

REGIMENTO ESCOLAR

**Escola Municipal
Marechal Cândido
Rondon-EF**

**São Pedro do Paraná
2023**



SUMÁRIO

SUMÁRIO	Erro! Indicador não definido.
HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	7
TÍTULO I	8
Das Disposições Preliminares	8
CAPÍTULO I	8
Identificação, Localização e Mantenedora	8
CAPÍTULO II	8
Das Finalidades e Objetivos	8
TÍTULO II	8
Organização Escolar	8
CAPÍTULO I	8
Seção I	9
Subseção I	9
Da Direção	9
Subseção II	13
Subseção III	21
Do Conselho de Classe	21
Seção II	24
Da Equipe Docente	24
Seção III	27
Da Equipe Técnico-Administrativa	27
Seção IV	30
Da Equipe Auxiliar Operacional	30
Seção V	33
Do Conselho Escolar	33



Subseção II	43
Da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF	43
CAPÍTULO I	43
DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO, PRINCÍPIOS E FINALIDADE	44
CAPÍTULO II	44
DOS OBJETIVOS	44
CAPÍTULO III	45
DAS OBRIGAÇÕES, PROIBIÇÕES E ATRIBUIÇÕES	45
CAPÍTULO IV	49
DO QUADRO SOCIAL, DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES DOS ASSOCIADOS	49
CAPÍTULO V	52
SEÇÃO I	52
SEÇÃO II	52
DA ASSEMBLEIA GERAL	52
SEÇÃO III	54
DA DIRETORIA	54
SEÇÃO VI	60
CAPÍTULO VI	61
DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL	61
CAPÍTULO VII	62
DOS RECURSOS FINANCEIROS	62
CAPÍTULO VIII	63
DO PATRIMÔNIO	63
CAPÍTULO IX	64
DAS ELEIÇÕES	64
CAPÍTULO X	66
DA TRANSMISSÃO DE MANDATO	66



CAPÍTULO XI	67
DA DISSOLUÇÃO DA ASSOCIAÇÃO	67
CAPÍTULO XII	68
DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES	68
CAPÍTULO XIII	68
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	68
CAPÍTULO II	69
Da Organização Didático-Pedagógica	69
Seção I	70
Das Etapas da Educação Básica	70
Seção II	70
Dos Fins e Objetivos da Educação Básica	70
Seção III	72
Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento	72
Seção IV	74
Da Matrícula	74
Seção V	75
Subseção I	77
Da Classificação	77
Subseção II	78
Subseção III	79
Subseção IV	80
Seção VI	80
Da Frequência	80
Seção VII	81
Seção VIII	83
Seção IX	84
Subseção I	85

	<p>ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON - ENSINO FUNDAMENTAL</p> <p>AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000</p> <p>FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR</p> <p>EMAIL: emmarchalcrondon@hotmail.com</p>
---	---

Seção X	85
Seção XI	86
TÍTULO III	86
CAPÍTULO I	86
Seção I	86
Dos Direitos	86
Seção II	88
Dos Deveres	88
Seção III	90
Das Proibições	90
CAPÍTULO II	91
Seção I	91
Dos Direitos	91
Seção II	92
Dos Deveres	92
Seção III	93
Das Proibições	93
CAPÍTULO III	94
Seção I	94
Dos Direitos	94
Seção II	96
Dos Deveres	96
Seção III	98
Das Proibições	98
Seção IV	99
CAPÍTULO IV	100
Seção I	100
Dos Direitos	100

	<p><u>ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON - ENSINO FUNDAMENTAL</u></p> <p><u>AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000</u></p> <p><u>FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR</u></p> <p>EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com</p>
---	--

Seção II	101
Dos Deveres	101
Seção III	103
Das Proibições	103
TÍTULO IV	104
CAPÍTULO I	104
Das Disposições Finais	104
REFERÊNCIAS	104



HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Criado em 1962, o município com a denominação de São Pedro do Paraná, pela lei Estadual nº4988, está situado no extremo noroeste do Paraná. Sua economia baseia-se na pecuária, agricultura e indústria. Com a municipalização, São Pedro do Paraná, em 10 de março de 1965 iniciou a educação formal de seus municípios por meio do Grupo Escolar São Pedro do Paraná, criado pelo Decreto nº. 17.450 de 19/03/1965. Em 1970 este grupo escolar passou a chamar-se Ginásio Estadual Cecília Meireles pelo Decreto nº. 20.994 de 10/09/1970, com curso reconhecido em 30/05/1985 através da Resolução nº 2.674/85.

Em 15 de setembro de 1992 o ensino de 1ª a 4ª série passou a ser municipalizado e recebe então a autorização de funcionamento pela Resolução 3.029/92, que dá origem a Escola Municipal Marechal Cândido Rondon – Ensino Fundamental, homenagem feita pelo prefeito Municipal Nelson de Freitas Neto ao sertanista militar Marechal Cândido Rondon.

No ano de 2015, a Escola Municipal Marechal Cândido Rondon foi renovada para Ensino Fundamental 1º ao 5º ano e a Instituição de Ensino credenciada para a oferta da educação básica, através da Resolução nº 3265/15 de 08 de outubro de 2015.

A comunidade escolar da escola Municipal Marechal Cândido Rondon é composta por equipe pedagógica, direção, secretário e professores, equipe auxiliar operacional, pais e estudantes, sendo que dentre os profissionais docentes desta instituição, em sua maioria possui formação superior.

A escola recebe estudantes da zona urbana e rural, os pais são funcionários públicos, diaristas, trabalham na zona rural e funcionários da fábrica de torneiras. A escola atende estudantes oriundos da zona urbana e rural que utilizam o transporte escolar para chegar até a sede onde está localizada a escola.

