultado da dependência deve ser registrado em ata própria, na Ficha Individual do Aluno e no Histórico Escolar.

## SEÇÃO II Do Avanço de Estudos

Art. 172. As unidades escolares podem adotar o Avanço de Estudos para anos ou séries subsequentes do Ensino Fundamental e Médio, dentro da mesma etapa, exceto no primeiro ano do Ensino Fundamental, respeitados os seguintes requisitos:

- I - atendimento às Diretrizes Curriculares Nacionais;
- II - matrícula, por um período mínimo de um semestre letivo, na unidade escolar que promove o aluno para o período, bloco, ano ou série subsequente por meio de avanço de estudos;
- III - indicação por um professor da turma do aluno;
- IV - aprovação da indicação pelo Conselho de Classe;
- V - diagnóstico de profissional especializado;
- VI - verificação da aprendizagem;
- VII - apreciação, pelo Conselho de Classe dos resultados obtidos na verificação de aprendizagem, cujas decisões devem ser registradas em ata.

§ 1º O avanço de estudos é registrado em ata própria, na Ficha Individual e no Histórico Escolar do Aluno.

§ 2º É vedado aos alunos o avanço de estudos visando à conclusão da Educação Básica.

## TÍTULO VI DO REGIME ESCOLAR

### CAPÍTULO I Do Ano e do Semestre Letivo

Art. 173. O ano letivo regular, independentemente do ano civil, tem, no mínimo, 200 (duzentos) dias e o semestre 100 (cem) dias de efetivo trabalho escolar, excluídos os dias reservados a recuperação e exames finais, em conformidade com as orientações do Conselho de Educação do Distrito Federal - CEDF.

§1º Compreende-se como efetivo trabalho escolar o conjunto das atividades pedagógicas, realizadas dentro ou fora da unidade escolar, com a presença dos professores, suas respectivas turmas de alunos e o controle de frequência.

§2º As atividades a que se refere o caput deste artigo devem estar previstas no Projeto Pedagógico – PP da unidade escolar obedecendo o Calendário Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal.

Art. 174. A carga horária anual do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, no diurno, é de no mínimo 1.000 (mil) horas, obedecendo às Matrizes Curriculares aprovadas pelo Conselho de Educação do Distrito Federal – CEDF.

Parágrafo único. A jornada diária é de, no mínimo, 5 (cinco) horas-relógio de efetivo trabalho escolar, no diurno.

Art. 175. O ano e o semestre letivo somente são encerrados, em todas as etapas e modalidades da Educação Básica, quando cumpridos os dias letivos, a carga horária, e trabalhados os objetivos e as habilidades previstas para cada área do conhecimento.

§1º Em caso de não cumprimento de quaisquer das exigências contidas neste artigo, a unidade escolar deve ampliar suas atividades pedagógicas para além da data de encerramento do ano ou do semestre letivo prevista no Calendário Escolar.

§2º A carga horária semanal e o total devem ser consideradas no sentido hora-relógio, de 60 (sessenta) minutos cada uma.

§3º As horas e os dias de efetivo trabalho escolar devem ser cumpridos por turma, separadamente.

Art. 176. Quando adotada adequação curricular na temporalidade a alunos dos anos finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio com deficiência ou transtorno global do desenvolvimento que impliquem revisão da temporalidade e desenvolvimento das habilidades previstas em mais de um ano letivo, não há necessidade da permanência do aluno na unidade escolar nos horários em que são desenvolvidos componentes curriculares não previstos para aquele ano.

§ 1º Comprovada a necessidade de permanência do aluno na unidade escolar, a equipe gestora será responsável pela oferta e acompanhamento de atividades pedagógicas alternativas.

§ 2º A carga horária e os dias letivos previstos em lei para a conclusão de cada ano escolar serão cumpridos pelo aluno até o alcance das aprendizagens/componentes curriculares programados para cada ano cursado.

Art. 177. É competência da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal a definição do Calendário Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, ouvida a comunidade escolar.

Parágrafo único. A SEEDF encaminha ao Conselho de Educação do Distrito Federal - CEDF, para conhecimento, o Calendário Escolar a ser adotado no ano letivo seguinte.

## CAPÍTULO II Da Matrícula

Art. 178. A matrícula escolar é o ato formal que vincula o aluno a uma unidade escolar.

Parágrafo único. É de competência da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal a definição da estratégia de matrícula para as unidades escolares da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, nos termos da legislação vigente.

Art. 179. A matrícula nova ou a renovação é feita na época prevista na Estratégia de Matrícula, mediante instrumento próprio, assinado pela família e/ou responsável legal ou pelo aluno, se maior, declarando aceitar as normas regimentais, bem como as Normas de Convivência Escolar.

§1º A unidade escolar deve aceitar matrícula, conforme a disponibilidade de vagas, respeitada a Estratégia de Matrícula.

§2º As matrículas são efetivadas e acompanhadas pela Secretaria Escolar.

§3º Efetivada a matrícula, os documentos apresentados passam a integrar a pasta individual do aluno.

Art. 180. A matrícula em qualquer ano do Ensino Fundamental ou do Ensino Médio sem o comprovante de escolarização anterior é admitida mediante classificação realizada pela unidade escolar, conforme legislação vigente, excetuando-se o primeiro ano do Ensino Fundamental.

