Escola Municipal Luiz Triburtino da Silva – EF
Rua Barão do Rio Branco, 110 – Jardim Olinda/PR
Fone: 044 3311-1087
E-mail: escluiztsilva@jardimolinda.pr.gov.br

REGIMENTO ESCOLAR

Jardim Olinda/PR

LISTA DE SIGLAS

Atendimento Educacional Especializado	AEE
Ações Pedagógicas Descentralizadas	APED
Associação de Pais, Mestres e Funcionários	APMF
Conselho Estadual de Educação	CEE
Código Geral de Matrícula	CGM
Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica	CNPJ
Cadastro de Pessoa Física	CPF
Departamento Municipal de Educação	DME
Estatuto da Criança e do Adolescente	ECA
Ensino Fundamental	EF
Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional	LDBEN
Língua Estrangeira Moderna	LEM
Livro de Registros de Classe Online Municipal	LRCOM
Mercado Comum do Sul	MERCOSUL
Núcleo Regional de Educação	NRE
Professor de Apoio Educacional Especializado	PAEE
Professor de Apoio à Comunicação Alternativa	PAC
Paraná	PR
Plano de Trabalho Docente	PTD
Registro Geral	RG
Secretaria de Estado da Educação	SEED
Sistema Estadual de Registro Escolar	SERE

SUMÁRIO

HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	6
TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	8
CAPÍTULO I – DA IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA	8
CAPÍTULO II – DAS FINALIDADES E OBJETIVOS	8
TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	9
CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO	9
SEÇÃO I – DA EQUIPE GESTORA	9
SUBSEÇÃO I – DA DIREÇÃO	10
SUBSEÇÃO II – DA EQUIPE PEDAGÓGICA	14
SEÇÃO II – DO CONSELHO DE CLASSE	18
SEÇÃO III – DA EQUIPE DOCENTE	22
SEÇÃO IV – DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MERENDEIRA, EQUIPE DE APOIO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO	26
SUBSEÇÃO I – DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MERENDEIRA, EQUIPE DE APOIO	26
SUBSEÇÃO II – DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	29
SEÇÃO V – DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS DE REPRESENTAÇÃO DA COMUNICADE ESCOLAR	35
SUBSEÇÃO I – DO CONSELHO ESCOLAR	35
SUBSEÇÃO II – DO ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONÁRIOS - APMF	49
CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	73
SEÇÃO I – DAS ETAPAS E MODALIDADES DE ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	74
SEÇÃO II – DOS FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	74
SEÇÃO III – DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	75
SEÇÃO IV – DA MATRÍCULA	78

SEÇÃO V – DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA	81
SEÇÃO VI – DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	82
SUBSEÇÃO I – DA CLASSIFICAÇÃO	83
SUBSEÇÃO II – DA RECLASSIFICAÇÃO	84
SUBSEÇÃO III – DA ADAPTAÇÃO	86
SUBSEÇÃO IV – DA REVALIDAÇÃO E EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS FEITOS NO EXTERIOR	86
SUBSEÇÃO V – DA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR	89
SEÇÃO VII – DA FREQUÊNCIA	90
SEÇÃO VIII – DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM, DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS E DA PROMOÇÃO	91
SEÇÃO IX – DO CALENDÁRIO ESCOLAR	96
SEÇÃO X – DOS REGISTROS E ARQUIVOS ESCOLARES	97
SEÇÃO XI – DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES	98
SEÇÃO XII – DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	98
SEÇÃO XIII – DOS ESPAÇOS PEDAGÓGICOS	99
TÍTULO III – DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR	100
CAPÍTULO I – DA EQUIPE GESTORA E DOCENTES	100
SEÇÃO I – DOS DIREITOS	100
SEÇÃO II – DOS DEVERES	102
SEÇÃO III – DAS PROIBIÇÕES	104
CAPÍTULO II – DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EQUIPE DE APOIO E MERENDEIRA	106
SEÇÃO I – DOS DIREITOS	106
SEÇÃO II – DOS DEVERES	107
SEÇÃO III – DAS PROIBIÇÕES	108
CAPÍTULO III – DOS ESTUDANTES	109
SEÇÃO I – DOS DIREITOS	109

SEÇÃO II – DOS DEVERES	111
SEÇÃO III – DAS PROIBIÇÕES	113
SEÇÃO IV – DAS AÇÕES PEDAGÓGICAS, EDUCATIVAS E DISCIPLINARES APLICADAS AOS ESTUDANTES	114
CAPÍTULO IV – DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS	116
SEÇÃO I – DOS DIREITOS	116
SEÇÃO II – DOS DEVERES	117
SEÇÃO III – DAS PROIBIÇÕES	119
TÍTULO IV – DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	120
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	120

HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

A Escola Municipal Luiz Triburtino da Silva - Ensino Fundamental está localizada atualmente na Rua Barão do Rio Branco, nº 110 no Município de Jardim Olinda/PR.

Até o ano de 1991 a Escola Municipal Luiz Triburtino da Silva ofertava o curso de 1ª a 4ª Série do 1º Grau funcionando nas dependências do Colégio Estadual Padre Montóia, localizado na Av. Siqueira Campos, nº 540. O prédio do Colégio Estadual foi construído no ano de 1979 e já necessitava de algumas reformas. No entanto, com a concessão de espaço para instalação da Escola Municipal Luiz Triburtino, foram realizadas obras de melhorias pela administração municipal, beneficiando a todos.

No dia 8 de maio de 1992 foi sancionada a Lei Nº 246/1992 a qual cria no município de Jardim Olinda a **Escola Municipal Luiz Triburtino da Silva Ensino de 1º Grau 1/4 série**, com Autorização de Funcionamento homologada pela SEED através da Resolução nº 5225/92.

Em 1997, de acordo com a Resolução Nº 3883/97, a Escola Municipal Luiz Triburtino da Silva fica autorizada a funcionar nos termos da legislação vigente o Ensino Pré-Escolar, conforme Parecer 2249/1997-CEF, tendo seu nome alterado para **Escola Municipal Luiz Triburtino da Silva Ensino de Educação Infantil e de 1º Grau**. Posteriormente em 1998, conforme Parecer nº 3120/98 passou a denominar-se **Escola Municipal Luiz Triburtino da Silva Educação Infantil e Ensino Fundamental**.

Ainda no ano de 1997 foi aprovado o Regimento Escolar conforme Parecer nº 113/97.

A Resolução nº 3830/2009 autoriza o funcionamento do Ensino Fundamental do 1/5 ano por 5 anos, conforme Parecer 2588/09-CEF.

No ano de 2013, foi realizado o Credenciamento da Educação Básica conforme Resolução nº 567/2013.

Com a construção no novo prédio realizada pela Administração Municipal, a Escola Municipal Luiz Triburtino da Silva alterou seu endereço para a Rua Barão do Rio Branco, nº 110, conforme Resolução nº 1985/2014.

No ano de 2015, as atividades escolares relativas ao Ensino Fundamental 1ª a 4ª série em todas as instituições do sistema estadual de ensino do Paraná foram cessadas definitivamente através da Resolução 3374/2015, passando a vigorar o Ensino Fundamental 1º ao 5º ano.

No ano de 2019, o Credenciamento da Educação Básica da Escola Municipal Luiz Triburtino da Silva – Ensino Fundamental obteve sua renovação por mais dez anos conforme Resolução nº 1532/2019.

A escola é de pequeno porte, disponibilizando cinco salas de aula no período matutino e cinco salas de aula no período vespertino. É pública, gratuita, direito da população, dever do Poder Público e estará sempre a serviço das necessidades e características de desenvolvimento dos educandos independente de sexo, raça, cor, situação socioeconômica, credo religioso e político, abstendo-se de qualquer tipo de preconceito e discriminação.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA

Art. 1º. A Escola Municipal Luiz Triburtino da Silva – Ensino Fundamental, Código Nacional INEP 41001036, Código Estadual SAE 127000042, está situada na Rua Barão do Rio Branco nº 110 - Centro, no município de Jardim Olinda, estado do Paraná, sendo mantida pela Prefeitura Municipal de Jardim Olinda/PR.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 2º. A instituição de ensino tem a finalidade de efetivar o processo de apropriação do conhecimento, respeitando os dispositivos constitucionais Federal e Estadual, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN n° 9.394/1996, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA Lei n° 8.069/1990, as Diretrizes Curriculares Nacionais pertinentes à Educação Básica, o Referencial Curricular do Paraná, as normas emanadas do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

Art. 3º. Garantir o princípio democrático de igualdade de condições para acesso, permanência e sucesso do estudante, é prioridade da instituição de ensino, assim como a gratuidade para a rede pública estadual e municipal de educação básica, tendo como essência a qualidade nas diferentes etapas e modalidades de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

Art. 4º. A instituição de ensino deve efetivar e acompanhar o desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico - PPP, elaborado coletivamente, em cumprimento aos princípios democráticos, apreciado e aprovado pelo Conselho Escolar, analisado pela SEED exclusivamente quanto aos aspectos legais e homologado pela mantenedora.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

Art. 5º. O trabalho pedagógico é organizado por meio da Equipe Gestora, Direção, e Equipe Pedagógica, Equipe Docente, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e órgãos colegiados de representação da comunidade escolar: Conselho Escolar, Conselho de Classe e Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF.

Art. 6º. A organização democrática, no âmbito escolar, caracteriza-se pela participação e corresponsabilidade da comunidade escolar na tomada de decisões coletivas, para a elaboração, implementação e acompanhamento da Proposta Pedagógica.

Art. 7º. A escolha da Direção é realizada pelo gestor municipal na conformidade da lei, e a elaboração e reformulação do PPP/PPC e sua regulamentação no Regimento Escolar, com a participação de toda a comunidade escolar e a constituição do órgão máximo de gestão colegiada denominado Conselho Escolar.

Art. 8º. As instituições de ensino, independentemente da oferta, devem contemplar a utilização de plataformas digitais educacionais, conforme orientações e regulamentações disponibilizadas pela mantenedora.

Seção I
Da Equipe Gestora

Art. 9º. A Equipe Gestora é composta pela direção, e equipe pedagógica da instituição de ensino.

Art. 10. A direção escolar é composta pelo(a) diretor(a), escolhido(a) pelo Gestor do Poder Executivo, conforme legislação vigente.

Art. 11. A função da Direção é fundamental para a comunidade escolar, pois é ela quem conduz todos os processos da instituição de ensino, e enquanto gestora das ações democráticas deve oportunizar encaminhamentos para a realização das ações educacionais definidas no PPP.

Art. 12. A jornada de trabalho da equipe gestora deverá ser cumprida em hora relógio.

Art. 13. Cabe à mantenedora substituir o diretor quando este apresentar caso de insuficiência de gestão administrativa-financeira, pedagógica e democrática, nos termos da lei.

Subseção I

Da Direção

Art. 14. Compete ao diretor(a):

Art. 15. Compete ao diretor:

I. cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
II. responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;
III. organizar o processo de distribuição de aulas e disciplinas a partir de critérios legais e pedagógicos;
IV. gerir a elaboração e implementação da Proposta Pedagógica;
V. orientar a construção coletiva do Regimento Escolar em consonância com a legislação vigente, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e, encaminhando-o ao Núcleo Regional de Educação - NRE;
VI. coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais em exercício na instituição de ensino;
VII. implementar a Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino, em observância à legislação vigente;
VIII. organizar a elaboração do Plano de Ação da instituição de ensino e submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar;

IX. convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
X. convocar os profissionais em exercício na instituição de ensino, quando necessário, para participação de capacitações, eventos, reuniões, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.
XI. elaborar coletivamente os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, tornando-os públicos;
XII. prestar contas dos recursos recebidos, submetendo sua aplicação e utilização à aprovação do Conselho Escolar e fixando-a em edital público;
XIII. garantir o fluxo de comunicação na instituição de ensino, e desta com os órgãos da administração municipal e estadual;
XIV. encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;
XV. acompanhar com a equipe pedagógica, o trabalho docente, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga-horária, previstos em Calendário Escolar;
XVI. propor à Secretaria de Estado da Educação – SEED, via NRE, após apreciação do Conselho Escolar e Departamento Municipal de educação, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos/ensinos, se necessário;
XVII. planejar com a equipe pedagógica, o Calendário Escolar de acordo com as orientações da SEED, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e da mantenedora e encaminhando-o ao NRE para homologação;
XVIII. constituir grupos de trabalho visando promover ações para atender problemas de natureza pedagógico-administrativa;
XIX. participar da elaboração dos regulamentos internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar para aprovação;
XX. supervisionar a merenda escolar/almoço, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente, atendendo às exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
XXI. presidir o Conselho de Classe dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
XXII. definir horário e escalas de trabalho dos funcionários – Auxiliar de Serviços Gerais ou Auxiliar Administrativo.
XXIII. promover a integração da instituição de ensino com a comunidade;
XXIV. orientar a comunidade escolar quanto ao peso do material escolar a ser transportado diariamente pelos estudantes, compatível com o peso e idade, de acordo com a legislação vigente;

XXV. organizar com a equipe pedagógica e disponibilizar armários individuais ou coletivos para a guarda do excesso de material dos estudantes, de acordo com a legislação vigente;

XXVI. disponibilizar espaço físico e horário adequados para a realização dos encontros presenciais e atendimento individualizado aos estudantes, hora-atividade dos professores;

XXVII. participar com a equipe pedagógica e comunidade escolar, da análise e definição de tópicos a serem inseridos na Proposta Pedagógica, regulamentados no Regimento Escolar da instituição de ensino;

XXVIII. cumprir as orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;

XXIX. disponibilizar espaço físico adequado com adaptações arquitetônicas e ergonômicas para a oferta do Atendimento Educacional Especializado - AEE, no turno e Contraturno;

XXX. assegurar a realização do processo de avaliação institucional;

XXXI. possibilitar e acompanhar o desenvolvimento dos Programas Federais, Estaduais e Municipais no âmbito escolar;

XXXII. viabilizar a composição da Equipe Multidisciplinar, acompanhando sua atuação educativa no que se refere à Educação das Relações Étnico-Raciais, conforme legislação vigente;

XXXIII. acompanhar o processo de atendimento pedagógico domiciliar destinado aos estudantes impossibilitados de frequentar as aulas por problemas de saúde ou por licença maternidade, devidamente comprovado por atestado/laudo médico, conforme dispositivos legais;

XXXIV. possibilitar a implementação e o cumprimento do Programa Brigada Escolar na instituição de ensino, indicando profissionais em exercício na instituição de ensino para compor o grupo da Brigada Escolar;

XXXV. acompanhar o desenvolvimento do Programa Brigada Escolar e de suas ações, bem como o processo orientador de proteção, assegurando a formação integral dos estudantes e de suas responsabilidades individuais e coletivas;

XXXVI. viabilizar o cumprimento do Plano da Brigada Escolar como processo orientador de proteção, assegurando a formação integral e de responsabilidade individual e coletiva;

XXXVII. participar com a equipe pedagógica e docentes, na construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de violências, discriminação, preconceito e exclusão social, atendendo às Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos e legislação vigente;

XXXVIII. promover o respeito às especificidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais dos estudantes das populações em situação

de itinerância: ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros, bem como o tratamento pedagógico, ético e não discriminatório, possibilitando as condições necessárias para a aprendizagem destes estudantes;

XXXIX. cumprir e fazer cumprir os prazos relativos ao registro da frequência escolar dos beneficiários do "Programa Bolsa Família na Educação", conforme legislação vigente;

XL. informar sobre a assiduidade de crianças e adolescentes com deficiência, de 0 (zero) a 18 (dezoito) anos, atendidos pelo Programa Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social - conhecido como "Programa BPC na Escola";

XLI. estabelecer ações que possibilitem a efetivação dos princípios de Educação em Direitos Humanos e de gestão democrática em casos de indisciplina escolar;

XLII. comunicar a autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;

XLIII. mobilizar a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;

XLIV. contemplar no Plano de Ação da instituição de ensino, ações de prevenção às situações de "bullying", estabelecendo medidas que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;

XLV. assessorar tecnicamente a APMF;

XLVI. encaminhar, após eleição da APMF, a documentação da diretoria ao Departamento Municipal de Educação;

XLVII. acompanhar com a APMF a regularidade dos dados referentes ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, junto à Receita Federal; a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, junto ao Ministério do Trabalho; a Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional de Seguro Social - INSS; o cadastro da APMF, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná para a solicitação de Certidões Negativas e outros documentos da legislação vigente; a Declaração de Imposto de Renda; a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF (1º e 2º semestre); a Lei de Utilidade Pública; e o registro da ata em cartório, após processo de eleição ou alteração no estatuto;

XLVIII. propiciar aos estudantes a participação nas instâncias colegiadas.

Art.16. Na sua falta ou por algum impedimento o diretor será substituído pela pedagoga do período.

Subseção II
Da Equipe Pedagógica

Art.17. A equipe pedagógica é responsável por coordenar a implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica e legislação vigente contempladas na Proposta Pedagógica e regulamentadas no Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações emanadas da SEED e do Departamento Municipal de Educação.

Art. 18. A equipe pedagógica é composta por professores licenciados em Pedagogia ou outra Licenciatura, com Pós-Graduação em Educação, no mínimo em nível de especialização.

Art. 19. Compete à equipe pedagógica:

I. coordenar a construção coletiva da Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar, a partir das políticas educacionais da SEED e legislação vigente, bem como acompanhar sua efetiva implementação;
II. elaborar o Plano de Ação da Equipe Pedagógica articulado a Proposta Pedagógica;
III. participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação;
IV. coordenar a análise de projetos e programas a serem inseridos na Proposta Pedagógica;
V. orientar para que a legislação vigente referente às Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais, Diretrizes Nacionais para Educação em Direitos Humanos, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da Juventude e Estatuto da Pessoa com Deficiência, entre outros, esteja contemplada na elaboração da Proposta Pedagógica Curricular;
VI. elaborar, com os docentes, as Propostas Pedagógicas Curriculares da instituição de ensino, integradas a Proposta Pedagógica e participar da sua regulamentação no Regimento Escolar, em consonância com a legislação vigente;
VII. subsidiar, orientar e acompanhar a elaboração do Plano de Trabalho Docente – PTD e sua efetivação;

VIII. promover e coordenar, com a direção, reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico;
IX. organizar e acompanhar, com a direção, os Pré-Conselhos de Classe, os Conselhos de Classe em todas as etapas e modalidades de ensino, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido;
X. coordenar a elaboração de proposta de intervenção pedagógica e de recuperação de estudos, decorrentes das decisões do Conselho de Classe, do Conselho Participativo e acompanhar a sua efetivação;
XI. acompanhar a hora-atividade dos professores, garantindo que esse espaço-tempo seja utilizado em função do processo pedagógico desenvolvido em sala de aula, subsidiando o aprimoramento teórico-metodológico do corpo docente;
XII. participar do Conselho Escolar, subsidiando teórica e metodologicamente as reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
XIII. acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos;
XIV. coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico;
XV. planejar com o coletivo escolar os critérios pedagógicos de utilização dos espaços da biblioteca;
XVI. participar da organização pedagógica da biblioteca e acompanhar ações e projetos de incentivo à leitura;
XVII. acompanhar todas as atividades pedagógicas desenvolvidas;
XVIII. incentivar e orientar os estudantes à participação nas instâncias colegiadas;
XIX. coordenar o processo democrático de representação docente e discente de cada turma;
XX. acompanhar a frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social;
XXI. coordenar o coletivo escolar na construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
XXII. acompanhar o processo de avaliação institucional;
XXIII. participar na elaboração dos regulamentos internos que estabelecem o uso dos espaços pedagógicos;

XXIV. organizar e acompanhar, com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos estudantes;

XXV. orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, adaptação e progressão parcial, conforme legislação vigente;

XXVI. orientar os docentes quanto ao preenchimento dos Livros Registro de Classe, Registro de Classe Online ou Ficha Individual de Controle de Nota e Frequência, conforme legislação vigente;

XXVII. acompanhar e vistar periodicamente os Livros Registro de Classe, o Registro de Classe Online ou a Ficha Individual de Controle de Nota e Frequência;

XXVIII. acompanhar o processo de ensino-aprendizagem e os aspectos de sociabilização dos estudantes, promovendo ações para o seu desenvolvimento integral;

XXIX. acompanhar a realização da prática pedagógica dos docentes;

XXX. solicitar autorização dos pais ou responsáveis legais para realização da Avaliação Psicoeducacional, no contexto e fora do contexto, se necessário, a fim de atender às necessidades educacionais dos estudantes da Educação Especial;

XXXI. acompanhar o processo de Avaliação Pedagógica dos estudantes encaminhados ao AEE em Sala de Recursos Multifuncional;

XXXII. subsidiar os professores do AEE para elaboração do cronograma das Salas de Recursos Multifuncionais;

XXXIII. mediar o trabalho colaborativo entre os professores do AEE, turno e contraturno, e professores das disciplinas no planejamento para acesso ao currículo e demais aspectos pedagógicos;

XXXIV. acompanhar a frequência escolar dos estudantes e promover ações preventivas de combate ao abandono/evasão escolar,