A equipe auxiliar operacional é composta por um porteiro, uma cozinheira e duas faxineiras. A instituição de ensino conta com o auxílio da (APMF) Associação de Pais Mestre e Funcionários e o Conselho Escolar para que o trabalho pedagógico aconteça com caráter democrático e satisfatório.



TÍTULO I

Das Disposições Preliminares

CAPÍTULO I

Identificação, Localização e Mantenedora

Art. 1º- A Escola Municipal “Marechal Cândido Rondon” - Ensino Fundamental, cód. 41003772, situada na Avenida Brasil n.º 466, no município de São Pedro do Paraná é mantida pela Prefeitura Municipal de São Pedro do Paraná.

CAPÍTULO II

Das Finalidades e Objetivos

Art. 2º - A Escola Municipal Marechal Cândido Rondon - E. F. tem a finalidade de efetivar o processo de apropriação do conhecimento, respeitando os dispositivos constitucionais, Federal e Estadual, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº. 9394/96, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei nº. 8.069/1990 e a Legislação educacional vigente e as normas do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

Art. 3º - A instituição de ensino garante o princípio democrático de igualdade de condições de acesso e de permanência na escola, de gratuidade para a rede pública, de uma Educação Básica com qualidade em seus diferentes níveis e modalidades de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

Art. 4º - A instituição de ensino objetiva a implementação e acompanhamento do seu Projeto Político Pedagógico e Proposta Pedagógica, elaborado coletivamente, com observância aos princípios democráticos e submetido à aprovação do Conselho Escolar homologado pela SME (Secretaria Municipal de Educação

TÍTULO II

Organização Escolar CAPÍTULO I

Da Organização do Trabalho Pedagógico

Art. 5º - O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teóricas e práticas desenvolvidas pelos profissionais em exercício da instituição de ensino para a realização do processo educativo



escolar.

Art. 6º - O trabalho pedagógico é organizado por meio da equipe gestora: Direção, Coordenação, Equipe Docente, secretário administrativo e órgãos colegiados de representação da comunidade escolar: Conselho Escolar, Conselho de Classe, Associação de Pais, Mestres e Funcionários.

Art. 7º - 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. 8º - A instituição de ensino, independentemente da oferta, deve contemplar a utilização de plataformas digitais educacionais, conforme orientações e regulamentações disponibilizadas pela mantenedora.

Seção I

Da Equipe Gestora

Art. 9º - A Equipe Gestora é composta por Direção e Equipe Pedagógica da instituição de ensino. **Art. 10** - A Direção escolar é constituída pelo Diretor (a), que é escolhido por meio de indicação, conforme o Plano de Carreira do magistério municipal.

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

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

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

Subseção I

Da Direção

Art. 14- Compete ao diretor:

- 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 turmas a partir de critérios legais e pedagógicos;
- IV. organizar a jornada de trabalho a ser cumprida pelos servidores e trabalhadores contratados terceirizados;



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

V. gerir a elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico;



- VI. 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;
- VII. implementar a Base Nacional Comum Curricular – BNCC e Referencial Curricular do Paraná, a Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino, em conformidade com a legislação vigente;
- VIII. implementar a Base Nacional Comum Curricular – BNCC e Referencial Curricular do Paraná, a Proposta Pedagógica Curricular 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
- XIV. valorizar as boas práticas de ensino, identificar e aprimorar o que necessita ser melhorado e apoiar o professor para potencializar a aprendizagem do estudante;
- XV. monitorar a hora atividade e acompanhar a definição e alinhamento, das ações pedagógicas;
- XVI. realizar o feedback formativo com os professores para destacar os pontos positivos, valorizar os avanços e as boas práticas;
- XVII. 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.
- XVIII. participar na elaboração do Plano de Ação da instituição de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;
- XIX. encaminhar aos órgãos competentes as solicitações de modificações no ambiente escolar, previamente discutidas e acordadas com a comunidade escola aprovação do Conselho Escolar;
- XX. coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais em exercício na instituição de ensino;
- XXI. implementar a Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino, em observância à legislação vigente;



- XXII. organizar a elaboração do Plano de Ação da instituição de ensino e submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar;
- XXIII. convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- XXIV. convocar os profissionais em exercício na instituição de ensino, quando necessário, para participação de capacitações, eventos, reuniões, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.
- XXV. elaborar coletivamente os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, tornando-os públicos;
- XXVI. prestar contas dos recursos recebidos, submetendo sua aplicação e utilização à aprovação do Conselho Escolar e fixando-a em edital público;
- XXVII. encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;
- XXVIII. deferir os requerimentos de matrícula;
- XXIX. 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;
- XXX. presidir o Conselho de Classe encaminhando as decisões tomadas coletivamente para a efetivação das mesmas;
- XXXI. disponibilizar espaço físico e horário para a realização dos encontros presenciais e atendimento individualizado aos estudantes, hora-atividade dos professores e da Prática Profissional Supervisionada;
- XXXII. propiciar condições para os pedagogos realizarem a observação em sala de aula como metodologia de formação continuada em serviço.
- XXXIII. planejar com a equipe pedagógica e coordenação de cursos, o Calendário Escolar de acordo com as orientações da SEED, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e encaminhando-o ao NRE para homologação;
- XXXIV. constituir grupos de trabalho visando promover ações para atender problemas de natureza pedagógico-administrativa;
- XXXV. supervisionar a merenda escolar/almoço quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente, atendendo às exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
- XXXVI. promover a integração da instituição de ensino com a comunidade;
- XXXVII. 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;



XXXVIII. participar com a equipe pedagógica, coordenação e comunidade escolar, da análise definição de tópicos a serem inseridos na construção coletiva do PPP, Projeto Político- Pedagógico/Proposta Pedagógica, regulamentados no Regimento Escolar da instituição de ensino; conforme legislação vigente;

