



**ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO PAULO FREIRE – EI e EF**  
**ASSENTAMENTO MARCOS FREIRE**

# **REGIMENTO ESCOLAR**

**Rio Bonito do Iguaçu**  
**2021**

# **REGIMENTO ESCOLAR**

**ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO PAULO FREIRE – EI e EF**

**2021**

## LISTA DE SIGLAS

Atendimento Educacional Especializado	AEE
Associação de Pais, Mestres e Funcionários	APMF
Base Nacional Comum	BNC
Base Nacional Comum Curricular	BNCC
Benefício de Prestação Continuada	BPC
Conselho Estadual de Educação	CEE
Código Geral de Matrícula	CGM
Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica	CNPJ
Estatuto da Criança e do Adolescente	ECA
Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional	LDBEN
Livro de Registro de Classe	LRC
Livro de Registro de Classe <i>Online</i>	LRCO
Professor de Apoio Educacional Especializado	PAEE
Programa Nacional do Livro e do Material Didático	PNLD
Projeto Político-Pedagógico	PPP
Plano de Trabalho Docente	PTD
Relação Anual de Informações Sociais	RAIS
Registro Geral	RG
Secretaria Municipal de Educação	SME
Secretaria de Estado da Educação e do Esporte	SEED
Sistema Estadual de Registro Escolar	SERE
Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar	SAREH

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	7
<b>INTRODUÇÃO</b> .....	8
<b>HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO</b> .....	9
<b>TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	12
<b>CAPÍTULO I – DA IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA</b> .....	12
<b>CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES E OBJETIVOS</b> .....	12
<b>TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR</b> .....	13
<b>CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO</b> .....	13
Seção I - Da Equipe Gestora .....	14
Subseção I - Da Direção .....	14
Subseção II - Da Equipe Pedagógica .....	18
Seção II - Do Conselho de Classe.....	25
Seção III - Da Equipe Docente .....	28
Seção IV – Da Equipe de Apoio de Funcionários que Atuam nas Áreas de Merenda, de Estrutura Escolar, Alimentação Escolar, Interação com o Aluno e Secretaria Escolar .....	32
Seção V - Das Instâncias Colegiadas de representação da comunidade Escolar .....	41
Subseção I - Do Conselho Escolar .....	42
Subseção II – Da Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF ....	58
<b>CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO, PRINCÍPIOS E FINALIDADES</b> .....	58
<b>CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS</b> .....	59
<b>CAPÍTULO III - DAS OBRIGAÇÕES, PROIBIÇÕES E ATRIBUIÇÕES</b> .....	60
<b>CAPÍTULO IV - DO QUADRO SOCIAL, DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E     MEDIDAS DISCIPLINARES DOS ASSOCIADOS</b> .....	65
<b>CAPÍTULO V</b> .....	69
Seção I – Da Organização Administrativa e Representativa.....	69
Seção II - Da Assembleia Geral .....	69
Seção III - Da Diretoria .....	72

Seção IV - Do Conselho Fiscal .....	80
<b>CAPÍTULO VI - DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL .....</b>	<b>81</b>
<b>CAPÍTULO VII - DOS RECURSOS FINANCEIROS.....</b>	<b>83</b>
<b>CAPÍTULO VIII - DO PATRIMÔNIO .....</b>	<b>84</b>
<b>CAPÍTULO IX - DAS ELEIÇÕES .....</b>	<b>85</b>
<b>CAPÍTULO X - DA TRANSMISSÃO DE MANDATO .....</b>	<b>88</b>
<b>CAPÍTULO XI - DA DISSOLUÇÃO DA ASSOCIAÇÃO .....</b>	<b>90</b>
<b>CAPÍTULO XII - DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES .....</b>	<b>91</b>
<b>CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>92</b>
<b>TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>93</b>
Seção I – Das Etapas e Modalidades de Ensino da Educação Básica .....	94
Seção II - Dos fins e objetivos da Educação Básica .....	95
Seção III - Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento .....	96
Seção IV - Da Matrícula .....	98
Seção V - Da Matrícula por transferência .....	101
Seção VI - Do aproveitamento de estudos .....	102
Subseção I - Da Classificação .....	103
Subseção II – Da Reclassificação .....	104
Subseção III – Da Adaptação.....	105
Subseção IV – Da revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior.....	106
Subseção V – Da Regularização de Vida Escolar .....	107
Seção VII - Da Frequência .....	109
Seção VIII - Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção .....	110
Seção IX - Do Calendário Escolar .....	115
Seção X - Dos Registros e Arquivos Escolares .....	116
Subseção I - Da Eliminação de Documentos.....	117
Seção XI - Da Avaliação Institucional .....	117
Seção XII - Dos Espaços Pedagógicos .....	118
<b>TÍTULO IV - DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLA</b>	

<b>CAPÍTULO I - DA EQUIPE GESTORA E DOCENTES .....</b>	<b>119</b>
Seção I - Dos Direitos .....	119
Seção II - Dos Deveres .....	120
Seção III - Das Proibições .....	122
<b>CAPÍTULO II – DA EQUIPE DE FUNCIONÁRIOS DE APOIO .....</b>	<b>124</b>
Seção I - Dos Direitos.....	124
Seção II - Dos Deveres .....	125
Seção III - Das Proibições .....	126
<b>CAPÍTULO III - DOS ESTUDANTES .....</b>	<b>127</b>
Seção I - Dos Direitos .....	127
Seção II - Dos Deveres .....	129
Seção III - Das Proibições .....	131
Seção IV - Das Ações Pedagógicas, Educativas e Disciplinares Aplicadas aos Estudantes .....	133
<b>CAPÍTULO IV - DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS.....</b>	<b>134</b>
Seção I - Dos Direitos .....	134
Seção II - Dos Deveres .....	135
Seção III - Das Proibições .....	137
<b>TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....</b>	<b>138</b>
<b>CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>138</b>
<b>LEGISLAÇÃO FEDERAL .....</b>	<b>140</b>
<b>LEGISLAÇÃO ESTADUAL .....</b>	<b>145</b>
<b>APÊNDICE .....</b>	<b>152</b>

## **APRESENTAÇÃO**

A educação formal e todo o seu aparato de atividades e serviços educacionais prestados no âmbito da Rede Municipal de Ensino, reconhecidos legalmente enquanto componentes do direito inviolável ao ingresso e permanência dos estudantes na instituição de ensino, são considerados de natureza essencial no Estado do Paraná.

A instituição de ensino é parte atuante na sociedade, organizada sistematicamente em valores, normas e regras em um cenário que promove a apropriação do conhecimento e atuação consciente nas relações do cotidiano.

Considerando que, na instituição de ensino estas relações acontecem no coletivo, o Regimento Escolar permite orientar a normatização das ações quanto ao cumprimento da legislação vigente.

As instituições de ensino têm no Regimento Escolar a sua expressão política, pedagógica, administrativa e disciplinar, com base nos dispositivos legais e normas estabelecidas pelo Sistema Estadual de Ensino.

## INTRODUÇÃO

O Regimento Escolar permite uma reflexão constante sobre a dinâmica das relações interpessoais, normatizando sobretudo os direitos e deveres que integram a conduta daqueles que compõem a comunidade escolar.

Trata-se de um documento orientador, que envolve a organização didática, pedagógica, administrativa e disciplinar, com vistas a assegurar as finalidades e o bom desempenho da educação.

O Regimento Escolar é, portanto, parte da institucionalização da instituição de ensino e concentra os princípios e os procedimentos articuladores do funcionamento do seu cotidiano. Logo, ele deve estruturar-se como elemento dinâmico, democrático, flexível, sujeito a mudanças sempre que se fizer necessário.

Em consonância, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, já favorecia a essencialidade da educação, enunciando como princípio de gestão democrática nas instituições de ensino, o caráter participativo da equipe gestora, professores, funcionários, pais, estudantes e segmentos da comunidade escolar, na elaboração dos documentos que refletem as propostas educacionais, nos conselhos deliberativos e similares que enaltecem a transparência, as decisões, o respeito e padrões de qualidade, entre outros.

## HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

No dia 26 de março de 1996, foram montados dois acampamentos as margens da rodovia PR 158, nos dois lados do latifúndio a ser ocupado, um no município de Saudades do Iguaçu, com 548 famílias e outro no município de Rio Bonito do Iguaçu, com 2.500 famílias. As famílias foram organizadas em grupos, foi feito um trabalho de conscientização sobre a importância da luta pela terra, por aproximadamente 22 dias.

Na madrugada do dia 17 de abril de 1996 os trabalhadores saíram em filas, percorrendo 23 quilômetros pela PR 158, às 6 horas da manhã ocuparam o maior latifúndio do Estado do Paraná, com o maior acampamento Sem Terra do Brasil e da América Latina, com 3.048 famílias.

O acampamento era coordenado pela direção e coordenação Nacional, Estadual e Regional do MST, responsável pela negociação da área, junto aos órgãos governamentais e o proprietário da fazenda. As famílias foram organizadas em 93 grupos de 30 a 40 famílias, contendo 2 coordenadores. Dentro do acampamento havia 21 religiões e os cultos eram ecumênicos onde todos participavam. Neste período de grandes dificuldades cerca de 20 crianças faleceram.

Como as negociações estavam demorando foi ocupado uma das sedes da fazenda, e a terra mecanizada foi dividida entre os grupos de famílias, neste período de plantio, ou seja, no dia 17 de janeiro de 1997 foram mortos enquanto trabalhavam os Sem Terra Vanderlei das Neves, com 16 anos e José Alves dos Santos com 34 anos.

Após todos esses conflitos de luta e sofrimentos foram desapropriados 16.800 hectares de terra, onde 900 famílias foram assentadas, depois de nova ocupação foram desapropriados 10.000 hectares, onde 600 famílias foram assentadas.

Atualmente as famílias já estão estruturadas com suas moradias e continuam recebendo recursos municipais, estaduais e federais para melhoria de seus lotes, sendo que algumas famílias puderam optar por morar em uma vila onde funcionava a antiga sede da fazenda Giacomet Marodim, ou em lotes de terras.

Partes das famílias do assentamento são oriundas do Sudoeste do Estado do Paraná, com procedência do Rio Grande do Sul, os usos e costumes são herdados

de imigrantes Europeus, Alemães e Italianos, alguns mantêm a preservação da língua falada por seus antepassados.

Existem também os Brasiguaios, agricultores procedentes do Sul do Brasil que ao fracassar em terras Paraguaias retornaram ao Brasil.

Outro grupo proveniente dos municípios da região descendentes ucranianos, poloneses e caboclos, é o mais adaptado às condições ambientais do Assentamento, possuindo laços de amizade e parentesco com a população circunvizinha.

No período em que as famílias ficaram acampadas na BR 158, as crianças ficaram sem escola. Quando ocorreu a ocupação do “Buraco” dentro da fazenda Araupel, algumas crianças estudaram na Escola Municipal Rio Bonito do Iguaçu. Ao deslocar-se para a sede da fazenda permaneceram apenas 1300 famílias e as crianças em idade escolar eram muitas.

A luta pela escola estava começando e algumas pessoas foram designadas a fazer parte da comissão que faria as negociações. A referida comissão dirigiu-se a Prefeitura Municipal, e ao conversar com a senhora Secretária Municipal de Educação Terezinha de Jesus Nardi e o senhor Prefeito Leonel Schmitt, obtiveram a informação que o município não tinha recursos para a construção da escola. Então, a comissão juntamente com o senhor Prefeito e a Secretária de Educação deslocaram-se várias vezes para Curitiba, no órgão da Fundepar, Secretaria Estadual de Educação e outras entidades.

Ali permaneceram por oito meses, em um número de 3.500 famílias, sendo que algumas crianças frequentaram num período de 8 meses a Escola Municipal Rio Bonito do Iguaçu localizada na Sede do Município.

Do então chamado “Buraco”, as famílias se deslocaram para o portão da fazenda. E algum tempo depois para a sede da mesma. E ali permaneceram por mais algum tempo; onde se criou a primeira escola chamada Vanderlei das Neves, onde as crianças destas famílias frequentaram.

Com o passar do tempo às famílias foram se subdividindo, formando os “Talhões”, por esse motivo dificultou muito o acesso das crianças até a Escola Vanderlei das Neves; então houve a necessidade de criar novas escolas para atender as necessidades do momento.

Mas como não houve terra para todas, algumas famílias tiveram de ocupar mais um pedaço da terra da mesma fazenda, onde hoje é denominado Assentamento Marcos Freire e Assentamento Dez de Maio, onde também foram criadas outras escolas.

Sendo assim em 1998, iniciaram-se as aulas neste novo assentamento, em uma escola provisória que se chamava Escola Rural Municipal Paulo Freire, começou a funcionar na comunidade da APRA num antigo barracão onde se guardava o maquinário da fazenda Giacomet Marodim, transferindo-se posteriormente para outra comunidade Camargo Filho – Água Morna - onde ficaria mais centralizada, atendendo melhor os alunos. Primeiro a escola funcionou em baixo de um barracão de lona preta, sendo mais tarde construída em pré-moldado e em 2008 passou por uma reforma sendo construída uma grande parte em alvenaria que vem suprir a necessidade da demanda atual.

A Escola Municipal do Campo Paulo Freire – EI e EF foi criada pelo Decreto nº 628/1998 de 02/09/1998 pelo poder executivo municipal e teve sua Autorização de Funcionamento para o **Ensino Fundamental de 8 Anos** através da Res. nº 811/99 DOE 09/03/1999. Renovações de Autorização de Funcionamento: Res. Nº 2589/03 DOE 16/10/03; Res. nº 5093/06 DOE 12/01/07 e Res. nº 1747/10 DOE 06/08/10. Cessação Definitiva: Res. nº 3374/15 DIE 09/11/15. **Autorização de Funcionamento do EF 9 Anos:** Res. 5655/08 DOE 02/03/09. Renovações de Autorização de Funcionamento: Res. nº 2997/14 DOE 05/08/14; Res. nº 588 /18 DOE 07/03/18 e Res. nº 3179/20 DOE 16/09/20. **Autorização de Funcionamento da Educação Infantil:** Res. nº 1519/02 DOE 04/06/02. Renovações de Autorização de Funcionamento: Res. nº 3468/05 DOE 27/12/05, Res. nº 639/09 DOE 30/04/09, Res. nº 476/11 DOE 12/07/11, Res. nº 6114/14 DOE 04/12/14, Res. nº 4053/15 DOE 23/12/15 e Res. nº 1660/21 DPE 07/05/21. **Autorização de Funcionamento da Sala de Recurso Multifuncional:** Res. nº 406/11 DOE 27/05/11 e Renovação de Autorização de Funcionamento: Res. nº 5577/16 DOE 06/01/17. **Autorização de Credenciamento:** Res. nº 2997/14 DOE 05/08/14 e Renovação de Credenciamento: Res. nº 1652/20 DOE 17/06/20. Alteração de denominação: Res. nº 5641/12 DOE 11/10/12.

## **TÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA**

**Art. 1º** A Escola Municipal do Campo Paulo Freire – Educação Infantil e Ensino Fundamental, código 370, situada na Comunidade Camargo Filho, Assentamento Marcos Freire, no município de Rio Bonito do Iguaçu, código 2234, mantida pelo Governo Municipal.

#### **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 nº 9.394/1996, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA Lei nº 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.

**Art. 5º** As especificidades devem constar no Regimento Escolar somente quando a instituição ofertar.

**Art. 6º** As instituições de ensino que ofertam atividades em jornada ampliada (apoio pedagógico e AEE), tem como objetivo expandir as oportunidades de aprendizagem dos estudantes com ações pedagógicas articuladas ao currículo, oportunizando a interlocução entre as diferentes disciplinas, contribuindo para a formação integral do sujeito.

## **TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO**

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

**Art. 8º** O trabalho pedagógico é organizado por meio da equipe gestora: Direção e Equipe Pedagógica, Equipe Docente, funcionários de apoio: Zeladora, Merendeira, Secretário Escolar, apoio de sala de leitura e informática e órgãos colegiados de representação da comunidade escolar: Conselho Escolar, Conselho de Classe, Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF.

**Art. 9º** A organização democrática, no âmbito escolar, caracteriza-se pela participação e corresponsabilidade da comunidade escolar na tomada de decisões coletivas, para a elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica Curricular - PPC.

**Art. 10** São elementos da gestão democrática, a escolha da direção pela comunidade escolar, no entanto, até o presente momento a mantenedora não possui leis que regulamentem essa situação, ficando a direção nomeada pela Administração Municipal.

**Art. 11** 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. 12** A Equipe Gestora é composta por Direção e Equipe Pedagógica da instituição de ensino.

**Art. 13** 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. 14** A jornada de trabalho da equipe gestora deverá ser cumprida em hora relógio.

**Art. 15** 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. 16** Compete à Direção:

- 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 por disciplinas a partir de critérios legais e pedagógicos;
- IV. organizar a jornada de trabalho a ser cumprida pelos servidores e trabalhadores contratados ou terceirizados;
- V. assegurar a realização do processo de avaliação institucional;
- VI. planejar e organizar a elaboração e execução do PPP envolvendo todos os segmentos da instituição de ensino e aprovação do Conselho Escolar;
- VII. orientar a construção coletiva do Regimento Escolar em consonância com a legislação vigente submetendo-o à aprovação do Conselho Escolar e posterior encaminhamento ao NRE;
- VIII. implementar a Base Nacional Comum Curricular – BNCC e Referencial Curricular do Paraná, a PPC da instituição de ensino, em conformidade com a legislação vigente;
- IX. acompanhar a implementação dos currículos do ensino fundamental anos iniciais, conforme a BNCC e Referencial Curricular do Paraná - CREP;
- X. utilizar as ferramentas de gestão para apoiar professores na implementação dos planos de aula, observação de sala de aula, acompanhamento da frequência escolar dos estudantes, dos índices de avaliação interna e externa para diagnóstico e definição de ações de superação;
- XI. coordenar a gestão curricular e métodos de aprendizagem e avaliação para o desenvolvimento de inclusão, equidade e cultura colaborativa;
- XII. fazer a observação de sala de aula, metodologia de formação em serviço para refletir sobre o processo de ensino e aprendizagem a partir de questões propositivas para desenvolver aulas com qualidade;
- XIII. utilizar instrumentos de observação para documentar o acompanhamento pedagógico para valorizar as boas práticas de ensino, identificar e aprimorar o que necessita ser melhorado e apoiar o professor para potencializar a aprendizagem do estudante;
- XIV. monitorar a hora atividade e acompanhar a definição e alinhamento, das ações pedagógicas;
- XV. realizar o feedback formativo com os professores para destacar os pontos positivos, valorizar os avanços e as boas práticas;

- XVI. criar um cronograma para o acompanhamento de uma aula por dia letivo, que pode sofrer ajustes, os quais devem ser comunicados e documentados com antecedência aos professores.
- XVII. participar na elaboração do Plano de Ação da instituição de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;
- XVIII. coordenar e incentivar a formação permanente dos profissionais em exercício na instituição de ensino;
- XIX. presidir as reuniões, ordinárias ou extraordinárias do Conselho Escolar e efetivar as decisões tomadas no coletivo;
- XX. convocar os profissionais em exercício na instituição de ensino, quando necessário, para participarem de formações, eventos, reuniões, com antecedência de no mínimo 48 horas;
- XXI. acompanhar e conduzir o desenvolvimento dos Programas Federais e Estaduais no âmbito escolar;
- XXII. encaminhar aos órgãos competentes as solicitações de modificações no ambiente escolar, previamente discutidas e acordadas com a comunidade escolar;
- XXIII. acompanhar com a Equipe Pedagógica e coordenação de cursos, o trabalho docente, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga-horária, previstos em Calendário Escolar;
- XXIV. encaminhar ao NRE, após aprovação do Conselho Escolar, proposta de Calendário Escolar, de acordo com as orientações da SEED para apreciação.
- XXV. presidir o Conselho de Classe encaminhando as decisões tomadas coletivamente para a efetivação das mesmas;
- XXVI. disponibilizar espaço físico e horário para a realização dos encontros presenciais e atendimento individualizado aos estudantes, hora-atividade dos professores;
- XXVII. participar com a Equipe Pedagógica, coordenação e comunidade escolar, da construção coletiva do PPP, conforme legislação vigente;
- XXVIII. prestar contas dos recursos recebidos, submetendo sua aplicação e utilização à aprovação do Conselho Escolar, e fixando-a em edital público;
- XXIX. deferir os requerimentos de matrícula;
- XXX. orientar a comunidade escolar quanto ao peso do material escolar a ser transportado diariamente pelos estudantes, para que seja compatível com o peso e idade, em conformidade com a legislação vigente;

- XXXI. 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;
- XXXII. promover a integração da instituição de ensino com a comunidade escolar e local;
- XXXIII. nos casos de oferta de projetos e programas de ampliação de jornada escolar verificar o número de estudantes participantes e disponibilizar o almoço/janta para os que permanecerem no espaço escolar no horário intermediário;
- XXXIV. supervisionar a merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente, atendendo às exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional; cumprir com as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- XXXV. disponibilizar espaço físico adequado para a oferta do Atendimento Educacional Especializado - AEE, no turno e contraturno;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. possibilitar a efetivação do Programa Brigada Escolar, Defesa Civil na instituição de ensino, indicando profissionais em exercício para compor o grupo da Brigada Escolar;
- XXXVIII. organizar e acompanhar a efetivação das atividades de Ação de Intensificação de Aprendizagem junto à Equipe Pedagógica e professores para o desenvolvimento das aprendizagens essenciais a todos os estudantes;
- XXXIX. desenvolver na comunidade escolar o respeito às especificidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais;
  - XL. participar com a Equipe Pedagógica e professores, na construção de estratégias de cunho pedagógico para 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;
  - XLI. propiciar condições para os pedagogos realizarem a observação em sala de aula como metodologia de formação continuada em serviço.
  - XLII. promover o respeito às especificidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais dos estudantes das populações em situação de itinerância, bem como, o

tratamento pedagógico, ético e não discriminatório, possibilitando condições necessárias para a aprendizagem destes estudantes;

- XLIII. assegurar e acompanhar a efetivação dos programas de acesso, permanência e sucesso dos estudantes, com ênfase na aprendizagem, disponibilizado pela mantenedora;
- XLIV. organizar a divisão do trabalho pedagógico, priorizando atender prazos relativos ao registro da frequência escolar dos beneficiários do Programa Bolsa Família na Educação, conforme legislação vigente;
- XLV. acompanhar a frequência dos estudantes e contatar a família em casos de faltas sem justificativa, acionando os órgãos responsáveis quando necessário;
- XLVI. estabelecer ações que possibilitem a efetivação dos princípios de Educação em Direitos Humanos na condução de situações que minimizem a indisciplina no espaço escolar promovendo práticas de prevenção às situações de *bullying*;
- XLVII. comunicar à autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, assim como, contra criança ou adolescente;
- XLVIII. mobilizar a comunidade escolar e propor ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, conforme legislação vigente no Plano de Ação da instituição de ensino;
- XLIX. fomentar e fortalecer a articulação e participação com a Rede de Proteção às Crianças e Adolescentes;
  - L. participar como membro nato do Conselho Escolar;
  - LI. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Escolar, em consonância com as atribuições definidas em legislação específica;
  - LII. participar da APMF atuando diretamente em todas as ações desta instância ocupando a devida função de presidente;
  - LIII. assegurar a realização do processo de avaliação institucional.