XXXV. notificar os órgãos competentes, em caso de infrequência dos estudantes, por motivos não previstos na legislação vigente;

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

XXXVII. elaborar e orientar os estudantes quanto às informações contidas no Guia de Estudos e quanto à modalidade da EJA;

XXXVIII. coordenar e acompanhar Ações Pedagógicas Descentralizadas e Exames da EJA (quando na instituição de ensino não existir coordenação específica de exames da EJA, devidamente autorizados);

XXXIX. promover aos estudantes condições de igualdade no acesso, permanência, inclusão e sucesso, respeitando a diversidade no processo de ensino-aprendizagem;

XL. participar da Equipe Multidisciplinar da Educação das Relações Étnico-Raciais, subsidiando professores, funcionários e estudantes;

XLI. coordenar a equipe docente no atendimento, nas intervenções pedagógicas, na elaboração do material didático, no processo de avaliação e formas de registro aos estudantes impossibilitados de frequentar a instituição de ensino por problemas de saúde ou licença maternidade, comprovados por atestado/laudo médico;

XLII. comunicar semestralmente ao NRE e à SEED, por meio de planilha própria, informações sobre todos os estudantes afastados da instituição de ensino, por motivo de tratamento de saúde hospitalar e domiciliar;

XLIII. prever com a direção, as datas no Calendário Escolar, em que serão realizados os exercícios do Plano de Abandono das Edificações da Instituição de Ensino;

XLIV. promover a cultura de Educação em Direitos Humanos, e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violências;

XLV. proporcionar ações pedagógicas para atendimento dos estudantes que praticaram atos de indisciplina e/ou infracionais;

XLVI. orientar a comunidade escolar quanto ao peso do material escolar a ser transportado diariamente pelos estudantes, compatível com o peso e idade, de acordo com a legislação vigente;

XLVII. organizar e disponibilizar armários individuais ou coletivos para a guarda do excesso de material dos estudantes, de acordo com a legislação vigente;

XLVIII. articular com o currículo escolar, as ações pedagógicas para a valorização do Povo Romani ciganos na história da imigração do Brasil, por meio de sua identidade histórica, artística e cultural, em todas etapas de ensino;

XLIX. orientar o corpo docente no desenvolvimento de estratégias pedagógicas adequadas às necessidades de aprendizagem dos estudantes das populações em situação de itinerância: ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros;

L. promover o respeito às particularidades culturais, regionais, religiosas, de orientação sexual e identidade de gênero, étnico-raciais, dos estudantes das 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), bem como o tratamento pedagógico, ético e não discriminatório, de acordo com a legislação vigente;

LI. articular com o currículo escolar, as ações pedagógicas para promover o respeito, coibir a violência, a discriminação e o preconceito;

LII. reconhecer e valorizar a diversidade sexual, bem como a igualdade de gênero;

LIII. utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, assegurar o sigilo do nome de registro civil, respeitando identidade de gênero do estudante, conforme legislação;

LIV. acompanhar e analisar os planos de aula postados no LRC/LRCO para implementação da sala de aula e posterior feedback formativo;

LV. acompanhar a hora-atividade do professor para análise dos planos de aula;

LVI. acompanhar a assiduidade dos estudantes, visando a melhoria dos índices de frequência, bem como a inserção e monitoramento do sistema educacional e da rede de proteção – SERP;

LVII. organizar as aulas a partir do plano de aula disponibilizado do LRCO do livro didático e do Currículo da Rede Paranaense – CREP ou Referencial em Foco;

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

Art. 20. Compete ao Professor Pedagogo indicado para compor o grupo da Brigada Escolar:

I. acompanhar o trabalho de identificação de riscos nas edificações da instituição de ensino;

II. indicar riscos nas condutas rotineiras da comunidade escolar e comunicar à direção;

garantir a execução do exercício do Plano de Abandono Escolar.

Seção II

Do Conselho de Classe

Art. 21. O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado na Proposta Pedagógica

e regulamentado pelo Regimento Escolar, com objetivo de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 22. A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados no Pré-Conselho, é a intervenção em tempo hábil no processo ensino-aprendizagem, oportunizando aos estudantes formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares.

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

Art. 23. Cabe ao Conselho de Classe, verificar se os objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógico-educativa, estão coerentes com o PPP da instituição de ensino.

Art. 24. O Conselho de Classe constitui-se em um espaço de reflexão pedagógica, onde todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, discutem alternativas e propõem ações pedagógicas educativas que possam vir a superar necessidades/dificuldades apresentadas no processo de ensino-aprendizagem.

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

Art. 25. O Conselho de Classe é constituído pelo diretor, equipe pedagógica, coordenação(ções) e por todos os docentes que atuam numa mesma turma/ano, incluindo os docentes atuantes no AEE, Salas de Apoio, para que sejam atendidos nas especificidades dessa oferta, implementados no âmbito escolar e da representação facultativa dos estudantes, dos pais ou responsáveis.

Art. 26. O Conselho de Classe será organizado a partir de três dimensões:

I. Pré-Conselho, realizado em sala de aula com todos os estudantes da turma, sob a coordenação de um pedagogo e/ou do professor representante da turma;
II. Conselho de Classe, composto pela equipe gestora - direção, e pedagogos, secretário, professores e outros membros da comunidade

escolar - que se reúnem para discutir os dados, problemas e proposições levantados no Pré-Conselho;

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

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

Art. 27. Conselho de Classe Final é o momento em que o colegiado retoma as ações e registros dos conselhos anteriores para fundamentar, avaliar o processo de ensino e aprendizagem, a metodologia utilizada e definir, dentre os estudantes com rendimento insuficiente, aqueles que possuem pré-requisitos para acompanhar o ano subsequente dentre outras ações de caráter pedagógico.

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

Art. 28. A convocação para reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho de Classe, emitida pelo diretor, deve ser divulgada em edital, com antecedência de 48 horas.

Art. 29. O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente, em datas previstas em Calendário Escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

Art. 30. As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em ata, pelo secretário da instituição de ensino, como forma de registro das decisões tomadas.

Art. 31. São atribuições do Conselho de Classe:

I. analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas do processo de ensino-aprendizagem;
II. indicar situações diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo de aprendizagem;
III. estabelecer procedimentos de recuperação de estudos simultâneos ao processo de aprendizagem, que atendam às lacunas no processo de

ensino;

IV. propor diferentes estratégias de recuperação paralela considerando como momento de intensificar a aprendizagem dos estudantes numa oportunidade de reflexão sobre o processo de ensino e da metodologia de trabalho, com autonomia para planejar a retomada dos conteúdos, se necessário, e definir critérios para utilização das notas.
V. atender as necessidades de aprendizagem dos estudantes, em consonância com a Proposta Pedagógica;
VI. discutir o processo de avaliação de cada turma, analisando os dados nos aspectos qualitativos e quantitativos;
VII. ter corresponsabilidade sobre os avanços dos estudantes para todas as etapas subsequentes ou retenções, após a apuração dos resultados finais, considerando seu desenvolvimento integral;
VIII. acompanhar o processo de aprendizagem dos estudantes impossibilitados de frequentar as aulas por problemas de saúde ou licença maternidade, devidamente comprovados por atestado/laudo médico, conforme dispositivos legais;
IX. analisar os documentos referentes aos pedidos de revisão de aproveitamento escolar, recebidos na secretaria da instituição de ensino, respeitando a legislação vigente;
X. encaminhar à secretaria da instituição de ensino o resultado da análise do aproveitamento escolar imediatamente após o término da revisão para divulgação;
XI. reanalisar a revisão do aproveitamento escolar, a partir dos novos fatos registrados no requerimento e na Ata do Conselho de Classe Extraordinário;
XII. encaminhar à secretaria da instituição o resultado da reanálise do aproveitamento escolar para divulgação, imediatamente após o encerramento do Conselho Escolar, respeitando a legislação vigente;
XIII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento escolar.

§ 1º A análise e reanálise do aproveitamento escolar está condicionada à frequência mínima dos estudantes em 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas.

§ 2º O prazo máximo para a conclusão de todo o processo de revisão do aproveitamento escolar será até o final da primeira semana do ano letivo subsequente, assegurando dessa forma que o estudante possa realizar sua matrícula e prosseguir seu itinerário formativo.

§ 3º Os docentes poderão ser convocados para a análise/reanálise, no período de recesso escolar em fevereiro para os cursos anuais e fevereiro/julho para os semestrais.

Seção III
Da Equipe Docente

Art. 32. A equipe docente é constituída por professores, devidamente habilitados, excetuando, caso necessário, tradutor e intérprete de Libras/Língua Portuguesa e guia-intérprete.

§ 1º Os docentes especializados em Educação Especial que atuam na Educação Básica, com estudantes, com deficiência física neuromotora, são denominados de Professores de Apoio à Comunicação Alternativa - PAC.

§ 2º Os docentes especializados em Educação Especial que atuam na Educação Básica, com estudantes, com Transtornos Globais do Desenvolvimento são denominados de Professores de Apoio Educacional Especializado - PAEE.

§ 3º A função de tradutor e intérprete de Libras/Língua Portuguesa pode ser exercida por profissional de nível médio ou superior, com proficiência na tradução e interpretação da Libras/Língua Portuguesa;

§ 4º A função de guia-intérprete pode ser exercida por um profissional com licenciatura, especialização em Educação Especial ou por instrutor com formação específica.

Art. 33. Compete aos docentes:

I. participar da construção coletiva da Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar, a partir das políticas educacionais da SEED e legislação vigente, bem como acompanhar sua efetiva implementação;
II. elaborar, com a equipe pedagógica, as Propostas Pedagógicas Curriculares da instituição de ensino, integradas a sua Proposta Pedagógica e participar da sua regulamentação no Regimento Escolar, em consonância com a legislação vigente;

III. participar do processo de escolha dos livros e materiais didáticos, com a equipe pedagógica, em consonância com a Proposta Pedagógica da instituição de ensino;
IV. elaborar seu plano de trabalho docente;
V. repor conteúdos, carga horária e dias letivos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário e o currículo escolar, resguardando o direito dos estudantes;
VI. proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos estudantes, utilizando-se de instrumentos diversificados previstos na Proposta Pedagógica e Regimento Escolar;
VII. promover a recuperação de estudos em concomitância com o processo ensino-aprendizagem, estabelecendo estratégias diferenciadas no decorrer do período letivo;
VIII. participar do processo de avaliação psicoeducacional, dos estudantes com dificuldades acentuadas de aprendizagem, para encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
IX. participar da avaliação institucional, conforme orientação da SEED;
X. participar de reuniões, sempre que convocados pela equipe gestora, NRE ou SEED;
XI. participar da Equipe Multidisciplinar;
XII. promover, no desenvolvimento do trabalho pedagógico, na abordagem de conteúdos e na relação professor – estudante, o respeito às diferenças físicas, étnico-raciais, orientação sexual, identidade de gênero, religião, condição social-econômica e cultural;
XIII. viabilizar a igualdade de condições para a permanência dos estudantes na instituição de ensino, respeitando a diversidade e a pluralidade cultural no processo de ensino-aprendizagem;
XIV. planejar e acompanhar, com o PAEE e outros, as intervenções para ajustes ou modificações, a fim de melhorar o processo de ensino-aprendizagem;
XV. participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, propondo alternativas pedagógicas que visem o aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, que serão registradas e assinadas em ata;
XVI. zelar pela frequência dos estudantes à instituição de ensino, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
XVII. realizar a hora-atividade no âmbito escolar, para fins de estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica;

XVIII. cumprir o Calendário Escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XIX. manter atualizados os Registros de Classe, Registro de Classe On-line conforme legislação vigente, deixando-os disponíveis na instituição de ensino;

XX. participar de atividades que envolvam a instituição de ensino e a comunidade escolar;

XXI. desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;

XXII. participar com a direção, equipe pedagógica e comunidade escolar, na análise e definição de programas em turno único.

XXIII. contemplar no plano de trabalho docente, a legislação vigente referente à temática da Educação das Relações Étnico Raciais para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena, Estatuto do Idoso, Estatuto da Juventude, entre outras;

XXIV. assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes, respeitando sua identidade de gênero;

XXV. utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, conforme legislação vigente;

XXVI. atuar na instituição de ensino sede, nas organizações coletiva e individual, como também nas APEDs autorizadas pela SEED;

XXVII. comunicar à equipe pedagógica ou secretário escolar, as faltas dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família e/ou do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social;

XXVIII. comunicar a equipe pedagógica a infrequência escolar dos estudantes de acordo com a orientação de Combate ao Abandono Escolar;

XXIX. identificar atos de indisciplina escolar, dando os devidos encaminhamentos conforme legislação vigente;

XXX. elaborar e avaliar atividades diferenciadas, sob orientação da equipe pedagógica, aos estudantes afastados da instituição de ensino por enfermidade ou licença maternidade, comprovada por atestado/laudo médico, conforme legislação vigente;

XXXI. elaborar, sob orientação da equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular, integrada a Proposta Pedagógica e em consonância à legislação vigente;

XXXII. articular com o currículo escolar, as ações pedagógicas para a valorização do Povo Romani (ciganos, na história da imigração do Brasil,

por meio de sua identidade histórica, artística e cultural, em todas etapas de ensino;

XXXIII. promover o respeito às particularidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais dos estudantes das populações em situação de itinerância: ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros, bem como o tratamento pedagógico, ético e não discriminatório, de acordo com a legislação vigente;

XXXIV. promover a cultura de Educação em Direitos Humanos, e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violências;

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

Art. 34. Compete ao PAC, atuar no contexto da sala de aula, na Educação Básica, fazer a mediação entre o estudante, grupo social e o processo de ensino-aprendizagem, cujas formas de linguagem oral e escrita se diferenciem do convencional.

Art. 35. Cabe ao PAEE, atuar no contexto escolar da Educação Básica, mediando o processo de ensino-aprendizagem.

Parágrafo único - O PAEE tem a atribuição de implementar e assessorar ações conjuntas com a instituição de ensino, a família e profissionais que atendem ao estudante na saúde mental.

Art. 36. Compete ao profissional tradutor e intérprete de Libras/Língua Portuguesa e guia-Intérprete:

I. realizar a tradução ou interpretação da Libras para a Língua Portuguesa, em quaisquer modalidades que se apresentar (oral ou escrita) e vice-versa, de maneira simultânea ou consecutiva;

II. mediar a comunicação entre surdos com todas suas especificidades nos diferentes âmbitos sociais, como saúde, educação, trabalho, justiça e outros;

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

Art. 37. A hora-atividade atribuída aos docentes em exercício na instituição de ensino, é o tempo reservado para estudo, planejamento, avaliação e outras atividades de caráter pedagógico, incluídas na carga horária de trabalho.

Art. 38. Compete ao docente indicado para compor o grupo da Brigada Escolar:

I. acompanhar o trabalho de identificação de riscos nas edificações;
II. apontar riscos nas condutas rotineiras da comunidade escolar e comunicar à Direção;
III. garantir a execução do exercício do Plano de Abandono Escolar;
IV. participar das capacitações das Brigadas Escolares na modalidade de ensino a distância e também presencial;
V. observar em caso de sinistro ou simulações, o organograma elaborado pela instituição de ensino.

Seção IV
Do Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Equipe de Apoio e Auxiliar Administrativo

Subseção I
Do Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Equipe de Apoio

Art. 39. Os Auxiliares de Serviços Gerais, Merendeiras, e Equipe de Apoio desempenham suas funções na área de concentração: Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar, Interação com o Educando e Apoio Operacional, sendo coordenado e supervisionado pela direção da instituição de ensino.

Art. 40. Compete aos Auxiliares de Serviços Gerais, Merendeiras, e Equipe de Apoio, na função de manutenção de infraestrutura escolar e preservação do meio ambiente:

I. garantir a segurança e atuar nos serviços de conservação, manutenção e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações;
II. zelar pelo ambiente físico da instituição de ensino e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
III. utilizar o material de limpeza, sem desperdícios, e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
IV. cuidar da conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;

V. auxiliar no acompanhamento da movimentação dos estudantes em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;
VI. atender adequadamente aos estudantes e professores com deficiência neuromotora, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
VII. auxiliar na locomoção dos estudantes que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;
VIII. ajudar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades escolares;
IX. coletar lixo de todos os ambientes da instituição de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
X. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
XI. participar da Equipe Multidisciplinar;
XII. garantir a preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
XIII. auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
XIV. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores da instituição de ensino;
XV. respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais;
XVI. colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
XVII. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
XVIII. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo.
XIX. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados.

Art. 41. São atribuições dos Auxiliares de Serviços Gerais, Merendeiras, e Equipe de Apoio, na função da área da alimentação escolar:
I. zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
II. selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;

III. servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
IV. informar à equipe gestora da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;
V. receber, armazenar e responsabilizar-se por todo material adquirido para a cozinha e merenda escolar;
VI. respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
VII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
VIII. participar da Equipe Multidisciplinar;
IX. colaborar na mediação de conflitos quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
X. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
XI. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo.
XII. respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais;
XIII. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocado.
XIV. colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
XV. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
XVI. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados.

Art. 42. São atribuições dos Auxiliares de Serviços Gerais, Merendeiras, e Equipe de Apoio, na função de interação com os estudantes:

I. coordenar e orientar a movimentação dos estudantes, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;
II. zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os estudantes sobre as normas disciplinares, para manter a ordem e prevenir acidentes na instituição de ensino;
III. comunicar imediatamente à direção, situações que evidenciem riscos à segurança dos estudantes;

IV. percorrer as diversas dependências da instituição, observando os estudantes quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;
V. encaminhar à equipe gestora os estudantes que necessitarem de orientação ou atendimento;
VI. auxiliar a equipe gestora, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;
VII. zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
VIII. auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático pedagógicos;
IX. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores da instituição de ensino;
X. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
XI. respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais;
XII. participar da Equipe Multidisciplinar;
XIII. colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
XIV. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
XV. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo.
XVI. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados.

Subseção II
Do Auxiliar Administrativo

Art. 43. Os Auxiliares Administrativos desempenham suas funções na área de concentração: administração e operação de multimeios escolares, sendo coordenado e supervisionado pela direção da instituição de ensino.

Art. 44. Os Auxiliares Administrativos que desempenham sua função como secretário escolar é indicado pela direção da instituição de ensino e designado por ato oficial, conforme normas da SEED.

Art. 45. Compete aos Auxiliares Administrativos, na função de secretário escolar:

I. participar da elaboração da Proposta Pedagógica e Regimento Escolar da instituição de ensino;
II. realizar serviços auxiliares relativos às áreas, financeira, contábil e patrimonial da instituição de ensino, sempre que solicitado;
III. cumprir a legislação vigente que rege o registro escolar dos estudantes e a vida legal da instituição de ensino;
IV. receber, redigir e expedir documentos que lhe forem confiados;
V. organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, deliberações, resoluções, instruções normativas e demais documentos administrativos;
VI. efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso de todos os estudantes matriculados na instituição de ensino;
VII. elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
VIII. encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
IX. organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo, inclusive dos estudantes matriculados em Atividades Complementares no Contraturno, e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar dos estudantes e da autenticidade dos documentos escolares;
X. manter atualizados os dados funcionais de todos os servidores da instituição de ensino em sistema específico da SEED;
XI. responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar dos estudante, respondendo por qualquer irregularidade;
XII. manter atualizados os registros escolares dos estudantes no sistema específico;
XIII. colaborar na organização dos documentos referentes à estrutura e funcionamento da instituição de ensino;
XIV. organizar e disponibilizar o Livro Ponto a todos os servidores da instituição de ensino;
XV. cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do estudante, referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

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

Art. 46. Compete aos Auxiliares Administrativos que desempenham suas funções na secretaria da instituição de ensino:

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

Art. 47. Compete aos Auxiliares Administrativos que desempenham suas funções na biblioteca escolar, indicado pela direção da instituição de ensino:

I. cumprir e fazer cumprir o regulamento de uso da biblioteca, assegurando sua organização e funcionamento;
II. atender os leitores;
III. orientar os leitores no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;
IV. efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo;
V. controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos;
VI. enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos;
VII. repor, nas estantes, os livros utilizados pelos leitores, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotados na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros;
VIII. manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos e fichários da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;
IX. digitar ou datilografar fichas e etiquetas;
X. localizar livros nas estantes, para colocá-los à disposição dos leitores;
XI. higienizar ou supervisionar a higienização dos livros e demais acervos da biblioteca;
XII. carimbar e conferir documentos referentes à biblioteca;
XIII. digitar lista de material bibliográfico para aquisição;
XIV. zelar pela preservação, conservação e restauração do acervo;
XV. organizar o espaço físico da biblioteca;
XVI. auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino;
XVII. organizar o acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
XVIII. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
XIX. distribuir e recolher os livros didáticos;
XX. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
XXI. respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais;

XXII. participar da Equipe Multidisciplinar;
XXIII. colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
XXIV. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
XXV. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados.