XXXIX. 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;

XL. 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;

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

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

XLIII. assegurar a realização do processo de avaliação institucional;

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

XLV. 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;

XLVI. possibilitar a implementação e o cumprimento do "Programa Brigada Escolar –

Defesa Civil na instituição de ensino", indicando profissionais em exercício na instituição de ensino para compor o grupo da Brigada Escolar;

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

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

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

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



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

possibilitando as condições necessárias para a aprendizagem destes estudantes;



- LI. cumprir e fazer cumprir os prazos relativos ao registro da frequência escolar dos beneficiários do “Programa Bolsa Família na Educação”, conforme legislação vigente;
- LII. comunicar a autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
- LIII. mobilizar a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção à violência;
- LIV. contemplar no Plano de Ação da instituição de ensino, ações de prevenção às situações de “bullying”, estabelecendo medidas que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos; LV. assessorar tecnicamente a eleição da APMF;
- LVI. acompanhar com a APMF a regularidade dos dados referentes ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, junto à Receita Federal; a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, junto ao Ministério do Trabalho; a Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional de Seguro Social - INSS; o cadastro da APMF, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná para a solicitação de Certidões Negativas e outros documentos da legislação vigente; a Declaração de Imposto de Renda; a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF (1º e 2º semestre); a Lei de Utilidade Pública; e o registro da ata em cartório, após processo de eleição ou alteração no estatuto;
- LVII. participar como membro nato do Conselho Escolar;
- LVIII. estar ciente de que o não cumprimento do desempenho das suas atribuições e competências, será passível de apuração pelo NRE/SEED.
- LIV. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Escolar, em consonância com as atribuições definidas em legislação específica.

Subseção II

Da Equipe Pedagógica

Art. 15 - 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 (Projeto Político Pedagógico) e regulamentada no Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações emanadas da SEED.

Art. 16 - A equipe pedagógica é composta por professores licenciados em Pedagogia.

Art. 17 - Compete à equipe pedagógica:

- I. colaborar com a construção coletiva do PPP e do Regimento Escolar, a partir das políticas educacionais da SEED 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, a Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino, integrada ao seu PPP e participar da sua regulamentação no Regimento Escolar, em consonância com a legislação vigente;
- VI. coordenar a construção coletiva e a efetivação da proposta pedagógica curricular da instituição de ensino, a partir das políticas educacionais da SEED e das Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- VII. promover e acompanhar, com a Direção, reuniões pedagógicas, grupos de estudo e planejamento para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico;
- VIII. 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;
- 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. participar da elaboração de diferentes estratégias de recuperação paralela de Intensificação da Aprendizagem dos Estudantes;
- XIV. refletir sobre o processo de ensino e da metodologia de trabalho utilizada junto aos professores;
- XV. 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;
- XVI. orientar para que a legislação vigente referente às Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais, Diretrizes Nacionais para Educação em Direitos Humanos, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental, Estatuto da Criança



do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da Juventude e Estatuto da Pessoa com Deficiência, entre outros, esteja contemplada na elaboração da Proposta Pedagógica Curricular ou Plano de Curso;

XVII. 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;

XVIII. participar efetivamente do Conselho Escolar, contribuindo teórica e metodologicamente com as reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;

XIX. acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos;

XX. coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos ou livros de uso didático-pedagógico;

XXI. planejar com o coletivo escolar os critérios pedagógicos de utilização dos espaços da biblioteca;

XXII. participar da organização pedagógica da biblioteca e acompanhar ações e projetos de incentivo à leitura;

XXIII. coordenar o processo democrático de representação docente e discente de cada turma;

XXIV. cumprir, no que lhe compete, a efetivação da legislação vigente referente aos estágios obrigatórios e não obrigatórios;

XXV. monitorar a frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família.

XXVI. 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;

XXVII. acompanhar o processo de avaliação institucional;

XXVIII. organizar e acompanhar, com a Direção, as reposições de dias e horas letivos, bem como dos conteúdos disponibilizados aos estudantes;

XXIX. 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;

XXX. orientar e acompanhar junto aos docentes o preenchimento dos Livros Registro de Classe, Livro de Registro de Classe Online ou Ficha Individual de Controle de Nota e Frequência, conforme legislação vigente;

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

XXXII. rever, sempre que necessário, a prática pedagógica dos docentes;



- XXXIII. solicitar autorização dos pais ou responsáveis legais para realização da Avaliação Psicoeducacional, dentro e fora do contexto escolar para atender às especificidades educacionais dos estudantes de inclusão e Educação Especial;
- XXXIV. acompanhar o processo de Avaliação Pedagógica dos estudantes encaminhados ao AEE;
- XXXV. subsidiar os professores do AEE na elaboração do cronograma de atendimento das salas de recursos multifuncionais;
- XXXVI. mediar o trabalho colaborativo entre os professores do AEE, turno e contraturno, e professores das disciplinas no planejamento para acesso ao currículo e demais aspectos pedagógicos;
- XXXVII. incentivar, orientar e acompanhar os estudantes a participarem nas instâncias colegiadas e atividades pedagógicas;
- XXXVIII. acompanhar a frequência escolar dos estudantes e promover ações preventivas de combate ao abandono escolar;
- XXXIX. notificar os órgãos competentes, em caso de infrequência dos estudantes, por motivos não previstos na legislação vigente;
- XL. participar das reuniões da rede de proteção à criança e ao adolescente;
- XLI. acionar serviços de proteção à criança e adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- XLII. acompanhar as coordenações das escolas itinerantes, realizando visitas regulares;
- XLII. promover aos estudantes condições de igualdade no acesso, permanência, e sucesso, respeitando a diversidade no processo de ensino-aprendizagem;
- XLIV. participar da Equipe Multidisciplinar da Educação das Relações Étnico Raciais, subsidiando professores, funcionários e estudantes;
- XLV. 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;
- XLVI. acompanhar o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes atendidos pelo SAREH e domiciliar;
- XLVII. atender aos estudantes que necessite 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;
- XLVIII. informar, semestralmente, ao NRE e à SEED, por meio de planilha própria, dados sobre todos os estudantes afastados da instituição de ensino, por motivo de tratamento de saúde



hospitalar e domiciliar;