§1º A matrícula, segundo o disposto neste artigo, é requerida pelo interessado ou pela família e/ou responsável legal, acompanhada de justificativa, no início do período letivo, devendo o interessado indicar no requerimento o ano em que pretende matricular-se, observada a correlação idade/série, quando for o caso.

§2.º O teste de classificação é elaborado por professores habilitados na forma da lei, designados pela equipe gestora da unidade escolar e deve ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da solicitação.

§3.º A classificação substitui, para todos os efeitos legais, os documentos relativos à vida escolar pregressa do aluno, devendo ser registrada em ata e na Ficha



Individual do Aluno.

Art. 181. O teste de classificação é admitido, nas seguintes situações:

I - impossibilidade de apresentação de documento escolar, atestado por declaração idônea;

II - deficiência ou problemas de saúde que tenham impedido a frequência escolar;

III - comprovação de conhecimentos adquiridos anteriormente.

Art. 182. No ato da matrícula são apresentados à unidade escolar, original e cópia dos seguintes documentos:

I - Em todas as situações:

a) Documento de identificação – Certidão de Nascimento, ou documento oficial com foto;

b) 2 (duas) fotografias 3x4;

c) Registro Geral e CPF do responsável legal pela matrícula do Aluno;

d) Comprovante de Tipagem Sanguínea e Fator RH.

II - Conforme o caso:

a) cartão de vacina atualizado para alunos da Educação Infantil;

b) ficha individual do aluno e transferência (FIAT);

c) histórico escolar;

d) certificado de conclusão do Ensino Fundamental ou do Ensino Médio;

e) comprovante de quitação com o serviço militar, para os alunos do sexo masculino;

f) título de eleitor;

g) CPF, para todos os alunos;

h) relatório psicopedagógico;

i) laudo conclusivo, expedido por profissional habilitado, identificando a deficiência e/ou TGD do aluno, quando se tratar de matrícula na Educação Especial;

j) carteira de identidade (Modelo 19) para estrangeiros maiores de 18 anos;

k) comprovante de residência e/ou trabalho;

l) declaração de escolaridade para matrícula na Educação Profissional técnica de Nível Médio;

m) número do NIS – Número de Inscrição Social.

§1º Para a conferência das cópias dos documentos devem ser apresentados, no ato da matrícula, os respectivos originais.

§2º A documentação a que se refere os incisos supramencionados, se comprovada

falsa ou adulterada, invalidará a matrícula no ano desejado, sendo a documentação submetida à análise de órgão próprio da SEEDF.

§3º A falta da citada documentação não impede a efetivação de matrícula.

§4º No caso de documentação incompleta, a família e/ou responsável legal ou o aluno, se maior, tem o prazo de 30 (trinta) dias para complementação da mesma.

§5º A documentação incompleta inviabiliza a movimentação do aluno, no processo de transferência interna ou externa.

Art. 183. Não é permitido à unidade escolar, sob qualquer pretexto, condicionar matrícula a pagamento de taxas ou de contribuições.

Art. 184. Em caso de dúvida quanto à interpretação dos documentos para matrícula, deve-se solicitar diretamente à instituição educacional/unidade escolar de origem do aluno, ou ao órgão competente da SEEDF, os elementos indispensáveis ao esclarecimento.

Art. 185. A unidade escolar, não deve permitir frequência de pessoas não regulamente matriculadas, salvo em casos expressos por lei.

Art. 186. Somente será possível o cancelamento de matrícula para alunos da Rede Pública de Ensino nos seguintes casos:

I - óbito do aluno;

II - casos de duplicidade de nomes, informados pelo Censo Escolar;

III - pedido da família e/ou do responsável legal;

IV - pedido do próprio aluno, se maior de idade.

Parágrafo único. O motivo para o cancelamento de matrícula deve ser devidamente registrado em ata pela unidade escolar.

### CAPÍTULO III

Da Transferência, do Aproveitamento, da Adaptação e da Equivalência de Estudos

#### SEÇÃO I

Da Transferência

Art. 187. A transferência do aluno de uma para outra instituição educacional ou unidade escolar far-se-á, preferencialmente, nos períodos de férias e de recessos escolares.

Art. 188. A transferência do aluno de uma para outra instituição

educacional/unidade escolar observará a Base Nacional Comum da Matriz Curricular.

Parágrafo único. A divergência de currículo em relação aos Componentes Curriculares da Parte Diversificada não constitui impedimento para aceitação da matrícula.

Art. 189. A transferência é requerida em instrumento próprio dirigido ao Diretor Pedagógico-Administrativo da unidade escolar por membro da família e/ou responsável legal ou pelo aluno, se maior de idade.

Parágrafo único. Para aceitação da transferência do aluno pela unidade escolar, exige-se apresentação dos mesmos documentos definidos para a matrícula, exceto se decorrente de faltas disciplinares.

Art. 190. A transferência do aluno nos anos finais do Ensino Fundamental, no Ensino Médio, é realizada por meio da expedição do Histórico Escolar, acompanhado da Ficha Individual do Aluno e Transferência - FIAT, e sempre que solicitado, de informações complementares sobre as aprendizagens alcançadas e os procedimentos trabalhados.

Art. 191. É vedado à unidade escolar:

I - transferir o aluno por exclusivo motivo de reprovação;

II - transferir o aluno em função de sua deficiência, transtorno global de desenvolvimento ou transtornos funcionais específicos ou qualquer outra necessidade educacional especial.