Art. 48. Compete aos Auxiliares Administrativos indicados para compor o grupo da Brigada Escolar:

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

XI. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados.

Seção V
Das Instâncias Colegiadas de Representação da Comunidade Escolar

Art. 49. Os segmentos sociais organizados, legalmente instituídos, regidos por Estatutos e Regulamentos próprios, reconhecidos como instâncias colegiadas de representação da comunidade escolar são: Conselho Escolar e APMF.

Art. 50. Caberá às instâncias colegiadas colaborar com a equipe gestora nas medidas pedagógicas para os casos de indisciplina, bem como, acompanhar, avaliar e encaminhar à Rede de Proteção Social dos Direitos de Crianças e Adolescentes, as situações, quando necessário.

Subseção I
Do Conselho Escolar

Art. 51. O Conselho Escolar é um órgão colegiado máximo de gestão para a tomada de decisões no âmbito escolar, de natureza deliberativa, consultiva, avaliativa, fiscalizadora e mobilizadora da organização e da realização do trabalho pedagógico e administrativo da instituição de ensino, sem caráter político-partidário, religioso, racial ou lucrativo.

Art. 52. O Conselho Escolar é uma instância colegiada constituída por representantes da comunidade escolar e local em uma perspectiva democrática.

Art. 53. O Conselho Escolar será regido pelas disposições contidas na legislação do CEE/PR e demais dispositivos legais que lhe forem aplicáveis, sendo instituído por Ato emitido pela mantenedora.

§ 1º A função deliberativa refere-se à tomada de decisões quanto às ações pedagógicas, administrativas, financeiras e disciplinares no âmbito escolar.

§ 2º A função fiscalizadora refere-se ao acompanhamento contínuo da gestão pedagógica, administrativa e financeira da instituição de ensino, garantindo a legitimidade de suas ações.

§ 3º A função mobilizadora refere-se a fomentar a participação dos segmentos representados pela comunidade escolar e local em diversas ações da instituição de ensino, estimulando e desenvolvendo estratégias de participação e de efetivo compromisso com a qualidade da educação.

§ 4º A função consultiva refere-se à emissão de pareceres, assessorando a comunidade escolar e local para esclarecimento de dúvidas quanto às questões pedagógicas, administrativas, financeiras e disciplinares, no que lhe compete.

§ 5º A função avaliativa refere-se à verificação constante das ações e programas desenvolvidos pela instituição de ensino, da evolução dos indicadores educacionais e resultados das avaliações externas, traçando estratégias para melhoria do desempenho, se necessário.

Art. 54. O Conselho Escolar deve assegurar a gestão democrática sobre todas as esferas da instituição de ensino: pedagógicas, administrativas, financeiras e disciplinares, em conformidade com a Constituição Federal e Estadual, a LDBEN, o ECA, o Plano Nacional e Plano Estadual de Educação, a Deliberação nº 02/2018 e o Parecer Normativo Complementar nº 01/2019, ambos do CEE/PR, e demais legislações vigentes, bem como zelar pelo cumprimento do PPP e do Regimento Escolar.

Art. 55. O Conselho Escolar, instituído pela mantenedora, é um órgão de gestão colegiada, organizado de acordo com os princípios da representatividade e da proporcionalidade, é composto por representantes da comunidade escolar e da comunidade local, numa perspectiva de democratização da instituição pública de ensino.

§ 1º A comunidade escolar é integrada pelas pessoas que possuem relação direta com a instituição de ensino, composta por profissionais do magistério e demais servidores da educação em exercício na própria unidade escolar, estudantes, pais ou responsáveis.

§ 2º A comunidade local é integrada pelas famílias e demais pessoas, entidades e organizações que atuam de maneira complementar, junto à comunidade escolar.

Art. 56. O Conselho Escolar é composto por no mínimo 60% e, no máximo, 80% de integrantes representantes da comunidade escolar e, no mínimo, 20% e, no máximo, 40% de integrantes representantes da comunidade local obedecidas a legislação vigente.

§ 1º A representação dos membros do Conselho Escolar será efetivada mediante processo eletivo entre os elementos de cada segmento, sendo um titular e um suplente.

§ 2º Cada membro poderá representar apenas um segmento.

Art. 57. A representação estudantil no Conselho Escolar deverá ser assegurada, sendo que para os menores de 18 anos, deverá ser observado o Código Civil.

§ 1º Os menores de 16 anos devem ser representados pelos seus pais ou responsáveis, que terão direito à voz e ao voto e à assinatura, representando os interesses do segmento estudantes.

§ 2º Os estudantes maiores de 16 e menores de 18 anos terão direito à voz e ao voto e assinarão pelo segmento que representam, assistidos pelos seus pais ou responsáveis legais.

§ 3º Na ata de eleição e no Ato de instituição dos membros do Conselho Escolar deverá constar o nome e os dados dos estudantes menores de idade no segmento que representam, assim como o nome e os dados dos seus pais ou responsáveis.

Art. 58. O Conselho Escolar tem como membro nato o Diretor da instituição de ensino, que deve ocupar, necessariamente, a função de Presidente do colegiado.

§ 1º O Conselho Escolar constituído elegerá seu vice-presidente dentre os membros titulares da comunidade escolar que o compõem, maiores de 18 anos, em Assembleia Geral, que atuará nas ausências ou impedimentos do Presidente.

§ 2º Na ausência do Vice-Presidente, a presidência será assumida pelo Conselheiro mais idoso da comunidade escolar.

§ 3º O Presidente do Conselho Escolar, sendo o Diretor da instituição de ensino, fica impedido de participar das reuniões do Conselho Escolar quando estas tratarem da

avaliação do desempenho da gestão escolar ou tiverem objetivo de analisar sua conduta profissional.

Art. 59. As eleições dos membros do Conselho Escolar, titulares e suplentes, realizar-se-ão em reunião de cada segmento, lavrada em Ata, para um mandato de 02 anos, admitindo uma única reeleição consecutiva, por voto direto e secreto, exceto o cargo de Presidente do Conselho Escolar.

Art. 60. Cada segmento da comunidade escolar realizará Assembleias próprias para indicação de seus representantes.

Art. 61. Para cada Conselheiro eleito, será escolhido como suplente, o segundo mais votado, que o substituirá em suas ausências ou vacância do cargo.

Art. 62. Os estudantes, deverão ser orientados e assessorados pelos membros da Equipe Pedagógica para a realização da Assembleia, onde indicarão os representantes do segmento.

Art. 63. No(s) segmento(s) composto(s) por um só profissional da instituição de ensino, este será automaticamente Conselheiro, devendo tal condição ser observada na Ata de posse.

Parágrafo único - Em caso de afastamento e licença do Conselheiro citado neste artigo, este será representado pelo profissional designado para a sua função.

Art. 64. O Edital de convocação para as eleições dos representantes de cada segmento será expedido pelo Presidente do Conselho Escolar, afixado em local visível na instituição de ensino, com, no mínimo, 30 dias de antecedência ao pleito eleitoral e antes do término da gestão do Conselho Escolar.

§ 1º Para conduzir o processo de eleição, será constituída uma Comissão Eleitoral, com, no mínimo, três integrantes da comunidade escolar, mobilizada pelo Presidente do Conselho Escolar.

§ 2º A Comissão Eleitoral definirá o período para inscrição dos candidatos ao pleito eleitoral, para todos os segmentos da comunidade escolar.

§ 3º A data, horário e local para as eleições dos membros do Conselho Escolar, serão estabelecidas pela Comissão Eleitoral e afixados em local visível na instituição de ensino, no mínimo 02 dias úteis antes da sua realização, durante o período letivo.

§ 4º Os membros da Comissão Eleitoral não poderão candidatar-se ao Conselho Escolar.

Art. 65. Têm direito a voto os profissionais da educação em efetivo exercício na instituição de ensino, estudantes matriculados, pais ou responsáveis pelos estudantes, representantes da comunidade escolar e local, sendo vedados votos por procuração.

§ 1º Deverão ser considerados em efetivo exercício com direito a voto, os servidores que estiverem afastados com amparo na Lei Estadual nº 6.174, de 16 de novembro de 1.970.

§ 2º Os servidores substitutos terão direito a voto, desde que não estejam em substituição a servidores afastados em decorrência da Lei nº 6.174/70 - gozo de férias, licença-prêmio, licença médica, a partir de 30 dias e licença-gestação.

§ 3º No segmento dos professores, o integrante do Quadro Próprio do Magistério – QPM detentor de dois padrões na mesma instituição de ensino, terá direito a um único voto.

§ 4º Nenhum dos membros da comunidade escolar poderá acumular voto, ou seja, votar em mais de uma categoria para o mesmo Conselho, ainda que represente segmentos diversos ou acumule funções na instituição de ensino.

§ 5º No segmento dos pais ou responsáveis, o voto será um por família pai/mãe ou representante legal, independentemente do número de filhos matriculados na instituição de ensino.

§ 6º O segmento dos estudantes terá direito a voz e voto, desde que, orientados e assessorados pelos membros da Equipe Pedagógica.

§ 7º Será considerado eleito o candidato que obtiver a maioria simples de votos (50% + 1).

§ 8º Em caso de empate e não havendo renúncia de nenhum dos candidatos, será considerado eleito o candidato mais idoso.

Art. 66. No caso de vacância do cargo de qualquer um dos Conselheiros e não havendo mais suplentes, serão convocadas novas eleições para representante do respectivo segmento, para complementar o mandato em vigor, obedecidas as disposições deste Regimento.

Art. 67. O mandato será cumprido integralmente, no período para o qual os representantes foram eleitos, exceto em caso de destituição ou renúncia.

Parágrafo único - O Conselheiro representante do segmento dos pais, em caso de transferência do estudante, deverá abdicar de sua representatividade no Conselho, sendo substituído automaticamente pelo Suplente.

Art. 68. A posse dos representantes eleitos dar-se-á em assembleia geral, especialmente convocada pelo Presidente do Conselho.

§ 1º A posse dos representantes eleitos, para compor o Conselho Escolar na nova gestão, será no dia subsequente ao término da gestão anterior.

§ 2º O ato de posse dos Conselheiros consistirá de:

a. ciência do Regimento Escolar;
b. ciência do PPP;
c. assinatura da Ata e Termo de Posse, contendo nome legível e segmento que representa.

Art. 69. Após a posse dos Conselheiros eleitos, os documentos referentes à eleição – Ata de Eleição e Ata de Posse – deverão ser encaminhados à mantenedora para instituição, no prazo de até 5 dias úteis.

Art. 70. O Conselho Escolar é um fórum permanente de debate e de articulação entre os vários setores da instituição de ensino, que acompanha e delibera sobre questões pedagógicas, administrativas, financeiras e disciplinares que possam legitimar o bom funcionamento do ambiente escolar.

Art. 71. O Conselho Escolar poderá propor ações de acordo com o PPP, o Regimento Escolar e as políticas educacionais da SEED, responsabilizando-se pelas suas deliberações, além de contribuir para a democratização das relações no interior das instituições de ensino.

Art. 72. O Conselho Escolar deverá reunir-se periodicamente a fim de propor, renovar, acompanhar e avaliar, permanentemente, as ações implementadas na instituição de ensino, os projetos desenvolvidos, com os objetivos estabelecidos no PPP e regulamentado no Regimento Escolar.

Parágrafo único - Após a convocação e divulgação da pauta de assembleia do Conselho Escolar, cada representante do segmento procederá plenária específica para que seus pares se posicionem quanto ao assunto, anteriormente à reunião.

Art. 73. As reuniões do Conselho Escolar poderão ser ordinárias e extraordinárias.

§ 1º As reuniões ordinárias deverão acontecer no mínimo a cada sessenta dias, convocadas pelo Presidente ou Vice-Presidente, ou no seu impedimento, por representante designado dentre os seus componentes, com no mínimo, três dias úteis de antecedência, com pauta claramente definida no edital de convocação.

§ 2º As reuniões extraordinárias serão convocadas com, no mínimo, um dia útil e no máximo dois dias úteis de antecedência, com pauta claramente definida no edital de convocação, por solicitação do Presidente, Vice-Presidente ou por representante designado.

§ 3º O conselheiro poderá solicitar uma reunião extraordinária a qualquer momento, a pedido do segmento que ele representa, por meio de requerimento especificando o motivo da solicitação.

Art. 74. As reuniões serão realizadas, em primeira convocação, com quórum mínimo de maioria absoluta , metade mais um de seus membros (50% + 1) ou em segunda convocação, 30 minutos após, com pelo menos 1/3 de seus membros.

§ 1º Não havendo quórum suficiente, a reunião será cancelada e a ocorrência registrada em Ata assinada pelos presentes.

§ 2º É permitida a participação de pessoas integrantes da comunidade escolar e local nas reuniões do Conselho Escolar, com direito a voz e sem direito a voto, quando constar na pauta assunto de seu interesse.

Art. 75. Os membros do Conselho Escolar que se ausentar por 03 reuniões consecutivas ou 05 alternadas serão destituídos e assumirão os respectivos suplentes.

§ 1º As ausências deverão ser justificadas por escrito ou verbalmente e serão analisadas pelos Conselheiros, cabendo-lhes a decisão de aceitação ou não das faltas.

§ 2º O Conselheiro não poderá se fazer representar por outrem em nenhuma hipótese a não ser por seu suplente.

Art. 76. As reuniões do Conselho Escolar serão lavradas em ata em livro específico do colegiado.

Art. 77. As deliberações do Conselho Escolar poderão ser tomadas por consenso ou voto depois de esgotadas as argumentações de seus membros.

§ 1º Entende-se por consenso, para efeito deste Regimento, a unanimidade de opiniões.

§ 2º Não havendo consenso, a matéria será adiada, visando estudos que embasam a argumentação dos Conselheiros.

§ 3º Caso não haja consenso, na segunda apreciação da matéria, a deliberação será tomada por votação da maioria simples dos presentes.

Art. 78. Os conselheiros suplentes terão direito a voz e voto quando estiverem em substituição ao titular.

Art. 78. Para divulgação das deliberações do Conselho Escolar serão utilizados editais ou livros-aviso, garantindo fluxo de comunicação permanente, de modo que as informações pertinentes sejam divulgadas em tempo hábil.

Art. 79. A mantenedora deve criar condições para formação continuada dos integrantes do Conselho Escolar, no decorrer de seus mandatos.

§ 1º A formação a que se refere o caput deste artigo pode ser feita nas modalidades presencial ou a distância, a partir de programas disponíveis em plataformas de domínio público.

§ 2º A não participação do Conselheiro na formação propiciada pode ensejar a perda de mandato.

Art. 80. São atribuições do Conselho Escolar:

I. deliberar e participar na elaboração deste Regimento Escolar da respectiva instituição de ensino, discutindo, analisando, aprovando ou rejeitando propostas da comunidade escolar;
II. deliberar e participar na elaboração do PPP da instituição de ensino, assim como, acompanhar e avaliar a sua execução;
III. acompanhar o desempenho das atividades da Direção e Equipe Pedagógica da instituição de ensino;
IV. analisar e aprovar a prestação de contas da equipe diretiva da instituição;
V. definir e aprovar, em conjunto com a APMF ou outra denominação para a sociedade civil constituída pela comunidade escolar, o uso dos recursos destinados à instituição de ensino, mediante Planos de Ação e Aplicação, bem como, a prestação de contas desses recursos.
VI. avaliar, periódica e sistematicamente, as informações referentes ao uso dos recursos financeiros, os serviços prestados pela instituição de ensino e os resultados pedagógicos obtidos;
VII. analisar e aprovar o Plano de Ação Anual da instituição de ensino, com base no seu PPP;
VIII. discutir e acompanhar a efetivação da proposta curricular da instituição de ensino, objetivando o aprimoramento do processo pedagógico, respeitadas as diretrizes, as orientações da SEED e da legislação vigente;
IX. analisar e deliberar sobre projetos propostos por segmentos da comunidade escolar e local, no sentido de avaliar a importância para o processo educativo;
X. definir critérios para a utilização do prédio escolar para outras atividades, que não as de ensino, observando o princípio da integração da instituição de ensino/comunidade e os dispositivos legais emanados pela mantenedora;
XI. acompanhar os indicadores educacionais e, quando necessário, propor medidas pedagógicas visando ao avanço no ensino aprendizagem;
XII. articular ações com segmentos da sociedade que possam contribuir para a melhoria da qualidade educacional, sem sobrepor-se ou suprimir as responsabilidades pedagógicas dos profissionais que atuam na instituição de ensino;
XIII. elaborar ou reformular (por meio de Adendo de Alteração ou Acréscimo) o Regimento Escolar, no que se refere ao Conselho Escolar, sempre que se fizer necessário, de acordo com as normas da SEED e legislação vigente;
XIV. aprovar e acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar, observada a legislação vigente e diretrizes emanadas da SEED;
XV. zelar pelo cumprimento e defesa dos direitos da criança e do adolescente,

com base no ECA.

XVI. encaminhar, quando necessário, à autoridade competente, solicitação de verificação, com o fim de apurar irregularidades nas questões pedagógicas, administrativas e financeiras, em decisão tomada pela maioria absoluta de seus membros, em Assembleia Extraordinária convocada para tal fim, com razões fundamentadas, documentadas e devidamente registradas;

XVII. deliberar sobre aplicação de medidas pedagógicas previstas no Regimento Escolar, quando encaminhadas pela Direção, Equipe Pedagógica ou referendadas pelo Conselho de Classe;

XVIII. mediar e decidir, nos limites da legislação, sobre eventuais impasses de ordem administrativa e pedagógica, quando esgotadas as possibilidades de solução pela equipe escolar;

XIX. atuar como instância recursal em matérias de natureza administrativa, financeira e pedagógica, internas da instituição de ensino, respeitada a legislação específica a cada caso;

XX. zelar pela publicidade de seus atos e das ações da equipe diretiva da instituição de ensino;

XXI. estabelecer, anualmente, um cronograma de reuniões ordinárias a ser definido, preferencialmente, no Plano de Ação Anual da instituição de ensino, considerando o Calendário Escolar.

Art. 81. As ações de todos os integrantes do Conselho Escolar, serão sempre com vistas ao coletivo e à qualidade de ensino, evitando-se o trato de questões relativas à defesa de interesses individuais.

Art. 82. A atuação como Conselheiro será exclusiva nas Assembleias do Conselho Escolar, vedada a interferência no trabalho enquanto profissional ou estudante.

Parágrafo único - Os Conselheiros poderão, individual ou coletivamente, agir junto a órgãos externos, quando tal tarefa lhes for delegada em reunião do Conselho.

Art. 83. São atribuições do Presidente do Conselho Escolar:

I. representar legalmente o Conselho Escolar;

II. convocar por meio de Edital e envio de comunicado, os Conselheiros titulares, com três dias úteis de antecedência, para reunião ordinária, em horário compatível com o da maioria, com pauta claramente definida na

convocatória;

III. convocar, sempre que justificadas, reuniões extraordinárias com no mínimo um dia e no máximo dois dias úteis de antecedência, com pauta claramente definida;
IV. planejar, organizar, coordenar e presidir a realização de assembleias e reuniões do Conselho Escolar;
V. diligenciar pela efetiva realização das decisões do Conselho Escolar, tomando medidas que visem garantir seu bom funcionamento;
VI. estimular a participação de todos os Conselheiros nas reuniões do Conselho Escolar;
VII. providenciar as comunicações e divulgações das decisões tomadas pelo Conselho Escolar, que constam em Ata com a assinatura dos presentes;
VIII. acompanhar o andamento do processo pedagógico, acompanhando a implementação do PPP;
IX. submeter à análise e à aprovação o Plano de Ação Anual da instituição de ensino;
X. organizar o processo de eleição do Conselho de acordo com o previsto neste;
XI. encaminhar ao NRE relação nominal dos componentes do Conselho Escolar, seus respectivos suplentes e o prazo de vigência de seu mandato, logo após a sua constituição ou alteração ocorridas no decorrer do mandato;
XII. encaminhar ao NRE a documentação referente às eleições, conforme disposto no Regimento Escolar em até 05 dias úteis após a posse;
XIII. exercer o voto para fins de desempate, somente quando esgotadas as possibilidades de consenso das deliberações;
XIV. cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar.

Art. 84. São atribuições dos Conselheiros:

I. representar seus segmentos, discutindo, formulando e avaliando internamente propostas que serão apreciadas nas reuniões do Conselho Escolar;
II. representar seus segmentos, expressando as posições de seus pares.
III. promover reuniões com seus segmentos, a fim de discutir questões referentes à organização e ao funcionamento da instituição de ensino, bem como o encaminhamento de sugestões e proposições ao Conselho Escolar;
IV. participar das reuniões ordinárias e extraordinárias sempre que

convocado;

V. coordenar os seus segmentos, realizando entre seus pares a eleição de representantes do Conselho Escolar;
VI. divulgar as decisões do Conselho Escolar para o segmento ao qual representa;
VII. colaborar na execução das medidas definidas no Conselho Escolar, desenvolvendo ações no âmbito de sua competência;
VIII. representar o Conselho Escolar quando necessário e designado pelo Presidente do colegiado;
IX. cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar.