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;

LIII. 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;

LIV. 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;

LV. 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;

LVI. orientar os docentes no desenvolvimento de estratégias pedagógicas adequadas às necessidades de aprendizagem dos estudantes das populações em situação de itinerância: ciganos, indígenas, povos nômades, acampados, circenses, artistas, de teatro mambembe, dentre outros;

LVII. 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;

LVIII. 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;

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

Art. 18- Compete especificamente ao integrante da Equipe Pedagógica indicado para compor o grupo da Brigada Escolar:

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

II. indicar alterações nas condutas rotineiras da comunidade escolar e comunicar à Direção;

III. garantir a execução do exercício do Plano de Abandono Escolar.

IV. acompanhar o trabalho docente, quanto às substituições de professores; subsidiando o



aprimoramento teórico-metodológico do corpo docente;

V. promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;

VI. participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da instituição de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;

VII. organizar, junto à direção da escola, a realização dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido na instituição de ensino;

VIII. coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;

IX. subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores da instituição de ensino, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;

X. organizar a hora-atividade dos professores da instituição de ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;

XI. promover a aprendizagem de todos os alunos;

XII. coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;

XIII. participar do Conselho Escolar, quando representante do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;

XIV. coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir do Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino;

XV. colaborar com a direção na distribuição das turmas conforme Plano de Carreira do Magistério e Pedagogia.

XVI. planejar com o coletivo escolar os critérios pedagógicos de utilização dos espaços da biblioteca;

XVII. participar da organização pedagógica da biblioteca e acompanhar ações e projetos de incentivo à leitura;

XVIII. acompanhar a frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social;

XIX. acompanhar todas as atividades pedagógicas desenvolvidas;

XX. acompanhar os estagiários das instituições de ensino superior quanto às atividades a serem



desenvolvidas na instituição de ensino;

XXI.promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas discriminações, preconceitos e exclusão social;

XXII.coordernar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino;

XXIII.acompanhar o processo de avaliação institucional da instituição de ensino;

XXIV. participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;

XXV.orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, conforme legislação em vigor;

XXVI.orientar e acompanhar junto aos docentes o preenchimento dos Livros Registro de Classe, Livro de Registro de Classe *Online* ou Ficha Individual de Controle de Nota e Frequência, conforme legislação vigente;

XXVII.organizar registros de acompanhamento da vida escolar do aluno;

XXVIII.organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais da instituição de ensino;

XXIX.solicitar autorização dos pais ou responsáveis para realização da Avaliação Psicoeducacional do Contexto Escolar, a fim de identificar possíveis necessidades educacionais especiais;

XXX.coordernar o coletivo escolar na construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;

XXXI.coordernar e acompanhar o processo de Avaliação Educacional no Contexto Escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;

XXXII.acompanhar os aspectos de socialização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral; XXXIII.acompanhar a realização da prática pedagógica dos docentes;

XXXIV. acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário;

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

XXXVI. orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos estudantes com necessidades educativas especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;



- XXXVII. manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e ensino regular;
- XXXVIII. assegurar a realização do processo de avaliação institucional da instituição de ensino;
- XXXIX. acompanhar o processo de Avaliação Pedagógica dos estudantes encaminhados ao AEE em Sala de Recursos Multifuncional;
- XL. subsidiar os professores do AEE para elaboração do cronograma das Salas de Recursos Multifuncionais;
- XLI. mediar o trabalho colaborativo entre os professores do AEE, turno e contraturno, e professores das disciplinas no planejamento para acesso ao currículo e demais aspectos pedagógicos;
- XLII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- XLIII. notificar os órgãos competentes, em caso de infrequência dos estudantes, por motivos não previstos na legislação vigente;
- XLIV. acionar serviços de proteção à criança e adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- XLV. promover aos estudantes condições de igualdade no acesso, permanência, inclusão e sucesso, respeitando a diversidade no processo de ensino-aprendizagem;
- 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;
- XLVII. promover a cultura de Educação em Direitos Humanos e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violências;
- XLVIII. 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;
- XLIX. orientar o corpo docente no desenvolvimento de estratégias pedagógicas adequadas às necessidades de aprendizagem dos estudantes das populações em situação de itinerância: ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros;
- L. promover o respeito às particularidades culturais, regionais, religiosas, de orientação sexual e identidade de gênero, étnico-raciais, dos estudantes das populações em situação de itinerância (tais como ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses,



artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros), bem como o tratamento pedagógico, ético e não discriminatório, de acordo com a legislação vigente; LI. articular com o currículo escolar, as ações pedagógicas para promover o respeito, coibir a violência, a discriminação e o preconceito;

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

LIII. assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes, respeitando sua identidade de gênero; utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, conforme legislação vigente; ou licença maternidade, comprovados por atestado/laudo médico;

LIV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes professores funcionários e famílias;

LV. elaborar seu Plano de Ação;

Art. 19- Compete especificamente ao integrante da Equipe Pedagógica indicado para compor o grupo da Brigada Escolar:

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

II. indicar alterações nas condutas rotineiras da comunidade escolar e comunicar à Direção;

III. garantir a execução do exercício do Plano de Abandono Escolar.

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

Subseção III

Do Conselho de Classe

Art. 20- O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos fundamentado no Projeto Político Pedagógico da escola e no Regimento Escolar, com a responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo ensino-aprendizagem.

Art. 21 - A finalidade da reunião de Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir em tempo hábil no processo ensino e aprendizagem, oportunizando ao aluno formas diferenciadas de aprimorar-se dos conteúdos curriculares estabelecidos.