Parágrafo único. As vedações de que trata este artigo não se aplicam em casos de solicitação de transferência por membro da família ou responsável legal ou pelo aluno, se capaz ou maior de idade.

Art. 192. Excepcionalmente, quando não for possível emitir, de imediato, o Histórico Escolar, a unidade escolar deve fornecer ao interessado uma declaração provisória - DEPROV, com validade de 30 (trinta) dias, contendo os dados necessários para orientar a instituição educacional/ unidade escolar de destino na matrícula do aluno.

Parágrafo único. A unidade escolar, ao expedir transferência, deverá observar:

I - Transferência Interna: refere-se à movimentação de alunos dentro da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal.

II - Transferência Externa: refere-se à movimentação de alunos da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal para instituições educacionais da rede privada do Distrito

Federal ou para outros Estados da Federação e/ou países.

Art. 193. Não é possível receber em transferência, como aprovado, o aluno que, segundo os critérios regimentais da instituição educacional/unidades escolares de origem, tenha sido reprovado, exceto nos seguintes casos:

I - matrícula com dependência, em até 2 (dois) Componentes Curriculares, conforme o previsto neste Regimento;

II - inexistência, no currículo em vigor da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, do componente curricular em que o aluno tenha sido reprovado, desde que seja possível a sua adaptação.

Art. 194. A circulação de estudos entre as etapas e as modalidades de ensino de diferentes organizações curriculares é permitida, desde que efetuadas as necessárias adaptações e/ou complementações curriculares.

## SEÇÃO II

### Do Aproveitamento, da Adaptação e da Equivalência de Estudos

Art. 195. A unidade escolar pode fazer aproveitamento de estudos realizados com êxito pelo aluno em outra instituição educacional/unidade escolar.

Art. 196. Na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, as experiências anteriores e os conhecimentos devem ser aproveitados, desde que estejam diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação, considerando os itinerários formativos ou as trajetórias de formação.

§ 1º Os conhecimentos e as experiências passíveis de aproveitamento são adquiridos:

I - no Ensino Médio;

II - em qualificações profissionais e etapas ou módulos do Curso Técnico de Nível Médio concluídos em outros cursos;

III - em cursos de Educação Profissional de Formação Inicial e Continuada - FIC, mediante avaliação do aluno;

IV - no trabalho ou em meios informais;

V - mediante reconhecimento em processos formais de certificação profissional; VI

- mediante diploma de nível superior em área afim.

§ 2º Cabe à unidade escolar disciplinar em seus Planos de Curso os critérios de aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de experiências anteriores.

Art. 197. O aluno, oriundo de instituição educacional de outro país, tem tratamento especial para fins de matrícula e de adaptação curricular.

Art. 198. A matrícula do aluno oriundo do exterior deve ser aceita com base no documento escolar, com visto do consulado brasileiro no país de origem, respeitados os acordos diplomáticos, devidamente traduzido.

§1º A equivalência de estudos não conclusos da Educação Básica é de competência da unidade escolar, ouvido o órgão competente da SEEDF, quando necessário.

§2º A análise dos estudos previstos no *caput* deve ser realizada pela unidade escolar, observada a Base Nacional Comum do Currículo Brasileiro, nos termos da legislação vigente.

§3º Após análise, a equivalência é consolidada, por meio da classificação e da matrícula do aluno no ano, que vise ao prosseguimento de seus estudos, observada a escrituração escolar pertinente.

Art. 199. A equivalência de curso ou de estudos de Nível Médio realizados integralmente no exterior é de competência do Conselho de Educação do Distrito Federal - CEDF.

Art. 200. A equivalência de estudos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, cursados no exterior, é realizada por unidade escolar que ofereça o mesmo Curso Técnico de Nível Médio ou equivalente, devidamente autorizado pela SEEDF e cadastrado no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC.

§1º A unidade escolar deve instituir comissão de professores para avaliação da documentação do aluno, para fins de equivalência e definição de aproveitamento de estudos.

§ 2.º O estágio curricular não é computado para aproveitamento de estudos.

§3º O processo de adaptação não precisa, necessariamente, ser concluído no mesmo período letivo e, nesse caso, a avaliação é específica, abrangendo os estudos realizados pelo aluno.

§4º O resultado da avaliação deve ser encaminhado ao Conselho de Educação do Distrito Federal - CEDF.

Art. 201. O aproveitamento de estudos independe da forma de organização curricular.

Art. 202. Cabe à equipe gestora da unidade escolar designar professores e

monitores pedagógicos para analisar os casos específicos de aproveitamento de estudos e decidir sobre esses.

Art. 203. O aproveitamento de estudos é registrado em ata própria e na ficha individual do aluno.

Art. 204. O aluno proveniente de outra instituição educacional/unidade escolar deve ser submetido à adaptação de estudos, sob a orientação pedagógica da equipe gestora, quando for necessária para o ajustamento e acompanhamento do Currículo.

§1º Cabe à equipe gestora designar professores para a análise e decidir sobre os casos de adaptação de estudos.

§2º A adaptação de estudos é feita mediante aulas regulares, trabalhos, pesquisas, atividades indiretas e outros, podendo efetivar-se paralelamente ao curso regular da própria unidade escolar ou outra por ela indicada.