Art. 85. Aos Conselheiros, no exercício de suas funções, são asseguradas autonomia e liberdade de manifestação, e de acordo com a legislação aplicável, os seguintes direitos:

I. participar das reuniões do Conselho, opinando, argumentando e representando seus segmentos;
II. articular com os demais Conselheiros, solicitando convocação de reunião extraordinária do Conselho;
III. receber, no ato de posse, cópia do Regimento Escolar da instituição de ensino;
IV. solicitar, em reunião do Conselho, esclarecimentos de qualquer natureza acerca das atividades da instituição de ensino;
V. consultar as Atas do Conselho Escolar quando necessário;
VI. solicitar à Direção da instituição de ensino o uso de espaço físico a fim de reunir- se com seus segmentos de forma autônoma, para deliberar assuntos indicados em pauta de reunião do Conselho, sem prejuízo das atividades pedagógicas, responsabilizando-se por sua limpeza e conservação.

Art. 86. Aos Conselheiros, além de outras atribuições legais, compete:

I. representar as ideias e reivindicações de seus segmentos;
II. manter discrição sobre assuntos tratados que não devam ser divulgados;
III. organizar seu segmento, promovendo a eleição dos representantes respeitando os prazos previstos no Regimento Escolar;
IV. participar das reuniões do Conselho Escolar e estimular a participação dos demais Conselheiros;
V. justificar, oralmente ou por escrito, suas ausências nas reuniões do

conselho;

VI. orientar seus pares quanto aos procedimentos a adotar para o encaminhamento de questões referentes à instituição de ensino;
VII. manter seu endereço atualizado junto à secretaria da instituição de ensino;
VIII. conhecer e respeitar os dispostos no Regimento Escolar da instituição de ensino e nas deliberações do Conselho Escolar;
IX. cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar..

Art. 87. Aos Conselheiros fica vetado:

I. tomar decisões individuais que interfiram nas questões pedagógicas e administrativas da instituição de ensino;
II. expor pessoa ou grupo a situações vexatórias;
III. transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
IV. interferir no trabalho de qualquer profissional no âmbito escolar;
V. divulgar assuntos, tratados nas reuniões do Conselho Escolar, que não se destinem a domínio público.
VI. deliberar em desacordo às normativas e orientações da SEED.

Art. 88. Para os fins deste, serão consideradas irregularidades graves aquelas que:

I. representem risco de vida ou integridade física das pessoas;
II. caracterizem risco ao patrimônio escolar;
III. caracterizem desvio de material de qualquer espécie ou recursos financeiros;
IV. comprovadamente, se configuram como trabalho inadequado, comprometendo a aprendizagem e segurança do estudante.

Art. 89. O Conselheiro que deixar de cumprir as disposições deste documento ficará sujeito às seguintes medidas disciplinares:

I. advertência verbal, em particular, aplicada pelo Presidente do Conselho;
II. advertência verbal, em reunião do Conselho, com registro em Ata e ciência do advertido;
III. notificação por escrito, aplicada pelo Presidente do Conselho, e ciência do notificado;
IV. afastamento do Conselheiro, por meio de registro em Ata, em reunião do Conselho Escolar.

Art. 90. Nenhuma medida disciplinar poderá ser aplicada sem prévia e ampla defesa por parte do Conselheiro.

Art. 91. Todos os segmentos que elegeram seus representantes, além dos direitos assegurados por toda a legislação aplicável, terão as seguintes prerrogativas:

I. conhecer as normas do Conselho Escolar;
II. destituir o representante de seu segmento quando este não cumprir as atribuições dos Conselheiros previstas neste Regimento, mediante as medidas disciplinares previstas.

Art. 92. A destituição de um Conselheiro só poderá ocorrer em Assembleia do segmento, especialmente convocada para este fim, com quórum mínimo de maioria simples (50% + 1) de seus integrantes.

§ 1º A Assembleia de destituição será convocada por 1/5 dos membros do segmento, desde que dada ciência ao Conselheiro e assegurado o direito de defesa.

§ 2º A Assembleia deverá ser registrada em Ata, com assinatura de todos os membros presentes, constando o motivo da destituição.

Art. 93. Este documento poderá ser reestruturado, a qualquer tempo, pelo próprio Conselho Escolar, em Assembleia Extraordinária convocada para este fim, mediante a aprovação de 2/3 dos seus integrantes, entrando em vigor após sua aprovação.

Parágrafo único - O Regimento Escolar, se necessário, deverá ser revisado a cada novo mandato, e atualizado de acordo com as especificidades da instituição de ensino, se necessário.

Art. 94. A dissolução ou extinção do Conselho Escolar somente se efetivará em Assembleia Geral, convocada pelo Presidente do Conselho para esse fim, com registro em Ata assinada pelos membros presentes, que será encaminhada para a SEED que emitirá um ato de destituição.

Art. 95. O Conselho Escolar só poderá ser extinto somente em caso de cessação da instituição de ensino.

Art. 96. Os casos omissos serão orientados pela mantenedora.

Subseção II
Do Estatuto da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF

CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO, SEDE E FORO

Art. 1° A Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) da Escola Municipal Luiz Triburtino da Silva, inscrita no CNPJ - 01.874.971/0001-23 na data de 07 de março de 1997, com sede e foro no Município de Jardim Olinda, comarca de Paranacity, Estado do Paraná, sito à Rua Barão do Rio Branco n° 110, reger-se-á pelo presente Estatuto e pelos dispositivos legais ou regulamentares que lhe forem aplicados.

CAPÍTULO II
DA NATUREZA

Art. 2° A APMF, Luiz Triburtino da Silva, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Pais, Mestres e Funcionários do Estabelecimento de Ensino, não tendo caráter político-partidário, religioso, racial e nem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus Dirigentes e Conselheiros, sendo constituído por prazo indeterminado.

CAPÍTULO III
DOS OBJETIVOS

Art. 3° Os objetivos da APMF são:

I - discutir, no seu âmbito de ação, e assegurar ao educando, por meio da participação no processo de tomadas de decisões no interior da escola e do exercício de efetivo controle social, as condições necessárias e possíveis de aprimoramento do ensino-aprendizagem e integração família-escola-comunidade, apresentando sugestões, em consonância com o Projeto Político Pedagógico, para apreciação do Conselho Escolar e equipe-pedagógica-administrativa;

II - agir de acordo com suas atribuições e possibilidades, no sentido de assegurar, por meio da participação no processo de tomadas de decisões no interior da escola e

do exercício de efetivo controle social, as condições necessárias de apoio ao trabalho da equipe pedagógica, professores e funcionários em consonância com o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino, garantindo o acesso a permanência e a função social da escola;

III - buscar a integração dos segmentos da sociedade organizada, no contexto escolar, discutindo a política pública educacional, visando o interesse público de acordo com a realidade da comunidade;

IV - representar os reais interesses da comunidade escolar, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino aprendizagem e garantindo a todos uma escola pública, gratuita e universal;

V - promover o entrosamento entre pais, estudantes, professores, funcionários e toda a comunidade, por meio de atividades sociais, educativas, culturais, desportivas e de formação político-pedagógica, consoante ao Conselho Escolar;

VI - gerir e administrar os recursos financeiros próprios e os que lhes forem repassados por meio de convênios, de acordo com as prioridades estabelecidas nos incisos I e 11 deste artigo, em Assembleia Geral e em reunião conjunta com o Conselho Escolar, com registro em livro ata.

VII - colaborar com a manutenção e conservação do prédio escolar e suas instalações, mobilizando o coletivo escolar e a comunidade para a importância da manutenção e preservação do patrimônio público.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4° Compete à APMF:

I - participar do processo de construção do Projeto Político Pedagógico, acompanhar o seu desenvolvimento por meio do Plano de Ação da escola e representar seu segmento, sugerindo as alterações que julgar necessárias ao Conselho Escolar do Estabelecimento de Ensino, para apreciação e aprovação do Conselho Escolar;

II - observar as disposições legais e regulamentares vigentes, inclusive resoluções, instruções e orientações emanadas da Secretaria de Estado da Educação

- SEED, no que concerne à utilização das dependências da Unidade Escolar para a realização de eventos próprios do Estabelecimento de Ensino;

III - estimular e participar da criação de espaços de discussão, formação e mobilização político-pedagógica e do desenvolvimento de atividades para pais, alunos, professores, funcionários, assim como para a comunidade, após análise e aprovação do Conselho Escolar, conforme a legislação vigente;

IV - promover palestras, conferências, em conjunto com o Conselho Escolar, envolvendo pais, professores, alunos, funcionários e comunidade, a partir de necessidades apontadas por esses segmentos, podendo ou não ser emitido certificado, de acordo com os critérios da SEED;

V - colaborar, eventualmente, de acordo com as possibilidades financeiras da entidade, com as necessidades dos alunos, buscando realizar ações no sentido de mobilizar a comunidade em torno da defesa dos direitos referentes à educação de qualidade;

VI - convocar, por meio de edita l e envio de comunicado, todos os integrantes da comunidade escolar, com no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência, para a Assembleia Geral Ordinária e, com no mínimo 1 (um) dia útil, para a Assembleia Geral Extraordinária, em horário compatível com o da maioria da comunidade escolar, com pauta claramente definida na convocatória;

VII - reunir-se com o Conselho Escolar para definir o destino dos recursos advindos de convênios públicos federal, estadual e municipal, mediante a elaboração de planos de aplicação, bem como reunir-se para a prestação de contas desses recursos, com registro em ata;

VIII - registrar em livro ata da APMF, com as assinaturas dos presentes, as reuniões de Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal, preferencialmente com a participação do Conselho Escolar;

IX - registrar as Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias em livro ata próprio e as assinaturas dos presentes no livro de presença (ambos livros da APMF);

X - registrar em livro próprio a prestação de contas de valores e inventários de bens (patrimônio) da associação, cantina comercial e livro caixa de movimentação

financeira sempre que uma nova Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal tomarem posse, dando conhecimento à Direção do Estabelecimento de Ensino, conforme anexos I, II e III;

XI - aplicar, de acordo com as necessidades da escola e das disposições do art. 3°, inciso I, II e IV, as receitas oriundas de qualquer contribuição voluntária ou doação, comunicando irregularidades, quando constatadas, à Diretoria da Associação e à Direção do Estabelecimento de Ensino e Conselho Escolar, observando o capo XI e XII;

XII- administrar os recursos provenientes de doações e contribuições voluntárias, fornecendo o respectivo recibo preenchido em 2 (duas) vias;

XIII - promover, observando as necessidades específicas da Associação, a locação de serviços de terceiros para prestação de serviços temporários, de acordo com o Código Civil ou a Consolidação das Leis do Trabalho, mediante prévia informação escrita à Secretaria de Estado da Educação;

XIV - mobilizar a comunidade escolar, tendo em vista sua organização enquanto órgão representativo, para que esta comunidade expresse suas expectativas e necessidades, considerando o Projeto Político Pedagógico;

XV- enviar cópia da prestação de contas da Associação ao Conselho Escolar e à Direção do Estabelecimento de Ensino, depois de aprovada pelo Conselho Deliberativo e Fiscal, e, em seguida, torná-la pública, divulgando, amplamente à comunidade escolar, por meio de correio eletrônico;

XVI - apresentar, para aprovação, em Assembleia Geral Extraordinária, atividades com ônus para os pais, alunos, professores, funcionários e demais membros da APMF, após ouvido o Conselho Escolar do Estabelecimento de Ensino;

XVII- eleger entre os seus membros, em reunião de Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal e de acordo com o estatuto deste segmento, o(s) representante(s) para compor o Conselho Escolar;

XVIII - celebrar convênios com o Poder Público para o desenvolvimento de atividades curriculares, implantação e implementação de projetos e programas nos Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Estadual, apresentando plano de

aplicação dos recursos públicos eventualmente repassados e prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná dos recursos utilizados;

XIX - celebrar contratos administrativos com o Poder Público, nos termos da Lei Federal n° 8.666/93, prestando contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná dos recursos utilizados, com o acompanhamento do Conselho Escolar;

XX - celebrar contratos com pessoas jurídicas de direito privado ou com pessoas físicas para a consecução dos seus fins, nos termos da legislação civil pertinente, mediante prévia informação à Secretaria de Estado da Educação;

XXI - manter atualizada, organizada e arquivada, corretamente, toda sua documentação referente à APMF, obedecendo a dispositivos legais e normas do Tribunal de Contas, da mantenedora, do INSS, da Receita Federal e do Ministério do Trabalho;

XXII - informar aos órgãos competentes e ao Diretor do Estabelecimento de Ensino do afastamento do Presidente da APMF por 30 (trinta) dias consecutivos anualmente.

XXIII - Atualizar o acervo legal, acompanhando possíveis alterações na legislação relativa a constituição da APMF.

Parágrafo único. Manter atualizado o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) junto à Receita Federal; a RAIS junto ao Ministério do Trabalho; a Certidão Negativa de Débitos do INSS; o cadastro da Associação junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para solicitação da Certidão Negativa e de outros documentos da legislação vigente; a declaração de Imposto de Renda; a DCTF 1° e 2° semestre; a Lei de Utilidade Pública; e o registro da ata em cartório, após processo de eleição ou alteração no estatuto.

CAPÍTULO V
DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL

Art. 5° A contribuição social voluntária será:

I - fixada em reunião de Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal e Conselho Escolar, com a maioria de seus membros, no final do ano letivo. Tal contribuição não

poderá ultrapassar anualmente a 10% do salário mínimo nacional vigente, não sendo atrelado à matrícula do aluno;

II - recolhida mediante recibos numerados, emitidos em duas vias, sendo uma via para o integrante contribuinte e a outra para a Tesouraria da Associação de Pais, Mestres e Funcionários;

III - fixada por família, independentemente do número de filhos matriculados na Unidade Escolar, professores e funcionários:

§ 1° Aos pais, responsáveis legais ou responsáveis pelo acompanhamento da vida escolar do(a) aluno(a), professores e funcionários que contribuírem com valores maiores do que o limite fixado, será fornecido, além do recibo de contribuição social, outro recibo a título de doação, com a diferença de valor.

§ 2° O total arrecadado com as contribuições voluntárias será depositado em estabelecimento bancário, em conta vinculada a APMF, ou similares, a ser movimentada conjuntamente pelo Presidente e Tesoureiro da Associação, devendo ser ratificada por um dos pais do Conselho Deliberativo e Fiscal escolhido pelos demais.

§ 3° Os recursos arrecadados serão utilizados para a melhoria da qualidade do ensino e no atendimento às necessidades dos alunos, ouvido o Conselho Escolar, em consonância com o Projeto Político Pedagógico do Estabelecimento de Ensino.

§ 4° A contribuição voluntária não poderá ser vinculada ao ato de matrícula ou ser objeto de coerção, observando a legislação que normatiza a matricula nos estabelecimentos de ensino da rede pública de ensino, podendo acontecer em qualquer época do ano letivo.

§ 5° A contribuição social voluntária poderá ser em moeda corrente ou em outras formas de arrecadação, tais como: materiais de consumo e de expediente e serviços.

§ 6° O descumprimento dos dispositivos elencados neste capítulo ensejará responsabilidade civil dos membros da Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal da APMF, ou similares, cabendo a defesa com recursos.

CAPÍTULO VI
DO PATRIMÔNIO

Art. 6° O patrimônio da APMF é constituído pelos bens móveis e imóveis, incorporando qualquer título:

I - os bens móveis e imóveis, assim como os valores da APMF, devem ser obrigatoriamente contabilizados, inventariados em livro próprio e cadastrados no sistema de patrimônio da SEAP, integrando seu patrimônio e ficando sob a responsabilidade da Diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal, permanecendo uma cópia atualizada do registro com a Direção do Estabelecimento de Ensino;

II - a APMF deve manter em dia o cadastro de seu patrimônio;

III - a compra, venda ou doação do todo ou de parte do patrimônio da APMF deverá ser decidida em Assembleia Geral pela maioria dos votos;

IV - manter escrituração completa de suas receitas e despesas em livros próprios, assegurando a respectiva exatidão dos registros contábeis;

V - entregar, após eleição de posse da nova diretoria, os documentos relativos aos bens patrimoniais e todo o material pertencente à APMF, observando os anexos I, II e III.

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

CAPÍTULO VII
DA CAPTAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 7° Os recursos da APMF serão provenientes de:

I - contribuição social voluntária dos integrantes;

II - auxílios, subvenções e doações eventualmente concedidos pelos poderes públicos e pessoas físicas ou jurídicas;

III - campanhas e promoções diversas em conformidade com a legislação vigente;

IV - juros bancários e correções monetárias provenientes de aplicações em Caderneta de Poupança e/ou Conta-Corrente;

V - investimentos e operações monetárias previamente autorizados pelo Conselho Deliberativo e Fiscal e o Conselho Escolar;

VI - recursos auferidos a partir da celebração de convênios e contratos, administrativos e civis, com pessoas de direito público e privado, observando-se a legislação em vigor e o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento;

VII - exploração da Cantina Comercial, respeitando-se a legislação específica.

Art. 8° A Diretoria e o Conselho Deliberativo e Fiscal da APMF, a partir de decisões de reunião preparada com o Conselho Escolar, no início do ano letivo, deverão elaborar, com base em seus objetivos, um plano de ação e um plano da aplicação de recursos, atendendo ao desenvolvimento de ações que representem os reais interesses da comunidade escolar, ouvida a Assessoria Técnica conforme o Projeto Político Pedagógico:

§ 1° As despesas mensais da APMF, acima de 3 (três) salários mínimos, deverão ser autorizadas em primeira instância pela Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal e Conselho
Escolar e, em segunda instância, pela Assembleia Geral, ouvido o Conselho Escolar do Estabelecimento de Ensino.

§ 2° As despesas mensais da APMF, compreendidas entre 2 (dois) e 3 (três) salários mínimos, serão autorizadas em primeira instância pelo Conselho Deliberativo e Fiscal e, em segunda instância, pela Assembleia Geral, ouvido o Conselho Escolar e atendendo, preferencialmente, ao disposto no inciso V, do art. 3°, deste Estatuto.

§ 3° As despesas mensais da APMF, até o limite de 2 (dois) salários mínimos nacional, serão autorizadas pelo Presidente e Tesoureiro, conforme prioridades estabelecidas no inciso V do art. *3°.*

§ 4° As despesas efetuadas com recursos provenientes de convênios e contratos celebrados com entidades públicas deverão ser submetidas, também, à aprovação do Conselho Escolar, conforme determinado no instrumento específico.

CAPÍTULO VIII
DOS INTEGRANTES

Art. 9° O quadro social da APMF será constituído com número ilimitado das seguintes categorias de integrantes: efetivos, colaboradores e honorários.

§ 1° Serão integrantes efetivos todos os Pais, ou responsáveis legais, Mestres e Funcionários da Unidade Escolar.

§ 2° Serão integrantes colaboradores, ex-alunos, pais de ex-alunos, ex-professores, ex-funcionários e membros da comunidade que manifestarem o desejo de participar.

§ 3° Serão integrantes honorários, por indicação dos integrantes efetivos, com a aprovação da Assembleia Geral, todos aqueles que tenham prestado relevantes serviços à Educação e à APMF.

§ 4° São considerados Mestres para efeito deste Estatuto todos os professores e especialistas em exercício na Unidade Escolar.

Art. 10 Constituem direitos dos integrantes efetivos:

I - votar e ser votado;

II - apresentar novos integrantes para a ampliação do quadro social;

III - apresentar sugestões e oferecer colaboração à APMF;

IV - convocar Assembleia Geral Extraordinária, observando o disposto no parágrafo único do art. 18;

V - solicitar, em Assembleia Geral, esclarecimentos acerca do controle dos recursos e encaminhamentos da APMF;

VI - verificar, a qualquer momento que se fizer necessário, livros e documentos da APMF;

VII - participar das atividades promovidas pela APMF, bem como solicitar utilização das dependências do estabelecimento nos termos do art. 4° do inciso 11 deste Estatuto.

Art. 11 Constituem deveres dos integrantes efetivos:

I - participar e estimular o envolvimento dos demais componentes nas atividades propostas pela APMF;

II - conhecer, respeitar e fazer cumprir este Estatuto assim como as deliberações da APMF;

III - comparecer às Assembleias Gerais e às reuniões da APMF;

IV - desempenhar os cargos e as atribuições que lhe forem confiados;

V - colaborar na solução dos problemas do aluno, professor, funcionário e do estabelecimento, atendendo às disposições do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico, em consonância com o Conselho Escolar;

VI - tratar com respeito a todos os integrantes da comunidade escolar.

Parágrafo único. Os integrantes que não compõem o quadro da Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal não respondem subsidiariamente pelas obrigações da Associação.

Art. 12 Constituem direitos e deveres dos integrantes colaboradores:

I - apresentar sugestões à Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal, em Assembleia Geral, oferecendo colaboração à APMF;

II - solicitar, em Assembleia Geral, esclarecimentos acerca dos recursos e encaminhamentos da APMF;

III - participar das atividades promovidas pela APMF, conhecendo, respeitando e fazendo cumprir este Estatuto;

IV - tratar com respeito a todos os integrantes da comunidade escolar.