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

Art. 22 - Ao Conselho de Classe cabe verificar se os objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógico-educativa, estão sendo cumpridos de maneira coerente com o Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino.

Art. 23 - O Conselho de Classe constitui-se em um espaço de reflexão pedagógica, onde todos os



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, discutem alternativas e propõem ações educativas eficazes que possam vir a sanar necessidades / dificuldades apontadas no processo



ensino e 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. 24 - O Conselho de Classe é constituído pelo diretor, Equipe Pedagógica, coordenações, docentes, secretário, estudantes representantes da turma, docentes atuantes no AEE, em salas de programa de atividades complementares no contraturno, atividades em Jornada Ampliada, e demais especificidades que compõem o ambiente escolar.

Art. 25 - O Conselho de Classe deve ser organizado a partir desta dimensão:

I. O Conselho de Classe é organizado a cada término do trimestre, esta etapa é realizada em reunião com todos os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem para que de forma colegiada, se posicionarem frente ao diagnóstico levantado 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.

Parágrafo único. Todos os encaminhamentos do processo pedagógico devem ser registrados em Ata.

Art. 26 - A convocação, pela direção, das reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho de Classe, deve ser comunicada com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 27- O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em datas previstas em calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

Art. 28- As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em Livro Ata, pelo (a) secretário (a) da escola, como forma de registro das decisões tomadas.

Art. 29- Conselho de Classe Final é o momento em que o colegiado retoma as ações e registros dos conselhos anteriores para fundamentar, avaliar o processo de ensino e aprendizagem, a metodologia utilizada e definir, dentre os estudantes com rendimento insuficiente, aqueles que possuem pré-requisitos para acompanhar o ano subsequente dentre outras ações de caráter pedagógico.

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

Art. 30- São atribuições do Conselho de Classe:

I. analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo ensino e aprendizagem,

II. indicar situações diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo de aprendizagem;



- III. estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular da escola;
- IV. acompanhar o processo de avaliação de cada turma, devendo debater e analisar os dados qualitativos e quantitativos do processo ensino e aprendizagem;
- V. atuar com co responsabilidade na decisão sobre a possibilidade de avanço do aluno para o ano subsequente ou retenção, após a apuração dos resultados finais, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do aluno;
- VI. receber pedidos de revisão de resultados finais até 72 (setenta e duas) horas úteis após sua divulgação em edital.
- VII. ter responsabilidade 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 os documentos dos estudantes solicitantes, recebidos na secretaria da instituição de ensino no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do resultado da revisão, prevista no item anterior, em conformidade com a legislação vigente;
- XII. encaminhar à secretaria da instituição o resultado da reanálise do aproveitamento escolar para divulgação, imediatamente após o encerramento do Conselho Escolar, respeitando a legislação vigente;
- XIII. atender as necessidades de aprendizagem dos estudantes, em consonância com a Proposta Pedagógica ou Plano de Curso;
- XIV. discutir o processo de avaliação de cada turma, analisando os dados nos aspectos qualitativos e quantitativos;
- XV. ter responsabilidade sobre os avanços dos estudantes para todas as etapas subsequentes ou retenções, após a apuração dos resultados finais, considerando seu desenvolvimento integral;
- XVI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento escolar.

§ 1º Os prazos mencionados nos incisos VII e IX deverão excetuar sábados, domingos e feriados.



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

§ 2º A análise e reanálise do aproveitamento escolar está condicionada à frequência mínima dos



estudantes em 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas.

§3º 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.

§4º 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 II

Da Equipe Docente

Art. 31 - A equipe docente é constituída por professores, devidamente licenciados em Magistério e/ou pedagogia;

§ 1º Para executar atendimento especializado caso necessário, Educação Especial, tradutor e intérprete de Libras/Língua Portuguesa e guia intérprete;

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

§ 3º Os docentes especializados em Educação Especial que atuam na Educação Básica, com estudantes, com deficiência física neuromotora, são denominados de Professores de Apoio à Comunicação Alternativa - PAC.

Art. 32 - A equipe docente é constituída de professores regentes, devidamente habilitados.

Art. 33 - Compete aos docentes:

- I. participar da construção coletiva do PPP e do Regimento Escolar, a partir das políticas educacionais da SEED e legislação vigente, bem como acompanhar sua efetivação;
- II. elaborar, com a equipe pedagógica, a proposta pedagógica curricular da instituição de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- IV. participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino;
- V. elaborar seu Plano de Trabalho Docente;
- VII. estruturar as avaliações de forma contínua, cumulativa e processual para os estudantes, utilizando-se de instrumentos diversificados conforme PPP e Regimento Escolar;
- VIII. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do



aluno;

IX. proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino;

X. promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os estudantes estabelecendo estratégias diferenciadas no decorrer do período letivo;

XI. participar do processo de avaliação psicoeducacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;

XII. participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;

XIII. participar de reuniões, sempre que convocado pela direção;

XIV. participar da Equipe Multidisciplinar;

XV. assegurar que, no âmbito escolar não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras;

XVI. viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada estudante no processo de ensino e aprendizagem;

XVII. incluir no seu PTD atividades nas plataformas digitais educacionais, quando instituídas pela SEED na sua disciplina/área ou componente curricular;

XVIII. participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoios Especializados, da Sala de Apoio à Aprendizagem, da Sala de Recursos e de contraturno, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;

XIX. estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;

XX. participar ativamente do Conselho de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata; propiciar ao estudante formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;

XXI. zelar pela frequência do estudante à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;



XXII. cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXIII. cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação;

XXIV. manter atualizados os Registros de Classe, Registro de Classe Online e Frequência, conforme legislação vigente, deixando-os disponíveis na instituição de ensino e online;