§3º A avaliação do processo de adaptação de estudos obedece aos critérios de avaliação fixados neste Regimento.

§4º O processo de adaptação de estudos não precisa, necessariamente, ser concluído no mesmo período letivo.

Art. 205. A transferência e a equivalência de estudos do ensino civil para o ensino militar obedecem aos normativos vigentes da Secretaria de Estado da Educação do Distrito Federal.

Art. 206. A adaptação de estudos e disciplina serão registradas em ata própria e os resultados, na ficha individual do aluno, devendo ser comunicados à família e/ou ao responsável legal, ou ao aluno, quando maior de idade.

#### CAPÍTULO IV Da Frequência do Aluno

Art. 207. O controle da frequência dos alunos, conforme o disposto na legislação vigente, observará a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas estabelecido para o ano letivo, computados os exercícios domiciliares amparados por Lei.

Art. 208. Para o aluno que se matricular em outra época que não o início do período letivo, o cômputo da frequência deverá incidir sobre o período que se inicia, ou seja, a partir de sua matrícula até o final do período letivo, calculado o

percentual de 75 % (setenta e cinco por cento) sobre as atividades desse período. Parágrafo único. As unidades escolares deverão ofertar Atividades Complementares Compensatórias de infrequência, como forma de suprir as atividades escolares, das quais o aluno não tenha participado.

Art. 209. O aluno que por motivo justo faltar a qualquer atividade pedagógica deverá apresentar justificativa até 5 (cinco) dias letivos, após o ocorrido, para a Direção Pedagógica-Administrativa da unidade escolar.

§1º São consideradas ausências justificadas nos seguintes casos:

I - convocação oficial do poder público;

II - atividades militares;

III - exercício efetivo de plantões;

IV - atestado médico;

V - licença gestante, nos termos da Lei n.º 6.202, de 17 de abril de 1975;

VI - licença de acompanhamento, por motivo de doença do cônjuge, companheiro, pai, mãe, filho, irmão, enteado ou menor sob guarda ou tutela;

VII - falecimento do cônjuge, companheiro, pai, mãe, filho, irmão, enteado ou menor sob guarda ou tutela, por oito dias consecutivos, incluído o dia da ocorrência.

§2º Os alunos selecionados para representarem o País ou o Distrito Federal, em viagens nacionais ou internacionais, terão suas faltas justificadas mediante a apresentação de documentos.

§3º Alunos pertencentes a populações em situação de itinerância tais como: ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros, terão suas faltas justificadas.

§4º A unidade escolar exigirá a apresentação de documento comprobatório para o registro das faltas justificadas.

§5º Os alunos com ausências justificadas devem ter tratamento didático-pedagógico específico, cujos procedimentos devem ser definidos pela unidade escolar em seu Projeto Pedagógico.

Art. 210. Para fins de cálculo das faltas no Diário de Classe bem como no Sistema Informatizado, os seguintes procedimentos devem ser, rigorosamente, observados:

I - totalizar o número de faltas justificadas;

II - totalizar o número de faltas não justificadas;

III - para fins de apuração do resultado bimestral e/ou final, levar em conta,

apenas, o total de faltas não justificadas.

Parágrafo único. Para fins de registros escolares do aluno, serão apresentadas tão somente, as faltas não justificadas, no Boletim Escolar e nos demais documentos de escrituração escolar.

Art. 211. A escolaridade e o atendimento educacional especializado em classe hospitalar e/ ou em domicílio aos alunos matriculados em unidades escolares e impossibilitados de frequentar as aulas em razão de tratamento de saúde prolongado, que implique internação hospitalar, atendimento ambulatorial ou permanência em domicílio, serão garantidos por meio de atividades pedagógicas domiciliares, sob a responsabilidade da equipe gestora, do corpo docente e família e/ou responsável legal do aluno, devidamente previstos no Projeto Pedagógico – PP da unidade escolar.

§1º A escolaridade em Classe Hospitalar será responsabilidade da unidade escolar e da família, mediante ação integrada da Secretaria de Estado de Saúde - SES e a SEEDF.

§2º Ao aluno gestante deve ser garantido o exercício domiciliar individualizado e com acompanhamento da unidade escolar pelo prazo previsto na Constituição Federal de 1988 para licença maternidade, qual seja, 180 (cento e oitenta dias) dias.

§3º As atividades pedagógicas domiciliares referem-se às aprendizagens desenvolvidas em sala de aula e avaliadas na perspectiva formativa.

Art. 212. Não se admite faltas no período de estágio na Educação Profissional.

Art. 213. Os alunos matriculados nas unidades escolares, que adotam regime de intercomplementaridade deverão ter frequência obrigatória nas atividades e nos componentes curriculares ofertados.

Parágrafo único. Caso a atividade de intercomplementaridade seja realizada em outro espaço físico, a frequência deverá ser repassada à unidade escolar tributária, para fins de registro de carga horária e de aprovação ou de reprovação dos alunos.

## SEÇÃO I

### Da Frequência do Aluno Atleta

Art. 214. Considera-se aluno atleta, para efeito legal, todo aquele que desenvolva a prática de uma modalidade esportiva e que representa a unidade escolar, a



comunidade, clubes ou federações desportivas em competições ou eventos oficiais.