Art. 13 Constituem direitos e deveres dos integrantes honorários:

I - apresentar sugestões à Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal, em Assembleia Geral, oferecendo colaboração à APMF;

II - participar das atividades promovidas pela APMF, conhecendo, respeitando e fazendo cumprir este Estatuto;

III - tratar com respeito a todos os integrantes da comunidade escolar.

CAPÍTULO IX
DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14 São órgãos da administração da APMF:

I - Assembleia Geral;

II - Conselho Deliberativo e Fiscal

III - Diretoria;

IV - Assessoria Técnica.

Art. 15 A Assembleia Geral Ordinária, será constituída pela totalidade dos integrantes, convocada e presidida pelo Presidente da APMF.

Parágrafo único. A convocação far-se-á, com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência, por meio de edital impresso, afixado em local visível e de passagem, de comunicado impresso enviado a todos integrantes e de edital e comunicado eletrônico divulgados via Portal Dia-a-dia Educação.

Art. 16 As Assembleias Gerais e Extraordinárias só poderão ser instaladas, em primeira convocação, com a presença da maioria absoluta (metade mais um) dos integrantes, ou, em segunda convocação, meia hora depois, com a presença de pelo menos 1/3 dos integrantes.

Parágrafo único. As deliberações de alteração do Estatuto e destituição de administradores, é exigido voto concorde de 2/3 (dois terços) dos presentes na Assembleia especialmente convocada para esse fim, observado no caput do artigo 16, do presente Estatuto.

Art. 17 Compete à Assembleia Geral Ordinária:

I - eleger, bianualmente, a Diretoria e o Conselho Deliberativo e Fiscal;

II - discutir e aprovar o plano anual de trabalho da APMF;

III - discutir e aprovar o relatório semestral e a prestação de contas referentes ao exercício anterior, com base em parecer do Conselho Deliberativo e Fiscal e parecer do Conselho Escolar;

IV - deliberar sobre assuntos gerais de interesse da APMF constantes do Edital de convocação.

Art. 18 Compete à Assembleia Geral Extraordinária:

I - deliberar sobre os assuntos motivadores da convocação;

II - deliberar sobre as modificações deste Estatuto e homologa-las em Assembleia Geral convocada para este fim;

III - deliberar sobre a dissolução da diretoria da APMF em Assembleia convocada especificamente para este fim;

IV - decidir, em Assembleia convocada para este fim, sobre a prorrogação do mandato da Diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias consecutivos, nos casos em que esteja vencido e as eleições regulamentares não tenham sido realizadas;

V - definir e aplicar as penalidades, de acordo com o artigo 46, para os ocupantes de cargos de Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal em Assembleia Geral designada para este fim;

VI - cumprir o disposto no § 1° do art. 8° deste Estatuto, no que se refere às despesas mensais da Associação;

VII - na vacância e/ou ausência do Presidente e Vice-Presidente por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, a diretoria da APMF e Conselho Escolar em Assembleia Extraordinária elegerá os substitutos, em reunião convocada pelo Conselho Deliberativo e Fiscal, para tal finalidade;

Parágrafo único. Sempre que justificado, poderá ser convocada Assembleia Geral Extraordinária da APMF, pelo Presidente, pelo Conselho Deliberativo e Fiscal ou por 1/5 (um quinto) dos integrantes, com 5 (cinco) dias úteis de antecedência, por meio de editais impressos, afixados em locais visíveis, do envio de comunicado impresso a todos os integrantes e editais e comunicados eletrônicos, divulgados em rede virtual.

Art. 19 O Conselho Deliberativo e Fiscal será constituído por 2 (dois) Mestres, 2 (dois) Funcionários e 4 (quatro) Pais, desde que não sejam Mestres ou Funcionários do Estabelecimento de Ensino em questão.

Art. 20 Compete ao Conselho Deliberativo e Fiscal:

I - examinar, obrigatoriamente, a cada semestre ou a qualquer tempo, os livros e documentos fiscais da Diretoria, registrando o parecer no livro ata da APMF;

II - apreciar os balancetes semestrais e dar parecer aos relatórios semestrais e anuais, à prestação de contas e ao plano anual de atividades da Diretoria, registrando o parecer no livro ata da APMF;

III - emitir parecer sobre a observância dos preceitos do presente Estatuto pelas chapas concorrentes às eleições, previamente à sua votação pela Assembleia Geral;

IV - autorizar investimentos e operações monetárias dos recursos provenientes da APMF, registrando o(s) parecer(es) em livro ata da APMF;

V - aprovar em primeira e/ou segunda instância as despesas da APMF, de acordo com o disposto nos § 1 ° e 2° do art. 8° do presente Estatuto, conforme os planos de aplicação dos recursos;

VI - receber sugestões provenientes dos integrantes efetivos;

VII - convocar, sempre que justificado, Assembleia Geral Extraordinária;

VIII - analisar e aprovar as decisões tomadas pela Diretoria nos casos de emergências não previstas no presente Estatuto;

IX - dar parecer quanto à aceitação de doações com encargos para a APMF;

X - dar parecer sobre contratos e convênios a serem firmados com outros órgãos e entidades;

XI - todas as deliberações do Conselho Deliberativo e Fiscal deverão ser aprovadas por maioria simples, em reunião da qual será lavrada ata em livro próprio da APMF, ou similares;

XII - indicar um Conselheiro representante do segmento de Pais para ratificar toda a movimentação financeira da APMF.

Art. 21 A Diretoria da Associação de Pais, Mestres e Funcionários será composta de:

I - Presidente;

II - Vice-Presidente;

III - 1 ° Secretário;

IV - 2° Secretário;

V - 1° Tesoureiro;

VI - 2^0 Tesoureiro;

VII - 1^0 Diretor Esportivo, 1^0 Diretor Sociocultural

VIII - 2^0 Diretor Esportivo, 2^0 Diretor Sociocultural

Art. 22 Os Cargos de Diretoria serão ocupados somente por integrantes efetivos, eleitos em Assembleia Geral convocada especificamente para este fim:

§ 1^{0} - Os cargos de Presidente, Vice-Presidente, 1^{0} Tesoureiro e 2^{0} Tesoureiro serão privativos de pais, e/ou responsáveis legais de alunos matriculados com frequência regular, vedados aos Servidores Públicos Estaduais.

§ 2^{0} - Os cargos de 1^{0} e 2° Secretário e 1^{0} e 2° Diretor Esportivo e Sociocultural serão atribuídos a 5 (cinco) professores e/ou funcionários do Estabelecimento de Ensino e 1 (um) pai e/ou responsável, de modo a respeitar a paridade.

Art. 23 Compete à Diretoria:

I - elaborar o plano anual de atividades submetendo-o à aprovação do Conselho Deliberativo e Fiscal, Assembleia Geral, após ouvido o Conselho Escolar do Estabelecimento de Ensino;

II - elaborar os relatórios semestrais encaminhando-os à apreciação do Conselho Deliberativo e Fiscal, à Assembleia Geral Extraordinária convocada para tal fim e ao Conselho Escolar;

III - elaborar o relatório anual encaminhando -o para a apreciação do Conselho Deliberativo e Fiscal, do Conselho Escolar e da Assembleia Geral;

IV - gerir os recursos da APMF no cumprimento de seus objetivos;

V - colocar em execução o plano anual de atividades e as deliberações aprovadas em Assembleia Geral, bem como as atividades necessárias para o cumprimento do Projeto Político Pedagógico do Estabelecimento de Ensino;

VI - decidir sobre a aceitação de doações com encargos, após ouvido o parecer do Conselho Deliberativo e Fiscal e Conselho Escolar;

VII - apresentar balancetes semestrais ao Conselho Deliberativo e Fiscal e Conselho Escolar, colocando à sua disposição os livros e os documentos;

VIII- executar e fazer executar as atribuições constantes do art. 4^{0} deste Estatuto;

IX - reunir-se mensalmente em caráter ordinário e extraordinário, por convocação do Presidente ou 2/3 (dois terços) de seus membros;

X - adotar procedimentos de emergência não previstos neste Estatuto, submetendo-os à posterior aprovação do Conselho Deliberativo e Fiscal e da Assembleia Geral;

XI - responsabilizar-se pelo patrimônio da Associação de Pais, Mestres e Funcionários, de acordo com o artigo 4°, inciso II;

XII - responsabilizar-se pela elaboração e entrega das obrigações e documentos fiscais, nos prazos previstos em lei, aos órgãos competentes da Administração Pública.

Parágrafo único. Todas as deliberações da Diretoria deverão ser tomadas em reunião conjunta dos seus membros e constar em livro ata próprio da APMF.

Art. 24 Compete ao Presidente:

I - administrar a Associação de Pais, Mestres e Funcionários, representando-a em juízo ou fora dele;

II - estimular a participação de toda a comunidade escolar nas atividades da Associação de Pais, Mestres e Funcionários;

III - assinar, juntamente com o Tesoureiro, as obrigações mercantis, cheques, balanços e outros documentos com a ratificação do Conselho Fiscal que importem em responsabilidades financeiras ou patrimoniais para a Associação de Pais, Mestres e Funcionários, bem como vistar os livros de escrituração;

IV - cumprir o disposto no inciso XVIII do art. 4° deste Estatuto;

V - aprovar aplicações, observando o disposto nos § 2° e 3° do art. 8° deste Estatuto;

VI - convocar e presidir reuniões ordinárias e extraordinárias da Diretoria e Assembleia Geral;

VII- promover, em conjunto com os membros da diretoria, atividades diversificadas que possam interessar a todos os integrantes efetivos, de acordo com o Projeto Político Pedagógico e o Plano de Ação Anual do estabelecimento e da diretoria da APMF;

VIII - analisar e apreciar o balanço anual e a prestação de contas ao término de seu exercício, com parecer em livro ata da APMF, considerando o Artigo 23;

IX - informar à Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal da APMF, por meio de comunicado impresso, com 5 (cinco) dias úteis de antecedência, seu afastamento da Associação, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias consecutivos, registrando-se o fato em ata;

Art. 25 Compete ao Vice-Presidente:

I - auxiliar o Presidente em todas as suas atribuições e substituí -10 em seus eventuais impedimentos por até 30 (trinta) dias consecutivos;

II - assumir o cargo do Presidente em caso de vacância, por renúncia e/ou destituição, ou saída da escola do(a) filho(a) do(a) Presidente da APMF.

Art. 26 Compete ao 1 ° Secretário:

I - lavrar as atas das reuniões da Diretoria, Assessoria Técnica e das Assembleias Gerais;

II - organizar relatórios semestral e anual de atividades;

III - manter atualizados e em ordem os documentos da APMF, observando o disposto no inciso XIV, do art. 4° deste Estatuto;

IV - encaminhar aos integrantes da associação os comunicados da diretoria da APMF.

Art. 27 Compete ao 2° Secretário:

I - auxiliar o 1 ° Secretário em todas as suas atribuições e substitui-lo em seus impedimentos por até 30 (trinta) dias consecutivos;

II - assumir o cargo do 1° Secretário em caso de vacância, por renúncia e/ou destituição, ou saída da escola do(a) filho(a) do(a) 1° Secretário da APMF.

Art. 28 Compete ao 1^0 Tesoureiro:

I - assinar, junto com o Presidente da APMF, as obrigações mercantis, cheques, balanços e outros documentos que importem responsabilidade financeira ou patrimonial para a APMF, segundo o art.24, inciso III;

II - promover a arrecadação e fazer a escrituração contábil das contribuições dos integrantes e demais receitas da APMF, em livros próprios, assegurando a respectiva exatidão dos registros;

III - depositar todos os recursos financeiros da APMF em estabelecimento bancário (Conta Bancária em nome da APMF);

IV - acompanhar e controlar a movimentação dos recursos da APMF;

V - realizar pagamentos por meio de cheque nominal ou em espécie, observando o disposto nos § 1^0, 2^0 e 3^0, do art. 8^0, deste Estatuto, solicitando as respectivas notas fiscais e/ou recibos;

VI - realizar inventário anual dos bens da APMF, responsabilizando-se pela guarda e conservação dessa documentação;

VII - fazer balanço semestral e prestação de contas ao término de cada exercício, submetendo-os à análise e à apreciação do Presidente, do Conselho Deliberativo e Fiscal e da Assembleia Geral, respectivamente;

VIII - arquivar notas fiscais, recibos e documentos relativos aos valores recebidos e pagos pela APMF, devidamente preenchidos, responsabilizando-se por sua guarda;

IX - responsabilizar- se pela elaboração e entrega das obrigações e documentos fiscais, nos prazos previstos em lei, aos órgãos competentes da Administração Pública;

X - apresentar para aprovação em Assembleia Geral a prestação de contas da APMF;

XI - fazer a prestação de contas perante a Administração Pública quando houver solicitação;

XII - fazer, quando necessário, no mínimo 3 (três) cotação de preços e licitações.

Art. 29 Compete ao 2^0 Tesoureiro:

I - auxiliar o 1^0 Tesoureiro em todas as suas atribuições, substituindo-o em seus eventuais impedimentos por até 30 (trinta) dias consecutivos.

II - assumir o cargo do 1° Tesoureiro em caso de vacância, por renúncia e/ou destituição, ou saída da escola do(a) filho(a) do(a) 1° Tesoureiro da APMF;

Art. 30 Compete ao 1^0 Diretor Esportivo e 1^0 Diretor Sociocultural:

I - promover a integração escola-comunidade por meio do planejamento e da execução de atividades sociais, culturais e esportivas.

II - Compete ao 1° Diretor Esportivo:

a) organizar a Diretoria de Esportes;

b) planejar e apresentar à Diretoria da APMF os projetos de desenvolvimento da prática esportiva para a comunidade escolar, para posterior apreciação do Conselho Escolar, de acordo com o inciso III do art. 4°;
c) criar tantas Comissões e Grupos Auxiliares quantos sejam necessários para o cumprimento de suas atribuições e do programa de atividades, mediante aprovação da Diretoria da APMF e do Conselho Escolar.

III - Compete ao 1 ° Diretor Sociocultural:

a) organizar a Diretoria Cultural;
b) planejar e apresentar os projetos culturais para a comunidade escolar, pormenorizando cada atividade a ser desenvolvida;
c) planejar e relatar, minuciosamente, o programa social para a comunidade escolar;
d) criar tantas Comissões e Grupos Auxiliares quantos sejam necessários para o cumprimento da programação, mediante a aprovação da Diretoria da APMF e do Conselho Escolar.

Art. 31 Compete ao 2° Diretor Esportivo e Sociocultural

I - Compete ao 2° Diretor Esportivo:

a) auxiliar o 1 ° Diretor Sociocultural e Esportivo em todas as suas atribuições, substituindo-o em seus impedimentos por até 30 (trinta) dias consecutivos;
b) organizar a Diretoria de Esportes;
c) planejar e apresentar à Diretoria da APMF os projetos de desenvolvimento da prática esportiva para a comunidade escolar, para posterior apreciação do Conselho Escolar, de acordo com o inciso III do art. 4°;
d) criar tantas Comissões e Grupos Auxiliares quantos sejam necessários para o cumprimento de suas atribuições e do programa de atividades, mediante aprovação da Diretoria da APMF e do Conselho Escolar;

II - Compete ao 2° Diretor Sociocultural:

a) auxiliar o 1° Diretor Sociocultural e Esportivo em todas as suas atribuições, substituindo-o em seus impedimentos por até 30 (trinta) dias consecutivos;
b) organizar a Diretoria Cultural;

c) planejar e apresentar os projetos culturais para a comunidade escolar, pormenorizando cada atividade a ser desenvolvida;
d) planejar e relatar, minuciosamente, o programa social para a comunidade escolar;
e) criar tantas Comissões e Grupos Auxiliares quantos sejam necessários para o cumprimento da programação, mediante a aprovação da Diretoria da APMF e do Conselho Escolar

Art. 32 O Diretor Esportivo e o Sociocultural deverão colaborar para a elaboração do plano anual de atividades e relatórios semestral e anual, fornecendo subsídios de suas respectivas áreas de atuação.

Art. 33 A Assessoria Técnica é constituída pelo(a) Diretor(a) e representantes da equipe pedagógica e administrativa da Unidade Escolar, independente do mandato da Diretoria da APMF.

Art. 34 Compete à Assessoria Técnica:

I - orientar quanto às normas e legislação para criação, funcionamento e registro da APMF;

II - oferecer suporte pedagógico aos projetos a serem executados pela Associação, visando sempre a garantia da execução do Projeto Político Pedagógico e da garantia dos direitos dos estudantes;

III - participar das discussões e da implantação e complementação do Estatuto da APMF;

IV - participar das Assembleias Gerais, reuniões da Diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal da APMF;

V - opinar sobre a aplicação dos recursos de acordo com as finalidades da APMF;

VI- participar das Assembleias Gerais, reuniões da Diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal da APMF, opinando sobre a aplicação dos recursos de acordo com as finalidades da APMF;

VII- providenciar a lista de votantes (só para consulta/controle) e a cédula eleitoral da APMF.

VIII - divulgar e organizar acervo das legislações vigentes e das orientações da Mantenedora;

IX - divulgar, para a diretoria da APMF e demais membros da comunidade escolar, por meio de edital impresso e eletrônico, as políticas públicas da Mantenedora.

CAPÍTULO X
DAS ELEIÇÕES, POSSE, EXERCÍCIO E MANDATO

Art. 35 As eleições para a Diretoria e o Conselho Deliberativo e Fiscal realizar-se-ão bianualmente, podendo ser reeleitos por mais 2 (dois) mandatos.

Art. 36 Convocar-se-á a Assembleia Geral para:

I – escolher, durante a Assembleia Geral, a comissão eleitoral que será composta por Presidente, Secretário e Suplentes, sendo os cargos preenchidos por pais, mestres e funcionários, paritariamente:

a) cabe à comissão eleitoral designar os componentes da(s) mesa(s) apuradora(s) e escrutinadora(s) que serão compostas por Presidente, Secretário e Suplentes, sendo os cargos preenchidos por pais, mestres e funcionários, paritariamente;
b) os componentes da mesa apuradora/escrutinadora não poderão fazer parte de nenhuma das chapas concorrentes;
c) cada chapa poderá indicar um fiscal por mesa apuradora/escrutinadora para acompanhar os trabalhos;
d) é vedada a realização de boca de urna durante o período da eleição, sob pena de incorrer nas sanções previstas na legislação eleitoral vigente.

II – definir na Assembleia, data, horário e local para as eleições com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis;

III – apresentar e/ou compor durante a Assembleia Geral as chapas que concorrerão às eleições, incluindo os elementos do Conselho Deliberativo e Fiscal, devendo ser apresentadas por escrito à comissão eleitoral:

§ 1° Compondo-se, no mínimo, uma chapa completa na Assembleia, prazo para apresentação de novas chapas.

§ 2° A partir da composição das chapas será enviado comunicado aos integrantes, apresentando os seus componentes.

§ 3° Uma mesma pessoa não poderá compor mais de uma chapa, mesmo em cargos distintos.

§ 4° Havendo participação de casal e/ou parentes na composição da mesma chapa, os mesmos não poderão ocupar concomitantemente o cargo de Presidente, Vice-Presidente, 1^0 Tesoureiro e 2^0 Tesoureiro.

IV – definir os critérios para a campanha eleitoral, divulgando-os amplamente à comunidade, por meio de edital impresso e eletrônico;

V – o pleito eleitoral poderá ser acompanhado pelo Núcleo Regional da Educação, o qual o estabelecimento de ensino está jurisdicionado.

Art. 37 A solicitação de impugnação do processo eleitoral deverá ser apresentada, por escrito, embasada em documentos e motivos explicativos relevantes, ao Presidente da comissão eleitoral ou a quem por ele designado, até às 18 horas do 1^0 dia útil subsequente ao pleito.

Parágrafo único. As deliberações da Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária serão aprovadas por maioria simples dos integrantes presentes, com registro em ata.

Art. 38 A campanha eleitoral terá início a partir da composição das chapas até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização do pleito.

Art. 39 O pleito será realizado por voto secreto e direto, sendo considerada vencedora a chapa que obtiver maior número de votos válidos, não sendo computados os votos brancos ou nulos:

§ 1° Ocorrendo empate entre as chapas concorrentes, proceder-se-á a uma nova votação entre as chapas empatadas, no prazo de até 7 (sete) dias úteis da primeira votação.

§ 2° Ocorrendo a inscrição de apenas uma chapa, o pleito será realizado por voto secreto e direto e a chapa será considerada eleita se obtiver número maior de votos válidos do que a soma dos votos nulos e brancos, não sendo possível ocorrer eleição por aclamação.

§ 3° Caso a chapa única não seja eleita, conforme o citado no § 2° deste artigo, novas eleições serão convocadas no prazo de até 7 (sete) dias úteis.

Art. 40 O mandato da Diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal da APMF será cumprido integralmente, no período para o qual seus membros foram eleitos, exceto em casos de destituição ou renúncia, em que os cargos deverão ser preenchidos até o prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, mediante convocação de Assembleia Geral Extraordinária.

Art. 41 A Assessoria Técnica deverá providenciar a lista dos votantes para consulta/controle e a cédula eleitoral.