XXV. participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

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

XXVII. acompanhar, quando em exercício nas casas familiares rurais, os estudantes nas suas propriedades, conforme previsto na Pedagogia da Alternância;

XXVIII. considerar no PTD, 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;

XXIX. utilizar o nome social dos estudantes nos registros escolares internos respeitando sua identidade de gênero, conforme legislação vigente;

XXX. 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;

XXXI. comunicar a infrequência escolar dos estudantes conforme o Programa de Combate ao Abandono Escolar;

XXXII. identificar e atuar sobre os atos de indisciplina escolar, dando os devidos encaminhamentos de acordo com a legislação vigente;

XXXIII. participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino;

comparecer a instituição de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado sob orientação da Equipe Pedagógica,

XXXIV. 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;;

XXXV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e



famílias;

XXXVI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com estudantes com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXXVII. participar da avaliação institucional, conforme orientação da SME;

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

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

XL. elaborar, sob orientação da equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular, integrada ao Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica e em consonância à legislação vigente;

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

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

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

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

Seção III

Da Equipe Técnico-Administrativa

Art. 34 - A função de técnicos administrativos é exercida por profissionais que atuam nas áreas da secretaria e biblioteca da Instituição de Ensino;

Art. 35 - O técnico administrativo que atua na secretaria como secretário (a) escolar é indicado pela direção da Instituição de Ensino ou concursado.

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

Art. 36 - Compete ao Secretário Escolar:

I. conhecer o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino;



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

II. cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEED, que regem o



- registro escolar do estudante a vida legal da Instituição de Ensino;
- III. receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- IV. organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- V. efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- VI. elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- VII. encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- VIII. organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do estudante e da autenticidade dos documentos escolares;
- IX. responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do estudante respondendo por qualquer irregularidade;
- X. manter atualizados os registros escolares dos estudantes no sistema informatizado;
- XI. organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- XII. atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento da Instituição de Ensino conforme disposições do Regimento Escolar;
- XIII. zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; XIV. orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos estudantes;
- XV. cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- XVI. organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- XVII. secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- XVIII. conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
- XIX. comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- XX. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria,



desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
XXI. manter atualizado o Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos; XXII. fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado; XXIII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SME;
XXIV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes professores, funcionários e famílias;
XXV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com estudantes, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
XXVI. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Art. 37 - Compete ao técnico administrativo que atua na biblioteca escolar, indicado pela direção da Instituição de Ensino;

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



concernem à especificidade de sua função.

Seção IV

Da Equipe Auxiliar Operacional

Art. 38 - O auxiliar operacional tem a seu encargo os serviços de conservação, manutenção, preservação, segurança e da alimentação escolar, no âmbito escolar, sendo coordenado e supervisionado pela direção da instituição de ensino.

Art. 39 - Compete ao auxiliar operacional que atua na limpeza, organização e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações:

- I. zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- II. utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- III. zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;
- IV. auxiliar na vigilância 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;
- V. atender adequadamente aos estudantes com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- VI. auxiliar na locomoção dos estudantes que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;
- VII. auxiliar os estudantes com necessidades educacionais especiais quanto a alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;
- VIII. auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;
- IX. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- X. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- XI. coletar lixo de todos os ambientes da instituição de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes professores, funcionários e



famílias;

XIV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com estudantes com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XV. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Art. 40 - São atribuições do auxiliar operacional, que atua na cozinha do estabelecimento de ensino: zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;

I. selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;

II. servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;

III. informar ao diretor da instituição de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;

IV. conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;

V. zelar pela organização e limpeza da cozinha e do depósito da merenda escolar;

VI. receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;

VII. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;

VIII. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;

IX. auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;

X. respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;

XI. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;

XII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes professores, funcionários e famílias;

XIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com estudantes com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XIV. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as especificidades da sua função.

Art. 41 - São atribuições do auxiliar operacional que atua na área de vigilância da movimentação dos estudantes nos espaços escolares:



- 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. encaminhar ao setor competente da instituição de ensino os estudantes que necessitarem de orientação ou atendimento;
- V. observar a entrada e a saída dos estudantes para prevenir acidentes e irregularidades;
- VI. acompanhar as turmas de estudantes em atividades escolares externas, quando se fizer necessário;
- VII. auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;
- VIII. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- IX. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- X. zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XI. auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XII. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores da instituição de ensino;
- XIII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- XIV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes professores, funcionários e famílias;
- XV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com estudantes com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XVI. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as especificidades da sua função.



Seção V

Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar

Art. 42- Os segmentos sociais organizados e reconhecidos como Órgãos Colegiados de representação da comunidade escolar estão legalmente instituídos por Estatutos e Regulamentos Próprios, reconhecidos como instâncias colegiadas de representação da comunidade escolar são: Conselho Escolar, APMF.

Art. 43- 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.

Art. 44- A associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Pais, mestres e Funcionários da instituição de ensino, sem caráter político partidário, religiosos, racial e nem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus dirigentes e conselheiros, com vigência de dois anos.

Parágrafo Único – A APMF é regida por Estatuto próprio, aprovado e homologado em Assembleia Geral convocada especificamente para este fim, e registrado em cartório.

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. 45- 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. 46 - O Conselho Escolar é uma instância colegiada constituída por representantes da comunidade escolar e local em uma perspectiva democrática.

Art. 47 - O Conselho Escolar é composto por representantes da comunidade escolar e representantes de movimentos sociais organizados e comprometidos com a educação pública, presentes na comunidade, sendo presidido por seu membro nato, o (a) diretor (a) escolar.

§ 1º A 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. 48 - 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.

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

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

§2º Cada membro poderá representar apenas um segmento.

§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. 49 - 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. 50 - 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. 51 - Cada segmento da comunidade escolar realizará Assembleias próprias para indicação de seus representantes.