## **Subseção II**

### **DA EQUIPE PEDAGÓGICA**

**Art. 17** A Equipe Pedagógica é responsável por coordenar a efetivação das Diretrizes Curriculares Nacionais para cada etapa e modalidade de ensino e legislação vigente contemplada no PPP e regulamentada no Regimento Escolar, em

consonância com a política educacional e orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 18** A Equipe Pedagógica é composta por professores licenciados em Pedagogia e sua jornada de trabalho deverá ser cumprida em hora-relógio conforme legislação.

**Art. 19** Compete a Equipe Pedagógica:

- I. colaborar com a construção coletiva do PPP e do Regimento Escolar, a partir das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação e legislação vigente, bem como acompanhar sua efetivação;
- II. elaborar o Plano de Ação da Equipe Pedagógica articulado ao PPP;
- III. participar e intervir, junto à Direção, na organização do trabalho pedagógico, no sentido de realizar a função social e as especificidades da educação;
- IV. analisar e coordenar projetos e programas a serem inseridos no PPP;
- V. elaborar, com os docentes, as Propostas Pedagógicas Curriculares da instituição de ensino, integradas ao seu PPP e participar da sua regulamentação no Regimento Escolar, em consonância com a legislação vigente;
- VI. promover e acompanhar, com a Direção, reuniões pedagógicas, grupos de estudo e planejamento para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico;
- VII. receber, orientar e planejar o acompanhamento pedagógico das atividades a serem desenvolvidas pelos profissionais da educação em relação ao currículo, à avaliação da aprendizagem e à organização do trabalho pedagógico;
- VIII. organizar e acompanhar, com a Direção, os Pré-Conselhos, os Conselhos de Classe e os conselhos extraordinários em todas as etapas e modalidades de ensino, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido;
- IX. coordenar a elaboração de proposta de intervenção pedagógica e de recuperação de estudos, decorrentes das decisões do Conselho de Classe, e acompanhar a sua efetivação;

- X. orientar os professores quanto a utilização das plataformas digitais educacionais, como ferramenta de apoio à aprendizagem;
- XI. acompanhar o processo de aprendizagem dos estudantes, com o uso das plataformas digitais educacionais;
- XII. utilizar as ferramentas de gestão para acompanhamento da frequência escolar dos estudantes, da qualidade da aprendizagem, do rendimento escolar, dos índices de avaliação interna e externa para diagnóstico e definição de ações de superação;
- XIII. utilizar as ferramentas de gestão para apoiar professores na implementação dos planos de aula, observação em sala de aula, acompanhamento da frequência escolar dos estudantes, dos índices de avaliação interna e externa para diagnóstico e definição de ações de superação;
- XIV. participar da elaboração de diferentes estratégias de recuperação paralela de Intensificação da Aprendizagem dos Estudantes;
- XV. refletir sobre o processo de ensino e da metodologia de trabalho utilizada junto aos professores;
- XVI. conduzir a ação de recuperação paralela de Intensificação da Aprendizagem dos Estudantes de forma que ela se efetive no ano letivo regular e não interfira no cumprimento do calendário escolar, uma vez que os estudantes não poderão ser dispensados das atividades constantes das aulas regulares previstas;
- XVII. orientar e acompanhar para que as DCNs, o Estatuto da Criança e do Adolescente, do Idoso, da Juventude e da Pessoa com Deficiência, entre outros, estejam contemplados na elaboração da Proposta Pedagógica Curricular ou Plano de Curso;
- XVIII. acompanhar a efetivação da 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 da docência;
- XIX. promover a formação continuada a serviço dos docentes, a mediação de grupos de estudos e planejamento entre docentes da mesma instituição de ensino e mediação de grupos de estudos entre docentes de diferentes instituições de ensino, realizados nas horas-atividade;

- XX. participar efetivamente do Conselho Escolar, contribuindo teórica e metodologicamente com as reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
- XXI. acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos;
- XXII. coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos ou livros de uso didático-pedagógico;
- XXIII. planejar com o coletivo escolar os critérios pedagógicos de utilização dos espaços da biblioteca;
- XXIV. participar da organização pedagógica da biblioteca e acompanhar ações e projetos de incentivo à leitura;
- XXV. coordenar o processo democrático de representação docente e discente de cada turma;
- XXVI. monitorar a frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social;
- XXVII. coordenar ações no coletivo escolar para a construção de estratégias pedagógicas de superação de racismo, e todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- XXVIII. acompanhar o processo de avaliação institucional;
- XXIX. organizar e acompanhar, com a Direção, as reposições de dias e horas letivos, bem como dos conteúdos disponibilizados aos estudantes;
- XXX. orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, adaptação, conforme legislação vigente;
- XXXI. orientar e acompanhar junto aos docentes o preenchimento dos Livros Registro de Classe, Livro de Registro de Classe *Online*, Planos de aula ou Ficha Individual de Controle de Nota e Frequência, conforme legislação vigente;
- XXXII. acompanhar o processo de ensino-aprendizagem e os aspectos de sociabilização dos estudantes, promovendo ações para o seu desenvolvimento integral;
- XXXIII. rever, sempre que necessário, a prática pedagógica dos docentes;

- XXXIV. solicitar autorização dos pais ou responsáveis legais para realização da Avaliação Psico educacional, dentro e fora do contexto escolar para atender às especificidades educacionais dos estudantes de inclusão e Educação Especial;
- XXXV. acompanhar o processo de Avaliação Pedagógica dos estudantes encaminhados ao AEE;
- XXXVI. subsidiar os professores do AEE na elaboração do cronograma de atendimento das salas de recursos multi funcionais;
- XXXVII. mediar o trabalho colaborativo entre os professores do AEE, turno e contraturno e professores no planejamento para acesso ao currículo e demais aspectos pedagógicos;
- XXXVIII. incentivar, orientar e acompanhar os estudantes a participarem nas instâncias colegiadas e atividades pedagógicas;
- XXXIX. 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;
- XL. acompanhar a frequência escolar dos estudantes e promover ações preventivas de combate ao abandono escolar;
- XLI. notificar os órgãos competentes, em caso de infrequência dos estudantes, por motivos não previstos na legislação vigente;
- XLII. participar das reuniões da rede de proteção à criança e ao adolescente seguindo o programa de combate a evasão e ao abandono;
- XLIII. acionar serviços de proteção à criança e adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- XLIV. promover aos estudantes condições de igualdade no acesso, permanência, e sucesso, respeitando a diversidade no processo de ensino-aprendizagem;
- XLV. analisar em conjunto com o professor, os resultados de aprendizagem dos estudantes e apoio na elaboração de propostas de intervenções de superação das dificuldades apontadas, utilizando as ferramentas de gestão: BI, SERE e LRCO.
- XLVI. 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;
- XLVII. acompanhar o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes atendidos pelo SAREH e com atividades domiciliares;
  - XLVIII. atender aos estudantes que necessitem ausentar-se da instituição de ensino por motivo de guarda religiosa, desde a formulação do requerimento prévio até a organização das atividades para a reposição, conforme legislação vigente;
  - XLIX. estabelecer com a Direção, as datas no Calendário Escolar em que serão realizados os exercícios do Plano de Abandono das Edificações da Instituição de Ensino;
    - L. promover a cultura de Educação em Direitos Humanos, e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violência e notificar os casos de violência ao Conselho Tutelar;
    - LI. proporcionar ações pedagógicas para atendimento dos estudantes que praticaram atos de indisciplina ou infracionais;
    - LII. 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;
    - LIII. articular com o currículo escolar, as ações pedagógicas para a valorização do Povo Romani na história da imigração do Brasil, histórica, artística e cultural, em todas etapas de ensino;
    - LIV. apresentar relatórios de dados quantitativos/qualitativos de ocorrência de *bullying* ou outras violências, bem como os encaminhamentos realizados de ações preventivas, em consonância com a legislação vigente;
    - LV. orientar os docentes no desenvolvimento de estratégias pedagógicas adequadas às necessidades de aprendizagem dos estudantes das populações em situação de itinerância:
    - LVI. promover o respeito às particularidades culturais, regionais, religiosas, de orientação sexual e identidade de gênero, étnico-raciais, dos estudantes das situações de itinerância (tais como ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas 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;

- LVII. 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;
- LVIII. acompanhar e analisar os planos de aula postados no LRC/LRCO para implementação da sala de aula e posterior feedback formativo;
- LIX. acompanhar a hora-atividade do professor para análise dos planos de aula.

**Art. 20** Compete ao membro da equipe pedagógica indicado para compor grupo da Brigada Escolar:

- I. acompanhar o trabalho de identificação de riscos nas edificações da instituição de ensino;
- II. apontar riscos nas condutas rotineiras da comunidade escolar e comunicar à direção;
- III. garantir a execução do exercício do Plano de Abandono Escolar;
- IV. promover revisões periódicas do Plano de Abandono Escolar, apontando as necessidades de mudanças, tanto na edificação como na conduta da comunidade escolar, visando o aprimoramento do plano de abandono;
- V. verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina da instituição de ensino, em busca de situações que ofereçam riscos à comunidade escolar, comunicando-as imediatamente à direção escolar;
- VI. participar das capacitações das Brigadas Escolares na modalidade de ensino a distância e presencial;
- VII. promover reuniões a cada 60 dias entre os integrantes da Brigada Escolar para discutir assuntos referentes à segurança da instituição de ensino, com registro em ata específica do Programa;
- VIII. observar em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma elaborado pela instituição de ensino.

## **Seção II**

### **DO CONSELHO DE CLASSE**

**Art. 21** O Conselho de Classe é um órgão de gestão colegiada de natureza consultiva e deliberativa nas questões didático-pedagógicas, fundamentado no PPP e regulamentado pelo Regimento Escolar, tem como princípio analisar a prática educativa, numa discussão pedagógica indicando alternativas que garantam 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.

**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, docentes, secretário, estudantes representantes da turma, docentes atuantes no AEE, Salas de Apoio e demais especificidades que compõem o ambiente escolar.

**Art. 26** O Conselho de Classe deve ser organizado a partir de três dimensões:

- I. Pré-Conselho: etapa de diagnóstico acerca do processo de ensino-aprendizagem, que conta com a participação de docentes e estudantes e permite analisar tanto aspectos positivos, quanto identificar problemas e suas possíveis causas e posterior efetivação das alterações.
- II. Conselho de Classe: etapa realizada em reunião com todos os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem para, de forma colegiada, se posicionarem frente ao diagnóstico levantado no Pré-Conselho, discutindo os dados, avanços, problemas e proposições para a tomada de decisões, com vistas à superação de dificuldades, por meio de encaminhamentos relacionados às metodologias, ações e estratégias que visem à aprendizagem e efetivação do currículo.
- III. Pós-Conselho: etapa de implementação das decisões tomadas no Conselho de Classe com ações da Equipe Diretiva e Pedagógica e dos docentes, como orientação aos estudantes, aos pais ou responsáveis, subsídios aos docentes para a retomada dos planejamentos, entre outras.

**Parágrafo único** - Todos 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 deve expressar, objetivamente, as reflexões e encaminhamentos anuais 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 é definido ao final do período avaliativo, extraordinariamente sempre que se fizer necessário.

**Art. 30** As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em ata, pelo secretário da instituição de ensino, na qual serão registradas todas as decisões tomadas no coletivo.

**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 ou Plano de Curso;
- 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, 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% 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** Compete aos docentes:

- I. participar da construção coletiva do PPP e do Regimento Escolar, a partir das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação e legislação vigente, bem como acompanhar sua efetivação;
- II. participar do processo de escolha dos livros e materiais didáticos, com a Equipe Pedagógica, em consonância com o PPP da instituição de ensino;
- III. elaborar seu Plano de Trabalho Docente e planos de aula;

- IV. estruturar as avaliações de forma contínua, cumulativa e processual para os estudantes, utilizando-se de instrumentos diversificados conforme PPP e Regimento Escolar;
- V. oportunizar a recuperação de estudos concomitante ao processo ensino-aprendizagem, estabelecendo estratégias diferenciadas no decorrer do período letivo;
- VI. 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;
- VII. participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. estar presente nas reuniões, sempre que convocados pela equipe gestora ou Secretaria Municipal de Educação;
- IX. participar da Equipe Multidisciplinar;
- X. oportunizar o desenvolvimento do trabalho pedagógico, na abordagem do respeito às diferenças sociais, econômicas, culturais, físicas, étnico-raciais, de identidade de gênero e crença religiosa, bem como na relação professor estudante;
- XI. incluir no seu Plano de Trabalho Docente atividades nas plataformas digitais educacionais, quando instituídas pela SEED e pela Secretaria Municipal de Educação na sua disciplina/área ou componente curricular;
- XII. viabilizar a igualdade de condições para acesso, permanência e sucesso dos estudantes na instituição de ensino, respeitando a diversidade e a pluralidade cultural no processo de ensino-aprendizagem;
- XIII. participar efetivamente dos Pré-Conselhos, Conselhos de Classe e Pós Conselho de Classe, sugerindo alternativas pedagógicas para o aprimoramento do processo educacional;
- XIV. utilizar a hora-atividade para estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da Equipe Pedagógica, bem como da formação continuada ofertada pela Secretaria Municipal de Educação;
- XV. cumprir o Calendário Escolar plenamente, 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;
- XVI. organizar as aulas a partir do plano de aula seguindo a BNCC.

- XVII. repor conteúdos, carga horária e dias letivos, quando necessário, a fim de cumprir o calendário, atender o disposto no currículo escolar, resguardando o direito dos estudantes;
- XVIII. acompanhar a frequência dos estudantes na instituição de ensino, comunicando qualquer irregularidade à Equipe Pedagógica;
- XIX. manter atualizados os Registros de Classe, Registro de Classe *Online* e Frequência, conforme legislação vigente, deixando-os disponíveis na instituição de ensino e *Online*;
- 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/atividades de ampliação de jornada ou educação em tempo integral, em turno único.
- XXIII. considerar no Plano de Trabalho Docente, a legislação pertinente como a Educação das Relações Étnico Raciais para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena, Estatuto do Idoso, Estatuto da Juventude, e demais legislações;
- XXIV. utilizar o nome social dos estudantes nos registros escolares internos respeitando sua identidade de gênero, conforme legislação vigente;
- XXV. comunicar à Equipe Pedagógica ou secretário escolar, as faltas dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família ou do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social;
- XXVI. comunicar a infrequência escolar dos estudantes conforme o Programa de Combate ao Abandono Escolar;
- XXVII. identificar e atuar sobre os atos de indisciplina escolar, dando os devidos encaminhamentos de acordo com a legislação vigente;
- XXVIII. organizar atividades de Intensificação da Aprendizagem, preferencialmente, durante a hora-atividade, em conjunto com a Equipe Pedagógica da instituição de ensino, com o objetivo de aprovação do estudante quando este tiver condições de acompanhar a série/ano seguinte, para minimizar a reprovação que deve ser discutida e repensada em conjunto, a efetivação desta ação ocorre em 3

momentos distintos: diagnóstico, planejamento e preparação para implementação e consolidação;

- XXIX. sob orientação da Equipe Pedagógica, elaborar atividades e avaliações diferenciadas aos estudantes afastados da instituição de ensino, por doença ou licença maternidade, comprovada por atestado/laudo médico, conforme legislação vigente;
- XXX. elaborar sob orientação da Equipe Pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular, integrada ao PPP em consonância à legislação vigente;
- XXXI. articular com o currículo escolar, as ações pedagógicas para a valorização do Povo Romani na história da imigração do Brasil, por meio de sua identidade histórica, artística e cultural, em todas etapas de ensino;
- XXXII. promover o respeito às particularidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais dos estudantes e das populações em situação de itinerância, de acordo com a legislação vigente;
- XXXIII. promover a cultura de Educação em Direitos Humanos e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violências;
- XXXIV. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art. 33** A instituição de ensino oferta atendimento educacional especializado devendo o docente comprovar licenciatura com habilitação e especialização em Educação Especial em nível médio ou superior.

**Parágrafo único** - Atendendo à especificidade da instituição de ensino, o docente deverá ser proficiente em Libras ou Sistema Braille.

**Art. 34** 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, 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. 35** 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. 36** Além do comum Compete ao docente das instituições especializadas:

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

**Art. 37** 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**

### **DA EQUIPE DE FUNCIONÁRIOS DE APOIO QUE ATUAM NAS ÁREAS DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR, ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E INTERAÇÃO COM O ALUNO**

**Art. 38** Os funcionários 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. 39** Cabe aos funcionários 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 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 necessidades especiais, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- VII. ajudar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades escolares;
- VIII. coletar lixo de todos os ambientes da instituição de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- IX. garantir a preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- X. auxiliar a Equipe Pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XI. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XII. zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XIII. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- XIV. respeitar toda identidade de gênero;
- XV. participar da Equipe Multidisciplinar;

- XVI. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores da instituição de ensino;
- XVII. colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XVIII. participar de ações que propiciem a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XIX. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- XX. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- XXI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art. 40** Cabe aos funcionários, na função da área da alimentação escolar:

- I. zelar pelo ambiente da cozinha, 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. colaborar na mediação de conflitos quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- VIII. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- IX. respeitar toda identidade de gênero;
- X. participar da Equipe Multidisciplinar;

- XI. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores da instituição de ensino;
- XII. colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XIII. participar de ações que propiciem a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XIV. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- XV. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- XVI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art. 41** Cabe aos funcionários, 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 de ensino, observando os estudantes quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;
- V. encaminhar à equipe gestora os estudantes que necessitem de orientação ou atendimento;
- VI. auxiliar a equipe gestora, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;
- VII. auxiliar a Equipe Pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático pedagógicos;
- VIII. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo.
- IX. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;

- X. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XI. respeitar toda identidade de gênero;
- XII. participar da Equipe Multidisciplinar;
- XIII. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores da instituição de ensino;
- XIV. colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XV. participar de ações que propiciem a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XVI. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- XVII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- XVIII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art. 42** Cabe aos funcionários 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 efetivação 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. mencionar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, como na conduta da comunidade escolar, visando ao aprimoramento do Plano de Abandono;
- IV. participar das reuniões bimestrais entre os integrantes da Brigada Escolar para discutir assuntos referentes à segurança da instituição de ensino, com registro em ata específica do Programa;
- V. 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;

- VI. observar, em caso de sinistro ou simulações, o organograma elaborado pela instituição de ensino;
- VII. participar das formações para a Brigada Escolar, na modalidade de ensino a distância e presencial.

**Art. 43** Os funcionários que desempenham sua função como secretário escolar são indicados pela Direção da instituição de ensino e designados por ato oficial, conforme normas da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 44** Compete aos funcionários que atuam na função de secretário escolar:

- I. cumprir a legislação vigente referente ao registro escolar dos estudantes, mantendo atualizados todos os dados no sistema específico e nas pastas individuais;
- II. cumprir os prazos de rotinas administrativas anuais, matrículas, abertura e fechamento de período letivo, LRC, LRCO, Censo Escolar, cadastro de estudante, prestação de conta, etc;
- III. colaborar na organização dos documentos referentes à estrutura e funcionamento da instituição de ensino, mantendo atualizada a Vida Legal;
- IV. manter atualizados os dados funcionais de todos os servidores da instituição;
- V. manter atualizados os registros escolares no sistema específico e nas pastas individuais dos estudantes;
- VI. cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do estudante, referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- VII. organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo dos estudantes 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;
- VIII. responsabilizar-se pela guarda, expedição e descarte da documentação escolar dos estudantes, conforme legislação vigente, respondendo por qualquer irregularidade;

- IX. realizar serviços auxiliares relativos às áreas financeira, contábil e patrimonial da instituição de ensino, sempre que solicitado;
- X. receber, redigir e expedir documentos que lhe forem confiados;
- XI. organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, deliberações, resoluções, instruções normativas e demais documentos administrativos;
- XII. efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso de todos os estudantes matriculados na instituição de ensino;
- XIII. participar da elaboração do PPP e Regimento Escolar da instituição de ensino;
- XIV. elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados aos órgãos competentes;
- XV. encaminhar à Direção, em tempo hábil, todos os documentos para serem assinados;
- XVI. organizar e disponibilizar o Registro de Ponto a todos os servidores da instituição;
- XVII. secretariar os Conselhos de Classe, redigindo as respectivas atas;
- XVIII. comunicar imediatamente à Direção, toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da instituição de ensino;
- XIX. fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- 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. alterar o nome civil nos documentos escolares, quando solicitado e mediante comprovação de mudança de Registro Civil/Certidão de Nascimento por meio de RG, ou CPF ou Certidão de Inteiro Teor;
- XXIII. assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes respeitando sua identidade de gênero, conforme legislação vigente;
- XXIV. cumprir os prazos para inserção dos dados sobre a frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família, conforme instrução operacional do Ministério de Desenvolvimento Social;

- XXV. auxiliar no combate ao racismo e discriminações que podem ocorrer nas dependências da instituição de ensino;
- XXVI. organizar e disponibilizar o Livro Ponto a todos os servidores da instituição de ensino;
- XXVII. participar da avaliação institucional conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- XXVIII. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XXIX. respeitar toda identidade de gênero;
- XXX. participar da Equipe Multidisciplinar;
- XXXI. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XXXII. colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XXXIII. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XXXIV. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- XXXV. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação e da SEED;
- XXXVI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art. 45** Compete aos funcionários que desempenham funções na sala de leitura:

- I. cumprir e fazer cumprir o regulamento da sala de leitura, assegurando sua organização e funcionamento;
- II. atender os leitores e orientá-los no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;
- III. efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo;
- IV. controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos;

- V. enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja próxima do vencimento ou vencida, preenchendo formulários apropriados para possibilitar a recuperação dos volumes;
- VI. repor, nas estantes, os livros utilizados pelos leitores, de acordo com o sistema de classificação adotados na biblioteca, para possibilitar novas consultas e registros;
- VII. digitar as fichas e etiquetas;
- VIII. higienizar ou supervisionar a higienização dos livros e demais acervos da sala de leitura;
- IX. digitar lista de material bibliográfico para aquisição;
- X. zelar pela preservação, conservação e restauração do acervo;
- XI. organizar o espaço físico;
- XII. auxiliar na efetivação dos projetos de leitura previstos na Proposta Pedagógica Curricular/Plano de Curso da instituição de ensino;
- XIII. organizar o acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- XIV. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos;
- XV. distribuir e recolher os livros didáticos;
- XVI. respeitar toda identidade de gênero;
- XVII. participar da Equipe Multidisciplinar;
- XVIII. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XIX. colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XX. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XXI. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- XXII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- XXIII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art. 46** Compete ao funcionário que desempenham suas funções no Laboratório de Informática da instituição de ensino:

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

## **Seção V**

### **DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS DE REPRESENTAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR**

**Art. 47** 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. 48** 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.

**Parágrafo único** - Fica vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para os funcionários contratados terceirizados.

### **Subseção I**

### **DO CONSELHO ESCOLAR**

**Art. 49** 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 lucrativos.

**Art. 50** O Conselho Escolar é uma instância colegiada constituída por representantes da comunidade escolar e local em uma perspectiva democrática.

**Art. 51** 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. 52** 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. 53** 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. 54** 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 obedecida 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. 55** 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. 56** 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. 57** 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, por voto direto e secreto, exceto o cargo de Presidente do Conselho Escolar.

**Art. 58** Cada segmento da comunidade escolar realizará Assembleias próprias para indicação de seus representantes.

**Art. 59** Para cada Conselheiro eleito, será escolhido como suplente, o segundo mais votado, que o substituirá em suas ausências ou vacância do cargo.