Art. 42 Terão direito a voto somente os integrantes efetivos:

§ 1° Cada família terá direito a um voto (pai ou mãe ou responsável), independentemente do número de filhos matriculados na escola.

§ 2° O professor que possuir 2 (dois) padrões na mesma escola terá direito a 1 (um) voto.

§ 3° O mestre e o funcionário com filhos frequentando regularmente o Estabelecimento de Ensino poderão votar na categoria de pais, ou na categoria de mestres e funcionários, tendo direito a apenas um voto.

Art. 43 O Conselho Deliberativo e Fiscal será considerado eleito em virtude da eleição da Diretoria da **APMF** com a qual compôs a chapa.

CAPÍTULO XI
DAS INFRAÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 44 Constitui infração disciplinar dos membros da Diretoria:

I - deixar de prestar contas à Assembleia Geral dentro dos prazos previstos;

II - exercer funções quando estiver legalmente impedido de fazê-lo;

III - valer-se da função exercida para obter proveito pessoal em detrimento dos interesses da APMF;

IV - favorecer a terceiros em detrimento dos interesses da APMF;

V - utilizar os bens da APMF, e similares, em assuntos particulares, sem autorização dos membros da Diretoria;

VI - constranger ou impedir que os membros da Diretoria exerçam plenamente suas funções;

VII- omitir ou sonegar informações sobre a situação financeira, contábil e administrativa aos integrantes da APMF;

VIII - praticar usura em todas as suas formas;

IX - deixar de atender aos dispositivos do presente Estatuto.

Art. 45 As medidas disciplinares aplicáveis são:

I - destituição da função, nos casos previstos no art. 45, incisos 11, VI, VII;

II - repreensão por escrito, nos casos previstos no art. 45, incisos I, IX;

III - suspensão de até 90 (noventa) dias, nos casos previstos no art. 45, inciso V;

IV - destituição, nos casos previstos no art. 45, incisos 111, IV, VIII, e encaminhamento de providências em âmbito judicial.

Parágrafo único. Nos casos de reincidência, haverá encaminhamento de providências ao âmbito judicial por meio dos órgãos competentes.

CAPÍTULO XII
DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Art. 46 A denúncia de irregularidades será recebida, por escrito, pelo Presidente da APMF e/ou Conselho Deliberativo e Fiscal.

Art. 47 A apuração das irregularidades dar-se-á mediante procedimento de sindicância realizada por três membros indicados pelo Conselho Deliberativo e Fiscal.

Art. 48 A Comissão será presidida conforme a indicação do Conselho Deliberativo e Fiscal.

Art. 49 Instaurada a sindicância, a Comissão terá o prazo de 15 (quinze) dias para concluir as diligências que entender necessárias para o esclarecimento dos fatos, devendo encaminhar ao Conselho Deliberativo e Fiscal o relatório circunstanciado.

Art. 50 O Conselho Deliberativo e Fiscal encaminhará aos possíveis infratores a cópia do Relatório de Sindicância para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentarem defesa por escrito.

Art. 51 O Conselho Deliberativo e Fiscal se reunirá para analisar o relatório e a defesa, conforme o disposto no art. 20, inciso XI:

§ 1º Julgando as denúncias improcedentes, determinará o arquivamento do processo.

§ 2° Julgando procedentes as denúncias, o Presidente do Conselho Deliberativo e Fiscal convocará a Assembleia Geral Extraordinária e comunicará por escrito ao denunciado.

Art. 52 Reunida a Assembleia Geral Extraordinária, será lido o relatório da comissão e a defesa na presença do denunciado.

Art. 53 O denunciado terá direito de apresentar defesa oral por 20 minutos.

Art. 54 A Assembleia Geral Extraordinária decidirá sobre a penalidade a ser imposta ao denunciado, dentre as previstas no art. 46, conforme o disposto no art. 16 do presente Estatuto.

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55 A Associação de Pais, Mestres e Funcionários poderá ser dissolvida, quando assim deliberar a Assembleia Geral Extraordinária, convocada especificamente para este fim:

I - em virtude da lei, emanada do Poder competente;

II - por decisão de 2/3 (dois terços) dos participantes efetivos, manifestada em Assembleia Geral Extraordinária especialmente convocada para este fim.

Parágrafo único. Em caso de dissolução, todos os bens móveis, imóveis e valores de qualquer espécie reverterão em benefício da Unidade Escolar, de acordo com os critérios definidos em Assembleia Geral Extraordinária.

Art. 56 A Associação de Pais, Mestres e Funcionários não distribuirá lucros, bonificações e vantagens a dirigentes, conselheiros mantenedores ou integrantes, sob nenhum pretexto, e empregará suas rendas, exclusivamente, na Unidade Escolar, atendendo ao Projeto Político Pedagógico, e na manutenção de seus objetivos institucionais.

Art. 57 No exercício de suas atribuições, a APMF manterá rigoroso respeito às disposições legais, de modo a assegurar observância aos princípios fundamentais da política educacional vigente no Estado.

Art. 58 O mandato da Diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, quando tomará posse a chapa eleita.

Parágrafo único. A decisão quanto à prorrogação do mandato será de competência da Assembleia Geral convocada para este fim.

Art. 59 A Diretoria da Associação de Pais, Mestres e Funcionários providenciará a sua regulamentação junto aos órgãos competentes, a saber:

I - Cartório de Registros de Títulos e Documentos;

II - Ministério da Fazenda - Receita Federal;

III - Banco(os);

IV - Secretaria de Estado da Educação;

V - Ministério do Trabalho;

VI - Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 60 Em qualquer dos casos previstos neste Estatuto será vedada a dupla representatividade.

Art. 61 Os casos omissos deste Estatuto serão dirimidos pela Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal da APMF em reunião conjunta e aprovados em Assembleia Geral pela maioria dos presentes.

CAPÍTULO II
Da Organização Didático-Pedagógica

Art. 97. A organização didático pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas necessárias à realização das atividades escolares, que viabiliza o processo de ensino-aprendizagem.

Art. 98. A organização didático pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

I. etapas e modalidades de ensino da Educação Básica;

II. fins e objetivos da Educação Básica em cada etapa e modalidade de ensino;
III. organização curricular, estrutura e funcionamento;
IV. matrícula;
V. matrícula por transferência;
VI. matrícula em regime de Progressão Parcial;
VII. aproveitamento de estudos;
VIII. processo de classificação;
IX. processo de reclassificação;
X. adaptação;
XI. revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior;
XII. regularização da vida escolar;
XIII. frequência;
XIV. avaliação, recuperação de estudos e promoção;
XV. calendário escolar;
XVI. registros e arquivos escolares;
XVII. eliminação de documentos escolares;
XVIII. avaliação institucional;
XIX. espaços pedagógicos.

Seção I
Das Etapas e Modalidades de Ensino da Educação Básica

Art. 99. A instituição de ensino oferta:

I. Ensino Fundamental, anos iniciais em tempo parcial regular;

II. AEE Complementar e Suplementar para estudantes da Educação Especial:

Seção II
Dos Fins e Objetivos da Educação Básica

Art. 100. A instituição de ensino oferta a Educação Básica de acordo com a legislação vigente, observando:

I. igualdade de condições de acesso, permanência, inclusão e sucesso do estudante, vedada qualquer forma de discriminação, violência, preconceito e segregação;
II. gratuidade de ensino, com isenção de taxas e contribuições de qualquer natureza, de acordo com o PPP da instituição de ensino e a LDBEN.

Art.101 O Ensino Fundamental, com duração de 9 (nove) anos, gratuito na instituição de ensino pública, tem como finalidade:

I. o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meio básico o pleno domínio da leitura, da escrita e do raciocínio lógico;
II. a compreensão do ambiente natural e social do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
III. o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades;
IV. o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca da vida social;
V. a implementação de ações de Educação em Direitos Humanos;
VI. a valorização da cultura local e regional e suas múltiplas relações com os contextos nacional e global, respeitando as diversidades étnico-raciais, religiosas, territoriais, de identidade de gênero e orientação sexual;
VII. a carga horária mínima anual de 800 horas, distribuídas por um mínimo de 200 dias de trabalho educacional;
VIII. o atendimento no mínimo 4 horas diárias para o turno parcial regular em 200 dias letivos;

Seção III
Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento

Art. 102. A organização do trabalho pedagógico em todas as etapas e modalidades de ensino segue as orientações expressas na legislação vigente.

Art. 103. A oferta da Educação Básica, presencial, tem a seguinte organização:

I. Ensino Fundamental (anos iniciais) - séries/anos.

II. Atendimento Especializado Complementar e Suplementar para estudantes da Educação Especial.

a. Classe Especial – Deficiência Intelectual.
b. Sala de Recursos – Multifuncional - Área/Deficiência Intelectual, Deficiência Física, Neuromotora, Transtornos Globais do desenvolvimento e Transtornos Funcionais Específicos;

Art. 104. A carga horária do recreio escolar será integralizada a cômputo da carga horária prevista em lei mediante o atendimento nos seguintes critérios:

I. as atividades do recreio estarão incluídas no Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino, em consonância com as diretrizes emanadas pela mantenedora;
II. Os alunos serão permanentemente observados durante o recreio por profissionais habilitados ou designados ao atendimento;
III. as percepções e experiências obtidas durante o período de observação das atitudes e comportamentos dos alunos serão trabalhados com os demais professores para contextualização em sala de aula;
IV. as atividades programadas não serão obrigatórias, respeitando o direito do aluno em sua liberdade durante o recreio;
V. o controle de frequência dos professores e alunos por turno escolar condiciona o controle de frequência no recreio, sem a necessidade de livro de chamada específico.

.

Art. 105. Os componentes curriculares na Educação Básica observam:

I. a difusão de valores fundamentais ao interesse social;
II. Direitos Humanos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;
III. consideração das condições de escolaridade dos estudantes em cada instituição de ensino;

IV. o respeito à diversidade;
V. a orientação para o trabalho;
VI. apoio às práticas desportivas não formais.

Art. 106. Na organização curricular para os anos iniciais do Ensino Fundamental consta:

I. Base Nacional Comum Curricular constituída pelas disciplinas de Arte, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, Matemática e Língua Portuguesa e de uma disciplina na Parte Diversificada, constituída por L.E.M. - Inglês;
II. Ensino Religioso, de oferta obrigatória pela instituição de ensino e matrícula facultativa para o estudante, é disciplina integrante da Matriz Curricular da instituição de ensino público, assegurado o respeito à diversidade cultural, vedadas quaisquer formas de proselitismo.
III. A instituição de ensino deverá ofertar atividades pedagógicas ao estudante que não frequentar o componente curricular de ensino religioso para o cumprimento da carga horária.

Art. 107. Os componentes curriculares e os conteúdos organizados na Proposta Pedagógica Curricular, inclusos no Projeto Político Pedagógico, devem estar em conformidade com a legislação vigente.

Art. 108. Deverá ser disponibilizada a oferta do AEE aos estudantes da Educação Especial que apresentam deficiências intelectual, visual, física, neuromotora e surdez, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

Art. 109. A organização da Proposta Pedagógica Curricular toma como base a legislação vigente contemplando o atendimento pedagógico especializado para atender aos estudantes da Educação Especial.

Art. 110. O PPP/PPC deverá contemplar a Educação em Direitos Humanos, na organização dos conteúdos de disciplinas e nas atividades curriculares dos diferentes cursos.

Seção IV

Da Matrícula

Art. 111. A matrícula é o ato formal que vincula os estudantes a uma instituição de ensino autorizada, conferindo-lhe a condição de estudante e assegurando seu direito constitucional à educação.

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

Art. 112. A instituição de ensino disponibiliza matrícula, a qualquer tempo, conforme legislação vigente.

Art. 113. No ato da matrícula o pai ou responsável deverá estar de acordo com os princípios para tratamento de dados pessoais que regem a lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, que a administração pública poderá realizar o tratamento e o uso compartilhado de dados necessários a execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres.

Art. 114. As definições de séries anuais/períodos semestrais/ciclos /módulos/sistema de créditos/alternância regular de períodos de estudos/grupos não seriados ou outra forma de organização escolar serão analisadas e definidas de acordo com os documentos apresentados e serão considerados para a continuidade dos estudos:

I. análise comparativa do Histórico Escolar com a Proposta Pedagógica Curricular, objeto da matrícula;
II. eventual necessidade de adaptação à Proposta Pedagógica da instituição de ensino;
III. procedimentos de classificação para estudantes que não possuam registros escolares ou documentos de estudos anteriores, compatíveis aos do objeto da matrícula e para os que não se adaptam à Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino.

Parágrafo Único - Na ocasião da matrícula, deverá também ser dada ciência do Regimento Escolar para o estudante e seu responsável legal, especialmente, quanto aos direitos e deveres.

Art. 115. A matrícula poderá ser efetuada por:
a) ingresso;
b) continuidade/rematrícula;
c) transferência;
d) classificação;
e) reclassificação;
f) progressão parcial.

Art. 116. A matrícula deve ser requerida pelo interessado ou seu responsável, quando menor de 18 anos, e deferida pelo diretor da instituição de ensino em conformidade com os dispositivos regimentais no prazo máximo de 60 dias, sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

I. de Identificação - Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Registro Geral – RG, original e cópia;
II. fatura da concessionária de energia elétrica atualizada - máximo 03 meses original e cópia. Quando a fatura não estiver em nome da mãe, pai ou responsável pelo estudante, apresentar conjuntamente, outro comprovante de endereço em nome dos mesmos;
III. número de telefone para contato;
IV. Declaração de Vacinação emitida pela unidade ou posto de saúde – original e cópia;
V. Histórico Escolar ou Declaração de Escolaridade da instituição de ensino de origem, esta com o Código Geral de Matrícula – CGM, quando estudante oriundo da rede estadual do Paraná;
VI. Declaração de Existência de Vaga em caso de transferência entre instituições de ensino, de acordo com a instrução de matrícula vigente;

§ 1° Na impossibilidade de apresentação dos documentos citados neste artigo, o estudante ou seu responsável será orientado e encaminhado aos órgãos competentes para as devidas providências, sem prejuízo ao direito à vaga, devendo o estudante ou responsável legal apresentar a documentação no prazo máximo de 60 dias do deferimento da matrícula.

§ 2º Para o estudante em situação de itinerância, (ciganos, indígenas, povos nômades, acampados, circenses, artistas ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros) que, no ato da matrícula não possuir Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Registro Geral – RG, CPF, a instituição de ensino deverá realizar a matrícula, registrando as informações fornecidas pelo

interessado, comunicando ao Conselho Tutelar, para que se façam os encaminhamentos cabíveis.

§ 3º O estudante em situação de itinerância, que no ato da matrícula não possuir Histórico Escolar ou Declaração de Escolaridade da instituição de origem deverá ser submetido a um processo de classificação em que define o grau de desenvolvimento e experiência e permita sua inscrição na série, ciclo, período, fase ou etapa adequada.

§ 4º O estudante maior de 18 anos ou seu responsável legal se menor de 18 anos, deve declarar pertencimento étnico-racial, no ato da matrícula.

§ 5º O estudante maior de 18 anos ou seu responsável legal se menor de 18 anos, deverá preencher no ato da matrícula a ficha de saúde, a qual informará possíveis restrições ou necessidades especiais, que deverá permanecer na pasta individual do estudante para que, em caso de emergência, seja consultada.

Art. 117. A instituição de ensino deve, sempre que possível, manter o número máximo de 15 estudantes por sala (atendendo a relação professora/aluno conforme legislação vigente);

Art. 118. No ato da matrícula, o estudante ou seu responsável deverá optar pela frequência ou não na disciplina de Ensino Religioso.

Art.119. No ato da matrícula, o estudante ou seu responsável legal será informado sobre o funcionamento da instituição de ensino e sua organização, conforme a Proposta Pedagógica, Regimento Escolar, Estatutos e regulamentos internos.

Art. 120. O estudante com determinação judicial deverá ter a matrícula garantida na instituição de ensino para a qual for encaminhado.

Art. 121. A utilização do nome social poderá ser solicitada pelos estudantes maiores de 18 anos e pelos responsáveis quando menor, no ato da matrícula, conforme legislação vigente.

Art. 122. O período de matrícula será estabelecido pela SEED, por meio de Instruções Normativas.

Art. 123. Fica assegurada ao estudante não vinculado a instituição de ensino, a possibilidade de ingressar a qualquer tempo, desde que se submeta a processo de classificação, aproveitamento e adaptação previstos no Regimento Escolar.

§ 1° O controle de frequência far-se-á a partir da data da efetivação da matrícula, sendo exigida frequência mínima de 75% do total da carga horária restante do ano/série/ciclo/período/fase.

§ 2° O contido no presente artigo é extensivo a todo estrangeiro, independentemente de sua condição legal, exceto para a primeira série/ano/ciclo/período/fase do Ensino Fundamental.

Art. 124. Para o Ingresso no Ensino Fundamental, com duração de 09 anos é obrigatória a matrícula de estudantes com 06 anos completos ou a completar até dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

Parágrafo único – Os estudantes que completarem 6 anos após essa data, deverão ser matriculadas na educação infantil na etapa da pré-escola.

Art. 125. Os estudantes da Educação Especial serão matriculados em todas as etapas e modalidades de ensino, respeitado o seu direito ao atendimento adequado, por meio de apoio pedagógico especializado.

Seção V

Da Matrícula por Transferência

Art. 126. Fica assegurada aos estudantes a possibilidade da transferência para outra instituição de ensino no decorrer do ano letivo, garantidas as seguintes condições:

I. a instituição de ensino deve assegurar a emissão do histórico escolar e a ficha individual do estudante que pretender a transferência para outra instituição de ensino, no prazo de 15 (quinze) dias;
II. a transferência para continuidade dos estudos está condicionada à existência de vaga na instituição pretendida;
III. a instituição de ensino deve elencar no seu Regimento Escolar os documentos necessários à transferência para a continuidade dos estudos;
IV. o estudante deverá apresentar os documentos exigidos no Regimento Escolar.

Art. 127. O estudante, ao se transferir, deverá receber da instituição de origem o Histórico Escolar contendo:

I. identificação completa da instituição de ensino;
II. identificação completa do estudante;
III. síntese do sistema de avaliação do rendimento escolar adotado pela instituição;
IV. assinatura do diretor e do secretário da instituição de ensino, e também os nomes por extenso, digitados, por carimbo ou em letra de forma, bem como o número e o ano dos respectivos atos de designação ou indicação, ressalvados os casos de instituições de ensino rurais, quando a transferência for impressa.

Art. 128. O estudante, no caso de transferência em curso, receberá a documentação escolar necessária para matrícula na instituição de destino:

I. Histórico Escolar;
II. Ficha Individual.

Art. 129. A instituição de origem tem o prazo de 5 dias, a partir da data de recebimento da solicitação *online* ou presencial, para fornecer a transferência.

Parágrafo único - Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo acima, a instituição, deverá fornecer declaração da série/ano para qual o estudante está apto a se matricular, anexando cópia da Matriz Curricular.

Seção VI
Do Aproveitamento de Estudos

Art. 130. A possibilidade de aproveitamento de estudos e/ou de conhecimentos Extraescolares, eventualmente apropriados pelos estudantes, deverá estar prevista no Regimento Escolar, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico.

Art. 131. Poderão ser aproveitados, pela instituição de ensino que detém a matrícula escolar, os estudos realizados anteriormente pelo estudante, desde que registrados nos seus documentos escolares.

Art. 132. A apropriação de conhecimentos, de modo que seja aproveitada para o cumprimento na Proposta Pedagógica Curricular, deverá ser avaliada pela instituição de ensino que detém a matrícula do estudante, mediante procedimentos previstos no Regimento Escolar.

Parágrafo único. Os conhecimentos apurados e que estiverem consoantes com o previsto para o cumprimento do Proposta Pedagógica Curricular deverão ser registrados nos documentos escolares.

Subseção I

Da Classificação

Art. 133. A classificação no Ensino Fundamental é o procedimento que a instituição de ensino adota para posicionar o estudante na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento, adquiridos por meios formais ou informais, podendo ser realizada:

I. por promoção, para estudantes que cursaram, com aproveitamento, ano/série anterior, na própria instituição de ensino;
II. por transferência, para os estudantes procedentes de outras instituições de ensino, do país ou do exterior, considerando a classificação na instituição de ensino de origem;
III. independentemente da escolarização anterior, mediante avaliação para posicionar o estudante no ano/série compatível ao seu grau de desenvolvimento e experiência.

Art. 134 Sendo a Classificação um conjunto de procedimentos administrativos no ato da matrícula, a ser adotado pela instituição de ensino para definir as disciplinas/componentes curriculares, ou outra forma de organização, e/ou séries anuais, períodos semestrais, ciclos, módulos, sistema de créditos, alternância regular de períodos de estudos, grupos não seriados, com base na idade, na competência e em outros critérios, ou por forma diversa de organização, para a continuidade da vida escolar do estudante.

Parágrafo único. A classificação realizar-se-á em qualquer série/ano, exceto no primeiro ano do Ensino Fundamental.