Art. 52 - Para cada Conselheiro eleito, será escolhido como suplente, o segundo mais votado, que o substituirá em suas ausências ou vacância do cargo.

Art. 53 - Os estudantes, deverão ser orientados e assessorados pelos membros da Equipe Pedagógica para a realização da Assembleia, onde indicarão os representantes do segmento.

Art. 54- 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. 55- O Edital de convocação para as eleições dos representantes de cada segmento será expedido pelo Presidente do Conselho Escolar, afixado em local visível na instituição de ensino, com, no mínimo, 30 dias de antecedência ao pleito eleitoral e antes do término da gestão do Conselho Escolar.

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

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

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

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

Art. 56 - Têm direito a voto os profissionais da educação em efetivo exercício na instituição de ensino, estudantes matriculados, pais ou responsáveis pelos estudantes, representantes da



comunidade escolar e local, sendo vedados votos por procuração.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 57 - 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.58 - 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.59 - 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;



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

c. assinatura da Ata e Termo de Posse, contendo nome legível e segmento que representa.

Art. 60- Após a posse dos Conselheiros eleitos, os documentos referentes à eleição – Ata de



Eleição e Ata de Posse – deverão ser encaminhados à mantenedora para instituição, no prazo de até 05 dias úteis.

Art. 61 - 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. 62 - O Conselho Escolar poderá propor ações de acordo com o PPP, o Regimento Escolar e as políticas educacionais da SEED, responsabilizando-se pelas suas deliberações, além de contribuir para a democratização das relações no interior das instituições de ensino.

Art. 63 - 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. 64 - 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. 65 - 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. 66 - 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. 67 - As reuniões do Conselho Escolar serão lavradas em ata em livro específico do colegiado.

Art. 68 - 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. 69 - Os conselheiros suplentes terão direito a voz e voto quando estiverem em substituição ao titular.

Art. 70 - 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. 71 - 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. 72 - São atribuições do Conselho Escolar:

- I. deliberar e participar na elaboração deste Regimento Escolar da respectiva instituição de ensino, discutindo, analisando, aprovando ou rejeitando propostas da comunidade escolar;
- II. deliberar e participar na elaboração do PPP da instituição de ensino, assim como, acompanhar e avaliar a sua execução;
- III. acompanhar o desempenho das atividades da Direção e Equipe Pedagógica da instituição de ensino;
- IV. analisar e aprovar a prestação de contas da equipe diretiva da instituição;
- V. definir e aprovar, em conjunto com a APMF ou outra denominação para a sociedade civil



constituída pela comunidade escolar, o uso dos recursos destinados à instituição de ensino, mediante Planos de Ação e Aplicação, bem como, a prestação de contas desses recursos.

VI. avaliar, periódica e sistematicamente, as informações referentes ao uso dos recursos financeiros, os serviços prestados pela instituição de ensino e os resultados pedagógicos obtidos;

VII. analisar e aprovar o Plano de Ação Anual da instituição de ensino, com base no seu PPP;

VIII. discutir e acompanhar a efetivação da proposta curricular da instituição de ensino, objetivando

IX. o aprimoramento do processo pedagógico, respeitadas as diretrizes, as orientações da SEED e da legislação vigente;

X. analisar e deliberar sobre projetos propostos por segmentos da comunidade escolar e local, no sentido de avaliar a importância para o processo educativo;

XI. 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;

XII. acompanhar os indicadores educacionais e, quando necessário, propor medidas pedagógicas visando ao avanço no ensino aprendizagem;

XIII. 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;

XIV. elaborar ou reformular (por meio de Adendo de Alteração ou Acréscimo) o Regimento Escolar, no que se refere ao Conselho Escolar, sempre que se fizer necessário, de acordo com as normas da SEED e legislação vigente;

XV. aprovar e acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar, observada a legislação vigente e diretrizes emanadas da SEED;

XVI. zelar pelo cumprimento e defesa dos direitos da criança e do adolescente, com base no ECA.

XVII. 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;

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

XIX. mediar e decidir, nos limites da legislação, sobre eventuais impasses de ordem



administrativa e pedagógica, quando esgotadas as possibilidades de solução pela equipe escolar;

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

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

XXII. 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. 73 - 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. 74 - 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.75 - 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; encaminhar ao NRE relação nominal dos componentes do Conselho Escolar, seus respectivos suplentes e o prazo de vigência de seu mandato, logo após a sua



constituição ou alteração ocorridas no decorrer do mandato;

XI. encaminhar ao NRE a documentação referente às eleições, conforme disposto no Regimento Escolar em até 05 dias úteis após a posse;

XII. exercer o voto para fins de desempate, somente quando esgotadas as possibilidades de consenso das deliberações;

XIII. cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar.

Art. 76- 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. 77 - 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. 78 - 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. 79 - Aos Conselheiros fica vetado:

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

Art. 80 - 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. 81 - 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. 82 - Nenhuma medida disciplinar poderá ser aplicada sem prévia e ampla defesa por parte do Conselheiro.

Art. 83 - 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. 84 - A destituição de um Conselheiro só poderá ocorrer em Assembleia do segmento, especialmente convocada para este fim, com um 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. 85 - 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. 86** - A dissolução ou extinção do Conselho Escolar somente se efetivará em Assembleia Geral, convocada pelo Presidente do Conselho para esse fim, com registro em Ata assinada pelos membros presentes, que será encaminhada para a SEED que emitirá um ato de destituição.

Art. 87 - O Conselho Escolar só poderá ser extinto somente em caso de cessação da instituição de ensino.

Art. 88 - 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. 1º - A Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF da instituição de ensino Escola Municipal Marechal Cândido Rondon-EF, com sede e foro no Município de São Pedro do Paraná, Estado do Paraná, sito Avenida Brasil, nº 466, 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. 2º- No desenvolvimento de suas atividades, a Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF da instituição de ensino, Escola Municipal Marechal Cândido Rondon-EF, observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência e não fará qualquer discriminação de raça, cor, gênero ou religião.