Art. 215. O afastamento do aluno atleta para participar de competições ou eventos oficiais, importará na suspensão das atividades escolares, sendo-lhe assegurado:

I - dispensa das aulas durante o período em que estiver ausente, devendo a unidade escolar registrar falta justificada no Diário de Classe, explicando o motivo e o período;

II - período especial para provas a que porventura faltar para participar de competições, devendo a unidade escolar organizar-se para oferecê-las;

III - reposição de ensino ao aluno que se julgar prejudicado no seu direito de aprender, devendo a unidade escolar programar a reposição de aulas, desde que solicitadas pelo aluno.

Parágrafo único. Para efeito das disposições deste artigo, o aluno deverá apresentar documento comprobatório de convocação à unidade escolar.

## SEÇÃO II Do Abandono de Estudo

Art. 216. Será considerado abandono de estudo, quando o aluno obtiver um número de faltas consecutivas superior a 25% (vinte e cinco por cento) e não retornar à unidade escolar até o final do ano letivo.

§1º A unidade escolar deverá esgotar todas as possibilidades de contato com a família ou responsável legal, com o objetivo de evitar o abandono de estudo.

§2º Para fins de escrituração escolar, o abandono é registrado nos documentos escolares ao final do ano letivo.

.

## CAPÍTULO V Da Certificação

Art. 217. Cabe à unidade escolar expedir Históricos Escolares, declarações de conclusão de curso, etapa e/ou modalidade, com as especificações cabíveis, observada a legislação vigente.

Art. 218. A unidade escolar providencia o registro de Diplomas e de Certificados nos termos da legislação vigente e encaminha a relação nominal dos concluintes

ao órgão competente da SEEDF, para publicação, devendo apresentar, o Livro de Registro de Certificados/Diplomas para conferência.

Parágrafo único. Para elaboração de Certificados e/ou Diplomas, a unidade escolar deverá ter rigoroso controle, observando a legislação vigente.

Art. 219. As unidades escolares podem expedir certificado de escolaridade, denominado Certificado de Terminalidade Específica do Ensino Fundamental, ao aluno com grave deficiência intelectual e múltipla que, depois de esgotadas as possibilidades de aprendizagem previstas na legislação, não adquirir as aprendizagens previstas à conclusão desta etapa de ensino.

Parágrafo único. A certificação de terminalidade específica deve ser fundamentada em avaliação pedagógica e registrada de forma descritiva, incluindo as aprendizagens alcançadas pelo aluno com grave deficiência intelectual e múltipla.

Art. 220. É vedado à unidade escolar, sob qualquer pretexto, condicionar a expedição de documentos escolares ao pagamento de taxas ou de contribuições.

## TÍTULO VII DO CORPO DOCENTE E DO CORPO DISCENTE

### CAPÍTULO I Do Corpo Docente

Art. 221. O Corpo Docente da unidade escolar é constituído por professores legalmente habilitados e pertencentes à Carreira Magistério Público do Distrito Federal.

Parágrafo único. Podem, ainda, atuar, em caráter de substituição, professores não pertencentes à Carreira Magistério Público, para atendimento a situações emergenciais ou de excepcional ausência de professor titular, contratados temporariamente com base na legislação vigente.

Art. 222. São direitos dos professores, além dos conferidos pela legislação específica vigente:

- I - receber tratamento condigno com a função de professor;
- II - ter assegurada sua integridade física, mental, emocional e moral;
- III - dispor de condições adequadas ao desenvolvimento da ação educativa;
- IV - ter autonomia didático-pedagógica de ensino, observados os documentos norteadores da SEEDF;

- V - participar de eventos pedagógicos que promovam a sua formação;
- VI - utilizar o período de Coordenação Pedagógica para fins de formação continuada, planejamento e avaliação da organização do trabalho pedagógico e outras atividades condizentes com a Carreira do Magistério Público;
- VII - exercer o poder disciplinar com autonomia decisória sobre o contexto disciplinar no ambiente de sala de aula, nos limites estabelecidos nesse regimento;
- VIII - promover a interação e interagir com os alunos por intermédio de redes sociais, exclusivamente, no contexto de ensino e aprendizagem, respeitados os limites éticos;
- IX – pedir transferência de escola, em qualquer período letivo, caso não se adapte ao novo modelo de escola, aqui denominado CCMDf.

Art. 223. Além das obrigações expressas na legislação, constituem deveres do professor:

- I - participar da elaboração do Projeto Pedagógico e do Plano de Ação Anual da unidade escolar;
- II - promover a igualdade entre todos os alunos, considerando a diversidade, sem distinção de raça/etnia, de territorialidade, gênero, sexualidade, convicção política, filosófica ou religiosa, e condições sociais físicas, intelectuais, sensoriais e comportamentais;
- III - executar as tarefas pedagógicas de registro da vida escolar do aluno, em instrumentos próprios definidos pela SEEDF, relativo ao período em que esteve como regente definitivo ou substituto na turma;
- IV - cumprir os prazos fixados para entrega de documentos solicitados
- V - cumprir as horas e os dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar;
- VI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada;
- VII - realizar a adequação curricular do aluno, quando necessário;
- VIII - zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias e intervenções pedagógicas, tais como: projetos interventivos, reagrupamentos, entre outros, quando necessário;
- IX - assegurar tempos e espaços de reposição dos conteúdos curriculares ao longo do ano letivo aos alunos com frequência insuficiente;
- X - elaborar planejamento de suas aulas e desenvolvê-lo em consonância com o Currículo da Educação Básica;