**Art. 60** Os estudantes, deverão ser orientados e assessorados pelos membros da Equipe Pedagógica para a realização da Assembleia, onde indicarão os representantes do segmento.

**Art. 61** 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. 62** 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 estabelecidos 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. 63** 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** 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.

**§ 2º** 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.

**§ 3º** O segmento dos estudantes terá direito a voz e voto, desde que, orientados e assessorados pelos membros da Equipe Pedagógica.

**§ 4º** Será considerado eleito o candidato que obtiver a maioria simples de votos (50% + 1).

**§ 5º** Em caso de empate e não havendo renúncia de nenhum dos candidatos, será considerado eleito o candidato mais idoso.

**Art. 64** 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. 65** 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. 66** 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. 67** Após a posse dos Conselheiros eleitos, os documentos referentes à eleição – Ata de Eleição e Ata de Posse – deverão ser encaminhados à mantenedora da instituição, no prazo de até 05 dias úteis.

**Art. 68** 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. 69** O Conselho Escolar poderá propor ações de acordo com o PPP, o Regimento Escolar e as políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação, responsabilizando-se pelas suas deliberações, além de contribuir para a democratização das relações no interior das instituições de ensino.

**Art. 70** 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. 71** 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. 72** 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. 73** 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. 74** As reuniões do Conselho Escolar serão lavradas em ata em livro específico do colegiado.

**Art. 75** 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. 76** Os conselheiros suplentes terão direito a voz e voto quando estiverem em substituição ao titular.

**Art. 77** 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. 78** 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. 79** 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, 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 Secretaria Municipal de Educação 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 Secretaria Municipal de Educação e legislação vigente;
- XIV. aprovar e acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar, observada a legislação vigente e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- 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. 80** 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 81** 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. 82** 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 a Secretaria Municipal de Educação 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 a Secretaria de Educação 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. 83** 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. 84** 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. 85** 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. 86** 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 Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 87** 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. 88** 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. 89** Nenhuma medida disciplinar poderá ser aplicada sem prévia e ampla defesa por parte do Conselheiro.

**Art. 90** 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. 91** A destituição de um Conselheiro só poderá ocorrer em Assembleia do segmento, especialmente convocada para este fim, com quorum 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. 92** 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. 93** 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 Secretaria Municipal de Educação que emitirá um ato de destituição.

**Art. 94** O Conselho Escolar só poderá ser extinto somente em caso de cessação da instituição de ensino.

**Art. 95** Os casos omissos serão orientados pela mantenedora.

## **Subseção II**

### **DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONÁRIOS - APMF**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO, PRINCÍPIOS E FINALIDADE**

**Art. 96** A Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Municipal do Campo Paulo Freire – Educação Infantil e Ensino Fundamental, com sede e foro no Município de Rio Bonito do Iguçu, Estado do Paraná, reger-se-á pelo presente Estatuto e pelos dispositivos legais ou regulamentares que lhes forem aplicados, aprovado em Assembleia Geral e registrado em cartório.

**Art. 97** No desenvolvimento de suas atividades, a Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF da Escola Municipal do Campo Paulo Freire, observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência e não fará qualquer discriminação de raça, cor, gênero ou religião.

**Art. 98** A Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF, trata-se de pessoa jurídica de direito privado, constituída na forma de sociedade civil, é um órgão de representação da Comunidade Escolar (Pais, Professores, Estudantes, desde que maiores de 18 anos, e Funcionários) da instituição de ensino, não tendo caráter político-partidário, religioso, racial e nem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus Dirigentes e Conselheiros, sendo constituído por prazo indeterminado, inscrita no CNPJ sob o nº 03.174.642/0001-03 registrada no Cartório de Registro de Títulos e Documentos e

Pessoas Jurídicas da Comarca de Laranjeiras do Sul.

**Art. 99** A Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF tem por finalidade representar os interesses dos estudantes, dos pais e da comunidade escolar, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino aprendizagem, garantindo a todos uma escola pública, gratuita e universal.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 100** Os objetivos da Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF são:

- I. promover ações de acordo com suas atribuições e possibilidades, no sentido de assegurar, por meio da participação efetiva no processo de tomadas de decisões no ambiente escolar e do exercício de efetivo controle social, condições necessárias de apoio ao trabalho da equipe pedagógica, professores e funcionários em consonância com o Projeto Político Pedagógico - PPP da instituição de ensino e Regimento Escolar, garantindo o acesso à permanência e a função social da escola;
- II. favorecer a integração dos segmentos da sociedade organizada, no contexto escolar, discutindo as políticas públicas educacionais, visando o interesse público de acordo com a realidade da comunidade escolar;
- III. representar os interesses debatidos e apresentados pela comunidade escolar, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino-aprendizagem e garantindo a todos uma escola pública, gratuita e universal;
- IV. promover o entrosamento entre pais, estudantes, professores, funcionários e toda a comunidade local, por meio de atividades sociais, educativas, culturais, desportivas e de formação político-pedagógica, em conformidade com o Conselho Escolar;
- V. gerir e administrar os recursos financeiros próprios e recursos financeiros públicos, que lhes forem repassados, de acordo com as prioridades

estabelecidas nos incisos I e II deste artigo, em Assembleia Geral e em reunião conjunta em conformidade com o Conselho Escolar e registro em livro ata;

- VI. colaborar com a manutenção e conservação do prédio escolar e suas instalações, mobilizando o coletivo escolar e a comunidade local para a importância da manutenção e preservação do patrimônio público;
- VII. promover atividades de assistência ao estudante nas áreas de saúde, socioeconômicas, segundo o Plano de Ação da escola.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS OBRIGAÇÕES, PROIBIÇÕES E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 101** São obrigações da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF:

- I. adquirir bens de consumo e permanentes, obedecendo às dotações orçamentárias, quando se tratar de recurso público, para os fins necessários às ações pedagógicas e administrativas;
- II. gerenciar recursos próprios e transferidos pela União, Estado e Municípios no cumprimento dos objetivos pedagógicos da escola;
- III. garantir, em suas aquisições e contratações, a realização de processo de escolhas, de propostas mais vantajosa para a utilização dos recursos públicos recebidos, bem como dos recursos próprios;
- IV. realizar o cancelamento do CNPJ junto aos órgãos competentes quando da cessação da instituição de ensino a qual está vinculada, não sendo permitido utilizar o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica associando-se a outras instituições de ensino municipal, estadual ou federal;
- V. manter válido o mandato da Associação, sem interrupção;
- VI. gerenciar as despesas da Associação para alcançar as ações previstas neste artigo e, se necessário, precedida de processo de contratação em conformidade com as legislações que dispõem sobre o assunto aprovadas em Assembleia Geral;

- VII. incorporar ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, os bens permanentes adquiridos, por intermédio do Termo de Doação, ficando sob a responsabilidade da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- VIII. cumprir todas as disposições legais, fiscais e tributárias, de acordo com a lei vigente à época e relativas a sua atividade:
  - a) declarar anualmente o Imposto de Renda, mesmo se for isento;
  - b) elaborar Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
  - c) elaborar Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF referente às ações financeiras;
  - d) elaborar Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;
  - e) elaborar Declaração do e-Social;
  - f) atualizar junto à Receita Federal do Brasil o responsável pelo CNPJ quando houver substituição do Presidente da referida Associação;
  - g) elaborar escrituração contábil nos termos da legislação vigente, além de outras obrigações, instituídas por lei ou por norma da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte – SEED e SME;
  - h) cumprir outras obrigações sociais ou fiscais que a legislação federal, estadual ou municipal exigir.

**Art. 102** É vedada à APMF:

- I. adquirir e locar imóveis;
- II. executar qualquer construção, ampliação, mudança estrutural no prédio da escola, sem aprovação prévia da Secretaria Municipal de Educação;
- III. alugar dependência física, móveis e equipamentos da escola;
- IV. conceder empréstimos ou dar garantias de aval, fiança ou caução, sob qualquer forma;
- V. adquirir veículos;
- VI. empregar subvenções, auxílios ou recursos de qualquer natureza em desacordo com os programas ou projetos a que se destinam;
- VII. complementar vencimentos ou salários dos servidores;
- VIII. contratar pessoal para realização de serviços inerentes às atribuições da escola e serviços de natureza contínua.

**Art. 103** São atribuições da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF:

- I. desenvolver anualmente, um Plano de Trabalho, que seja integrado ao Plano de Ação da Escola;
- II. participar do processo de construção do Projeto Político-Pedagógico – PPP e da Proposta Pedagógica Curricular – PPC, acompanhar o seu desenvolvimento, sugerindo alterações de cunho administrativo e pedagógico, mediante a aprovação do Conselho Escolar da instituição de ensino;
- III. observar as disposições legais e regulamentares vigentes: resoluções, instruções e orientações da Secretaria Municipal de Educação no que concerne à utilização das dependências da unidade escolar para a realização de eventos próprios da instituição de ensino;
- IV. participar da organização do trabalho pedagógico desenvolvido no âmbito escolar, em conjunto com as demais instâncias colegiadas;
- V. estimular a participação da comunidade escolar em palestras, seminários, conferências, mediante a aprovação do Conselho Escolar;
- VI. convocar, por meio de edital e envio de comunicado, todos os integrantes da comunidade escolar, com no mínimo 03 (três) dias úteis de antecedência, para a Assembleia Geral Ordinária e, com mínimo 02 (dois) dias úteis, para a Assembleia Geral Extraordinária, em horário compatível com o da maioria dos integrantes e pauta claramente definida na convocatória, registrando em livro ata;
- VII. colaborar, eventualmente, utilizando os recursos próprios da Associação e segundo as possibilidades financeiras da entidade, com as necessidades dos estudantes referente a defesa dos direitos à educação pública de qualidade;
- VIII. administrar e definir o uso dos recursos provenientes de órgãos federais, atendendo os objetivos e finalidades pedagógicas predefinidas, bem como respeitar as categorias econômicas à quais são destinadas, mediante aprovação do Conselho Escolar, mediante observação da Resolução/CD/FNDE nº 9, de 02 de março de 2011;
- IX. administrar os recursos provenientes de doações da comunidade, entidades

privadas, contribuições voluntárias, fornecendo o respectivo recibo preenchido em 02(duas) vias e comunicando à Diretoria da Associação e Conselho Escolar quaisquer irregularidades encontradas;

- X. reunir-se com o Conselho Escolar para definir o destino dos recursos advindos de verbas públicas federal, estadual e municipal, bem como o destino dos recursos próprios, mediante a elaboração de planos de aplicação, bem como reunir-se para a prestação de contas desses recursos, atendendo a legislação vigente, com registro em ata;
- XI. 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;
- XII. receber doações e contribuições voluntárias utilizando-as para a melhoria na comunidade escolar;
- XIII. registrar em livro próprio a prestação de contas de valores e inventários de bens (patrimônio) da Associação, sempre que uma nova Diretoria e Conselho Fiscal tomarem posse, informando ao Conselho Escolar, inclusive se constatada alguma irregularidade;
- XIV. registrar em livro ata da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF com as assinaturas dos presentes, reuniões de Diretoria, Conselho e Fiscal, preferencialmente com a participação do Conselho Escolar;
- XV. explorar a Cantina Comercial, após concessão de autorização de funcionamento, junto aos órgãos competentes e comprovada a disponibilidade de espaço físico na instituição de ensino, diferente das áreas reservadas para as atividades pedagógicas e merenda escolar.
- XVI. administrar a Cantina Comercial e se necessária a contratação de empregados que a pessoa contratada não ocupe cargo da Diretoria ou Conselho Fiscal, não seja cônjuge ou possua parentesco com os membros da Diretoria ou Direção da instituição de ensino;
- XVII. eleger entre os seus membros em reunião de Diretoria e Conselho Fiscal, de acordo com o Estatuto deste segmento, o(s) representante(s) para compor o Conselho Escolar, pai(s) ou responsável (eis), representante da comunidade escolare local;
- XVIII. enviar cópia da prestação de contas referente a recursos financeiros próprios

da Associação ao Conselho Escolar, Assembleia Geral, depois de aprovada pelo Conselho Fiscal, e, em seguida, torná-la pública, divulgando, amplamente à comunidade escolar, por meio de edital impresso, e-mail e via sistema da APMF;

- XIX. entregar cópia da prestação de contas da Associação ao Conselho Escolar e Assembleia Geral, referente aos recursos transferidos por órgãos federal, estadual e municipal após aprovação do Conselho Fiscal;
- XX. apresentar, para aprovação, em Assembleia Geral Extraordinária, atividades com ônus para os pais, estudantes, professores, funcionários e demais membros da Associação, após ouvido o Conselho Escolar da instituição de ensino, desde que os estudantes que se negarem a participar das atividades com ônus não sejam pedagogicamente prejudicados;
- XXI. manter atualizada, organizada e arquivada corretamente, toda sua documentação referente à Associação, obedecendo os dispositivos legais e as normas do Tribunal de Contas, da mantenedora, da Receita Federal, Instituições Financeiras, INSS, Ministério do Trabalho e as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);
- XXII. eleger entre os seus membros em reunião de Diretoria e Conselho Fiscal, de acordo com o Estatuto deste segmento, o(s) representante(s) para compor o Conselho Escolar;
- XXIII. decidir, com o Conselho Escolar, a aprovação quanto à obrigatoriedade do uso do uniforme, desde que, seja garantido aos estudantes, o direito de igualdade nas condições de acesso e permanência no ambiente escolar.
- XXIV. colaborar com a equipe gestora na elaboração de medidas pedagógicas para os casos de indisciplina, bem como acompanhar o encaminhamento à Rede de Proteção Social dos Direitos das Crianças e Adolescentes, quando necessário;
- XXV. acompanhar e fiscalizar junto ao Conselho Escolar as obras e serviços de engenharia nas instituições de ensino da Rede Pública Estadual, bem como criteriosamente acompanhados pela Direção;
- XXVI. atualizar o acervo legal, acompanhando possíveis alterações na legislação relativa a constituição da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF;

- XXVII. acompanhar e manter atualizado o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e demais documentos exigidos pela Receita Federal, a RAIS junto ao Ministério do Trabalho, a Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional de Seguro Social, o cadastro da Associação junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para a solicitação de Certidões Negativas, Declaração de Imposto de Renda, e-Social, Instituições Financeiras, documentos exigidos em Cartório e outros documentos da legislação vigente, sendo de inteira responsabilidade da Associação informar as alterações ocorridas;
- XXVIII. celebrar convênios com o Poder Público para o desenvolvimento de atividades curriculares, implantação e implementação de projetos e programas nas instituições de ensino, apresentando plano de aplicação e mediante prévia informação à Secretaria de Estado da Educação e do Esporte - Seed, bem como a prestação de contas de recursos públicos ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, nos moldes do parágrafo único do art.70, e art.75, da Constituição Federal;
- XXIX. celebrar contratos administrativos com o Poder Público nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei nº 15.608/2007 - Lei Estadual de Licitações - prestando contas ao TCE/PR, bem como celebrar contratos com pessoas jurídicas e pessoas físicas, de direito privado, em conformidade com a legislação vigente e mediante prévia informação à Secretaria de Estado da Educação e do Esporte;
- XXX. celebrar termo de cooperação técnica com o Poder Público nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei nº 15.608/2007 - Lei Estadual de Licitações - ou entre estes e entidades privadas sem fins lucrativos com o objetivo de firmar interesse de mútua cooperação técnica visando a execução de programas de trabalho, projetos/atividade ou evento de interesse recíproco, da qual não decorra obrigação de repasse de recursos entre os partícipes.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DO QUADRO SOCIAL, DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES DOS ASSOCIADOS**

**Art. 104** O quadro social da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF será constituído por número ilimitado de associados efetivos e associados colaboradores, devidamente qualificados na Ata da Assembleia de constituição.

**§ 1º** Serão associados efetivos:

- I. Diretor;
- II. professores e demais funcionários da instituição de ensino;
- III. pais ou responsáveis legais;
- IV. estudantes maiores de 18 (dezoito) anos de idade e, se menores emancipados nos termos da Lei Civil brasileira, regularmente matriculados na instituição de ensino.

**§ 2º** Serão associados colaboradores:

- I. ex-diretor da instituição de ensino;
- II. pais ou responsáveis de ex-estudantes;
- III. ex-estudantes maiores de 18 anos de idade e, se menores, emancipados nos termos da Lei Civil brasileira.
- IV. ex-professores/servidores da escola;
- V. membros da comunidade que desejam contribuir voluntariamente com a instituição de ensino.

**§ 3º** Na categoria professor são considerados para efeitos desta Estatuto todos os professores e especialistas em exercício na instituição escolar.

**§ 4º** Os associados das categorias: efetivos e colaboradores não poderão exercer seus cargos eletivos se não estiverem no gozo de seus direitos Cíveis e Estatutários.

**§ 5º** Os associados não respondem subsidiariamente pelas obrigações da entidade:

**§ 6º** Requisitos para admissão, demissão e exclusão de associados:

- I. serão admitidos como associados pessoas que não tenham impedimentos legais;
- II. serão afastados os associados que fizerem o pedido de demissão voluntária mediante protocolização;
- III. serão afastados, automaticamente, os associados que perderem o vínculo natural com a escola, ou por ato da Diretoria, quando as ações do associado forem incompatíveis com os objetivos da Associação, após facultado amplo direito de defesa.
- IV. serão excluídos os associados em função: da destruição do patrimônio da associação, ofensa física ou por atitude preconceituosa, constituindo justa causa, conforme art. 57, do Código Civil, observando que seja assegurado o direito de defesa e de recursos, nos termos previstos neste Estatuto;
- V. serão destituídos dos cargos da Diretoria, os membros que não tiverem mais o filho(a) matriculado(a) na instituição de ensino e professor (a) ou funcionário que não faz mais parte da instituição.
- VI. O Presidente será destituído do cargo da APMF quando deixar de exercer também o cargo de diretor na instituição de ensino a qual a Associação pertence;

**Art. 105** São direitos dos associados:

- I. conhecer este Estatuto;
- II. propor sugestões de interesse da comunidade escolar;
- III. participar de promoções e atividades realizadas pela Associação;
- IV. votar e ser votado;
- V. conhecer as propostas de aplicação de recursos financeiros e suas prestações de contas;
- VI. solicitar, em Assembleia Geral, esclarecimentos a respeito da utilização dos recursos financeiros da Associação e dos atos da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- VII. apresentar novos integrantes para a ampliação do quadro social;
- VIII. verificar a qualquer momento que se fizer necessário, livros e documentos da Associação;
- IX. receber informações sobre as orientações pedagógicas da escola e o

ensino ministrado aos estudantes;

- X. demitir-se quando julgar conveniente, mediante manifestação expressa, e por escrito, por meio de endereçamento à Associação, datada e assinada.

**Art. 106** São deveres dos associados:

- I. cumprir e fazer cumprir o Estatuto, assim como as decisões das assembleias e dos demais órgãos dirigentes da Associação;
- II. participar das reuniões para as quais forem convocados;
- III. desempenhar, com dignidade, os cargos para os quais foram eleitos;
- IV. colaborar, dentro de suas possibilidades, na realização das atividades da Associação;
- V. tratar com respeito a todos os integrantes da comunidade escolar;
- VI. cuidar do patrimônio da instituição de ensino;
- VII. quando necessário, colaborar na solução dos problemas do estudante, professor e funcionário da instituição.

**Art. 107** Fica proibido aos associados:

- I. tomar decisões individuais que interfiram no processo pedagógico, financeiro e administrativo da instituição escolar;
- II. expor pessoa ou grupo a situações vexatórias;
- III. transferir a outrem o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- IV. interferir no trabalho de qualquer profissional no âmbito escolar;
- V. divulgar assuntos que não se destinem a domínio público, tratados nas Assembleias da Associação.

**Art. 108** O associado que deixar de cumprir as disposições deste Estatuto ficará sujeito às seguintes medidas disciplinares:

- I. advertência verbal, em particular, aplicada pelo Presidente da Associação, nos casos previstos do art. 107, incisos II, III e IV;
- II. advertência verbal em Assembleia Geral, com registro em ata e ciência do advertido, nos casos previstos do art. 107, incisos I e V;
- III. repreensão por escrito, aplicada pelo Presidente da Associação e ciência

- doadvertido, nos casos de reincidência previstos no art. 107, incisos II, III e IV;
- IV. afastamento do associado, por meio de registro em ata, em Assembleia Geral, nos casos de reincidência previstos no art. 107, incisos I e V;
- V. nenhuma das medidas disciplinares anteriormente descritas poderão ser aplicadas sem prévia defesa por parte do associado.

## **CAPÍTULO V**

### **Seção I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E REPRESENTATIVA**

**Art. 109** São órgão administrativos e deliberativos da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF:

- I.a Assembleia Geral;
- II.a Diretoria;
- III.o Conselho Fiscal.

**Art. 110** Os membros eleitos para compor quaisquer dos órgão referidos no artigo anterior são empossados mediante assinatura do termo de posse no livro de Ata da Assembleia Geral.

**Art. 111** A Associação não remunera, sob quaisquer formas, os cargos da Diretoria e Conselho Fiscal.

### **Seção II**

#### **DA ASSEMBLEIA GERAL**

**Art. 112** A Assembleia Geral, órgão superior de deliberação, nos termos deste Estatuto, é constituída pela totalidade dos associados, convocada e presidida pelo Presidente da Associação;

**Parágrafo único** - A Assembleia Geral é soberana em todas as suas decisões, desde que obedecidos os princípios e normas legais.

**Art. 113** A Assembleia Geral se reunirá, ordinariamente, no início de cada semestre letivo, preferencialmente nos meses de março e agosto, sempre que houver repasse de recurso financeiro ou sempre que houver necessidade, podendo ser convocada por seu Presidente, pela Diretoria, pelo Conselho Fiscal ou por solicitação de  $\frac{1}{5}$  dos associados efetivos ou  $\frac{1}{5}$  da totalidade dos associados.

**Art. 114** A Assembleia Geral será instalada em primeira convocação, com a presença da maioria simples de seus membros componentes e, em segunda convocação, 30 (trinta) minutos depois, com qualquer número, desde que convocada desta forma.

**Art. 115** Compete à Assembleia Geral:

- I. fundar a Associação;
- II. eleger e destituir os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal, desde que seja especialmente convocada para esse fim;
- III. definir as atribuições da Diretoria, conforme o presente Estatuto e outras, quando deliberadas em Assembleia;
- IV. decidir sobre a dissolução da Associação;
- V. promover alterações ou reformular seu Estatuto, previamente comunicadas à Secretaria Municipal de Educação e desde que seja especialmente convocada para esse fim;
- VI. conhecer e emitir parecer favorável ou não, sobre a aprovação do balanço, prestação de contas de execução financeiras e relatórios financeiros referentes ao exercício findo;
- VII. destituir secretário, tesoureiro ou seus respectivos suplentes e membros do Conselho Fiscal, bem como o Presidente - desde que acolhido pela Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo único** - As deliberações das Assembleias Gerais serão

aprovadas por metade mais um dos associados presentes.

**Art. 116** A Assembleia Geral Ordinária será constituída pela totalidade dos integrantes convocada e presidida pelo Presidente da Associação com mínimo 03 (três) 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.

**Parágrafo único** - A Assembleia Geral Ordinária ocorrerá, 02 (duas) vezes por ano, em primeira convocação, com a presença de metade mais um dos associados, ou em segunda convocação, 30(trinta) minutos depois, com qualquer número.