Art. 135. A análise e os procedimentos para a efetivação da Classificação considerarão:

I. os cursos ofertados pela instituição de ensino conforme ato regulatório vigente;
II. os documentos escolares do estudante;
III. a idade mínima do estudante para ano/série a ser cursado, observadas as exceções previstas em lei;
IV. a vida escolar do estudante;
V. os conhecimentos e as experiências apropriados pelo estudante

Art. 136. A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem e exige as seguintes ações, para resguardar os direitos dos estudantes, das instituições de ensino e dos profissionais:

I. organizar comissão formada por docentes, pedagogos e direção da instituição de ensino para efetivar o processo;
II. proceder avaliação diagnóstica, documentada pelo professor ou equipe pedagógica;
III. comunicar o estudante ou responsável a respeito do processo a ser iniciado, para obter o respectivo consentimento;
IV. arquivar atas e avaliações que deverão ser elaboradas de acordo com Instrução Normativa específica da SEED;
V. registrar os resultados no Histórico Escolar do estudante.

Subseção II

Da Reclassificação

Art. 137. A reclassificação é o conjunto de procedimentos administrativos e pedagógicos, que pode ocorrer durante os estudos, a ser adotado pela instituição de ensino para redefinir as disciplinas/componentes curriculares, ou outra forma de organização, e/ou séries anuais/períodos semestrais/ciclos/módulos/sistema de créditos/alternância regular de períodos de estudos/grupos não seriados para reencaminhar o estudante para a série ou etapa de estudos compatível com sua experiência e desempenho, independentemente do registrado no seu histórico escolar.

Art. 138. A análise e os procedimentos para a efetivação da reclassificação considerarão os conhecimentos e competências demonstrados pelo estudante cotejado com as séries anuais/períodos/semestrais/ciclos/módulos/sistema de créditos/alternância regular de períodos de estudos/grupos não seriados que está cursando.

Parágrafo único. O resultado da análise dos procedimentos será encaminhado à Secretaria de Estado da Educação e do Esporte do Paraná para registro.

Art. 139. A reclassificação poderá ser realizada como verificação da possibilidade de avanço em qualquer ano/série da Educação Básica, quando devidamente demonstrado o desempenho escolar do estudante.

Art. 140. A equipe pedagógica e docente da instituição de ensino, quando constatar a possibilidade de avanço de aprendizagem apresentado pelo estudante, deverá comunicar ao NRE para que este proceda orientação e acompanhamento do processo de reclassificação, quanto aos preceitos legais, éticos e das normas que o fundamentam.

Art. 141. A Equipe Pedagógica deverá comunicar o estudante e os pais/responsáveis legais, quando menor de idade, com a devida antecedência para fins de ciência, e orientação sobre o início do processo de reclassificação.

Art. 142. Cabe à Comissão, constituída pela Equipe Pedagógica e docente da instituição de ensino, elaborar ata referente ao processo de reclassificação, anexando os documentos que registrem os procedimentos avaliativos realizados, para que sejam arquivados na Pasta Individual do estudante.

Art. 143. O estudante reclassificado deve ser acompanhado pela Equipe Pedagógica, no prazo de 02 anos quanto aos seus resultados de aprendizagem.

Art. 144. O resultado do processo de reclassificação será registrado em ata e integrará a Pasta Individual do estudante.

Art. 145. O resultado final do processo de reclassificação realizado pela instituição de ensino será registrado no Relatório Final, a ser encaminhado à SEED.

Art. 146. A classificação e reclassificação são vedadas para a etapa inferior à anteriormente cursada.

Subseção III
Da Adaptação

Art. 147. A adaptação de estudos de disciplinas é atividade didático-pedagógica desenvolvida sem prejuízo das atividades previstas na Proposta Pedagógica Curricular, para que o estudante possa seguir o novo currículo.

Art. 148. A adaptação de estudos far-se-á pela Base Nacional Comum Curricular.

Art. 149. A adaptação de estudos será realizada durante o curso.

Art. 150. A efetivação do processo de adaptação será de responsabilidade da Equipe Pedagógica e docente, que deve especificar as adaptações a que o estudante está sujeito, elaborando um plano próprio, flexível e adequado ao estudante não sendo obrigatória a frequência.

Parágrafo único - Ao final do processo de adaptação, será elaborada ata de resultados, os quais serão registrados no Histórico Escolar do estudante e no Relatório Final e arquivado na pasta individual do estudante e encaminhados a SEED.

Subseção IV
Da Revalidação e Equivalência de Estudos Feitos no Exterior

Art. 151. Revalidação de estudos são procedimentos administrativos para conferir validade nacional a estudos realizados em outros países.

Art. 152. Os procedimentos de revalidação serão realizados em instituições de ensino públicas credenciadas pelo Conselho Estadual de Educação do Paraná (CEE/PR).

Art. 153. Para revalidação de certificados e diplomas ou reconhecimento de estudos completos realizados em instituição situada no exterior, devem ser credenciadas, pelo Conselho Estadual de Educação do Paraná, instituições de ensino reconhecidas da rede pública.

Art. 154. A Revalidação de estudos do Ensino Fundamental, Médio e Profissional constantes de documentos escolares emitidos por instituições de ensino estrangeiras,

será realizada por instituições de ensino públicas, credenciadas e reconhecidas pelo Sistema Estadual de Ensino do Paraná, com acompanhamento do respectivo Núcleo Regional de Educação.

Art. 155. Deverão constar dos procedimentos para a pretensão de revalidação:

I. apresentação dos documentos escolares estrangeiros, autenticados pelo cônsul brasileiro da jurisdição do local onde foram realizados os estudos ou, na impossibilidade disso, pelo cônsul do país de origem no Brasil, ressalvados os documentos expedidos pelos países integrantes do Mercado Comum do Sul (Mercosul) e os acordos internacionais.
II. apresentação dos documentos escolares pelo estudante interessado, traduzidos para a Língua Portuguesa, mediante tradução juramentada, ressalvados os documentos expedidos pelos países integrantes do Mercosul e os acordos internacionais.

Parágrafo único. Os procedimentos acima descritos não se aplicam aos estudantes migrantes, refugiados, apátridas e solicitantes de refúgio.

Art. 156. O direito de matrícula de estudantes migrantes, refugiados, apátridas e solicitantes de refúgio nas redes públicas de educação básica brasileira deve ser assegurado de imediato sem discriminação em razão de nacionalidade ou condição migratória, independentemente de documentação comprobatória de escolaridade anterior.

§ 1º Não consistirá em óbice à matrícula:

I. a ausência de tradução juramentada de documentação comprobatória de escolaridade anterior, de documentação pessoal do país de origem, de registro Nacional Migratório (RNM) ou Documento Provisório de Registro Nacional Migratório (DP-RNM);
II. a situação migratória irregular ou expiração dos prazos de validade dos documentos apresentados.

§ 2º Na ausência de documentação escolar que comprove escolarização anterior, os estudantes nas situações elencadas no caput deste artigo terão direito a processo de avaliação/classificação, garantindo-lhes a matrícula em ano, série, etapa ou outra forma de organização da Educação Básica, conforme o seu desenvolvimento e faixa etária.

§ 3º A matrícula na etapa da Educação Infantil e no primeiro ano do Ensino Fundamental obedecerá apenas ao critério da idade da criança.

§ 4º A classificação para inserção no nível e ano escolares adequados considerará a idade e o grau de desenvolvimento do estudante, podendo ocorrer por:

I. equivalência, quando o estudante apresentar documentação do país de origem;
II. avaliações sistemáticas, no início e durante o processo de inserção nos anos escolares, considerada a idade do estudante;

§ 5º As instituições de ensino e as redes públicas devem organizar a forma de acolhimento dos estudantes migrantes, baseada nas seguintes diretrizes:

I. não discriminação;
II. prevenção ao *bullying*, racismo, xenofobia e não segregação;
III. capacitação de professores e funcionários sobre práticas de inclusão de estudantes estrangeiros;
IV. oferta de ensino de português como língua de acolhimento àqueles que detiverem pouco ou nenhum conhecimento da língua portuguesa.

Art. 157. Caberá ao Conselho Estadual de Educação do Paraná manifestar-se sobre eventual equivalência de estudos ou de curso que não tenha similar no Sistema de Ensino do Brasil.

Art. 158. Concluída a revalidação e/ou declarada à equivalência, os atos e documentos serão registrados e arquivados na Secretaria de Estado da Educação e do Esporte do Paraná e integrarão a pasta individual do estudante.

Art. 159. A instituição de ensino, para a equivalência e a revalidação de estudos completos e incompletos, seguirá orientações emanadas da SEED e observará:

I. legalização dos documentos escolares expedidos pelos países signatários da Convenção de Haia, por meio da aposição da Apostila da Convenção de Haia, emitida pelas autoridades competentes de cada país;
II. legalização dos documentos escolares, expedidos pelos países não signatários da Convenção de Haia, deverá ser efetuada pelo cônsul brasileiro da jurisdição;
III. documentos escolares encaminhados por via diplomática e os expedidos na França e nos países do Mercado Comum do Sul – MERCOSUL, não necessitam de legalização;
IV. a existência de acordos e convênios internacionais;

V. documentos escolares originais, exceto os de LEM Espanhol, devem ser traduzidos por tradutor juramentado do Brasil;
VI. as normas de transferência e aproveitamento de estudos constantes na legislação vigente.

Subseção V
Da Regularização de Vida Escolar

Art. 160. Irregularidades na vida escolar caracterizam-se por atos escolares praticados pela instituição de ensino contrariamente às normas nacionais e às vigentes no Sistema Estadual de Ensino do Paraná e/ou contrariamente aos atos regulatórios expedidos pelos órgãos do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

Art. 161. A irregularidade de vida escolar ou de irregularidade de documentos escolares expedidos por instituições de ensino credenciadas ou que foram credenciadas pelo Sistema Estadual de Ensino do Paraná serão dirimidas nos procedimentos e/ou processo de eventual apuração dos indícios de irregularidade do funcionamento de instituição de ensino, nos termos das normas específicas expedidas por este Conselho Estadual de Educação do Paraná.

Art. 162. O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade do diretor da instituição de ensino, sob a orientação e supervisão do NRE, conforme normas do Sistema Estadual de Ensino.

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

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

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

Art. 163. No caso de irregularidade detectada após o encerramento do curso, o estudante será convocado para exames especiais a serem realizados na instituição de ensino em que concluiu o curso, sob a supervisão do NRE.

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

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

Art.164 No caso de insucesso nos exames especiais, o estudante poderá requerer nova oportunidade, decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a partir da publicação dos resultados.

Art. 165. Comprovado em qualquer tempo o uso de meios fraudulentos para obtenção dos benefícios concedidos na legislação vigente ou existência de infringência às determinações do presente, todos os atos escolares praticados pelo favorecido serão nulos para qualquer fim de direito.

Art. 166. Para os fins previstos na legislação não será admitida a figura do estudante ouvinte.

Seção VII
Da Frequência

Art. 167. No Ensino Fundamental, é obrigatória a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

Parágrafo único - Nos casos de infrequência escolar dos estudantes, deverão ser cumpridos os procedimentos de Combate ao Abandono Escolar.

Art. 168. O controle da frequência dos alunos, no recreio escolar computado na carga horária, dar-se-á através da frequência do aluno na escola, registrado no Livro Registro de Classe Online, não sendo necessário livro de chamada específico para este fim.

Art.169. É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico da instituição de ensino, como forma de compensação

da ausência às aulas, aos estudantes que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições, previstas na legislação vigente:

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

Art. 170. A instituição de ensino, deverá garantir o direito ao aleitamento materno, após a estudante ter usufruído os 120 dias de afastamento que é de direito, conforme legislação vigente.

Paragrafo Único – A criança tem direito assegurado à amamentação pelo período de 180 dias, ou seja, mais 60 dias além dos120 dias já usufruído, assim poderá ser oportunizado um tempo para a estudante amamentar após retorno às atividades escolares, durante o intervalo/recreio, situação que deve ser acordada com a equipe gestora

Art. 171. Em cumprimento aos preceitos religiosos as faltas do estudante serão abonadas, porém este deverá realizar as atividades pedagógicas.

Art. 172. A relação de estudantes, quando menores, que apresentarem quantidade de faltas acima de 50% (cinquenta por cento) do percentual permitido em lei, será encaminhada ao Conselho Tutelar do município ou ao juiz competente da Comarca e ao Ministério Público.

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

Art. 173. A avaliação é uma prática pedagógica essencial ao processo de aprendizagem, tendo como atribuição acompanhar, analisar e possibilitar novas oportunidades na evolução da aprendizagem dos estudantes.

Art. 174. A avaliação é contínua, cumulativa e processual, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais.

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

Art. 175. A avaliação é realizada a partir dos objetivos de aprendizagens, utilizando metodologias e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no PPP.

Parágrafo Único – É vedado submeter os estudantes a uma única oportunidade ou único instrumento de avaliação para análise da apropriação dos conhecimentos adquiridos por estes.

Art. 176. Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no PPP.

Parágrafo Único – O sistema de avaliação é organizado em bimestre para o Ensino Fundamental – anos iniciais (do 2º ao 5º ano) com registro através de nota, e com registro através de Parecer Descritivo anual para o 1º ano.

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

Parágrafo único – A avaliação dos estudantes da Educação Especial deverá ser flexibilizada, adotando diferentes critérios, instrumentos, procedimentos e temporalidade de forma a atender às especificidades de cada estudante.

Art. 178. O resultado da avaliação deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que a instituição de ensino possa reorganizar conteúdos/instrumentos/métodos de ensino.

Art. 179. Na avaliação dos estudantes devem ser considerados os resultados obtidos durante todo o período letivo, num processo contínuo, expressando o seu desenvolvimento escolar, tomado na sua melhor forma.

Art. 180. Os resultados das atividades avaliativas serão analisados durante o período letivo, pelos estudantes e pelos professores, observando os avanços e as necessidades detectadas para o estabelecimento de novas ações pedagógicas.

Art. 181. A recuperação de estudos é direito dos estudantes, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

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

Art. 182. A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino-aprendizagem.

Art. 183. A recuperação será organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados que priorizem a aprendizagem dos conteúdos.

Parágrafo Único – A proposta de recuperação de estudos deverá indicar a área de estudos e os conteúdos da disciplina, as atividades de recuperação deverão ser planejadas, preferencialmente, durante a hora-atividade dos professores, em conjunto com a Equipe Pedagógica da instituição de ensino tendo como o objetivo a aprovação do estudante, quando este tiver condições de acompanhar a série/ano seguinte.

Art. 184. A recuperação de estudos desenvolvida na instituição não interfere no cumprimento do calendário escolar, uma vez que ela se efetiva no ano letivo regular, consequentemente os estudantes não poderão ser dispensados das suas atividades escolares.

Art. 185. A instituição de ensino tem autonomia para planejar e desenvolver as ações pedagógicas que promovam a retomada dos conteúdos, definindo critérios para utilização das “notas”, cabendo aos docentes deliberar e acompanhar, em conjunto com a equipe pedagógica.

Art. 186. Todas as decisões tomadas e os procedimentos adotados durante o período do planejamento e da execução das ações de avaliação, recuperação da aprendizagem deverão ser registrados pela instituição de ensino e acompanhado pelo Departamento Municipal de Educação.

Art. 187. A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero).

Art. 188. Para a composição da média do período avaliativo do Ensino Fundamental ou do 2º ao 5º ano (bimestral) será, obrigatoriamente, proporcionado ao estudante no mínimo 2 (dois) instrumentos de avaliação e 2 (dois) instrumentos de recuperação de estudos, podendo chegar ao máximo de 10 (dez) instrumentos de avaliação e de 10 (dez) instrumentos de recuperação, não havendo necessariamente a vinculação de um instrumento de recuperação para cada instrumento de avaliação.

Art. 189. No Ensino Fundamental a Média Final corresponderá ao resultado da somatória das notas obtidas nos bimestres (primeiro, segundo, terceiro e quarto), dividido pelo número de bimestres, conforme fórmula abaixo:

$$MF = \frac{1ºB + 2ºB + 3ºB + 4ºB}{4} \geq 6.0 \text{ (Média Final para aprovação)}$$

Art. 190. No 1º ano do Ensino Fundamental, o registro dar-se-á por Parecer Descritivo Parcial (em caso de transferência) e Final ao encerramento do ano letivo, sobre o desenvolvimento dos estudantes, a ser emitido pelos professores, considerando os aspectos qualitativos acumulados ao longo do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 191. A avaliação dos componentes curriculares Arte, Educação Física, LEM Inglês e Ensino Religioso, deverá adotar procedimentos próprios, visando o desenvolvimento formativo e cultural do aluno, sem registro de notas e não sendo objeto de retenção.

Art. 192. A disciplina de Ensino Religioso não se constitui em objeto de aprovação e reprovação dos estudantes, não terá registro de nota no SERE, conforme legislação vigente.

Art. 193. O resultado da avaliação, do 2º ao 5º ano será registrado ao final de cada bimestre, em documento próprio, na escala 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero), a fim de serem asseguradas a regularidade e a autenticidade da vida escolar do aluno.

Art. 194. O rendimento mínimo exigido, do 2º ao 5º ano é a nota 6,0 (seis vírgula zero) nas disciplinas de Ciências, Geografia, História, Língua Portuguesa e Matemática.

Art. 195. A avaliação no 1º ano, no Ensino Fundamental será permanente, descritiva, diagnóstica e cumulativa, através de Parecer Descritivo, Parcial (em caso de

transferência) e Final, com promoção automática, exceto quando não obtiver os 75% (setenta e cinco por cento) de frequência do total da carga horária do período letivo.

Art. 196. Os resultados das avaliações dos estudantes serão registrados em documentos próprios, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Parágrafo Único – Os resultados da recuperação constituem-se em mais um componente do aproveitamento escolar, sendo obrigatória sua anotação no LRCOM ou LRC – conforme sistema de avaliação adotado pela instituição de ensino.

Art. 197. A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar dos estudantes, aliada à apuração da sua frequência.

Art. 198. Nos anos iniciais do Ensino Fundamental, no regime de 9 (nove) anos de duração, a promoção será no final de cada ano, desde que tenha frequência mínima exigida em lei.

Art.199. Poderão ser promovidos por Conselho de Classe os estudantes que demonstrarem apropriação dos conteúdos mínimos essenciais e que demonstrem condições de dar continuidade de estudos nos anos seguintes.

Art. 200. Os estudantes do 2º ao 5º ano serão considerados retidos ao final do ano letivo quando apresentarem:

I. frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de dias letivos, independentemente do aproveitamento escolar;
II. frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de dias letivos e média inferior a 6,0 (seis vírgula zero).

Art. 201. A promoção no Ensino Fundamental – Anos Iniciais, as médias do 1º ao 5º ano serão obtidas através do seguinte cálculo:

$$M.A.= \frac{1ºB + 2ºB + 3ºB + 4ºB}{4}$$

Art. 202. A promoção no 1º ano do Ensino Fundamental, se dará sem registro de notas, através do Parecer Descritivo Final, havendo retenção quando não houver

frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do período letivo.

Art. 203. Os resultados obtidos pelo estudante no decorrer do ano letivo serão devidamente inseridos no sistema informatizado, para fins de registro e expedição de documentação escolar.

Seção IX
Do Calendário Escolar

Art. 204. O Calendário Escolar será elaborado atendendo à legislação vigente e às normas emanadas da SEED.

Art. 205. O calendário escolar, aprovado pelo Conselho Escolar, deverá ser submetido pela instituição de ensino ao NRE, para apreciação no ano anterior à sua efetivação, seguindo instrução específica da SEED.

Art. 206. No calendário escolar, todas as exceções devem estar descritas, assim como a reposição caso necessário, sendo que esta somente entrará em vigor após a aprovação pelo Conselho Escolar e pela mantenedora.

Art. 207. O Calendário Escolar deverá garantir o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada etapa e modalidade.

Parágrafo Único – A carga horária do recreio escolar será integralizada ao cômputo da carga horária prevista em lei, desde que atendidas as condições exigidas pela legislação vigente.

Art. 208. O ano letivo somente será considerado encerrado após o cumprimento integral do Calendário Escolar homologado.

Parágrafo único. O Calendário Escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, assim como as climáticas epidêmicas, pandêmicas, econômicas, sem com isso reduzir o número de horas aula que foram suspensas e assegurar que as atividades possam ser realizadas de forma a garantir o padrão de qualidade previsto no inciso IX do artigo 3º da LDBEN e inciso VII do Art. 206 da Constituição Federal.

Seção X
Dos Registros e Arquivos Escolares

Art. 209. A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

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

Art. 209. Os atos escolares, para efeito de registro e arquivamento, são escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Art. 210. Os livros de escrituração escolar deverão conter termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autentiquem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do estudante, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Art. 211. A instituição de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de estudantes, professores e outras ocorrências.