- XI - avaliar os alunos, de acordo com os critérios estabelecidos nas Diretrizes de Avaliação Educacional desta SEEDF;
- XII - ofertar a recuperação processual, contínua e final, desenvolvendo projeto interventivo com o aluno, e demais ações pedagógicas necessárias, utilizando-se, inclusive, da carga horária residual;
- XIII - entregar à Secretaria Escolar da unidade escolar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o encerramento do bimestre/semestre e do ano letivo, os resultados e registros da vida escolar dos alunos;
- XIV - registrar diariamente a frequência do aluno, bem como as demais informações exigidas no Diário de Classe;
- XV - comparecer pontual e assiduamente às atividades escolares;
- XVI - articular ações junto ao Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem, à Orientação Educacional, à Coordenação e Supervisão para o atendimento ao aluno com dificuldades de aprendizagem;
- XVII - articular ações junto ao Atendimento Educacional Especializado/Sala de Recursos, Coordenação e Supervisão para o atendimento ao aluno com deficiência, Transtorno Global do Desenvolvimento e Altas Habilidades/Superdotação;
- XVIII - atuar como professor representante de turma, quando escolhido pelos alunos;
- XIX - participar do Conselho de Classe e, quando eleito, do Conselho Escolar;
- XX - participar das atividades de articulação da unidade escolar com a família e com a comunidade;
- XXI - desenvolver ações, programas e projetos que visem à melhoria qualitativa e contínua do processo educacional, implementados pela SEEDF;
- XXII - participar do processo de escolha dos títulos do Livro Didático;
- XXIII - orientar os alunos quanto à correta utilização e conservação dos livros, bem como sua devolução ao final de cada ano letivo;
- XXIV - estabelecer interfaces pedagógicas com a Biblioteca Escolar/Sala de Leitura;
- XXV - zelar pelo patrimônio, pela limpeza e pela conservação do ambiente escolar, das instalações, dos equipamentos e dos materiais existentes na unidade escolar;
- XXVI - articular ações em colaboração com a Gestão Disciplinar;
- XXVII- agir de modo imparcial no trato pedagógico e disciplinar com cada aluno

sob sua supervisão;

XXVIII- manter a disciplina em sala de aula;

XXIX- mediar eventuais conflitos existentes com alunos e entre alunos;

XXX- adotar práticas conciliatórias no contexto de ensino;

XXXI- primar pelo acolhimento educacional e pedagógico, considerando a situação individual de cada aluno;

XXXII - informar ao aluno a forma de avaliação adotada pelo professor.

XXXIII - conhecer as normas educacionais vigentes.

XXXIV- cumprir e fazer cumprir os dispositivos deste Regimento.

Art. 224. É vedado ao professor:

I - envolver o nome da unidade escolar em manifestações estranhas às suas finalidades educativas;

II - ferir a suscetibilidade dos alunos no que diz respeito às convicções políticas, religiosas, etnia, condição intelectual, social, assim como no emprego de apelidos e/ou qualificações pejorativas;

III - fazer apologia à política partidária no interior da unidade escolar;

IV - ocupar-se, durante a aula, de outros afazeres que não sejam atividades relativas à docência;

V - portar objeto ou substância que represente perigo para a sua saúde, segurança e integridade física ou de outrem;

VI - ausentar-se da sala de aula, antes do término da mesma, deixando-a sem a presença de um profissional que a equipe gestora indicar;

VII - fumar no interior da unidade escolar;

VIII - aplicar ao aluno medidas disciplinares não previstas e em desacordo com este Regimento;

IX - utilizar aparelho celular na sala de aula, no horário de aula, ressalvados os casos de utilização estrita para fins pedagógicos

X - chegar atrasado para o início de cada aula;

XI – causar entraves e dificultar o desenvolvimento das ações de Gestão Disciplinar.

Parágrafo único. O não cumprimento dos deveres por parte do professor acarretará penalidades previstas na legislação vigente, garantindo-lhe o direito do contraditório e da ampla defesa.

## CAPÍTULO II Do Corpo Discente

Art. 225. O Corpo Discente é constituído pelos alunos matriculados na unidade escolar.

Art. 226. São direitos do aluno:

I - ter acesso ao ensino público e gratuito na unidade;

II - participar de todas as atividades, destinadas aos alunos e desenvolvidas pela unidade escolar independente do seu desempenho/rendimento escolar;

III - ser reconhecido e respeitado na sua dignidade como pessoa humana, considerando a diversidade, sem distinção de raça/etnia, territorialidade, gênero, sexualidade, convicção política, filosófica ou religiosa, e condições sociais, físicas, intelectuais, sensoriais e comportamentais;

IV - participar do processo de elaboração, de execução e de avaliação do Projeto Pedagógico - PP;

V - conhecer o Projeto Pedagógico - PP, o Currículo da Educação Básica e demais documentos norteadores vigentes nesta SEEDF;

VI - conhecer as Diretrizes de Avaliação vigente, bem como os critérios adotados pela unidade escolar e a sua operacionalização;

VII - conhecer os objetivos previstos para o Componente Curricular, bem como os critérios e procedimentos de avaliação;

VIII - conhecer o resultado de seu desempenho escolar;