**Art. 117** Compete à Assembleia Geral Ordinária:

- I. eleger a Diretoria e o Conselho Fiscal, podendo, também, preencher cargos vagos ou criar novos, com exceção do Presidente e Vice-presidente, da Diretoria, cujos cargos serão respectivamente do Diretor e membro da comunidade escolar;
- II. discutir e aprovar o Plano Anual de Trabalho da Associação, o Plano de Aplicação de Recursos, a Prestação de Contas, do exercício findo, e o Relatório Anual, acompanhados do parecer do Conselho Fiscal e parecer do Conselho Escolar;
- III. deliberar sobre assuntos gerais de interesse da Associação constantes do Editalde convocação.

**Art. 118** A Assembleia Geral Extraordinária será convocada pelo Presidente da Associação, ou por 2/3 dos membros do Conselho Fiscal, ou por 1/3 de todos os associados.

**Art. 119** Compete à Assembleia Geral Extraordinária:

- I. deliberar sobre os assuntos não previstos neste Estatuto;
- II. deliberar sobre as modificações deste Estatuto e homologá-las em Assembleia Geral convocada para este fim;

- III. convocar reunião para eleger novos membros, no caso de vacância, ausência e impedimentos superiores a 30 (trinta) dias consecutivos por renúncia, destituição, afastamento compulsório, o
- IV. u morte do titular para os cargos da Diretoria e Conselho Fiscal;
- V. deliberar sobre a dissolução da Associação, em Assembleia convocada especificamente para este fim;
- VI. decidir em Assembleia, convocada especificamente para este fim, sobre a prorrogação de mandato da Diretoria e do Conselho Fiscal, que não poderá ser superior a 30 (trinta) dias consecutivos (salvo nos casos de emergência em saúde pública) como nos casos em que esteja vencido e as eleições regulamentares não tenham sido ou estejam impedidas de ser realizadas.
- VII. indicar em Assembleia os cargos da Diretoria (exceto os cargos de Presidente e Vice-presidente) e Conselho Fiscal que estiverem em vacância, cujo período de mandato ainda não tenha sido finalizado, para a substituição dos integrantes até o fim do mandato vigente, constando em ata que deverá ser registrada em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;

**Parágrafo único** - Sempre que justificado, poderá ser convocada Assembleia Geral Extraordinária da Associação, pelo Presidente, pelo Conselho Fiscal ou por 1/5 (um quinto) dos integrantes, 02 (dois) 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.

### **Seção III**

#### **DA DIRETORIA**

**Art. 120** - A Diretoria da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF será composta por:

- I. Presidente – diretor da instituição de ensino;
- II. Vice-presidente – membro da comunidade escolar;
- III. 1º e 2º tesoureiros – pai/ ou responsável legal do estudante;
- IV. 1º e 2º secretários – professor ou funcionário da instituição de ensino.

§ 1º O diretor da instituição de ensino como parte integrante da Diretoria é representante da Secretaria Municipal de Educação e é o responsável em gerenciar, perante as instituições bancárias, os recursos públicos repassados à Associação, assim como os recursos próprios.

§ 2º O Vice-presidente será um membro da comunidade escolar da instituição de ensino eleito.

§ 3º Estudantes maiores de 18 anos poderão ocupar os cargos previstos no inciso III quando a instituição de ensino se tratar de Educação de Jovens e Adultos.

§ 4º Os cargos de tesoureiros serão privativos de pais, e/ou responsáveis legais de estudantes matriculados com frequência regular, vedados aos Servidores Públicos Estaduais, Municipais ou Federais ativos.

§ 5º Os cargos de secretários serão atribuídos a professor (a) e/ ou funcionário (a) da instituição de ensino, de modo a respeitar a paridade.

**Art. 121** Compete à Diretoria:

- I. elaborar o plano anual de atividades submetendo-o à aprovação do Conselho Fiscal, Assembleia Geral, após ouvido o Conselho Escolar da instituição de ensino;
- II. gerenciar os recursos financeiros de acordo com o previsto no plano de aplicação e ou planilha aprovada Assembleia Geral, órgão competente para acompanhar, aprovar o plano de aplicação e referendar a aprovação da prestação de contas dos recursos financeiros;
- III. 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 da instituição de ensino;
- IV. encaminhar ao Conselho Fiscal o balanço, prestação de contas e relatórios

- financeiros, para aprovação, após parecer da Assembleia Geral;
- V. enviar ao órgão competente na Secretaria Municipal de Educação a prestação de contas dos recursos públicos recebidos e aplicados, na forma da lei, para análise e aprovação, após apreciação do Conselho Fiscal;
  - VI. exercer atribuições previstas neste Estatuto e as que lhe forem legalmente conferidas;
  - VII. divulgar este Estatuto e assegurar transparência em todas as suas ações;
  - VIII. elaborar os relatórios semestrais encaminhando-os à apreciação do Conselho Fiscal, à Assembleia Geral Extraordinária convocada para tal fim e ao Conselho Escolar; convocar Assembleia Geral Extraordinária em casos de necessidades;
  - IX. realizar o cancelamento do CNPJ junto aos órgãos competentes quando da cessação da instituição de ensino a qual está vinculada, não sendo permitido utilizar o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica associando-se a outras instituições de ensino municipal, estadual ou federal.
  - X. manter válido os mandatos da Associação, sem interrupção;
  - XI. adotar procedimentos de emergência não previstos neste Estatuto, submetendo-os à aprovação do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral;
  - XII. elaborar o relatório anual encaminhando-o para apreciação do Conselho Fiscal, do Conselho Escolar e da Assembleia Geral;
  - XIII. gerir os recursos da Associação no cumprimento de seus objetivos e realizar prestação de contas, nos termos legais;
  - XIV. responsabilizar-se pela elaboração e entrega das obrigações e documentos fiscais, nos prazos previstos em lei, aos órgãos competentes da Administração Pública;
  - XV. atualizar a documentação legal da APMF, junto a Secretaria Municipal de Educação e ao Núcleo Regional de Educação, sempre que houver alteração e/ou for solicitado;
  - XVI. providenciar as documentações necessárias para a obtenção da Lei de Utilidade Pública para a Associação junto à Câmara Municipal.

**Art. 122** As decisões da Diretoria devem ser tomadas em reuniões, pela maioria dos presentes, por votação, com a presença de pelo menos a metade

mais um de seus membros e constar em livro ata próprio da Associação.

**Art. 123** Ao Presidente cabe:

- I. coordenar as ações da Diretoria;
- II. cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto;
- III. representar ativa e passivamente, judicialmente e extrajudicialmente a Associação;
- IV. convocar e presidir todas as reuniões e Assembleias Gerais;
- V. exercer todos os atos da administração;
- VI. estar acompanhado do 1º tesoureiro da Associação quando da abertura de contas bancárias e movimentações financeiras;
- VII. assinar com o secretário, todas as atas das reuniões e das Assembleias;
- VIII. autorizar o pagamento das despesas da Associação, visando os respectivos comprovantes;
- IX. apresentar, no encerramento do ano, o relatório da sua gestão;
- X. assinar com o 1º tesoureiro os balancetes financeiros, balanços anuais e a previsão orçamentária.
- XI. movimentar, juntamente com o 1º tesoureiro, as obrigações mercantis, assinar 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 – APMF, ou por meio eletrônico, inclusive vistar os livros de escrituração;
- XII. gerenciar juntamente com o 1º tesoureiro os recursos advindos de contribuições voluntárias, festas, entre outros, em prol da instituição escolar;
- XIII. informar à Diretoria e Conselho Fiscal da Associação, 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;
- XIV. exercer demais atribuições previstas neste Estatuto ou que forem conferidas pela Diretoria.
- XV. abrir contas e movimentar os recursos financeiros públicos do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE repassados para a Associação, assinando cheques e outros documentos;

- XVI. na hipótese da movimentação dos recursos públicos efetivar-se por meio eletrônico, inclusive, por meio de cartão magnético, fica autorizado ao Presidente da Associação da instituição de ensino a utilização desses meios de pagamentos, transferências, saques, emitir extratos, enfim, realizar todas as operações financeiras necessárias à movimentação dos valores;
- XVII. fazer cumprir os planos de aplicação de recursos financeiros, devidamente aprovados;
- XVIII. submeter à Assembleia Geral, para aprovação, o planejamento, execução e prestação de contas dos recursos financeiros públicos repassados a Associação;
- XIX. submeter à Assembleia Geral, as decisões da Diretoria que forem contrárias às finalidades da Associação ou que ferirem o Regimento da Escola;
- XX. gerenciar juntamente com o 1º tesoureiro, os recursos advindos de contribuições voluntárias, festas, entre outros, em prol da instituição escolar;
- XXI. estimular a participação de toda a comunidade escolar nas atividades da Associação;
- XXII. 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 - PPP e o Plano de Ação anual da instituição e da Diretoria da Associação;

§ 1º Em caso de ausência ou afastamento temporário do Diretor, uma pessoa indicada e aprovada pela Secretaria Municipal de Educação que assumirá o cargo, sendo necessários, para gerenciamento de recurso financeiro, após a designação do servidor;

§ 2º O Diretor substituído deverá apresentar um parecer ao novo Diretor informando sobre a situação dos repasses financeiros de recursos públicos repassados para a Associação.

**Art. 124** Ao Vice-presidente cabe:

- I. auxiliar o Presidente em todas as suas atribuições e substituí-lo em seuseventuais impedimentos;

- II. exercer as funções que lhe forem atribuídas;
- III. substituir o Presidente em suas ausências, impedimentos ou licenças, por até 30 (trinta) dias consecutivos, bem como no caso de vacância do cargo;
- IV. substituir o titular da presidência em definitivo, no caso da vacância do cargo até o final do mandato para o qual foram eleitos.

**Art. 125** Ao 1º secretário cabe:

- I. redigir e expedir documentação da Associação;
- II. lavrar as atas das reuniões da Diretoria e das Assembleias Gerais;
- III. organizar e manter arquivos e livros atualizados;
- IV. organizar e manter atualizados o cadastro dos associados;
- V. atender ao expediente em geral, firmado a correspondência ordinária e dirigir a secretaria da Associação;
- VI. redigir e ler as atas das reuniões e das Assembleias Gerais, assinando-as com o Presidente.
- VII. exercer demais atribuições previstas neste Estatuto ou que forem conferidos pela Diretoria.
- VIII. arquivar, por tempo legal, notas fiscais, recibos e documentos relativos aos valores recebidos e pagos pela Associação, especificando a origem dos valores recebidos e arrecadados, devidamente preenchidos, responsabilizando-se por sua guarda.

**Art. 126** Ao 2º secretário cabe:

- I. auxiliar ao 1º secretário e representá-lo em seus impedimentos;
- II. exercer as funções que lhe forem atribuídas;
- III. exercer demais atribuições previstas neste Estatuto ou que forem conferidas pela Diretoria;
- IV. organizar relatórios semestrais e anual de atividades;
- V. zelar pela conservação e manter atualizados os documentos da Associação;
- VI. encaminhar aos integrantes da associação os comunicados da diretoria da Associação;
- VII. organizar e manter atualizados o cadastro dos associados da Associação;
- VIII. arquivar, por tempo legal, notas fiscais, recibos e documentos relativos aos

valores recebidos e pagos pela Associação, especificando a origem dos valores recebidos e arrecadados, devidamente preenchidos, responsabilizando-se por sua guarda.

- IX. substituir o 1º secretário em definitivo, no caso de vacância, até o final do mandato para o qual foram eleitos.

**Art. 127** Ao 1º tesoureiro cabe:

- I. assinar junto com o Presidente da APMF, as obrigações mercantis, cheques, balanços e outros documentos que importem responsabilidade financeira ou patrimonial;
- 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. responsabilizar-se pela arrecadação, controle da receita e das despesas de qualquer natureza, pertencentes à Associação;
- IV. apresentar, mensalmente, à Diretoria o balancete da receita e despesa;
- V. assinar recibos, escriturar livro-caixa, emitir mensalmente e anualmente o balancete financeiro e a previsão orçamentária;
- VI. visar todos documentos contábeis da Associação;
- VII. gerenciar juntamente com o Presidente, os recursos advindos de contribuições voluntárias, festas, entre outros, em prol da instituição escolar;
- VIII. exercer demais atribuições previstas neste Estatuto ou que forem conferidos pela Diretoria;
- IX. fazer balanço semestral e prestação de contas ao término de cada exercício, submetendo-os à análise e à apreciação do Presidente, do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral, respectivamente;
- X. responsabilizar-se pela elaboração e entrega das obrigações e documentos fiscais, nos prazos previstos em lei, aos órgãos competentes da Administração Pública;
- XI. apresentar para aprovação em Assembleia Geral a prestação de contas da Associação;
- XII. fazer a prestação de contas perante a Administração Pública quando houver solicitação;

XIII. fazer, quando necessário, no mínimo 3 (três) cotações de preços e licitações.

**Art. 128** Ao 2º tesoureiro cabe:

- I. auxiliar o 1º tesoureiro e substituí-lo em eventuais impedimentos;
- II. exercer as funções que lhe forem atribuídas;
- III. substituir o 1º tesoureiro em definitivo, no caso de vacância, até o final do mandato para o qual foram eleitos.

**Art. 129** Constitui infração disciplinar aos 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 Associação;
- IV. favorecer a terceiros em detrimento dos interesses da Associação;
- V. utilizar os bens da Associação em assuntos particulares;
- 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 Associação;
- VIII. praticar usura em todas as suas formas;
- IX. não realizar os procedimentos cabíveis e necessários para a dissolução da Associação, em razão da cessação das atividades da instituição de ensino;
- X. deixar de atender aos dispositivos do presente Estatuto.

**Art. 130** As medidas disciplinares aplicáveis são:

- I. destituição da função, nos casos previstos do art. 129, incisos II, VI, VII;
- II. repreensão por escrito, nos casos previstos no art. 129, incisos I e X;
- III. suspensão de até 90 (noventa) dias, nos casos previstos no art. 129, inciso V;
- IV. destituição, nos casos previstos no art. 129 incisos III, IV, VIII, e passível de encaminhamento para providências em âmbito judicial;

- V. responsabilização junto aos órgãos competentes, a saber: SME, Tribunal de Contas e Receita Federal, para as devidas providências, sendo passível de decisões em âmbito judicial, nos casos previstos no art. 129, inciso IX.

**Parágrafo único** - Nos casos em que couber reincidência, haverá encaminhamento de providências ao âmbito judicial por meio dos órgãos competentes.

#### **Seção IV**

#### **DO CONSELHO FISCAL**

**Art. 131** O Conselho Fiscal é constituído por três membros efetivos e seus suplentes, todos escolhidos por meio de processo eletivo, sendo 02 (dois) pais de estudantes devidamente matriculados e um representante dos profissionais da educação, detentor de cargo efetivo.

**Art. 132** Constituição do Conselho Fiscal:

O Conselho Fiscal da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF será constituído pelos seguintes integrantes:

- a) (nome completo), tendo como suplente (nome completo);
- b) (nome completo), tendo como suplente (nome completo);
- c) (nome completo), tendo como suplente (nome completo).

**Art. 133** Ao Conselho Fiscal cabe:

- I. fiscalizar a movimentação financeira da Associação: entrada, saída e aplicação de recursos, examinado contas, livros, registros e documentos referentes ao exercício, emitindo pareceres que serão anexados no relatório anual da Diretoria;
- II. examinar e julgar a Plano de Ação anual, sugerindo alterações, se necessário;
- III. convocar Assembleias Gerais Ordinárias, quando a Diretoria retardar a convocação e, extraordinariamente, sempre que necessário;
- IV. auxiliar a Diretoria na orientação e gerência da Associação;

- V. propor sugestões e recomendações à Diretoria da Associação;
- VI. comunicar à Assembleia Geral Extraordinária eventuais irregularidades, sugerindo medidas corretivas;
- VII. participar, sempre que convocado ou convidado, das reuniões da Diretoria;
- VIII. opinar, por escrito, sobre representações e atividades dos associados;
- IX. eleger seu Presidente e secretário, entre seus membros titulares;
- X. reunir-se sempre com no mínimo, três conselheiros;
- XI. emitir relatório circunstanciado quando não aprovar as prestações de contas, de recursos públicos, para ser encaminhado à Secretaria Municipal de Educação, juntamente com a prestação de contas, para as devidas providências;

**Art. 134** Quando o Conselho Fiscal não convocar os substitutos no caso de vacância o Presidente da Associação deve fazê-lo.

**Art. 135** Todas as deliberações do Conselho Fiscal deverão ser aprovadas em Assembleia da qual será lavrada ata em livro próprio da Associação.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL**

**Art. 136** A contribuição social voluntária será:

- I. sempre facultativa, não podendo ser atrelada à matrícula do estudante;
- II. fixada em reunião de Diretoria, Conselho Fiscal e Conselho Escolar, com a presença da maioria de seus membros, no início do ano letivo;
- III. recolhida mediante recibos numerados, emitidos em duas vias, sendo uma via para o integrante contribuinte e a outra para a Tesouraria da Associação;
- IV. fixada por família, independente do número de filhos matriculados na instituição de ensino;

**§ 1º** Caso a contribuição anual seja superior ao limite fixado de 10% do salário mínimo vigente, deverá ser fornecido aos pais, responsáveis legais ou responsáveis pelo acompanhamento da vida escolar do (a) estudante, professores

e funcionários, um recibo de contribuição social e um 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, a ser movimentada conjuntamente pelo Presidente e Tesoureiro da Associação, devendo ser ratificada por um dos pais do Conselho Fiscal escolhido pelos demais.

**§ 3°** Os recursos arrecadados serão utilizados para a melhoria da qualidade do ensino e no atendimento às necessidades dos estudantes, ouvido o Conselho Escolar, em consonância com o PPP da Instituição de Ensino e constar no Plano Anual de Trabalho da APMF.

**§ 4°** No início do ano letivo, após o encerramento do período destinado às matrículas, serão estabelecidas as formas e o tempo destinado para a realização da contribuição voluntária.

**§ 5°** A contribuição voluntária não pode ser objeto de coerção, observando a legislação que normatiza a matrícula nas instituições de ensino da rede pública de ensino, podendo acontecer em qualquer época do ano letivo.

**§ 6°** O caráter facultativo da contribuição social voluntária não isenta do dever moral, segundo as possibilidades financeiras, da cooperação para o fundo financeiro da Associação.

**§ 7°** 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.

**§ 8°** O descumprimento dos dispositivos elencados neste capítulo ensejará responsabilidade civil dos membros da Diretoria e Conselho Fiscal da APMF, cabendo à defesa com recursos.

## CAPÍTULO VII

### DOS RECURSOS FINANCEIROS

**Art. 137** Constituem recursos financeiros da Associação:

- I. recursos financeiros públicos como o repasses do PDDE;
- II. subvenções e auxílios repassados/ eventualmente concedidos pela União, Estado, Município, por particulares e entidades públicas ou privadas, associações de classe e outras;
- III. recursos próprios por meio de receita oriunda de eventos e promoções diversas legalmente permitidas/ em conformidade com a legislação vigente;
- IV. recursos próprios por meio das contribuições voluntárias dos estudantes, pais ou responsáveis;
- V. juros bancários e correções monetárias provenientes de aplicações em Caderneta de Poupança e/ou Conta Corrente;
- VI. investimentos e operações monetárias previamente autorizados pelo Conselho Fiscal e Conselho Escolar;
- VII. recursos próprios por meio da exploração da Cantina Comercial, respeitando legislação específica.

**Art. 138** Os recursos financeiros próprios da Associação deverão ser movimentados por meio de cheques nominais assinados pelo Presidente da Associação e/ou pelo Tesoureiro, ou mediante ordens bancárias.

**Parágrafo único** - Os recursos do PDDE serão depositados em conta a ser aberta pelo FNDE, em banco e agência, com os quais a Autarquia mantenha parceria e a movimentação bancária efetuada por meio do cartão magnético do PDDE, tendo portitular um único representante legal, o Presidente da Associação, sendo a senha de uso individual e intransferível.

**Art. 139** Os recursos financeiros da Associação, serão depositados em conta mantida em estabelecimento bancário, autorizado pelo Banco Central do Brasil a

atuar no mercados financeiro, efetuando-se sua movimentação por meio de cheques nominais ou ordens de pagamento ao credor, emitidos solidariamente pelo Presidente e pelo Tesoureiro.

**Parágrafo único** - Os recursos repassados pela União ou pelo Estado serão movimentados pelo Presidente da APMF.

**Art. 140** Os associados não responderão subsidiariamente pelas obrigações da Associação, contudo respondem solidariamente, pela utilização indevida dos recursos e pelas dívidas contraídas durante seu mandato, os membros da Diretoria que autorizarem a despesa ou efetuarem o pagamento, respondendo também, subsidiariamente, pelas obrigações sociais.

**Art. 141** A Associação poderá, a qualquer tempo, sofrer intervenção das autoridades da Secretaria Municipal de Educação, decorrentes de indícios ou denúncias de irregularidades na execução financeira de seus recursos, desde que respeitados os critérios para a apuração das irregularidades, conforme artigos 156 - 164

**Art. 142** Caberá ao Conselho Fiscal acompanhar, supervisionar e fiscalizar a aplicação de todos os recursos financeiros da Associação.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO PATRIMÔNIO**

**Art. 143** O patrimônio da APMF é constituído pelos bens móveis, incorporando qualquer título:

- I. os bens permanentes adquiridos pela Associação, assim como os valores da Associação, devem ser obrigatoriamente contabilizados, inventariados em livro próprio e cadastrados no sistema de patrimônio da SEAP, incorporados ao

patrimônio da Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, por intermédio do Termo de Doação, ficando sob a responsabilidade da Diretoria e do Conselho Fiscal e permanecendo uma cópia atualizada do registro na Direção da instituição de ensino;

- II. a Associação deve manter em dia o cadastro de seu patrimônio;
- III. a compra, venda ou doação do todo ou de parte do patrimônio da Associação 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 Associação.

**Parágrafo único** - O patrimônio público não integrará o patrimônio da Associação, em nenhuma hipótese.

## **CAPÍTULO IX DAS ELEIÇÕES**

**Art. 144** O mandato da Diretoria e Conselho Fiscal da Associação terá a mesma duração do mandato da Direção da instituição de ensino, sendo que novas eleições devem ser realizadas ao término do mandato da Associação e permitidas uma única reeleição consecutiva;

**Art. 145** O processo de eleição da Associação será organizado por uma Comissão Eleitoral Escolar representativa dos segmentos de professores, funcionários, pais e/ou responsáveis legais e estudantes, escolhidos em Assembleia Geral.

**§ 1º** No edital de convocação, para as eleições da APMF, deve constar as datas da primeira e segunda Assembleia, sendo que as duas reuniões devem ser realizadas no intervalo de 30 (trinta) dias, antes do término da gestão vigente;

**§ 2º** A primeira Assembleia Geral para as eleições deverá ser convocada com mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência para esclarecer à comunidade escolar e local sobre os objetivos, atribuições da Associação, atribuições dos membros, constituição, representatividade, eleição e importância da Associação no processo de fortalecimento da autonomia da escola;

**§ 3º** Na segunda Assembleia Geral para as eleições apresentar e/ou compor a (as) chapa (s), (se necessário, durante a Assembleia Geral) que concorrerão às eleições, incluindo os membros do Conselho Fiscal, devendo ser apresentadas por escrito à comissão eleitoral, compondo-se no mínimo, uma chapa completa, definindo prazo para apresentação de novas chapas;

**§ 4º** Os cargos de Presidente e Vice-presidente da Associação serão ocupados pelo Diretor da instituição de ensino e representante da Comunidade Escolar, independente da chapa eleita para a ocupação dos demais cargos;

**§ 5º** A comissão eleitoral organizadora do processo eleitoral não poderá ser composta por candidatos a membros da Associação;

**§ 6º** Escolher durante a Assembleia Geral, a comissão eleitoral que será composta por presidente, secretário e suplentes, sendo os cargos preenchidos por pais e/ou responsáveis, professores e funcionários, paritariamente;

**§ 7º** É de competência e responsabilidade desta Comissão todo o controle do processo eleitoral, devendo:

- a) emitir o edital de abertura do processo eleitoral, fixando-a nas dependências da escola;
- b) encarregar-se das informações, da apuração e da divulgação;
- c) definir em Assembleia Geral, data, local e horário para as eleições com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

**Art. 146** A eleição dos membros da Associação, titulares e suplentes, será realizada por voto direto e secreto e definidas em edital o período de inscrição, data, hora e local de votação;

**Parágrafo único** - A data da eleição deve anteceder em até 02(dois) dias úteis ao término do mandato vigente da Diretoria e Conselho Fiscal.