Art. 212. São documentos de registro escolar:
I. Requerimento de Matrícula;
II. Ficha Individual;
III. Parecer Descritivo Parcial e Final;
IV. Histórico Escolar;
V. Relatório Final;
VI. Ficha de Registro de Nota e Frequência;
VII. Livro Registro de Classe – LRC;
VIII. Livro Registro de Classe *Online* Municipal – LRCOM;

Seção XI
Da Eliminação de Documentos Escolares

Art. 213. Toda e qualquer eliminação de documentos deve seguir critérios determinados pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos do NRE, conforme legislação vigente.

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

§ 2º O descarte adequado dos documentos escolares deve ser feito por meio da reciclagem e deve obedecer aos princípios e normas dispostos na legislação federal e estadual.

§ 3º Cumprir as normas sobre a expedição e destruição de resíduos sólidos e/ou da incineração de documentos, agora tratada como destruição de resíduos sólidos ou reciclagem quando for o caso.

§ 4º Importante ressaltar que a expedição e arquivamento, permite maior agilidade nos aspectos dos prazos para a expedição entrega e arquivamento.

§ 5º Essas ações são de responsabilidade da gestão local, mediante orientação dos órgãos competentes.

§ 6º Os critérios indicados no caput do artigo referem-se a orientações técnicas e prazos dispostos pela administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual.

Seção XII
Da Avaliação Institucional

Art. 214. A Avaliação Institucional, sob a perspectiva democrática, é o processo que busca avaliar a instituição de ensino de forma global, contemplando os vários elementos que a constituem, em função de seu PPP, a partir da participação e reflexão coletiva, a fim de diagnosticar a realidade institucional.

Art. 215. A Avaliação Institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pela instituição de ensino e/ou pela SEED e/ou Departamento Municipal de Educação,

prevendo-se a análise crítica de resultados e do processo de gestão em todas as etapas hierárquicas da instituição.

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

Seção XIII
Dos Espaços Pedagógicos

Art. 216. Os espaços pedagógico na instituição de ensino, tem como princípio contribuir para o aprimoramento das práticas pedagógicas, experiências de aprendizagens que, em sua materialidade, está impregnado de símbolos e marcas que comunicam e educam através da disponibilização de conteúdos e recursos didáticos aos estudantes, é ainda a reflexão pedagógica que o professor faz de sua prática em sala de aula.

Art. 217. A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda a comunidade escolar.

Art. 218. A relação de acervo bibliográfico deve ser atualizada e adequada para o atendimento dos objetivos de todas as etapas e modalidades ofertadas pela instituição de ensino.

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

Art. 219. Compete à instituição de ensino, assegurar a acessibilidade predial, a comunicação e os recursos tecnológicos nos espaços pedagógicos aos estudantes da Educação Especial.

TÍTULO III
Direitos, Deveres e Proibições da Comunidade Escolar

CAPÍTULO I
Da Equipe Gestora e Docentes

Seção I
Dos Direitos

Art. 220. Aos docentes, equipe pedagógica, e direção, além dos direitos que lhes são assegurados pelo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Magistério Público Municipal - Lei Municipal nº 541/2009 de 31/12/2009, pela Lei de criação do cargo de pedagogo Lei Municipal 753/2015 de 02/10/2015, além do Estatuto do Magistério, lhes são garantidos os seguintes direitos:

I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
II. contribuir na elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e regulamentos internos;
III. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela SEED e pela própria instituição de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
IV. propor aos diversos setores da instituição de ensino, ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;
V. requisitar ao setor competente, o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da instituição de ensino;
VI. sugerir ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho na instituição de ensino;

VII. utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da instituição de ensino para o desenvolvimento de suas atividades;

VIII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;

IX. participar de associações e/ou agremiações afins;

X. acompanhar a definição da Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino, conforme normas emanadas da SEED e Departamento Municipal de Educação;

XI. ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;

XII. ter acesso às orientações e normas emanadas da SEED e Departamento Municipal de Educação;

XIII. participar da avaliação institucional, conforme orientação da SEED e Departamento Municipal de Educação;

XIV. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) da instituição de ensino;

XV. ter assegurado gozo de férias previsto em lei fazendo jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias sendo distribuídos 15 (quinze) dias no mês de julho e 30 (trinta) dias no mês de janeiro de acordo com o Plano de Cargos e Carreiras do Magistério Público Municipal nº 541/2009;

XVI. assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes, respeitando sua identidade de gênero;

XVII. utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, conforme legislação vigente;

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

Seção II
Dos Deveres

Art. 221. Aos docentes, equipe pedagógica, coordenação e direção, além das atribuições previstas neste Regimento Escolar, compete:

I. possibilitar que a instituição de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
II. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso, permanência e sucesso dos estudantes na instituição de ensino;
III. elaborar tarefas domiciliares aos estudantes impossibilitados de frequentar a instituição de ensino;
IV. colaborar com as atividades de articulação da instituição de ensino com as famílias e a comunidade;
V. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
VI. manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
VII. cumprir as diretrizes definidas na Proposta Pedagógica;
VIII. manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
IX. cumprir rigorosamente as orientações de Combate ao Abandono Escolar;
X. comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos estudantes, para tomada das ações cabíveis;
XI. atender aos estudantes independentemente de suas condições de aprendizagem;
XII. organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na instituição de ensino;
XIII. manter os pais ou responsáveis e os estudantes informados sobre o Sistema de Avaliação da instituição de ensino, no que diz respeito à sua área de atuação;
XIV. informar pais ou responsáveis e os estudantes sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
XV. orientar os estudantes quanto ao uso obrigatório do uniforme, quando aprovado pela APMF e Conselho Escolar;
XVI. discutir junto à comunidade escolar sobre a importância do uso obrigatório do uniforme, encaminhando pedagogicamente as situações;
XVII. informar os pais ou responsáveis sobre o não uso do uniforme;

XVIII. estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
XIX. revisar o aproveitamento escolar dos estudantes, solicitado no prazo estabelecido de 48 (quarenta e oito) horas, após divulgação do resultado final;
XX. cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;
XXI. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e dias letivos aos estudantes, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o Calendário Escolar e a legislação vigente, resguardando prioritariamente o direito dos estudantes;
XXII. ser assíduo, comparecendo pontualmente à instituição de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e definidas pelo coletivo;
XXIII. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
XXIV. zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
XXV. respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
XXVI. denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero, de orientação sexual, de identidade de gênero, de religião, de território, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;
XXVII. comunicar a autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
XXVIII. mobilizar a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
XXIX. prevenir situações de “bullying” estabelecendo medidas que promovam à cultura de Educação em Direitos Humanos;
XXX. denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil, conforme legislação vigente;
XXXI. cumprir a hora-atividade na instituição de ensino, em horário normal das aulas a eles atribuídas;
XXXII. encaminhar pedagogicamente ações que possibilitem a efetivação dos princípios de Educação em Direitos Humanos e de gestão democrática;
XXXIII. encaminhar pedagogicamente os casos de indisciplina;
XXXIV. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art. 222. Compete à equipe pedagógica também:

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

Art. 223. Compete à Direção da instituição de ensino, conforme a legislação vigente, atender situações que envolvam famílias sem condições de adquirir uniforme escolar.

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

Art. 224. Compete à Direção da instituição de ensino implementar de forma integrada as medidas sanitárias de prevenção recomendadas pelos órgãos competentes garantindo a proteção dos membros da comunidade escolar.

Art. 225. Para os casos de ato infracional, deverá a equipe gestora:

§ 1º Quando praticado por criança, comunicar imediatamente ao Conselho Tutelar, em atendimento ao disposto na legislação.

§ 2º Quando praticado por adolescentes a partir de 12 anos até 18 anos incompletos, comunicar a autoridade policial, imediatamente, e em seguida ao Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude.

3º Não permitir prejuízo à frequência do estudante na instituição de ensino, salvo decreto de internação provisória.

Seção III
Das Proibições

Art. 226. Aos docentes, equipe pedagógica, coordenação e direção são vetados:

I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;

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

Art. 227. A prática de atos de indisciplina realizados pelos estudantes, não poderá resultar na aplicação, por parte das autoridades escolares, em sanções que impeçam o exercício do direito fundamental à educação por parte das crianças e adolescentes.

Art. 228. Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em ata.

CAPÍTULO II

Do Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo, Equipe de Apoio e Merendeira

Seção I

Dos Direitos

Aos Auxiliares de Serviços Gerais, Equipe de Apoio e Merendeira, que desempenham suas funções nas áreas de concentração: Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Estudante; e aos Auxiliares Administrativos, que desempenham suas funções nas áreas de concentração: Administração e Operação de Multimeios Escolares, além dos direitos que lhes são assegurados, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

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

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

Seção II

Dos Deveres

Art. 230. À Equipe Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo, Equipe de Apoio e Merendeiras compete:

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

XVI. participar das ações de mobilização com a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
XVII. prevenir situações de “bullying” estabelecendo medidas que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
XVIII. denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil, conforme legislação vigente;
XIX. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Seção III

Das Proibições

Art. 231. À Equipe Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo, Equipe de Apoio e Merendeiras é proibido:

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

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

Art. 232. Os trabalhadores contratados e/ou terceirizados deverão seguir as normas do Regimento Escolar, sob pena de condução dos mesmos ao Departamento de Administração Pública para tomada das devidas providências.

Art. 233. Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em ata, com as respectivas assinaturas.

CAPÍTULO III
Dos Estudantes

Seção I
Dos Direitos

Art. 234. Aos estudantes, além dos direitos que lhes são assegurados pela Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Estatuto da Criança e do Adolescente e demais legislações vigentes, são garantidos:

I. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) regulamento(s) interno(s) da instituição de ensino, no ato da matrícula;
II. ter assegurado que a instituição de ensino cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino-aprendizagem;
III. ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência na instituição de ensino;

IV. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
V. solicitar orientação dos diversos setores da instituição de ensino;
VI. utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da instituição de ensino, de acordo com as normas estabelecidas nos regulamentos internos;
VII. participar das aulas e das demais atividades escolares;
VIII. ter assegurada a prática, facultativa, da Educação Física, nos casos previstos em lei;
IX. ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;
X. ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino;
XI. participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação da Proposta Pedagógica;
XII. ser informado sobre o Sistema de Avaliação da instituição de ensino;
XIII. tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino-aprendizagem;
XIV. solicitar, pelos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, revisão do aproveitamento escolar, dentro do prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, a partir da divulgação do mesmo;
XV. ter assegurado o direito à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;
XVI. contestar os critérios avaliativos que julgar estar em divergência do contido no disposto deste Regimento Escolar, podendo recorrer ao Conselho Escolar e instâncias superiores;
XVII. requerer transferência, quando maior ou quando criança e adolescente por meio dos pais ou responsáveis;
XVIII. reposição das aulas e conteúdos, cumprindo o mínimo de 800 (oitocentas) horas e 200 (duzentos) dias letivos de efetivo trabalho escolar, conforme previsto na LDBEN e na instrução de Calendário Escolar vigente;
XIX. representar ou fazer-se representar nas reuniões do Pré-Conselho, do Conselho Participativo, e do Conselho de Classe;
XX. receber atividades avaliativas pré-estabelecidas, em caso de faltas, mediante atestado médico;
XXI. atendimento de escolarização hospitalar, quando impossibilitado de frequentar a instituição de ensino por motivos de enfermidade, em virtude de situação de internamento hospitalar;

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

Seção II

Dos Deveres

Art. 235. São deveres dos estudantes:

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

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

XXVI. auxiliar no enfrentamento racismo e discriminações que podem ocorrer nas dependências da instituição de ensino, levando o caso quando ocorrido até a equipe gestora;
XXVII. manter práticas sadias de higiene individual e coletiva, zelando por sua boa apresentação pessoal;
XXVIII. trajar corretamente o uniforme da instituição de ensino;
XXIX. em cumprimento aos preceitos religiosos as faltas do estudante serão abonadas, porém este deverá realizar as atividades pedagógicas;
XXX. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Seção III

Das Proibições

Art. 236. Ao estudante é vedado:

I. prejudicar o processo pedagógico e o bom andamento das atividades escolares;
II. ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;
III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino;
IV. trazer para a instituição de ensino qualquer material não pedagógico;
V. ausentar-se da instituição de ensino sem prévia autorização dos pais ou responsáveis e do órgão competente;
VI. receber, durante o período de aula, pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino;
VII. discriminar, usar de violência, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários da instituição de ensino;
VIII. expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
IX. entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;
X. consumir, portar, manusear ou ingerir qualquer tipo de substância psicoativa lícita ou ilícita nas dependências da instituição de ensino, bem como comparecer às aulas sob efeito de tais substâncias;
XI. fumar nas dependências da instituição de ensino;
XII. utilizar-se de aparelhos eletrônicos na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino-aprendizagem;

XIII. danificar os bens patrimoniais da instituição de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;
XIV. carregar material que represente perigo para sua integridade moral e/ou física ou de outrem;
XV. divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição de ensino, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
XVI. promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da direção;
XVII. rasurar ou adulterar qualquer documento escolar;
XVIII. utilizar de fraudes no desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
XIX. impedir colegas de participar das atividades escolares ou incitá-los à ausência.

Seção IV
Das Ações Pedagógicas, Educativas e Disciplinares Aplicadas aos Estudantes

Art. 237. O estudante que deixar de cumprir ou transgredir, de alguma forma, as disposições contidas no Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes ações:

I. orientação disciplinar com ações pedagógicas dos professores, Equipe Pedagógica e Direção, posterior comunicação aos pais ou responsáveis;
II. ter registrado em livro ata a reincidência dos fatos envolvendo o estudante;
III. convocar os pais para ciência e assinatura, quando menor;
IV. após as ações descritas caso haja novas situações, comunicar os órgãos competentes para encaminhamentos com autorização dos pais ou responsáveis, da situação ocorrida, quando criança ou adolescente, conforme Constituição Federal.

Art. 238. Os atos de indisciplina serão analisados na esfera pedagógica e administrativa da escola, aplicando as ações pedagógicas, educativas e disciplinares previstas no Regimento Escolar e, após esgotados todos os recursos aplicáveis no âmbito da instituição de ensino, o estudante deverá ser encaminhado aos órgãos competentes, para análise e aplicação de medidas cabíveis.

Art. 239. A família deve ser comunicada para que possa ter ciência da situação e como responsável pelo menor acompanhar o caso; nas situações que extrapolam o âmbito da instituição de ensino, o menor deverá ser conduzido aos órgãos competentes para novos encaminhamentos.

Art. 240. O ato infracional deverá ser apurado pela autoridade policial, com acompanhamento dos pais ou responsáveis dos estudantes envolvidos.

Art. 241. A prática de atos de indisciplina conforme a gravidade pode resultar na aplicação de ações que coíbem momentaneamente a presença do estudante em sala de aula, esse afastamento, entretanto, não deve configurar perda de conteúdos garantindo assim o direito fundamental à educação por parte das crianças ou adolescentes.

Art. 242. Todas as ações pedagógicas disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

Art. 243. Quanto ao uso do uniforme este deve ser definido junto à comunidade escolar, mediante aprovação do Conselho Escolar.

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

I. conscientizar os estudantes e seus responsáveis, incutindo noções básicas de cidadania e respeito às normas emanadas pela instituição de ensino quanto a utilização do uniforme;
II. registro dos fatos da ausência do uso do uniforme, com assinatura dos pais ou responsáveis, quando menor;
III. comunicar por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, observando a falta de uso do uniforme, comprometendo seu comparecimento em sala de aula, e exposição às situações de vulnerabilidade;
IV. a instituição deve providenciar o empréstimo do uniforme para utilização no ambiente escolar.

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

Art. 244. O estudante, bem como, pais ou responsáveis deverão ser formalmente cientificados, por escrito, da imputação que lhes é feita e informados que a conduta praticada se refere à violação de norma contida no Regimento Escolar.

Art. 245. O ato de indisciplina previsto nesse Regimento Escolar e o procedimento para a aplicação de ações pedagógicas, educativas e disciplinares obedecem rigorosamente ao princípio da legalidade, considerando o amplo direito de defesa e o contraditório.

Art. 246. Todas as ações pedagógicas disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em ata e apresentadas aos responsáveis e, caso necessário, aos demais órgãos competentes, para ciência das ações tomadas.

Art. 247. A Direção deve analisar os atos praticados por estudantes menores, com idade entre 12 a 18 anos no interior da instituição de ensino com base na gravidade fazer o encaminhamento cabível.

CAPÍTULO IV

Dos Direitos, Deveres e Proibições dos Pais ou Responsáveis

Seção I

Dos Direitos

Art. 248. Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados pela legislação vigente, têm ainda as seguintes prerrogativas:

I. serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido na instituição de ensino;
II. participarem da elaboração e implementação da Proposta Pedagógica;
III. terem conhecimento efetivo da Proposta Pedagógica, e das disposições contidas neste Regimento Escolar;
IV. sugerirem, aos diversos setores da instituição de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
V. serem informados sobre o Sistema de Avaliação da Aprendizagem da instituição de ensino;

VI. serem informados, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo estudante;
VII. terem acesso ao Calendário Escolar da instituição de ensino;
VIII. solicitarem, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, a partir da divulgação dos resultados, pedido de revisão de notas do estudante;
IX. terem assegurada autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;
X. contestarem critérios avaliativos, encaminhamentos pedagógicos e demais disposições que julguem estar em divergência do contido no disposto deste Regimento Escolar, podendo recorrer ao Conselho Escolar e instâncias superiores;
XI. terem garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do estudante na instituição de ensino;
XII. terem assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
XIII. representarem e/ou serem representados, na condição de segmento, no Conselho Escolar;
XIV. participarem das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos.

Seção II
Dos Deveres

Art. 249. Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

I. matricular o estudante na instituição de ensino, de acordo com a legislação vigente;
II. manter relações cooperativas no âmbito escolar;
III. assumir junto à instituição de ensino ações de corresponsabilidade que assegurem a formação educativa do estudante;
IV. assegurar o comparecimento e a permanência do estudante na instituição de ensino;
V. respeitar a decisão do Conselho Escolar quanto ao uso do uniforme pelo estudante no ambiente escolar;
VI. respeitar os horários estabelecidos pela instituição de ensino para o bom andamento das atividades escolares;
VII. requerer transferência quando responsável pelo estudante, criança ou adolescente;

VIII. identificar-se na secretaria da instituição de ensino, para que seja encaminhado a atendimentos;
IX. comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da instituição de ensino, sempre que se fizer necessário;
X. comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;
XI. acompanhar o desenvolvimento escolar do estudante pelo qual é responsável;
XII. encaminhar e acompanhar o estudante pelo qual é responsável aos atendimentos especializados, solicitados pela instituição de ensino e ofertados pelas instituições públicas;
XIII. respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;
XIV. apresentar à equipe pedagógica, o atestado médico e/ou justificativa, em caso de falta às aulas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
XV. denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil, conforme legislação vigente;
XVI. prevenir todas as formas de violência no ambiente escolar;
XVII. cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art. 250. Os pais ou responsáveis serão notificados sobre atrasos no comparecimento do estudante às aulas.

Art. 251. Cabe aos pais ou responsáveis pelos estudantes que deixarem de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas no Regimento Escolar tomarem ciência das ações pedagógicas educativas aplicadas, comparecendo, quando convocados pela direção, assinando o registro dos fatos ocorridos envolvendo os estudantes.

Art. 252. Em qualquer hipótese, os pais ou responsáveis pela criança ou adolescente, após serem notificados e orientados, poderão acompanhar todo procedimento disciplinar e interpor os recursos administrativos, caso julguem necessário.

Art. 253. O ato infracional será apurado pela autoridade policial, com acompanhamento dos pais ou responsáveis dos estudantes envolvidos.

Seção III
Das Proibições

Art. 254. Aos pais ou responsáveis é vetado:

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

Art. 255. Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em ata, com as respectivas assinaturas.

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

TÍTULO IV

Disposições Gerais e Transitórias

CAPÍTULO I

Das Disposições Finais

Art. 256. A comunidade escolar deverá respeitar e cumprir o disposto no Regimento Escolar, analisado e aprovado pelo Conselho Escolar, após Parecer de Legalidade do NRE e homologado pelo Departamento Municipal de Educação mediante Ato de Homologação.

Art. 257. O Regimento Escolar pode ser modificado na íntegra ou por Adendo de Alteração ou de Acréscimo, sempre que necessário, visando a melhoria do processo educativo e quando da alteração da legislação vigente, sendo as suas modificações orientadas pela SEED e/ou Secretaria Municipal de Educação, devendo ser submetido à análise e aprovação do Conselho Escolar, Parecer de Legalidade do NRE e homologação do Secretaria Municipal de Educação.

Art. 258. Todos os profissionais em exercício na instituição de ensino e representantes da comunidade escolar (estudantes regularmente matriculados e pais ou responsáveis) devem participar da elaboração coletiva do Regimento Escolar da instituição.

Art. 259. Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

Art. 260. O Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo subsequente à sua homologação, pela mantenedora.

Jardim Olinda, 12 de setembro de 2022.

Maria Ap. de Almeida Amaral
Diretora da Escola Mun. Luiz Tributino da Silva
CPF: 534.140.559-53 - PORT. Nº 020/2021

Maria Aparecida de Almeida Amaral
Diretora
Portaria 020/2021