IX - conhecer dos processos decisórios relativos à dinâmica escolar, bem como dos critérios adotados pela equipe gestora e pelos professores na sua operacionalização e participar por meio do grêmio estudantil;

X - ter garantida a reposição efetiva de conteúdos, dos dias letivos e das aulas;

XI - ter acesso à Orientação Educacional;

XII - ter acesso ao apoio pedagógico, por meio do Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem;

XIII - ter acesso ao Atendimento Educacional Especializado/Sala de Recursos, quando for o caso;

XIV - ter acesso à assistência sócio-escolar;

XV - ter acesso a Sala de Leitura, laboratórios, quadras poliesportivas, auditórios, bibliotecas, bem como aos demais espaços escolares disponíveis, quando

autorizado;

XVI - participar do Conselho de Classe, na forma deste Regimento, e, quando eleito, do Conselho Escolar, conforme legislação vigente;

XVII - utilizar a Biblioteca/Sala de Leitura e outros meios auxiliares, de acordo com as normas internas e quando autorizado;

XVIII - ter acesso ao acervo da Biblioteca/Sala de Leitura da unidade escolar, quando autorizado;

XIX - organizar e participar do grêmio estudantil.

XX - receber seus trabalhos e tarefas devidamente corrigidos e avaliados;

XXI - ser ouvido e se defender por escrito no caso de aplicação de medidas disciplinares;

XXII - tomar conhecimento, no ato de matrícula, das disposições deste regimento escolar e das resoluções que dispõem sobre o regime escolar, e avaliação do rendimento escolar;

XXIII – pedir transferência de escola, em qualquer período letivo, caso não se adapte ao novo modelo de escola, aqui denominado Colégio Cívico-Militar do Distrito Federal - CCMDF, havendo garantia de vaga em outra instituição de ensino.

XXIV – participar de Assembleias Gerais Escolares.

Art. 227. São deveres dos alunos, dentre outros previstos em regulamentos específicos:

I - conhecer e cumprir este Regimento;

II - comprometer-se com a organização de seu tempo de estudo, com vistas as suas aprendizagens;

III - comparecer pontual e assiduamente às atividades escolares;

IV - solicitar autorização à equipe gestora, quando necessitar se ausentar das atividades escolares;

V zelar pelo patrimônio, pela limpeza e pela conservação do ambiente escolar, das instalações, dos equipamentos e dos materiais existentes na unidade escolar;

VI- reconhecer e respeitar o outro na sua dignidade como pessoa humana, considerando a diversidade, sem distinção de raça/etnia, territorialidade, gênero, sexualidade, convicção política, filosófica ou religiosa, e condições sociais, físicas, intelectuais, sensoriais e comportamentais;

VII - responsabilizar-se em caso de dano causado ao patrimônio da unidade

- escolar, se maior de idade, ou sua família e/ou responsável legal, quando menor;
- VIII - participar das atividades pedagógicas desenvolvidas pela unidade escolar, respeitados seus direitos;
- IX - zelar pelo acervo da Biblioteca/Sala de Leitura;
- X - zelar pelo livro didático e material recebido pelo Plano Nacional do Livro Didático - PNLD/ Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;
- XI - zelar pela correta utilização e conservação dos materiais e pela devolução dos livros didáticos reutilizáveis ao final de cada ano letivo.
- XII - tratar os diretores, o professor, os servidores e os demais membros da comunidade escolar com respeito e decoro;
- XIII - comprometer-se com a organização de seu tempo de estudo, com vistas às suas aprendizagens;
- XIV - comparecer pontual e assiduamente às atividades escolares;
- XV - solicitar autorização à equipe gestora da unidade escolar, quando necessitar se ausentar das atividades escolares;
- XVI - usar obrigatoriamente o uniforme oficialmente adotado pela Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, proibida qualquer customização;
- XVII - portar a carteira de identidade estudantil, de fornecimento gratuito, visando a adequada identificação e acesso na unidade escolar quando exigido e no padrão estabelecido, podendo ser eventualmente substituída pela carteira de identidade, não sendo objeto impeditivo de acesso às dependências da unidade escolar.
- XVIII - zelar pelo patrimônio, pela limpeza e pela conservação do ambiente escolar, das instalações, dos equipamentos e dos materiais existentes na unidade escolar;
- XIX- reconhecer e respeitar o outro na sua dignidade como pessoa humana, considerando a diversidade, sem distinção de raça/etnia, territorialidade, gênero, sexualidade, convicção política, filosófica ou religiosa, e condições sociais, físicas, intelectuais, sensoriais e comportamentais;
- XX - indenizar os danos a que der causa, dentro da unidade escolar, na forma da lei e deste regimento escolar;
- XXI - participar das atividades pedagógicas desenvolvidas pela unidade escolar, respeitados seus direitos;
- XXII - zelar pelo acervo da Biblioteca/Sala de Leitura;
- XXIII - ser solidário com o colega aluno que apresentar dificuldades físicas, de locomoção ou de aprendizagem;



XXIV - trazer justificativa, por escrito, dos pais ou responsáveis, quando necessário;

XXV - portar-se corretamente dentro da unidade escolar;

§1º O comparecimento à unidade escolar sem o uniforme adotado pelo Colégio Cívico-Militar do Distrito Federal e/ou a carteira de identificação escolar não impede o aluno de participar das atividades pedagógicas, devendo o fato além de ser devidamente justificado por sua família e/ou responsável legal, ser tratado disciplinarmente.