**Art. 147** Têm direito a voto os profissionais da educação em efetivo exercício na escola, estudantes maiores matriculados com frequência regular, pais e/ou responsáveis dos estudantes menores e representantes dos movimentos sociais organizados da comunidade local;

**§ 1º** Serão considerados em efetivo exercício e, portanto, com direito a voto, os servidores que estiverem afastados ( férias, licença-especial, licença para tratamento de saúde, licença maternidade);

**§ 2º** Os servidores do Processo Seletivo Simplificado - PSS e os servidores substitutos terão direito a voto desde que não estejam substituindo os servidores afastados por férias, licença-especial, licença para tratamento de saúde, licença maternidade;

**§ 3º** Na categoria pais e/ou responsáveis, o voto será um por família, (pai, ou mãe ou representante legal), independente do número de filhos matriculados na escola);

**§ 4º** Na categoria estudantes, terão direito à voto, aqueles com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, desde que tenham sido responsáveis efetivação da matrícula e frequência regular;

**§ 5º** Não serão aceitos votos por procuração.

**Art. 148** A solicitação de impugnação do processo eleitoral deverá ser

representada, por escrito, embasada em documentos e motivos explicativos relevantes, ao atual presidente da comissão eleitoral ou a quem por ele designado, até às 18 horas do 1º dia subsequente ao pleito.

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

**Art. 149** Mesmo havendo somente uma chapa inscrita, a eleição deve ser realizada através de votação secreta.

**Art. 150** A posse dos membros eleitos dar-se-á em reunião especialmente convocada para esse fim e no dia imediatamente subsequente ao término da gestão anterior.

**Art. 151** O ato de posse dos membros eleitos consistirá de:

- I. ciência do Estatuto, mediante leitura das atribuições que lhes competem;
- II. ciência do Projeto Político-pedagógico da Escola;
- III. assinatura da Ata e Termo de Posse.

**Art. 152** O mandato será cumprido integralmente, no período para o qual os membros forem eleitos, exceto em caso de destituição ou renúncia.

**Art. 153** No caso de vacância de qualquer um dos cargos será indicado representante do cargo em vacância, para complementação do mandato em vigor, obedecidas as disposições deste Estatuto, conforme.

## **CAPÍTULO X**

### **DA TRANSMISSÃO DE MANDATO**

**Art. 154** A Diretoria e Conselho Fiscal, eleitos, tomarão posse em até 02 (dois) dias úteis após a eleição:

**§ 1º** A diretoria anterior terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para a prestação de contas de sua gestão, bem como proceder a entrega de toda documentação (conforme Anexo I e Anexo III), referente à Associação, sendo obrigatória a presença do Presidente e 1º tesoureiro, 1º secretário, Conselho Fiscal, de ambas Diretorias, sendo devidamente registrada em Ata.

**§ 2º** O Presidente da APMF deverá apresentar a situação das prestações de contas referente aos recursos públicos recebidos pela Associação, bem como os recursos próprios da Associação, indicando a agência e conta bancária nas quais os recursos financeiros foram movimentados;

**§ 3º** A nova Diretoria deverá analisar em reunião toda a documentação recebida, preencher o Termo de Recebimento (Anexo II) e dar parecer de aceitação das contas. Em caso de dúvidas ou detectadas irregularidades, solicitar esclarecimento e/ou providências à gestão anterior, mediante ofício, em duas vias, com recebimento em até 15 (quinze) dias, registrando em ata as conclusões.

**§ 4º** Caso sejam descumpridos os dispositivos dos parágrafos 1º e 2º, a Diretoria eleita encaminhará imediatamente à Secretaria Municipal de Educação cópia das atas para providências.

**§ 5º** A composição da Associação deverá ser oficializada obrigatoriamente a Secretaria Municipal de Educação a que a instituição de ensino pertence, e aos demais órgãos que exerçam controle de acompanhamento e fiscalização, em face dos recursos públicos repassados a Associação, bem como às Agências Bancárias em que são movimentados seus numerários.

§ 6º Após a posse da Diretoria eleita, os documentos referentes à eleição deverão ser encaminhados a Secretaria Municipal de Educação, no prazo de até (05) cinco dias úteis (Ata de eleição, Ata de Posse e Estatuto, RG, CPF e comprovante de residência do presidente, vice-presidente, e 1º e 2º tesoureiro).

## **CAPÍTULO XI**

### **DA DISSOLUÇÃO DA ASSOCIAÇÃO**

**Art. 155** A dissolução da Associação ocorrerá:

- I. por manifestação de no mínimo  $\frac{2}{3}$  de seus associados, em Assembleia Geral, convocada extraordinariamente para este fim, quando houver motivos que impeçam a sua continuidade;
- II. por cessação da instituição de ensino;
- III. por decisão judicial, transitada em julgado;
- IV. por ocasião da cessação da Escola, a Associação deverá, obrigatoriamente, ser cessada também.

**Parágrafo único** - Para a cessação da Associação a Diretoria deverá encaminhar ata da Assembleia Geral com relação do patrimônio da escola ao setor responsável pelo patrimônio da Prefeitura Municipal de Rio bonito do Iguaçu;

- a) encerrar todas as contas bancárias de movimentação de recursos próprios da Associação;
- b) regularizar as prestações de contas que foram objetos de execução de responsabilidade da Diretoria;
- c) transferir os bens patrimoniais ao órgão competente da Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu;
- d) em caso de dissolução, todos os bens móveis, imóveis e valores de qualquer espécie reverterão em benefício da instituição de ensino, de acordo com os critérios definidos em Assembleia Geral Extraordinária;
- e) o remanescente do patrimônio líquido da Associação será destinado à entidade sem fins lucrativos, podendo ser outra Associação, ou por deliberação dos associados, à instituição municipal, estadual ou federal, de fins idênticos ou semelhantes.

- f) requerer a baixa do Estatuto no Cartório competente de registro dos atos constitutivos da referida Associação;
- g) efetuar a baixa do CNPJ da Associação junto à Receita Federal do Brasil; assim como desvincular o nome do Presidente da Associação;
- h) encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, ata de cessação da APMF e baixa do CNPJ.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES**

**Art. 156** A denúncia de irregularidades será recebida, por escrito, pelo Presidente da Associação e/ ou Conselho Fiscal.

**Art. 157** A apuração de irregularidades dar-se-á mediante procedimento desindicância realizada por três membros indicados pelo Conselho Fiscal.

**Art. 158** A comissão será presidida conforme a indicação do Conselho Fiscal.

**Art. 159** 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 Fiscal o relatório circunstanciado.

**Art. 160** O Conselho Fiscal encaminhará aos possíveis infratores a cópia do Relatório de Sindicância para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentarem defesa por escrito.

**Art. 161** O Conselho Fiscal se reunirá para analisar o relatório e a defesa.

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

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

**Art. 162** Reunida a Assembleia Geral Extraordinária, será lido o relatório da comissão e a defesa na presença do denunciado.

**Art. 163** O denunciado terá direito de apresentar defesa oral por 20 minutos.

**Art. 164** A Assembleia Geral Extraordinária decidirá sobre a penalidade a ser imposta ao denunciado, dentre as previstas no art.130 do Estatuto.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 165** A Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF não distribuirá lucros, bonificações e vantagens a dirigentes, conselheiros mantenedores ou integrantes, sob nenhum pretexto, e empregará suas rendas, exclusivamente, na instituição de ensino, atendendo ao Projeto Político-pedagógico e na manutenção de seus objetivos institucionais.

**Art. 166** 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. 167** A Associação observará os princípios fundamentais de contabilidade e das normas brasileiras de contabilidade, bem como dará publicidade ao relatório anual de atividades e demonstrações financeiras, incluídas as certidões negativas de débito com a Previdência Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), colocando-se à disposição de qualquer cidadão.

**Art. 168** O mandato da Diretoria e do Conselho 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. 169** A Diretoria da Associação 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 Municipal de Educação;
- V. Ministério do Trabalho;
- VI. Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Art. 170** Em qualquer dos casos previstos neste Estatuto será vedada a duplarepresentatividade.

**Art. 171** Serão afixadas em quadro de avisos, os planos de atividades, notícias e atividades da Associação, convite e convocações.

**Art. 172** Os casos omissos deste Estatuto serão discutidos pela Diretoria e Conselho Fiscal da Associação em reunião conjunta e aprovados em Assembleia Geral pela maioria dos presentes, com base em legislação pertinente ao assunto omissos debatido.

### TÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA

**Art. 173** A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas necessárias à realização das atividades escolares, que viabilizam o processo de ensino-aprendizagem.

**Art. 174** 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. aproveitamento de estudos;
- VII. processo de classificação;
- VIII. processo de reclassificação;
- IX. adaptação;
- X. revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior;
- XI. regularização da vida escolar;
- XII. frequência;
- XIII. avaliação, recuperação de estudos e promoção;
- XIV. calendário escolar;
- XV. registros e arquivos escolares;
- XVI. eliminação de documentos escolares;
- XVII. avaliação institucional;
- XVIII. espaços pedagógicos.

### **Seção I**

#### **DAS ETAPAS E MODALIDADES DE ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

**Art. 175** A instituição de ensino oferta diferentes etapas e modalidades, devidamente autorizadas:

- I. Educação Infantil de 4 e 5 anos em tempo parcial ou integral/Multianos;
- II. Ensino Fundamental: Anos Iniciais (1º ao 5º ano) multianos/multiciclo/mutisseriada;

## Seção II

### DOS FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

**Art. 176** A instituição de ensino oferta de 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. 177** A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade, o desenvolvimento integral da criança até 05 anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

**Art. 178** A Educação Infantil será organizada com as seguintes regras:

- I. avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental;
- II. carga horária mínima anual de 800 horas, distribuídas por um mínimo de 200 dias de trabalho educacional;
- III. atendimento à criança de no mínimo 04 horas diárias para o turno parcial com 800 e 07 horas para tempo integral com 1.400 horas;
- IV. controle de frequência pela instituição de educação pré-escolar, exigida a frequência mínima de 60% do total de dias letivos;
- V. expedição de documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem das crianças.

**Art. 179** O Ensino Fundamental, com duração de 09 anos, 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 04 horas diárias para o turno parcial em 200 dias letivos.

### **Seção III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

**Art. 181** A organização do trabalho pedagógico em todas as etapas e modalidades de ensino segue as orientações expressas na legislação vigente.

**Art. 182** - A oferta da Educação Básica, presencial, tem a seguinte organização:

- I. Educação Infantil - Pré-escola para crianças de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos;
- II. Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) a partir dos 6 (seis) anos organizados:
  - a) um ciclo com dois anos de duração (1º e 2º ano), perfazendo um total de 1.600 horas, com avaliação através de Parecer Descritivo Parcial para o 1º ano e Parecer Descritivo Final para o 2º ano;
  - b) 3º, 4º e 5º anos do Ensino Fundamental perfazendo um total de 2.400 horas, com atribuição de notas com média 6,0 (seis vírgula zero) para aprovação em cada ano e frequência mínima exigida de 75%.

- a) a Sala de Recursos Multi funcionais tipo I tem autorização para funcionamento de 20 horas semanais, respeitada a hora-atividade do professor, conforme normas da mantenedora e legislação vigente;
- b) o número máximo é de 20 (vinte) estudantes com atendimento por cronograma, para cada Sala de Recursos Multi funcionais e a avaliação é através de parecer descritivo trimestral.

**Art. 183** Os componentes curriculares na Educação Básica observam:

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

**Art. 184** Na organização curricular para a Educação Infantil consta:

- I. Eixo Interações e Brincadeiras e os Campos de Experiência explicitados no Referencial Curricular do Paraná.

**Art. 185** Na organização curricular para os anos iniciais do Ensino Fundamental consta:

- I. Base Nacional Comum Curricular constituída por Arte, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, Matemática e Língua Portuguesa;
- II. Ensino Religioso, de oferta obrigatória para a instituição de ensino e matrícula facultativa para o estudante, é disciplina integrante da Matriz Curricular da instituição de ensino pública, 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 cumprimento da carga horária.

## Seção IV - Da Matrícula

**Art. 186** A matrícula é o ato formal que vincula os estudantes a uma instituição de ensino devidamente autorizada.

**Parágrafo único** - É vedada a cobrança de taxas ou contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrículas, na instituição de ensino da rede pública.

**Art. 187** A instituição de ensino disponibiliza matrícula, a qualquer tempo, conforme legislação vigente.

**Art. 188** 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. 189** 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. Registro Geral – RG e Cadastro de Pessoa Física - CPF, para estudantes da Educação Profissional – original e cópia;
- III. 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;
- IV. número de telefone para contato;

- V. Declaração de Vacinação emitida pela unidade ou posto de saúde - para menores de 18 anos – original e cópia;
- VI. 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;
- VII. Declaração de Existência de Vaga em caso de transferência entre instituições de ensino de acordo com a instrução de matrícula vigente;
- VIII. Declaração de Desistência da Vaga da instituição de origem, de acordo com a instrução de matrícula vigente para a rede municipal.

**§ 1º** Na impossibilidade de apresentação dos documentos citados neste artigo, o estudante ou seu responsável será orientado e encaminhado aos órgãos competentes para as devidas providências, sem prejuízo ao direito à vaga, devendo o estudante ou responsável legal apresentar a documentação no prazo máximo 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. 190** A instituição de ensino deve, sempre que possível, manter o número máximo de estudantes, conforme normas da mantenedora.

**Art 191** O estudante com determinação judicial deverá ter a matrícula garantida na instituição de ensino para a qual for encaminhado.

**Art. 192** O estudante ou seu responsável legal será informado sobre o funcionamento da instituição de ensino e sua organização, conforme o PPP/Proposta Pedagógica, Regimento Escolar (em especial atenção aos Direitos, Deveres e Proibições), Estatutos no ato da matrícula.

**Parágrafo único** - 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. 193** O período de matrícula será estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, por meio de Instruções Normativas.

**Art. 194** 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.

**§ 1º** - 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.

**§ 2º** - 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. 195** Para matrícula de ingresso na pré-escola, segunda etapa da educação infantil, as crianças devem ter 04 anos completos até dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula inicial.

**Parágrafo único** - As crianças que completam 04 anos de idade após 31 de março devem ser matriculadas em creches, primeira etapa da educação infantil.

**Art. 196** Para o Ingresso no Ensino Fundamental, com duração de 09 anos é obrigatória a matrícula de crianças com 06 anos completos ou a completar até dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

**Parágrafo único** - As crianças que completarem 6 anos após essa data, deverão ser matriculadas na educação infantil na etapa da pré-escola.

**Art. 197** 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. 198** 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. 199** 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. 200** A instituição de origem tem o prazo de 05 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 para qual o estudante está apto a se matricular, anexando cópia da Matriz Curricular.

## **Seção VI**

### **DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 201** Havendo aproveitamento de estudos, a instituição de destino transcreverá no Histórico Escolar a carga efetivamente cumprida pelo estudante, nos estudos concluídos com aproveitamento na escola de origem, para fins de cálculo da carga horária total do curso.

**Art. 202** A avaliação, para fins de aproveitamento de estudos, será realizada conforme os critérios estabelecidos no Plano de Curso, não sendo permitido para fins de conclusão do curso.

**§ 1º** O aproveitamento previsto no caput deste artigo, não poderá exceder a 50% do total da carga horária do curso, podendo ser concedido o aproveitamento de no máximo três disciplinas por semestre.

§ 2º Os estudantes maiores, ou os pais ou responsáveis, quando estudantes menores de idade, devem solicitar o aproveitamento de estudo mediante preenchimento de requerimento no período máximo de dez dias letivos após o início do semestre em que está matriculado.

§ 3º A solicitação de aproveitamento deverá ser avaliada por comissão designada pela Direção.

### **Subseção I DA CLASSIFICAÇÃO**

**Art. 203** 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/período/etapa/ciclo/semestre/bloco ou fase 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. independente da escolarização anterior, mediante avaliação para posicionar o estudante no ano/série/período/etapa/ciclo/semestre/bloco compatível ao seu grau de desenvolvimento e experiência.

**Art. 204** 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 da SEED;
- V. registrar os resultados no Histórico Escolar do estudante.

## **Subseção II**

### **DA RECLASSIFICAÇÃO**

**Art. 205** A reclassificação é um processo pedagógico que se concretiza por meio da avaliação do estudante matriculado e com frequência no ano/série/período/etapa/ciclo/semestre/bloco sob a responsabilidade da instituição de ensino que, considerando as normas curriculares, encaminha o estudante à etapa de estudos/carga horária das disciplinas compatíveis com a experiência e desempenho escolar demonstrados, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.

**Art. 206** A reclassificação poderá ser realizada, preferencialmente, como verificação da possibilidade de avanço em qualquer ano/série/bloco/carga horária das disciplinas da Educação Básica, quando devidamente demonstrado o desempenho escolar do estudante, sendo vedada a reclassificação para a conclusão do Ensino Médio.

**Art. 207** 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.

**Parágrafo único** - 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. 208** 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. 209** O estudante reclassificado deve ser acompanhado pela Equipe Pedagógica, no prazo de 02 anos quanto aos seus resultados de aprendizagem.

**Art. 210** O resultado do processo de reclassificação será registrado em ata e integrará a Pasta Individual do estudante.

**Art. 211** O resultado final do processo de reclassificação realizado pela instituição de ensino será registrado no Relatório Final.

**Art. 212** A classificação e reclassificação é vedada para a etapa inferior à anteriormente cursada.

### **Subseção III DA ADAPTAÇÃO**

**Art. 213** 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. 214** A adaptação de estudos será feita pela Base Nacional Comum Curricular.

**Art. 215** A adaptação de estudos será realizada durante o curso.

**Art. 216** 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.

#### **Subseção IV**

### **DA REVALIDAÇÃO E EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS FEITOS NO EXTERIOR**

**Art. 217** A instituição de ensino procederá à equivalência de estudos incompletos cursados no exterior e correspondentes ao Ensino Fundamental ou Médio.

**Art. 218** A instituição de ensino procederá à equivalência e revalidação de estudos completos realizados no exterior e correspondentes a Educação Infantil, aos estudantes que pretendem efetuar matrícula no Ensino fundamental. Caso não oferte, deverá encaminhar os estudantes para revalidação e equivalência de estudos completos do Ensino Fundamental a uma instituição de ensino credenciada pela legislação vigente.

**Art. 219** A instituição de ensino procederá à equivalência e à revalidação de estudos completos realizados no exterior correspondentes ao Ensino Fundamental somente para as instituições de ensino credenciadas pela legislação vigente.

**Art. 220** 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.

**Art. 221** A matrícula do estudante proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, será mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

**Parágrafo único** - O estudante que não apresentar condições imediatas para classificação será matriculado na série compatível com sua idade em qualquer época do ano, ficando a instituição de ensino obrigada a elaborar plano próprio.

**Art. 222** A matrícula de estudantes oriundos do exterior, com período letivo concluído depois de ultrapassados 25% do total de horas letivas previstas no Calendário Escolar, será mediante classificação, aproveitamento e adaptação, previstos na legislação vigente, independentemente da apresentação de documentação escolar de estudos realizados.

**Art. 223** Caberá ao CEE/PR decidir sobre a equivalência de estudos ou de cursos que não tenham similar no Sistema de Ensino do Brasil.

## **Subseção V**

### **DA REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR**

**Art.224** O encaminhamento dos processos de regularização da vida escolar é de responsabilidade da instituição de ensino que detém a matrícula do estudante, mesmo nos casos de transferência com irregularidades.

**Art. 225** O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade do diretor da instituição de ensino, sob a orientação e supervisão do NRE, conforme normas do Sistema Estadual de Ensino.

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

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

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

**Art. 226** No caso de irregularidade detectada após o encerramento do curso, o estudante será convocado para exames especiais a serem realizados na instituição de ensino em que concluiu o curso, sob a supervisão do NRE.

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

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

**Art. 227** No caso de insucesso nos exames especiais, o estudante poderá requerer nova oportunidade, decorridos, no mínimo, 60 dias, a partir da publicação dos resultados.

**Art. 228** 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. 229** Para os fins previstos na legislação não será admitida a figura do estudante ouvinte.

## **Seção VII**

### **DA FREQUÊNCIA**

**Art. 230** A frequência na Educação Infantil deve ser de no mínimo 60% do total de horas letivas, contados após a matrícula, sem que isto seja impeditivo para o prosseguimento dos estudos da criança.

**Parágrafo único** - A instituição de Educação Infantil deverá monitorar a frequência e comunicar ao Conselho Tutelar nos casos de frequência inferior ao estabelecido.

**Art. 231** No Ensino Fundamental é obrigatória a frequência mínima de 75% do total da carga horária das horas letivas, para fins de promoção.

**§ 1º** Nos cursos com regime de matrícula semestral, a frequência mínima exigida é de 75% por semestre.

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

**Art. 232** 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 comorbidades;
- II. gestantes.

**Art. 233** É assegurado o abono de faltas ao estudante que estiver matriculado em Órgão de Formação de Reserva e que seja obrigado a faltar suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservistas que sejam chamados para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, do Dia do Reservista.

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

### **Seção VIII**

#### **DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM, DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS E DA PROMOÇÃO**

**Art. 234** 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. 235** 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. 236** 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. 237** 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 da instituição de ensino é organizado em trimestre para o ensino fundamental anos iniciais, com registro descritivo, conceito ou nota.

**Art. 238** A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do estudante, evitando-se a comparação 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. 239** 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 e métodos.

**Art.240** Na avaliação dos estudantes devem ser considerados os resultados obtidos durante todo o período letivo, num processo diagnóstico, contínuo e cumulativo, expressando o seu desenvolvimento escolar, tomado na sua melhor forma.

**Art. 241** 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. 242** A recuperação de estudos é direito de todos os estudantes da educação básica, independente 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. 243** A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo de ensino-aprendizagem.

**Art. 244** A recuperação de estudos deverá ser 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. 245** A recuperação de estudos desenvolvida na instituição não interfere no cumprimento do calendário escolar, uma vez que ela se efetiva no ano letivo regular, conseqüentemente os estudantes não poderão ser dispensados das suas atividades escolares.

**Art. 246** 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. 247** 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 registrado pela instituição de ensino e acompanhado pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 248** A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 a 10,0.

**Art. 249** A avaliação da aprendizagem na Educação Infantil será realizada mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem objetivo de promoção, mesmo em se tratando de acesso ao Ensino Fundamental por meio de:

- I. Acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem objetivo de promoção, mesmo em se tratando de acesso ao Ensino Fundamental;
- II. Os registros da avaliação da aprendizagem são expressos através de Parecer Descritivo Individual Trimestral;
- III. Ter frequência mínima de 60%, na etapa de pré-escola que compreende a faixa etária de 4 e 5 anos, porém a frequência inferior não deverá ser impeditivo para o ingresso no Ensino Fundamental.

**Art. 250** Nos anos iniciais do Ensino Fundamental, o registro dar-se-á por parecer descritivo, parcial e final e nota, sobre o desenvolvimento dos estudantes, a ser emitido pelos professores, considerando os aspectos qualitativos acumulados ao longo do processo de ensino- aprendizagem.

**Art. 251** Nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental terá a seguinte organização:

- I. 1º e 2º Anos ou multianos/multiciclos, o registro dar-se-á trimestralmente por parecer descritivo parcial para o 1º Ano e parecer descritivo final para o 2º Ano, sobre o desenvolvimento dos estudantes, a ser emitido pelos professores, considerando os aspectos qualitativos acumulados ao longo do processo de ensino-aprendizagem;
- II. para os estudantes do 3º, 4º e 5º Anos ou multianos o registro das avaliações serão expressas através de notas, computadas da seguinte forma:

- a) duas provas no valor de 3,0, fechando um total de 60% da nota e dois trabalhos no valor de 2,0, fechando os 40% restante da nota, totalizando o valor de 100%;
- b) os estudantes do 3º, 4º e 5º Anos que atingirem 75% de frequência e média igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina serão considerados aprovados no final do ano letivo;
- c) deverá ser utilizada para cálculo da média anual por nota a seguinte fórmula:

$$\text{Resultado Final} = \frac{1^\circ \text{ Trimestre} + 2^\circ \text{ Trimestre} + 3^\circ \text{ Trimestre}}{3} = 6,0$$

3

**Parágrafo único** – Os resultados da recuperação serão incorporados às avaliações efetuadas durante o período letivo, constituindo-se em mais um componente do aproveitamento escolar, sendo obrigatória sua anotação no LRC ou LRCO.

**Art. 252** 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 LRCO ou LRC – conforme sistema de avaliação adotado pela instituição de ensino.

**Art. 253** A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar dos estudantes, aliada à apuração da sua frequência.

**Art. 254** Nos anos iniciais do Ensino Fundamental, no regime de 9 anos de duração, a promoção será no final de cada ano/ciclo, desde que tenha frequência mínima exigida em lei.

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

demonstrem condições de dar continuidade de estudos nos anos, séries, períodos, etapas, ciclos, semestres e blocos seguintes.

**Art. 255** A disciplina de Ensino Religioso não se constitui em objeto de aprovação e reprovação dos estudantes, conforme legislação vigente e não terá registro de nota.

**Art. 256** 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. 257** O Calendário Escolar será elaborado atendendo à legislação vigente e às normas emanadas da SEED e da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 258** 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. 259** 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. 260** O Calendário Escolar deverá garantir o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada etapa e modalidade.

**Art. 261** 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. 262** 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. 263** 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. 264** 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. 265** A instituição de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de estudantes, professores e outras ocorrências.

**Art. 266** 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

### **Subseção I**

#### **DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES**

**Art. 267** Toda e qualquer eliminação de documentos devem seguir critérios determinados pela Secretaria Municipal de Educação, conforme legislação vigente.

**§ 1º** A Direção da instituição deverá solicitar à Secretaria Municipal de Educação a análise dos documentos a serem eliminados.

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

### **Seção XI**

#### **DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 268** 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. 269** A Avaliação Institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pela Secretaria 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 XII

### DOS ESPAÇOS PEDAGÓGICOS

**Art. 270** Os espaços pedagógico na instituição de ensino, tem como principio 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. 271** A sala de leitura é um espaço pedagógico com acervo bibliográfico à disposição da comunidade escolar.

**Art. 272** 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.

**Art. 273** A sala de lelitrua tem regulamento específico elaborado pela Equipe Pedagógica e aprovado pelo Conselho Escolar, no qual consta sua organização e funcionamento.

**Parágrafo único** - A sala de leitura estará sob a responsabilidade de um funcionário, indicado pela Direção, o qual tem suas atribuições especificadas neste Regimento Escolar.

**Art. 274** O laboratório de Informática é um espaço pedagógico para uso dos docentes e estudantes, com regulamento próprio.

**Art. 275** O laboratório de Informática é de responsabilidade de um funcionário indicado pela Direção, com domínio básico da ferramenta, e suas atribuições estão especificadas neste Regimento Escolar.

**Art. 276** A Brinquedoteca é um espaço disponibilizado para atividades lúdicas que auxiliam no desenvolvimento e aprendizagem.

#### **TÍTULO IV**

#### **DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA EQUIPE GESTORA E DOCENTES**

##### **Seção I**

##### **DOS DIREITOS**

**Art. 277** Aos docentes, Equipe Pedagógica e Direção, além dos direitos que lhes são assegurados pelo Estatuto dos Servidores Públicos do município do Rio Bonito do Iguçu e legislação vigente são garantidos também os seguintes direitos:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e pela própria instituição de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- III. propor aos diversos setores da instituição de ensino, ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras;
- IV. requisitar ao setor competente, o material necessário para desenvolver sua atividade, dentro das possibilidades da instituição de ensino;
- V. 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;
- VI. utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da instituição para o desenvolvimento de suas atividades;

- VII. votar ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- VIII. participar de associações ou agremiações afins;
- IX. ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;
- X. ter acesso às orientações e normas emanadas da SEED e da Secretaria Municipal de Educação;
- XI. participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação;
- XII. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e dos Regulamentos Internos da instituição de ensino;
- XIII. compor equipe multidisciplinar, para orientar e auxiliar o desenvolvimento das ações relativas à Educação das Relações Étnico-Raciais e ao Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, ao longo do período letivo.

## **Seção II**

### **DOS DEVERES**

**Art. 278** Aos docentes, Equipe Pedagógica e Direção, além das atribuições previstas neste Regimento Escolar, compete:

- I. ser assíduo, comparecendo pontualmente à instituição de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e definidas pelo coletivo;
- II. cumprir e fazer cumprir o Calendário Escolar;
- III. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- IV. possibilitar que a instituição de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
- V. 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;
- VI. elaborar tarefas domiciliares aos estudantes impossibilitados de frequentar a instituição de ensino;
- VII. promover relações cooperativas no ambiente escolar;

- VIII. manter ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;
- IX. colaborar com as atividades de articulação da instituição de ensino com as famílias e a comunidade;
- X. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- XI. contribuir na elaboração e implementação do PPP, Regimento Escolar e Regulamentos Internos;
- XII. acompanhar a definição da Proposta Pedagógica Curricular e sua Matriz Curricular, conforme normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII. cumprir as diretrizes definidas no PPP/Proposta Pedagógica Curricular;
- XIV. cumprir rigorosamente o contido no Programa de Combate ao Abandono Escolar;
- XV. zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;
- XVI. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
- XVII. comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos estudantes, para tomada das ações cabíveis;
- XVIII. atender aos estudantes independentemente de suas condições de aprendizagem;
- XIX. solicitar aos pais ou responsáveis, os motivos do afastamento dos estudantes;
- XX. discutir junto à comunidade escolar sobre a importância do uso obrigatório do uniforme, encaminhando pedagogicamente as situações;
- XXI. zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- XXII. comunicar à autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
- XXIII. 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;
- XXIV. respeitar toda identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- XXV. assegurar o sigilo do nome de registro de civil de estudante respeitando sua identidade de gênero;
- XXVI. utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares conforme legislação vigente;
- XXVII. contribuir com as medidas sanitárias de prevenção recomendadas pelos órgãos competentes, de forma a garantir a proteção à saúde coletiva;

- XXVIII. participar das medidas para prevenir a ocorrência de atos de indisciplina ou infracionais, promovendo a prevenção e a mediação de conflitos;
- XXIX. participar das ações de mobilização com a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
- XXX. tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar;
- XXXI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art. 279** 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.

**Parágrafo único** - Resguardar o direito ao acesso e permanência do estudante na instituição de ensino, considerando a legislação vigente.

**Art. 280** 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. 281** Aos docentes, Equipe Pedagógica 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 aos seus estudantes nas dependências da instituição de ensino ou fora dela;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino;
- IV. ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
- V. impedir o acesso e permanência do estudante na instituição de ensino, quando no desempenho de atividades vinculadas à matrícula escolar.
- 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, durante sua jornada de trabalho, 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, campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da instituição de ensino, sem prévia autorização da Direção ou do Conselho Escolar;
- XIII. comparecer à instituição de ensino embriagado ou com indicativos de ingestão 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.

**Art. 282** 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. 283** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados ouvindo os envolvidos e registrado em ata.

## **CAPÍTULO II**

### **DA EQUIPE DE FUNCIONÁRIOS DE APOIO**

#### **Seção I**

#### **DOS DIREITOS**

**Art. 284** As Equipe de funcionários de apoio, 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. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e pela própria instituição de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- III. colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular/Plano de Curso definida no PPP/PPC;
- IV. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais da instituição, necessários ao exercício de suas funções;
- 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. votar ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- VIII. participar de associações ou agremiações afins;
- IX. ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;
- X. ter assegurado o gozo de férias previsto em lei.

## **Seção II**

### **DOS DEVERES**

**Art. 285** A equipe de funcionários de apoio compete:

- I. ser assíduo, comparecendo pontualmente à instituição de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e definidas pelo coletivo;
- II. cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;
- III. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- 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 toda identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- XIV. assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes, respeitando sua identidade de gênero;
- XV. 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;

- XVI. contribuir com as medidas sanitárias de prevenção recomendadas pelos órgãos competentes, de forma a garantir a proteção à saúde coletiva;
- XVII. participar das medidas para prevenir a ocorrência de atos de indisciplina ou infracionais, promovendo a prevenção e a mediação de conflitos;
- XVIII. participar das ações de mobilização com a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
- XIX. prevenir situações de *bullying* estabelecendo medidas que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XX. denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil, conforme legislação vigente;
- XXI. tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar e dos regulamentos internos da instituição de ensino;
- XXII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

### **Seção III**

#### **DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 286** Aos funcionários de apoio 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 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. 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 prévia autorização do órgão competente;
- VII. expor estudantes, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- VIII. impedir o acesso e permanência do estudante na instituição de ensino, quando no desempenho de atividades vinculadas à matrícula escolar;

- IX. transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- X. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição de ensino, sem prévia autorização da Direção ou do Conselho Escolar;
- XI. 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;
- XII. comparecer à instituição de ensino embriagado ou com indicativos de ingestão ou uso de substâncias psicoativas ilícitas;
- XIII. fumar nas dependências da instituição de ensino.

**Art. 287** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo os envolvidos e registrando os acontecimentos em ata, com as respectivas assinaturas.

### **CAPÍTULO III DOS ESTUDANTES**

#### **Seção I DOS DIREITOS**

**Art. 288** Aos estudantes, regularmente matriculados em instituição de ensino pública ou privada, de qualquer nível, no exercício da liberdade de consciência e de crença além dos direitos que lhes são assegurados pela Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações, Estatuto da Criança e do Adolescente e demais legislações vigentes, são garantidos:

- I. condições para o acesso e permanência na instituição de ensino asseguradas pelo princípio constitucional de igualdade;
- II. ensino-aprendizagem efetivado pelo cumprimento da função da instituição de ensino;

- III. ensino-aprendizagem, com acompanhamento pedagógico da instituição de ensino, quando impossibilitado de frequentar as aulas por motivo de enfermidade ou gestação, mediante laudo médico;
- IV. ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;
- V. acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular/Plano de Curso da instituição de ensino
- VI. ser informado sobre o Sistema de Avaliação da instituição de ensino;
- VII. acompanhar seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino-aprendizagem;
- VIII. ter recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, com diferentes metodologias que possibilitem sua aprendizagem;
- IX. contestar os critérios avaliativos que julgar estar em divergência do contido no disposto deste Regimento Escolar, podendo recorrer ao Conselho Escolar e instâncias superiores;
- X. solicitar, pelos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, revisão do resultado final do aproveitamento escolar, dentro do prazo máximo de 48 horas úteis, a partir da divulgação do mesmo;
- XI. utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da instituição de ensino, de acordo com as normas estabelecidas nos regulamentos internos;
- XII. solicitar orientação dos diversos setores da instituição de ensino;
- XIII. participar das aulas e das demais atividades escolares;
- XIV. participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do PPP;
- XV. requerer transferência, quando maior ou quando criança e adolescente por meio dos pais ou responsáveis;
- XVI. requerer, previamente, prova, aula ou atividades a critério da instituição de ensino, em razão de sua ausência por motivo de guarda religiosa, conforme legislação vigente;
- XVII. reposição das aulas e conteúdo, cumprindo o mínimo de 800 horas e 200 dias letivos de efetivo trabalho escolar, conforme previsto na LDBEN e na instrução de Calendário Escolar vigente;

- XVIII. atividades avaliativas pré-estabelecidas, em caso de faltas, mediante atestado médico;
- XIX. ausentar-se de prova ou de aula marcada, mediante prévio e motivado requerimento, para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades, devendo-se lhe atribuir, prova ou aula de reposição, observado os parâmetros curriculares e o plano de aula do dia da ausência do estudante;
- XX. ter registro de carga horária cumprida pelo estudante, no Histórico Escolar, das atividades pedagógicas complementares;
- XXI. requerer por escrito, a inserção do nome social em registros escolares internos, conforme legislação vigente;
- XXII. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
- XXIII. ter respeitada a sua identidade de gênero e ser tratado pelo nome social, no âmbito escolar;
- XXIV. 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;
- XXV. ambiente escolar que promova uma Educação em Direitos Humanos e de respeito às diversidades;
- XXVI. receber AEE, quando necessário.
- XXVII. recorrer de medida educativa, quando se julgarem prejudicados, ao gestor competente.

## **Seção II**

### **DOS DEVERES**

**Art.289** São deveres dos estudantes:

- I. conhecer as disposições do Regimento Escolar e dos regulamentos internos da instituição de ensino, no ato da matrícula;
- II. manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;
- III. realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes;
- IV. atender as determinações dos diversos setores da instituição de ensino, nos respectivos âmbitos de competência;

- V. participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pela instituição de ensino;
- 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. cumprir Protocolo de Biossegurança, contribuindo com as medidas sanitárias de prevenção recomendadas pelos órgãos competentes, de forma a garantir a proteção à saúde coletiva;
- XIV. manter-se em sala durante o período das aulas;
- XV. comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;
- XVI. apresentar justificativa dos pais ou responsáveis, à Equipe Pedagógica, ao entrar após o horário de início das aulas;
- XVII. apresentar à Equipe Pedagógica o atestado médico ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas, no prazo máximo de 48 horas;
- XVIII. zelar e devolver os livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca escolar;
- XIX. observar a organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido;
- XX. respeitar a identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;

- XXI. denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero, de identidade de gênero, de crença religiosa, de território, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;
- XXII. denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil conforme legislação vigente;
- XXIII. participar de medidas para prevenir a ocorrência de atos de indisciplina;
- XXIV. cooperar com as medidas preventivas nos casos de *bullying*;
- XXV. respeitar a propriedade alheia;
- XXVI. comparecer à instituição de ensino devidamente uniformizado, quando o uso obrigatório do uniforme for aprovado pelo Conselho Escolar e pela APMF ou outra denominação para a sociedade civil constituída pela comunidade escolar;
- XXVII. auxiliar no combate ao racismo e discriminações que podem ocorrer nas dependências da instituição de ensino, levando o caso quando ocorrido até a equipe gestora;
- XXVIII. manter práticas sadias de higiene individual e coletiva, zelando por sua boa apresentação pessoal;
- XXIX. trajar corretamente o uniforme da instituição de ensino;
- XXX. apresentar-se corretamente e ter conduta exemplar no seu relacionamento com a comunidade escolar e local.
- XXXI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

### **Seção III**

#### **DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 290** Ao estudante é vetado:

- I. prejudicar o processo pedagógico e o bom andamento das atividades escolares;
- II. ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino;
- IV. trazer para a instituição de ensino qualquer material não pedagógico;

- V. ausentar-se da instituição de ensino sem prévia autorização dos pais ou responsáveis e do órgão competente;
- VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino;
- VII. discriminar, usar de violência, agredir fisicamente 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 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 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. 291** O estudante que deixar de cumprir ou transgredir, de alguma forma, a disposição contida 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. 292** 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. 293** 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. 294** O ato infracional deverá ser apurado pela autoridade policial, com acompanhamento dos pais ou responsáveis dos estudantes envolvidos.

**Art. 295** 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. 296** 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. 297** Quanto ao uso do uniforme este deve ser definido junto à comunidade escolar, mediante aprovação do Conselho Escolar.

**Art. 298** 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. 299** Todas as ações pedagógicas disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em ata e assinadas pelos responsáveis e, caso necessário, aos demais órgãos competentes, para ciência das ações tomadas.

**Art. 300** 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. 302** 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. terem conhecimento das disposições contidas neste Regimento Escolar;
- III. sugerirem, aos diversos setores da instituição de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- IV. serem informados sobre o Sistema de Avaliação da Aprendizagem da instituição de ensino;
- V. serem informados, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo estudante;
- VI. terem acesso ao Calendário Escolar da instituição de ensino;
- VII. solicitarem, no prazo máximo de 48 horas úteis, a partir da divulgação dos resultados, pedido de revisão de notas do estudante;
- VIII. terem assegurada autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;
- IX. analisar 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;
- X. terem assegurado o direito de votar ou ser votado enquanto representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XI. representarem ou serem representados, na condição de segmento, no Conselho Escolar;
- XII. participarem das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XIII. terem acesso ao aplicativo Escola Paraná para acompanhamento dos conteúdos e informações escolares do estudante.

## **Seção II**

### **DOS DEVERES**

**Art. 302** 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 para 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 quando membro;
- 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 do estudante ou justificativa, em caso de falta às aulas, no prazo máximo de 48 horas;
- XV. respeitar a identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- XVI. denunciar os casos suspeitos de desrespeito contra a criança e ou adolescente, conforme legislação vigente;
- XVII. prevenir todas as formas de violência no ambiente escolar;
- XVIII. cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art. 303** Os pais ou responsáveis serão notificados sobre atrasos no comparecimento do estudante às aulas.

**Art. 304** 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. 305** 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. 306** O ato infracional será apurado pela autoridade policial, com acompanhamento dos pais ou responsáveis dos estudantes envolvidos.

### **Seção III**

#### **DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 307** 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 acompanhando 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 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 às reuniões ou eventos da instituição de ensino embriagado ou com sintomas de ingestão 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. 308** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo os envolvidos e registrando 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 V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 309** A comunidade escolar deverá respeitar e cumprir o disposto no Regimento Escolar, analisado e aprovado pelo Conselho Escolar e homologado pelo NRE, mediante Parecer de Legalidade e Ato de Homologação.

**Art. 310** 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 pela Secretaria Municipal de Educação, devendo ser submetido à análise e aprovação do Conselho Escolar, com homologação do NRE.

**Art. 311** 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. 312** Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

**Art. 313** O Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo subsequente à sua homologação.

## LEGISLAÇÃO FEDERAL

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Decreto Lei nº 1.044/1969, de 21 de outubro de 1969 - Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del1044.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del1044.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Decreto Lei nº 715/1969, de 30 de julho de 1969 - Altera dispositivo da Lei nº 4.375/1964 (Lei do Serviço Militar).  
Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1960-1969/decreto-lei-715-30-julho-1969-374749-norma-pe.html>. Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 6.202/1975, de 17 de abril de 1975 - Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituídos pelo Decreto-lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/l6202.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6202.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 6.503/1977, de 13 de dezembro de 1977 - Dispõe sobre a Educação Física, em todos os graus e ramos do ensino.  
Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/l6202.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6202.htm).  
Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 7.692/1988, de 20 de dezembro de 1988 - Dá nova redação ao disposto na Lei nº 6.503, de 13 de dezembro de 1977, que dispõe sobre a Educação Física em todos os graus e ramos de ensino. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L7692.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L7692.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 7.716/1989, de 05 de janeiro de 1989 - Define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor, alterada pelas Leis nº 8.081/1990 e nº 9.459/1997. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l7716.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7716.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 8.069/1990, de 13 de junho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.  
Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 9.294/1996, de 15 de julho de 1996 - Dispõe sobre as restrições ao uso e à propaganda de produtos fumíferos, bebidas alcoólicas, medicamentos, terapias e defensivos agrícolas, nos termos do § 4º do art. 220 da Constituição Federal, alterada pelas Leis nº 10.167/2000 e 10.702/2003. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9294.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9294.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 9.394/1996, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, alterada pelas Leis nº 9.475/1997, nº 9.795/1999, nº 10.287/2001, nº 10.639/2003, nº 10.793/2003, nº 11.114/2005, nº 11.274/2006, nº 11.525/2007, nº 11.645/2008, nº 11.684/2008, nº 11.741/2008, Lei nº 12.013/2009 e Lei nº 12.061/2009. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm). Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei n. 10.406, 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 11 jan. 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/L10406compilada.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406compilada.htm)  
Acesso em: 21 mai 2021

BRASIL. Lei nº 11.692/2008, de 10 de junho de 2008 - Dispõe sobre o Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem, instituído pela Lei nº 11.129/2005; altera a Lei nº 10.836/2004; revoga dispositivos das Leis nos 9.608/1998, 10.748/2003, 10.940/2004, 11.129/2005, e 11.180/2005; e dá outras providências.

Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Lei/L11692.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11692.htm).

Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 11.788/2008, de 25 de setembro de 2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto- Lei nº 5.452/1943, e a Lei nº 9.394/1996; revoga as Leis nº 6.494/1977, e 8.859/1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9394/1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41/2001; e dá outras providências. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm).

Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 11.947/2009, de 16 de junho de 2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica; altera as Leis nºs 10.880/2004, 11.273/2006, 11.507/2007; revoga dispositivos da Medida Provisória nº 2178-36/2001, e a Lei nº 8.913/1994; e dá outras providências. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2009/Lei/L11947.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L11947.htm).

Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 12.031/2009, de 21 de setembro de 2009 - Altera a Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, para determinar a obrigatoriedade de execução semanal do Hino Nacional nos estabelecimentos de ensino fundamental. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2009/Lei/L12031.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L12031.htm).

Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 12.073/2009, de 29 de outubro de 2009 - Institui o dia 10 de dezembro como o Dia da Inclusão Social. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/lei/L12073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/L12073.htm).

Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Lei nº 13.415/2017, de 16 de fevereiro de 2017- Altera as Leis nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e institui a Política de Fomento à Implementação de Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2017/lei/l13415.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/l13415.htm)

Acesso em: 18 jun 2020.

BRASIL. Lei nº 13.796/2019, de 3 de janeiro de 2019. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), para fixar, em virtude de escusa de consciência, prestações alternativas à aplicação de provas e à frequência a aulas realizadas em dia de guarda religiosa. 3 de janeiro de 2019. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2019/Lei/L13796.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Lei/L13796.htm).

Acesso em: 03 jun 2020.

BRASIL. Lei nº 13.709/2018, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm).

Acesso em: 14 jan 2020.

BRASIL. Lei nº 13.429/2017, de 31 de março de 2017 – Altera dispositivos da Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, que dispõe sobre o trabalho temporário nas empresas urbanas e dá

outras providências; e dispõe sobre as relações de trabalho na empresa de prestação de serviços a terceiros. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2017/lei/l13429.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/l13429.htm)

Acesso em: 03 mar 2021.