§2º Quando da impossibilidade do uso do uniforme do Colégio Cívico-Militar do Distrito Federal, o aluno deverá trajar-se com vestimenta condizente com o ambiente escolar, de modo a permitir a realização das atividades, em especial as que envolvem a prática de atividades físicas.

§3º O aluno que chegar atrasado à unidade escolar, após o início das aulas, não poderá ser impedido de entrar, devendo-lhe ser assegurado o acesso às atividades escolares, e o fato além de ser comunicado a sua família e/ou responsável legal, será tratado disciplinarmente.

§4º Nas situações previstas nos parágrafos anteriores, o aluno, quando menor, e caso seja impedido de acessar às atividades escolares devido a reincidência, deverá ser encaminhado a espaço de atendimento, com o intuito de receber orientação quanto ao cumprimento do regimento escolar, e aguardar o acompanhamento e a autorização da família e/ou responsável legal para sua liberação.

§5º O atraso considerado justificado e acatado pela Direção Disciplinar assegurará o ingresso do aluno nas atividades escolares normalmente.

§6º A unidade escolar poderá adotar critério de tolerância ao atraso justificado nos casos de comprovação de residência distante, atestado de comparecimento, alistamento, programas de aprendizagem, dificuldades de locomoção pública ou por motivo de força maior.

## SEÇÃO I

### Das Normas de Convivência Escolar

Art. 228. As Normas de Convivência Escolar são decorrentes das disposições legais e das determinações deste Regimento e das demais normas emanadas

aplicadas aos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal.

§1º Cabe à gestão escolar disponibilizar em local público e de fácil acesso as Normas de Convivência Escolar.

§2º A unidade escolar deve:

I - realizar, no início de cada ano e/ou semestre letivo, reunião com as famílias e/ou com os responsáveis legais, alunos e profissionais da educação, com o objetivo de conhecerem e pactuarem as normas que regem a unidade escolar;

II - informar família e/ou responsáveis legais, sobre a frequência e o desempenho dos alunos, bem como sobre o desenvolvimento do Projeto Pedagógico;

III - identificar, prevenir e transformar situações de conflito no ambiente escolar, por meio da ação conjunta na busca de soluções coletivas e democráticas, sempre que possível;

IV - convocar, para reunião, as famílias e/ou responsáveis legais pelos alunos que não observarem as normas contidas neste Regimento, que apresentem baixo rendimento ou inassiduidade, ou não tenham se adaptado para, junto com a unidade escolar, adotarem medidas adequadas e promotoras do seu desenvolvimento escolar;

V - encaminhar o aluno à equipe pedagógica e/ou disciplinar da unidade escolar para que seja realizado um estudo de caso e quando necessário um plano de atendimento individualizado, levando-se em consideração a gravidade e/ou reincidência dos atos praticados;

VI - articular-se com as redes de proteção e atenção disponíveis, e acioná-las em caso de peculiar situação de risco/vulnerabilidade do aluno;

VII - quando necessário, estabelecer um Contrato de Convivência/Didático, visando o cumprimento de responsabilidades pedagógicas pelas partes, a ser definido pelas instâncias escolares, que deverá ser assinado por alunos famílias e/ou responsáveis legais;

VIII - construir coletivamente Normas de Convivência Escolar em consonância com os dispositivos deste Regimento.

## SEÇÃO II Do Regime Disciplinar

Art. 229. O Regime Disciplinar será regulado em diploma próprio denominado

Regulamento Disciplinar dos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal.

§ 1º. O Regime Disciplinar dos educandos do Colégio Cívico-Disciplinar é atribuição exclusiva da Direção Disciplinar.

§ 2º. Os casos que possam caracterizar a prática de ato infracional ou crime serão tratados preferencialmente pela Direção Disciplinar.

### CAPÍTULO III Da Assistência ao Aluno

Art. 230. A assistência ao aluno tem por objetivo assegurar condições adequadas e igualitárias à escolarização.

Art. 231. A assistência ao aluno é prestada mediante programas suplementares que proporcionem material didático-escolar, alimentação, assistência à saúde, acessibilidade, e outros que se fizerem necessários.

§1º A assistência ao aluno é efetivada pelas unidades escolares, de acordo com as diretrizes emanadas dos órgãos competentes da SEEDF.

§2º As atividades de assistência ao aluno são exercidas por profissionais qualificados, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

### TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 232. Os alunos da Educação Especial, os portadores de afecções graves, as gestantes, os dispensados da prática de Educação Física e os atletas recebem tratamento especial, na forma da lei.

Art. 233. A Educação Física é componente curricular obrigatório da Educação Básica.

§ 1º Qualquer ato de dispensa da prática da Educação Física deverá ser formalizado à unidade escolar por meio de documento comprobatório.

§ 2º O ato de dispensa da prática da Educação Física não exime o aluno de cumprir a parte disciplina teórica do componente curricular.

Art. 234. Os programas de Desporto Escolar e comunitários deverão estar vinculados ao Projeto Pedagógico da unidade escolar.

Art. 235. Os casos omissos neste Regimento são resolvidos pelo Comitê Gestor

dos Colégios Cívico-Militares do Distrito Federal, com base na legislação vigente.