BRASIL. Decreto nº 4.281/2002, de 25 de junho de 2002 - Regulamenta a Lei nº 9795/1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências. Disponível em:

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4281.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4281.htm).

Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Decreto nº 7037/2009, de 21 de dezembro de 2009 - Aprova o Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH-3 e dá outras providências. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2009/Decreto/D7037.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Decreto/D7037.htm).

Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 02/1998- CNE/CEB, de 07 de abril de 1998 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=16261-rceb02-98&category\\_slug=agosto-2014-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=16261-rceb02-98&category_slug=agosto-2014-pdf&Itemid=30192).

Acesso em: 28 mai 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 01/2002, de 03 de abril de 2002-CNE/CEB - Institui as Diretrizes Operacionais para a Educação Básica nas Escolas do Campo. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=13800-rceb001-02-pdf&category\\_slug=agosto-2013-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=13800-rceb001-02-pdf&category_slug=agosto-2013-pdf&Itemid=30192).

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Conselho Pleno. Resolução nº 01/2004, de 17 de junho de 2004-CNE/CP - Normas Complementares à educação referente às relações Étnico- Raciais e para o ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res012004.pdf>. Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 01/2004, de 21 de janeiro de 2004-CNE/CEB - Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb001\\_04.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb001_04.pdf). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 02/2005, de 04 de abril de 2005-CNE/CEB - Modifica a redação do § 3º do artigo 5º da Resolução CNE/CEB nº1/2004, até nova manifestação sobre estágio supervisionado pelo Conselho Nacional de Educação. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb002\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb002_05.pdf). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 03/2005, de 03 de agosto de 2005-CNE/CEB - Normas Nacionais para a ampliação do Ensino Fundamental para nove anos de duração. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb003\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb003_05.pdf). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 04/2005, de 27 de outubro de 2005-CNE/CEB - Inclui novo dispositivo à Resolução nº

1/2005- CNE/CEB, que atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5154/2004.

Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces004\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces004_05.pdf). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 05/2005, de 22 de novembro de 2005-CNE/CEB - Inclui nos quadros anexos à Resolução nº 04/1999- CNE/CEB, como 21ª Área Profissional, a área de Serviços de Apoio Escolar.

Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf/legisla\\_resol05.pdf](http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf/legisla_resol05.pdf).

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 01/2006, de 31 de janeiro de 2006-CNE/CEB - Altera alínea “b” do inciso IV do art.

3º da Resolução nº 02/1998- CNE/CEB, referente à denominação da disciplina de Educação Artística para Artes. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb001\\_06.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb001_06.pdf). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 03/2006, de 15 de agosto de 2006-CNE/CEB – Aprova as diretrizes e procedimentos técnico- pedagógicos para a implementação do ProJovem – Programa Nacional de Inclusão de Jovens, criado pela Lei nº 11.129, de 30/7/2005, aprovado como “Projeto Experimental”, nos termos do art. 81 da LDBEN, pelo Parecer nº 2/2005-CNE/CEB. Disponível em:

<http://www.cee.pe.gov.br/wp-content/uploads/2015/08/RESOLU%C3%87%C3%83O-CEE-PE-N%C2%BA-03-2006.pdf>. Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 04/2006, de 16 de agosto de 2006-CNE/CEB - Altera o artigo 10 da Resolução CNE/CEB nº 03/1998, de 26 de junho de 1998 - que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb04\\_06.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb04_06.pdf).

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 02/2008, de 28 de abril de 2008-CNE/CEB - Estabelece diretrizes complementares, normas e princípios para o desenvolvimento de políticas públicas de atendimento da Educação Básica do Campo. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=11841-%20rceb002-08-pdf&category\\_slug=outubro-2012-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11841-%20rceb002-08-pdf&category_slug=outubro-2012-pdf&Itemid=30192).

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 03/2008, de 09 de junho de 2008-CNE/CEB - Dispõe sobre a instituição e implantação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=10940-rceb003-08&category\\_slug=maio-2012-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=10940-rceb003-08&category_slug=maio-2012-pdf&Itemid=30192).

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 01/2009, de 18 de maio de 2009-CNE/CEB - Dispõe sobre a implementação da Filosofia e da Sociologia no currículo do Ensino Médio, a partir da edição da Lei nº 11.684/2008, que alterou a Lei nº 9.394/1996, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN).

Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/resolucao\\_cne\\_ceb001\\_2009.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/resolucao_cne_ceb001_2009.pdf).

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 03/2009, de 15 de junho de 2009-CNE/CEB - Dispõe sobre a instituição Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), em substituição ao Cadastro Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio (CNCT), definido pela Resolução nº 04/99-CNE/CEB. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb003\\_09.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb003_09.pdf). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 04/2009, de 02 de outubro de 2009-CNE/CEB - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_09.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 01/2010, de 14 de janeiro de 2010-CNE/CEB - Define Diretrizes Operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 9 anos. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=15541-rceb001-10-pdf&category\\_slug=abril-2014-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15541-rceb001-10-pdf&category_slug=abril-2014-pdf&Itemid=30192). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 03/2010, de 15 de junho de 2010-CNE/CEB - Institui Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos nos aspectos relativos à duração dos cursos e idade mínima para ingresso nos cursos de EJA; idade mínima e certificação nos exames de EJA; e Educação de Jovens e Adultos desenvolvida por meio da Educação a Distância. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=5642-rceb003-10&category\\_slug=junho-2010-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=5642-rceb003-10&category_slug=junho-2010-pdf&Itemid=30192). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 04/2010, de 13 de julho de 2010-CNE/CEB - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=5916-rceb004-10&category\\_slug=julho-2010-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=5916-rceb004-10&category_slug=julho-2010-pdf&Itemid=30192). Disponível em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 06/2010, de 20 de outubro de 2010-CNE/CEB - Define Diretrizes Operacionais para a matrícula no Ensino Fundamental e na Educação Infantil. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=15542-rceb006-10-pdf-1&category\\_slug=abril-2014-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15542-rceb006-10-pdf-1&category_slug=abril-2014-pdf&Itemid=30192). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 07/2010, de 14 de outubro de 2010-CNE/CEB - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=7246-rceb007-10&category\\_slug=dezembro-2010-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7246-rceb007-10&category_slug=dezembro-2010-pdf&Itemid=30192). Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. PORTARIA nº 1.127, de 14 de outubro de 2019. Ministério da Economia/Secretaria Especial de Previdência e Trabalho. Define as datas e condições em que as obrigações de

prestação de informações pelo empregador nos sistemas CAGED e RAIS serão substituídas pelo Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial. (Processo nº 19965.103323/2019-01). Acesso em: 09 fev 2021. <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-1.127-de-14-de-outubro-de-2019-221811213>

## LEGISLAÇÃO ESTADUAL

PARANÁ. Lei Estadual nº 6.174, de 16 de novembro de 1970. Disponível em: [http://www.lex.com.br/doc/7475035/lei\\_n\\_6174\\_de\\_16\\_de\\_novembro\\_de\\_1970.aspx](http://www.lex.com.br/doc/7475035/lei_n_6174_de_16_de_novembro_de_1970.aspx). Acesso em: 13 out 2020.

Lei Complementar nº 07, de 22 de dezembro de 1976. Disponível em: <https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/exibirAto.do?action=iniciarProcesso&codAto=7682&codItemAto=67826>. Acesso em: 06 abr 2021.

PARANÁ. Constituição Estadual do Paraná. 1989. Disponível em: [https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtoAno.do?action=iniciarProcesso\\_&tipoAto=10\\_&orgaoUnidade=1100&retiraLista=true&site=1](https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtoAno.do?action=iniciarProcesso_&tipoAto=10_&orgaoUnidade=1100&retiraLista=true&site=1). Acesso em: 01 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 7.962/1984, de 22 de novembro de 1984 - Proíbe a cobrança de taxas e contribuições nos estabelecimentos da rede estadual de ensino de 1º e 2º graus e adota outras providências, alterada pela Lei 14.361/2004. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2013/Decreto/D7962.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D7962.htm). Acesso em: 01 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 10.054/1992, de 16 de julho de 1992 - Dispõe sobre o funcionamento de cantinas comerciais nas escolas de 1º e 2º graus da rede oficial de ensino. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-10054-1992-parana-%20dispoe-sobre-o-funcionamento-de-cantinas-comerciais-nas-escolas-de-1o-e-2o-graus-%20da-rede-oficial-de-ensino>. Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 10.129/1992, de 12 de novembro de 1992 - Institui o Programa de Segurança Escolar, no Estado do Paraná. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8429.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm). Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 11.991/1998, de 06 de janeiro de 1998 - Dispõe que os alunos, professores e demais funcionários das escolas públicas ou privadas de ensino fundamental, ficam proibidos de fumar cigarros de qualquer espécie nos recintos das escolas, mesmo nos pátios e áreas de lazer. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-11991-1998-parana-dispoe-que-os-alunos-professores-e-demais-funcionarios-das-escolas-publicas-ou-privadas-de-ensino-fundamental-ficam-proibidos-de-fumar-cigarros-de-qualquer-especie-nos-recintos-das-escolas-mesmo-nos-patios-e-areas-de-lazer>. Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 13.666/2002, de 05 de julho de 2002 - Enquadra os Profissionais do Quadro Geral para Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE e dá outras providências. Disponível em: [http://celepar7cta.pr.gov.br/PRPrevidencia/SitePRPrev.nsf/0/38487517d1df3bf18325\\_6fb20067e\\_aab?OpenDocument](http://celepar7cta.pr.gov.br/PRPrevidencia/SitePRPrev.nsf/0/38487517d1df3bf18325_6fb20067e_aab?OpenDocument). Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 13.807/2002, de 30 de setembro de 2002 - Institui o percentual de hora-atividade da jornada de trabalho para professor regente de classe, alterada pela Lei

Complementar nº 174/2014. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-13807-2002-parana-dispoe-sobre-percentual-de-hora-atividade-na-jornada-de-trabalho-para-todos-os-professores-do-estado-do-parana>.

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 14.361/2004, de 19 de abril de 2004 - Altera a redação da Lei nº 7962/1984, referente à obrigatoriedade do uso de uniforme escolar. Disponível em:

<https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-14361-2004-parana-altera-a-redacao-conforme-especifica-da-lei-no-7-962-84>. Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 14.423/2004, de 02 de junho de 2004 - Dispõe sobre os serviços de lanches nas unidades educacionais públicas e privadas que atendam a educação básica, localizadas no Estado do Paraná, deverão obedecer a padrões de qualidade nutricional e de vida, indispensáveis à saúde dos alunos. Disponível em:

<https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-14423-2004-parana>. Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei Complementar nº 103/2004, de 15 de março de 2004 - Institui e dispõe sobre o Plano de Carreira do Professor da Rede Estadual de Educação Básica do Paraná e adota outras providências. Disponível em:

<https://leisestaduais.com.br/pr/lei-complementar-n-103-2004-parana-institui-e-dispoe-sobre-o-plano-de-carreira-do-professor-da-rede-estadual-de-educacao-basica-do-parana-e-adota-outras-providencias>. Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei Complementar nº 106/2004, de 22 de dezembro de 2004 - Altera os dispositivos que especifica, da Lei Complementar nº 103/04. Disponível em:

<https://leisestaduais.com.br/pr/lei-complementar-n-106-2004-parana-altera-os-dispositivos-que-especifica-da-lei-complementar-no-103-de-15-de-marco-de-2004>.

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 14.855/2005, de 19 de outubro de 2005 - Dispõe sobre padrões técnicos de qualidade nutricional a serem seguidos pelas lanchonetes e similares, instaladas nas escolas de ensino fundamental e médio, particulares e da rede pública. Disponível em:

<https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-14855-2005-parana-dispoe-sobre-padroes-tecnicos-de-qualidade-nutricional-a-serem-seguidos-pelas-lanchonetes-e-similares-instaladas-nas-escolas-de-ensino-fundamental-e-medio-particulares-e-da-rede-publica>.

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 14.938/2005, de 14 de dezembro de 2005 - Autoriza o poder executivo a criar o Programa SOS - Racismo no Paraná, conforme especifica e adota outras providências. Disponível em:

<http://www.dedihc.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=155>.

Acesso em: 06 abr 2021.

PARANÁ. Decreto nº 3.371/2008, de 03 de setembro de 2008 - Regulamenta o Programa Estadual de Aprendizagem para o Adolescente em Conflito com a Lei.

Disponível em:

[http://www.justica.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/migrados/File/socioeducacao/DecretoEstadual3371.pdf](http://www.justica.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/migrados/File/socioeducacao/DecretoEstadual3371.pdf).

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 123/2008, de 09 de setembro de 2008 - Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro dos Funcionários da Educação Básica da Rede Pública Estadual do Paraná, conforme especifica e adota outras providências. Disponível em:

<https://appsindicato.org.br/wp-content/uploads/2016/02/Lei-Complementar-123.pdf> Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 17.482/2013, de 10 de janeiro de 2013 - Dispõe sobre o peso bruto máximo do material escolar dos alunos de estabelecimentos de ensino públicos e privados do Estado do Paraná.

<https://www.google.com/search?client=firefox-b-.d&q=Lei+n%C2%BA+17482%2F2013%2C+de+10+de+janeiro+de+2013d&q=Lei+n%C2%BA+17482%2F2013%2C+de+10+de+janeiro+de+2013>

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Decreto nº 3.371/2008, 03 de setembro de 2008 - Regulamenta o Programa Estadual de Aprendizagem para o Adolescente em Conflito com a Lei. Disponível em: [http://www.justica.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/migrados/File/socioeducacao/DecretoEstadual3371.pdf](http://www.justica.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/migrados/File/socioeducacao/DecretoEstadual3371.pdf). Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 16.239/2009, de 29 de setembro de 2009 - Estabelece normas de proteção à saúde e de responsabilidade por dano ao consumidor, nos termos dos incisos V, VIII e XII do artigo 24, da Constituição Federal, para criação de ambientes de uso coletivo livres de produtos fumígenos, conforme especifica e adota outras providências. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=143993> Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 17.482/2013, de 10 de janeiro de 2013 - Dispõe sobre o peso bruto máximo do material escolar dos alunos de estabelecimentos de ensino públicos e privados do Estado do Paraná. Disponível em:

<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=250004>. Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 18.118/2014, de 24 de junho de 2014 - Dispõe sobre a proibição do uso de aparelhos/equipamentos eletrônicos em salas de aula para fins não pedagógicos no Estado do Paraná. Disponível em:

<http://www.comunicacao.mppr.mp.br/modules/noticias/article.php?storyid=11862>.

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº Lei 20.199, de 5 de Maio de 2020 - Estabelece norma geral sobre execução indireta de serviços, extingue, ao vagar, cargos conforme especifica, e dá outras providências. Disponível em:

<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/exibirAto.do?action=iniciarProcesso&codAto=234285&codItemAto=1458197>

Acesso em: 27 abr 2021.

PARANÁ. Lei Ordinária nº 20.338, de 6 de outubro de 2020 - Institui o Programa Colégios Cívico-Militares no Estado do Paraná e dá outras providências.

<https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-20338-2020-parana-institui-o-programa-colegios-civico-militares-no-estado-do-parana-e-da-outras-providencias>

Acesso em: 06 nov 2020.

PARANÁ. Lei nº 20.358/2020 de 26 de outubro de 2020 - Altera dispositivos da Lei 18.590/2015 e dá outras providências. Disponível em:

<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=exibir&codAto=240891&indice=1&totalRegistros=257&anoSpan=2020&anoSelecionado=2020&mesSelecionado=0&isPaginado=true> Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 20.506, de 23 de fevereiro de 2020. Estabelece as atividades e serviços educacionais como atividade essencial no Estado do Paraná. Disponível em:

<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=410136>. Acesso em: 18 mai 2021.

PARANÁ. Deliberação nº 03/1998-CEE/PR, de 02 de julho de 1998 - Reformula as normas relativas à nomenclatura dos estabelecimentos de ensino de Educação Básica do Sistema Estadual de Ensino do Estado do Paraná e dá outras providências. Disponível em:

[http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/2c6cb65fe63d8e58032569f9005d17f5/\\$FILE/\\_18himoqb2clp631u6dsg30cpd64sjie0\\_.pdf](http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/2c6cb65fe63d8e58032569f9005d17f5/$FILE/_18himoqb2clp631u6dsg30cpd64sjie0_.pdf). Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 07/1999-CEE/PR, de 09 de abril de 1999 - Normas Gerais para Avaliação do Aproveitamento Escolar, Recuperação de Estudos e Promoção de Alunos, do Sistema Estadual de Ensino, em Nível do Ensino Fundamental e Médio. Disponível em:

[http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/b15be00846f01f20032569f1004972fb/\\$FILE/88himoqb2clp631u6dsg30dpd64sjie8.pdf](http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/b15be00846f01f20032569f1004972fb/$FILE/88himoqb2clp631u6dsg30dpd64sjie8.pdf).

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 10/1999-CEE/PR, de 04 de agosto de 1999 - Normas Complementares para o Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental, em nível médio, na modalidade Normal para o Sistema Estadual de Ensino do Paraná. Disponível em:

[http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/9334ef898169d75b032569f100499c60/\\$FILE/\\_j8himoqb2clp631u6dsg32c1d64sjie8\\_.pdf](http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/9334ef898169d75b032569f100499c60/$FILE/_j8himoqb2clp631u6dsg32c1d64sjie8_.pdf). Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 09/2001-CEE/PR, de 01 de outubro de 2001 - Matrícula de ingresso, por transferência e em regime de progressão parcial; o aproveitamento de estudos; a classificação e a reclassificação; as adaptações; a revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior e regularização de vida escolar em estabelecimentos que ofertam Ensino Fundamental e Médio nas suas diferentes modalidades. Disponível em:

[http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/b15be00846f01f20032569f1004972fb/\\$FILE/\\_88himoqb2clp631u6dsg30dpd64sjie8\\_.pdf](http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/b15be00846f01f20032569f1004972fb/$FILE/_88himoqb2clp631u6dsg30dpd64sjie8_.pdf)

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 09/2002-CEE/PR, de 05 de dezembro de 2002 - Dispõe sobre criação e funcionamento da Escola Indígena, autorização e reconhecimento de cursos, no âmbito da Educação Básica no Estado do Paraná e dá outras providências. Disponível em:

[http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/5c87723e6960b9ac03256c95005364ae/\\$FILE/\\_b8himoqb2clp631u6dsg30e9d68o30cg\\_.pdf](http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/5c87723e6960b9ac03256c95005364ae/$FILE/_b8himoqb2clp631u6dsg30e9d68o30cg_.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 07/2005-CEE/PR, de 09 de dezembro de 2005 - Altera a Deliberação n.º 09/2001-CEE/PR. Disponível em:

[http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/189c43e3e0922d8183257116005cee95/\\$FILE/\\_18himoqb2clp631u6dsg30dpd68o30d8\\_.pdf](http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/189c43e3e0922d8183257116005cee95/$FILE/_18himoqb2clp631u6dsg30dpd68o30d8_.pdf)

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 10/2005-CEE/PR, de 14 de dezembro de 2005 - Normas Complementares às Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos. Disponível em:

[http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/fa665c19b2349421832570e0005fcb0e/\\$FILE/\\_q8himoqb2clp631u6dsg32c1d68o30d8\\_.pdf](http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/fa665c19b2349421832570e0005fcb0e/$FILE/_q8himoqb2clp631u6dsg32c1d68o30d8_.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 01/2006-CEE/PR, de 10 de fevereiro de 2006 - Normas para o Ensino Religioso no Sistema Estadual de Ensino do Paraná. Disponível em: [http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao\\_01\\_06.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao_01_06.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 03/2006-CEE/PR, de 09 de junho de 2006 - Normas para a implantação do Ensino Fundamental de 9 anos de duração no Sistema Estadual de Ensino do Estado do Paraná. Disponível em: [http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/Deliberacao\\_03\\_06.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/Deliberacao_03_06.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 04/2006-CEE/PR, de 02 de agosto de 2006 - Normas Complementares às Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em: [http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao\\_04\\_06.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao_04_06.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 05/2006-CEE/PR, de 01 de setembro de 2006 - Orientações para a implantação do ensino fundamental de nove anos. Disponível em: [http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao\\_05\\_06.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao_05_06.pdf). Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 06/2006-CEE/PR, de 10 de novembro de 2006 - Normas Complementares às Diretrizes Curriculares Nacionais para a inclusão obrigatória das disciplinas de Filosofia e Sociologia na Matriz Curricular do Ensino Médio nas Instituições do Sistema de Ensino do Paraná. Disponível em: [http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao\\_06\\_06.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao_06_06.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 07/2006-CEE/PR, de 10 de novembro de 2006 - Inclusão dos conteúdos de História do Paraná nos currículos da Educação Básica. Disponível em: [http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao\\_07\\_06.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao_07_06.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 02/2007-CEE/PR, de 13 de abril de 2007 - Alteração do art. 12 da Deliberação nº 03/2006-CEE/PR, de 09 de junho de 2006 - Normas para a implantação do Ensino Fundamental de 9 anos de duração no Sistema Estadual de Ensino do Estado do Paraná. Disponível em: [http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2007/deliberacao\\_02\\_07.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2007/deliberacao_02_07.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 03/2007-CEE/PR, de 15 de junho de 2007 - Normas complementares para a implementação do ensino fundamental de nove anos. Disponível em: [http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2007/deliberacao\\_03\\_07.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2007/deliberacao_03_07.pdf). Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 02/2008-CEE/PR, de 10 de outubro de 2008 - Normas para a matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental de nove anos, a partir do ano letivo de 2009. Disponível em: [http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2008/deliberacao\\_02\\_08.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2008/deliberacao_02_08.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 03/2008-CEE/PR, de 07 de novembro de 2008 - Normas complementares às Diretrizes Curriculares Nacionais para a inclusão obrigatória das disciplinas de Filosofia e Sociologia na Matriz Curricular do Ensino Médio nas instituições do Sistema de Ensino do Paraná. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2008/deliberacao\\_03\\_08.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2008/deliberacao_03_08.pdf) Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 02/2009-CEE/PR, de 06 de março de 2009 - Normas para a organização e a realização de Estágio obrigatório e não obrigatório na Educação Superior, na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Especialização Técnica de Nível Médio, no Curso de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, no Ensino Médio, nas Séries Finais do Ensino Fundamental, inclusive nas modalidades Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2009/deliberacao\\_06\\_09.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2009/deliberacao_06_09.pdf).

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 06/2009-CEE/PR, de 15 de dezembro de 2009 - Implantação do Ensino da Língua Espanhola no Sistema Estadual de Ensino do Paraná. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2009/deliberacao\\_06\\_09.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2009/deliberacao_06_09.pdf) Acesso

em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 04/2010-CEE/PR, de 03 de dezembro de 2010 - Nova redação do artigo 2º da Deliberação CEE/PR nº 04/06. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2010/deliberacao\\_04\\_10.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2010/deliberacao_04_10.pdf)

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 05/2010-CEE/PR, de 03 de dezembro de 2010 - Estabelece Normas para a Educação de Jovens e Adultos no Ensino Fundamental e Médio do Sistema de Ensino do Paraná Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2010/deliberacao\\_05\\_10.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2010/deliberacao_05_10.pdf)

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 03/2013-CEE/PR, de 04 de outubro de 2013 - Dispõe sobre as normas para a regulação, supervisão e avaliação da Educação Básica em instituições de ensino mantidas e administradas pelos poderes públicos Estadual e Municipal e por pessoas jurídicas ou físicas de direito privado, no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2013/Del\\_03\\_13.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2013/Del_03_13.pdf).

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 05/2013-CEE/PR, de 10 de dezembro de 2013 - Dispõe sobre normas para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Especialização Técnica de Nível Médio. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2013/deliberacao\\_05\\_13.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2013/deliberacao_05_13.pdf) Acesso

em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 02/2014-CEE/PR, de 03 de dezembro de 2014 - Normas e Princípios para a Educação Infantil no Sistema de Ensino do Estado do Paraná. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2014/Del\\_02\\_14.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2014/Del_02_14.pdf).

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 02/2016-CEE/PR, de 15 de setembro de 2016 - Normas para a Modalidade Educação Especial no Sistema Estadual de Ensino do Paraná. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2016/Del\\_02\\_16.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2016/Del_02_16.pdf)

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 02/2017-CEE/PR, de 10/11/2017 - Revogação da Deliberação nº 031/1986-CEE/PR, que trata de incineração e prazos para emissão de documentos escolares. Disponível em:

[www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2017/Del\\_02\\_17.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2017/Del_02_17.pdf).

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 02/2018-CEE/PR, de 12/09/2018 - Normas para a Organização Escolar, o PPP, o Regimento Escolar e o Período Letivo das instituições de educação básica que integram o Sistema Estadual de Ensino do Paraná. Disponível em:

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2018/deliberacao\\_02\\_18.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2018/deliberacao_02_18.pdf) Acesso

em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 03/2018-CEE/PR, de 22/11/18, Normas complementares que instituem o Referencial Curricular do Paraná: princípios, direitos e orientações, com fundamento na Base Nacional Comum Curricular da Educação Infantil e do Ensino Fundamental e orientam a sua implementação no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Estado do Paraná.

[http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/Deliberacao\\_03\\_06.pdf](http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/Deliberacao_03_06.pdf).

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Resolução SEED nº 2.857, de 02/07/2021 — Atribuições e procedimentos dos dietores, Estabelece os procedimentos complementares referentes à atuação, atribuições e competências do Diretor e Diretor Auxiliar das instituições de ensino da Rede Estadual do Paraná.

<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=exibir&codAto=250199&indice=1&totalRegistros=1383&anoSpan=2021&anoSelecionado=2021&mesSelecionado=0&isPaginado=true>

Acesso

MEC. Manual de orientação para constituição de Unidade Executora Própria.

Disponível em:

<https://www.fnde.gov.br/index.php/programas/pdde/area-para-gestores/manuais-e-orientacoes-pdde>

Acesso em: 21 mai 2021.

VASCONCELOS, Annete Elise S. e SILVA, Maycon Adriano (orgs.) Fundamentação legal para a elaboração do regimento escolar da educação básica/Secretaria de Estado da Educação. Superintendência da Educação. Departamento de Legislação Escolar. - Curitiba: SEED — Pr. 2017. 117p

## APÊNDICE

PARANÁ. [Lei nº 12.031, de 21 de setembro de 2009](#). Altera a Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, para determinar a obrigatoriedade de execução semanal do Hino Nacional nos estabelecimentos de Ensino Fundamental.

[...]

O Vice-Presidente da República, no exercício do cargo de Presidente da República Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 39 da Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, passa a vigorar acrescido do seguinte parágrafo único:

Parágrafo único. Nos estabelecimentos públicos e privados de Ensino Fundamental, é obrigatória a execução do Hino Nacional uma vez por semana.

[...]

### Hino Nacional

Ouviram do Ipiranga as margens plácidas  
De um povo heróico o brado retumbante,  
E o sol da liberdade, em raios fúlgidos,  
Brilhou no céu da pátria nesse instante.  
Se o penhor dessa igualdade  
Conseguimos conquistar com braço forte,  
Em teu seio, ó liberdade,  
Desafia o nosso peito a própria morte!

Ó Pátria amada,  
Idolatrada,  
Salve! Salve!

Brasil, um sonho intenso, um raio vívido  
De amor e de esperança à terra desce,  
Se em teu formoso céu, risonho e límpido,  
A imagem do Cruzeiro resplandece.  
Gigante pela própria natureza,  
És belo, és forte, impávido colosso,  
E o teu futuro espelha essa grandeza.  
Terra adorada,  
Entre outras mil,  
És tu, Brasil,

Ó Pátria amada!  
Dos filhos deste solo és mãe gentil,  
Pátria amada,  
Brasil!

Deitado eternamente em berço esplêndido,  
Ao som do mar e à luz do céu profundo,  
Fulguras, ó Brasil, florão da América,  
Iluminado ao sol do Novo Mundo!  
Do que a terra, mais garrida,  
Teus risonhos, lindos campos têm mais flores;  
"Nossos bosques têm mais vida",

"Nossa vida" no teu seio "mais amores."

Ó Pátria amada,  
Idolatrada,  
Salve! Salve!

Brasil, de amor eterno seja símbolo  
O lábaro que ostentas estrelado,  
E diga o verde-louro dessa flâmula  
- "Paz no futuro e glória no passado."  
Mas, se ergues da justiça a clava forte,  
Verás que um filho teu não foge à luta,  
Nem teme, quem te adora, a própria morte.  
Terra adorada,  
Entre outras mil,  
És tu, Brasil,  
Ó Pátria amada!  
Dos filhos deste solo és mãe gentil,  
Pátria amada,  
Brasil!

Letra: Joaquim Osório Duque Estrada  
Música: Francisco Manuel da Silva

Atualizado ortograficamente em conformidade com Lei nº 5.765 de 1971, e com art.3º da Convenção Ortográfica celebrada entre Brasil e Portugal em 29/12/1943.

### **Hino à Bandeira do Brasil**

Salve, lindo pendão da esperança,  
Salve, símbolo augusto da paz!  
Tua nobre presença à lembrança  
A grandeza da Pátria nos traz.

Recebe o afeto que se encerra  
Em nosso peito juvenil,  
Querido símbolo da terra,  
Da amada terra do Brasil!

Em teu seio formoso retratas  
Este céu de puríssimo azul,  
A verdura sem par destas matas,  
E o esplendor do Cruzeiro do Sul.

Recebe o afeto que se encerra  
Em nosso peito juvenil,  
Querido símbolo da terra,  
Da amada terra do Brasil!  
Contemplando o teu vulto sagrado,  
Compreendemos o nosso dever;  
E o Brasil, por seus filhos amado,

Poderoso e feliz há de ser.


Recebe o afeto que se encerra  
Em nosso peito juvenil,  
Querido símbolo da terra,  
Da amada terra do Brasil!

Sobre a imensa Nação Brasileira,  
Nos momentos de festa ou de dor,  
Paira sempre, sagrada bandeira,  
Pavilhão da Justiça e do Amor!

Recebe o afeto que se encerra  
Em nosso peito juvenil,  
Querido símbolo da terra,  
Da amada terra do Brasil!

Letra: Olavo Bilac

Música: Francisco Braga

	<b>ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO PAULO FREIRE</b> <b>ASSENTAMENTO MARCOS FREIRE</b> <b>COMUNIDADE AGUA MORNA</b> E-mail: <a href="mailto:apmf.paulofreire@hotmail.com">apmf.paulofreire@hotmail.com</a>
---	--

**CHECKLIST - REGIMENTO ESCOLAR**

**TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I - IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA**

<b>Município:</b>	Rio Bonito do Iguaçu
<b>Instituição Escolar:</b>	Escola Municipal do Campo Paulo Freire – EI e EF
<b>Código INEP:</b>	41365925
<b>Mantenedor (a):</b>	Governo Municipal

**Marque com X a especificidade:**

( x ) campo                      ( ) urbana                      ( ) indígena                      ( ) quilombola

( ) EJA                              ( ) APEDs                      ( ) itinerantes                      ( x )Ed Especial

**DAS FINALIDADES E OBJETIVOS**

Marque com um X nos campos “sim” ou “não” os itens que constam no Regimento Escolar:

	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Finalidade	X	
Princípios	X	
As especificidades somente quando a instituição ofertar	X	

## TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

### CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

Marque com um X, nos campos “sim” ou “não”, os itens que constam no Regimento Escolar:

<b>Seção - Da Equipe Gestora</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Subseção - Da Direção	X	
Subseção - Da Equipe Pedagógica	X	

<b>Seção - Do Conselho de Classe</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Pré-conselho	X	
Conselho de Classe	X	
Pós-conselho		

<b>Seção - Da Equipe Docente</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Competência	X	

<b>Seção - Da Equipe de Apoio de Funcionários que Atuam nas Áreas de Merenda, de Estrutura Escolar, Alimentação Escolar, Interação com o Aluno e Secretaria Escolar</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	X	

<b>Seção - Instâncias Colegiadas</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
<b>Subseção - Do Conselho Escolar</b>	X	
<b>Subseção - Estatuto da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF</b>	X	

### CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA

Marque com um X, nos campos “sim” ou “não”, os itens que constam no Regimento Escolar:

<b>Seção - Das Etapas e Modalidades de Ensino da Educação Básica</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Educação Infantil	X	

EF Anos Iniciais (anos iniciais)	X	
EJA fase I		x
Educação Especial	X	

<b>Seção - Dos fins e objetivos da Educação Básica</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Dos fins e objetivos de acordo com a oferta	X	
Dos princípios de acordo com a oferta	X	

<b>Seção - Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento</b>							
Educação Infantil	Faixa etária	Nível	Bimestre	Trimestre	Semestre	Fase de creche 0 a 3 anos	Pré Escolares 4 e 5 anos
	4 e 5 Anos			X			X

<b>Organização Curricular Educação Infantil</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Eixo Interações e Brincadeiras	X	
Campos de Experiência	X	

<b>Seção - Ensino Fundamental</b>	<b>CICLO</b>	<b>ANO/SÉRIE</b>	<b>ETAPAS</b>
Turmas de Alfabetização- 1º e 2º Anos		x	
Turmas de 3º, 4º e 5º Anos		x	
EJA _ Fase I			

<b>Organização Curricular do Ensino Fundamental _Iniciais</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Base Nacional Comum Curricular	X	
Ensino Religioso	X	
LEM_Inglês		

<b>Organização Curricular da EJA Fase -1</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Base Nacional Comum Curricular	X	
Áreas do Conhecimento	X	

<b>Organização de períodos Pedagógicos</b>	<b>BIMESTRE</b>	<b>TRIMESTRE</b>	<b>SEMESTRE</b>
Educação Infantil		X	

Ensino Fundamental		X	
EJA – Fase I			

<b>Intervenção Didática</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Seção - Da Matrícula	X	
Seção - Da Matrícula por transferência	X	
Seção - Da Matrícula em regime de Progressão Parcial		x
Seção - Do aproveitamento de estudos	X	
Subseção - Da Classificação	X	
Subseção - Da Reclassificação	X	
Subseção - Da Adaptação	X	
Subseção - Da Revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior	X	
Subseção - Da Regularização de Vida Escolar	X	
Seção - Da Frequência	X	
Seção - Da Matrícula	X	

<b>Seção - Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Aspectos da avaliação	X	
Critérios	X	
Recuperação	X	
Planejar e desenvolver as ações pedagógicas	X	
Formas de organização do ensino	X	
Resultados das avaliações	X	
Promoção	X	
A frequência mínima	X	
Média final mínima exigida	X	
Disciplina de Ensino Religioso	X	

<b>Seção - Do Estágio (se a escola recebe estagiários)</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Planejado, executado e avaliado		x
Estágio obrigatório		x

Estágio não obrigatório		
-------------------------	--	--

<b>Seção - Do Calendário Escolar</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Elaborado atendendo à legislação vigente	X	
Aprovado pelo Conselho Escolar	X	
Todas as exceções devem estar descritas	X	
Deverá garantir o mínimo de horas e dias letivos	X	
Homologar	X	

<b>Seção – Do Ano Escolar</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Cumprimento da carga horária	X	
Atividades diretamente vinculadas aos objetivos de ensino	X	
Finalidade	X	
Os regulamentos	X	
Termos de abertura	X	
Registros individuais	X	
Listar os documentos de registro escolar	X	

<b>Subseção - Da Eliminação de Documentos Escolares</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Seguir critérios determinados pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos	X	

<b>Seção - Dos Espaços Pedagógicos</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Os princípios	X	

### **TÍTULO III - DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I - DA EQUIPE GESTORA E DOCENTES**

Marque com um X, nos campos “sim” ou “não”, os itens que constam no Regimento Escolar:

<b>Seção - Dos Direitos</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Equipe gestora e docentes	X	
Direção	X	

<b>Seção - Dos Deveres</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Compete	X	
Ações pedagógicas/ casos de ato infracional	X	

<b>Seção - Das Proibições</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Vetos	X	
Atos de indisciplina	X	

<b>Seção - Das Proibições</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Vetos	X	
Atos de indisciplina	X	

## **CAPÍTULO II – DA EQUIPE DE FUNCIONÁRIOS DE APOIO**

<b>Seção - Dos Direitos</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Prerrogativas	X	

<b>Seção - Dos Deveres</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Competência	X	

<b>Seção - Das Proibições</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Vetos	X	
Trabalhadores contratados terceirizados	X	

## **CAPÍTULO III -Dos estudantes**

<b>Seção - Dos Direitos</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Garantias	X	

<b>Seção - Dos Deveres</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Competência	X	

<b>Seção - Das Proibições</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Vetos	X	

<b>Seção - Das Ações Pedagógicas, Educativas e Disciplinares Aplicadas aos Estudantes</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Deixar de cumprir ou transgredir o Regimento Escolar	X	
Atos de indisciplina	X	
Ato infracional	X	
Uso do uniforme	X	
Responsáveis deverão ser formalmente cientificados	X	
Princípio da legalidade	X	
As ações pedagógicas disciplinares devidamente registradas em ata	x	

#### **CAPÍTULO IV - DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS.**

Marque com um X, nos campos “sim” ou “não”, os itens que constam no Regimento Escolar:

<b>Seção I - Dos Direitos</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Prerrogativas	X	

<b>Seção II - Dos Deveres</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Atribuições	X	
Ciência das ações pedagógicas	X	
Ato infracional	X	

<b>Seção III - Das Proibições</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Vetos	X	
Fatos ocorridos em desacordo	X	
Ciência de todos os segmentos	X	

## TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

<b>Seção II - Dos Deveres</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Atribuições	X	
Ciência das ações pedagógicas	X	
Ato infracional	X	

<b>Seção II - Dos Deveres</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Atribuições	X	
Ciência das ações pedagógicas	X	
Ato infracional	X	

## CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Cumprir o disposto no Regimento Escolar		
Pode ser modificado na íntegra ou por Adendo	X	
Casos omissos	X	

	<p>ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO PAULO FREIRE ASSENTAMENTO MARCOS FREIRE COMUNIDADE AGUA MORNA E-mail: <a href="mailto:apmf.paulofreire@hotmail.com">apmf.paulofreire@hotmail.com</a></p>
---	---

### ALTERAÇÕES OCORRIDAS NO PERÍODO DE 2019 ATÉ 2021.

**2020:**

Adendo Regimental de Alteração nº 01/2020

Alterado a redação dos artigos 45, 51, 96 e 100 do Regimento Escolar da EMC Paulo Freire – EI e EF, provado pelo Ato Administrativo nº 47/2013 de 13/06/2013 e Parecer nº 47/2013 de 13/06/2013 - Núcleo Regional de Educação, referente a Modificações efetuadas na Proposta Pedagógica. Ato Administrativo de homologação de alteração nº 009/2020.

  
Roseli de Siqueira

Diretora

Port. nº 053/21 09/02/21



# ATA DE APROVAÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR PELO CONSELHO ESCOLAR

ATA Nº 14 /2021

Aos vinte e três dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e um, reuniram-se na Escola Municipal do Campo Paulo Freire, localizado no Assentamento Marcos Freire – Comunidade de Camargo Filho, município de Rio Bonito do Iguaçu estado do Paraná os membros do Conselho Escolar, para análise e aprovação do Regimento Escolar. Após a exposição pela diretora Roseli de Siqueira da importância do referido documento, explica que é um instrumento normativo que estabelece os aspectos administrativos, pedagógicos, e disciplinares, bem como a natureza e a finalidade da Instituição de Ensino e que está normatizado pelos dispositivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9394/96, da Deliberação nº 02/2018 - CP/CEE/PR, da Deliberação 03/2018 - CP/CEE/PR que versa sobre o Referencial Curricular do Paraná: Princípios, Direitos e Orientações, bem como do Parecer Normativo nº 01/2019 – CP/CEE/PR e Instrução Normativa Conjunta nº 05/2019 – DEDUC/DPGE/SEED. O Regimento Escolar da instituição foi lido e discutido por todos os membros presentes do Conselho Escolar da referida escola. Após as explicações passou-se a votação sendo aprovado por unanimidade. Para constar, lavrou-se a presente ata que vai assinada por todos os membros componentes do Conselho Escolar.

Segmentos	Nomes	Assinatura
Direção	Titular: Roseli de Siqueira	<u>Roseli de Siqueira</u>
Equipe Pedagógica	Titular: Elaine Lopes Duarte	<u>Elaine L. Duarte</u>
Equipe Téc. Administrativa	Titular: Leandro Guilman Duarte	<u>Leandro Guilman Duarte</u>
Grupo Operacional	Titular: Rosana Bleichovel de Souza	<u>Rosana B. Bleichovel</u>
	Suplente: Rosane dos Santos	<u>Rosane dos Santos</u>
Docentes	Titular: Juliana Franciele Savoldi	<u>Juliana Franciele Savoldi</u>
	Suplente: Beatriz Fatima Verlindo	<u>Beatriz F. Verlindo</u>
	Titular: Elisangela Fretta Sens	<u>Elisangela Fretta Sens</u>
	Suplente: Carla Maria Pereira	<u>Carla M. Pereira</u>
Pais	Titular: Eliane Alves de Assis	<u>Eliane A. de Assis</u>
	Suplente: Solange Caniel Demenek	<u>Solange caniel Demenek</u>
	Titular: Luci Mari L. dos Santos	<u>Luci mari L. dos Santos</u>
APMF	Suplente: Hilário A. Haupenthal	<u>Hilario A. Haupenthal</u>
	Titular: Miguel Angelo I. Wasczuk	<u>Miguel Wasczuk</u>
	Suplente: Jucileide F. de Oliveira	<u>Jucileide F. de Oliveira</u>
Clube de Mães	Titular: Vera Paier,	<u>Vera Paier</u>
	Suplente: Edina A. de Oliveira	<u>Edina A. de O. Krachinski</u>
Comunidade Local	Titular: Diego M. Alves Anacleto	<u>Diego</u>
	Suplente: Everton M. Traczynski	<u>Everton Marcelo Traczynski</u>



# Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

E-mail: [prefeito@riobonito.pr.gov.br](mailto:prefeito@riobonito.pr.gov.br) - [www.riobonito.pr.gov.br](http://www.riobonito.pr.gov.br) - CNPJ: 95.587.770/0001-99  
Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - PR - Telefax (42) 3653 1122

## DECLARAÇÃO DE LEGALIDADE Nº 005/2021 - SME DE RIO BONITO DO IGUAÇU

**ASSUNTO:** Declaração de Legalidade do Regimento Escolar.

Escola Municipal do Campo Paulo Freire – EI e EF apresenta o Regimento Escolar elaborado pela Comunidade Escolar e aprovado pelo seu Conselho Escolar.

A Secretaria Municipal de Educação de Rio Bonito do Iguaçu emite a presente Declaração que resulta da verificação da legalidade do Regimento Escolar da referida Instituição.

O presente Regimento Escolar atende os dispositivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9394/96, da Deliberação nº 02/2018-CP/CEE/PR, da Deliberação 03/2018-CP/CEE/PR que versa sobre o Referencial Curricular do Paraná: Princípios, Direitos e Orientações, bem como do Parecer Normativo nº 01/2019 – CP/CEE/PR.

É a Declaração.

Rio Bonito do Iguaçu, 22 de dezembro de 2021.

Secretaria Municipal de Educação de Rio Bonito do Iguaçu.

Eliane Ana Dal Castel de Oliveira  
Secretária Municipal de Educação

**NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE LARANJEIRAS DO SUL**  
**SETOR DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**  
Rua Sete de Setembro nº 2720, Centro  
CEP: 85301-070 – FONE/FAX (42) 36358900  
Laranjeiras do Sul – Paraná

**PARECER Nº 09/2022**

**NRE/ LARANJEIRAS DO SUL**

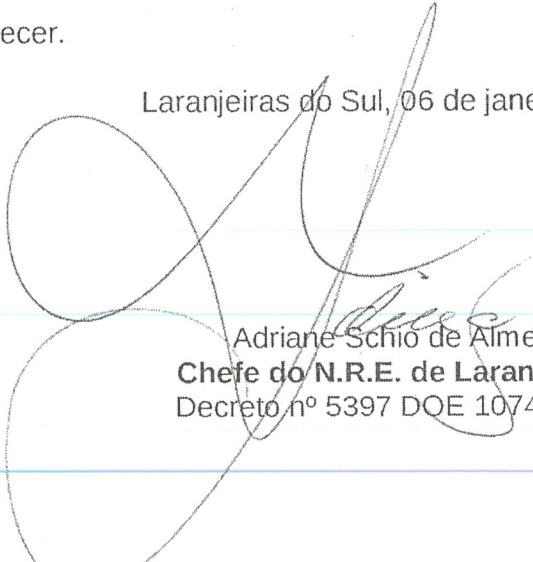
**ASSUNTO:** Parecer de Legalidade do Regimento Escolar

A **Escola Municipal Paulo Freire**, apresenta **Regimento Escolar**, elaborado pela Comunidade Escolar e aprovado pelo seu **Conselho Escolar**.

O Núcleo Regional de Educação de Laranjeiras do Sul emite o presente Parecer que resulta da verificação da **Declaração de Legalidade nº005/2021**, emitida pelo **Conselho Escolar** da referida Instituição de Ensino, situada no município de Rio Bonito do Iguaçu e mantida pelo Governo Municipal.

É o Parecer.

Laranjeiras do Sul, 06 de janeiro de 2022.

  
Adriane Schio de Almeida  
**Chefe do N.R.E. de Laranjeiras do Sul**  
Decreto nº 5397 DOE 10748 12/08/2020



# Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguazu

E-mail: [prefeito@riobonito.pr.gov.br](mailto:prefeito@riobonito.pr.gov.br) - [www.riobonito.pr.gov.br](http://www.riobonito.pr.gov.br) - CNPJ: 95.587.770/0001-99  
Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - CEP: 85340-000 - Rio Bonito do Iguazu - PR - Telefax (42) 3653 1122

## ATO ADMINISTRATIVO Nº 006/2022 - Secretaria Municipal de Educação

A **Secretaria Municipal de Educação de Rio Bonito do Iguazu**, mantenedora da **Escola Municipal do Campo Paulo Freire – EI e EF**, no uso das atribuições legais conferidas pelas Deliberações nº 02 e 03/2018 CP/CEE/PR e pelo Parecer de Legalidade nº 09/2022 - NRE de Laranjeiras do Sul.

### HOMOLOGA

Art. 1º - O **Regimento Escolar da Escola Municipal do Campo Paulo Freire – EI e EF** do município de Rio Bonito do Iguazu, com a oferta de: **Educação Infantil e Ensino Fundamental dos Anos Iniciais**.

Art. 2º - O **Regimento Escolar** homologado por este Ato Administrativo entra em vigor a partir do início do ano letivo de 2022, ficando revogado o Ato Administrativo e Parecer anteriores a esta data e disposições em contrário.

Rio Bonito do Iguazu, 19 de janeiro de 2022.

Eliane Ana Dal Castel de Oliveira  
Secretária Municipal de Educação