Art. 3º - A Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF constituída pela comunidade escolar 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.

Art. 4º - 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. 5º - Os objetivos da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF) da Escola Municipal Marechal Cândido Rondon 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;- 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. 6º - São obrigações da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF Escola Municipal Marechal Cândido Rondon:

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 a aprovadas em Assembleia Geral;

VII. incorporar ao patrimônio da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte – Seed, os bens permanentes adquiridos, por intermédio de relatório de incorporação – RI, ao NRE, 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;

h. cumprir outras obrigações sociais ou fiscais que a legislação federal, estadual ou municipal exigir.

Art. 7º - É vedada à APMF:

I. adquirir e locar imóveis;

II. executar qualquer construção, ampliação, mudança estrutural no prédio da escola, sem aprovação prévia da Mantenedora/Secretaria de Educação do Município;

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;

§1º - não se incluem nas proibições a que se refere o artigo acima, a contratação eventual de serviços



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

temporários que não se caracterize vínculo empregatício, para execução de projetos ou



atividades específicas, sendo que, sempre que for necessário como contratante, a Associação deverá recolher os encargos sociais e trabalhistas decorrentes da contratação.

Art. 8º - São atribuições da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF participar do processo de construção do Projeto Político Pedagógico -PPP e da Proposta Pedagógica Curricular- PPC, acompanhar seu desenvolvimento, sugerindo alterações de cunho administrativo e pedagógico, mediante a aprovação do Conselho Escolar da instituição de ensino.

I. – observar as disposições legais e regulamentares vigentes: resoluções, instruções e orientações da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte – Seed no que concerne à utilização das dependências da unidade escolar para a realização de eventos próprios da instituição de ensino;

II. participar da organização do trabalho pedagógico desenvolvido no âmbito escolar, em conjunto com as demais instâncias colegiadas;

III. estimular a participação da comunidade escolar em palestras, seminários, conferências, mediante a aprovação do Conselho Escolar;

IV. 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;

V. colaborar, eventualmente, utilizando os recursos próprios da Associação e segundo as possibilidades financeiras da entidade, com as necessidades dos estudantes referente à defesa dos direitos à educação pública de qualidade;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. 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;



- IX. 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;
- X. receber doações e contribuições voluntárias utilizando-as para a melhoria na comunidade escolar;
- XI. 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;
- XII- registrar em livro ata da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF, Escola Municipal Marechal Cândido Rondon-EF, com as assinaturas dos presentes, reuniões de Diretoria, Conselho e Fiscal, preferencialmente com a participação do Conselho Escolar
- XIII. 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 escolar e local;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVII. 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;
- XVII. 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);
- XXIII. eleger entre os seu membros em reunião de Diretoria e Conselho Fiscal, de acordo com o Estatuto deste segmento, o(s) representante(s) para compor o Conselho Escolar;
- XIX. 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;



XX. 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;

XXI. atualizar o acervo legal, acompanhando possíveis alterações na legislação relativa a constituição da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF ou outra denominação para a sociedade civil constituída pela comunidade escolar;

XXII. 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;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

XXV. 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. 9º - O quadro social da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF constituída pela



comunidade da escola Municipal Marechal Cândido Rondon-EF, será por número ilimitado de associados efetivos e associados colaboradores, devidamente qualificados na Ata da Assembleia de constituição.

§ 1º Serão associados efetivos:

- I. Diretor da instituição de ensino;
- II. professores e demais funcionários da instituição de ensino;
- III. pais ou responsáveis legais;

§ 2º Serão associados colaboradores:

- a. ex-diretor da instituição de ensino;
- b. pais ou responsáveis de ex-estudantes;
- c. ex-professores/servidores da escola;
- d. membros da comunidade que desejam contribuir voluntariamente com a instituição de ensino.

§ 3º Na categoria professor são considerados para efeitos deste 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;
- IV. por ato da Diretoria, quando as ações do associado forem incompatíveis com os objetivos da Associação, após facultado amplo direito de defesa.
- V. 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;
- VI. 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 (a) que não faz mais parte da instituição.
- VII. 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. 10º - 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 Assembléia 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. 11 - 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;

Art. 12 - 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. 13 - 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.12, incisos II, III e IV;
- II. advertência verbal em Assembleia Geral, com registro em ata e ciência do a divertido,



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

casos previstos do art.12, incisos I e V;



- III. repreensão por escrito, aplicada pelo Presidente da Associação e ciência do advertido, nos casos de reincidência previstos no art. 12, 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. 12, 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. 14 - São órgão administrativos e deliberativos da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF ou outra denominação para a sociedade civil constituída pela comunidade escolar:

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

Art. 15 - 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. 16 - A Associação não remunera, sob quaisquer formas, os cargos da Diretoria e Conselho Fiscal

SEÇÃO II

DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 17 - 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. 18 - 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. 19 - 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. 20 - 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 de Estado da Educação e Esporte 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;

Parágrafo único. As deliberações das Assembleias Gerais serão aprovadas por metade mais um dos associados presentes.

Art. 21 - 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 divulgados via site da escola no Portal Dia a Dia Educação.

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. 22 - 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, cujo cargo será respectivamente do Diretor da instituição de ensino;
- 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 de convocação.

Art.23 - 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.



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

Art.24 - 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, ou morte do titular para os cargos da Diretoria e Conselho Fiscal;
 - IV. deliberar sobre a dissolução da Associação, em Assembleia convocada especificamente para este fim;
 - V. 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.
 - VI. 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. 25 - A Diretoria da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF Municipal Marechal Cândido Rondon-EF, será composta por:

- I. Presidente – diretor da instituição de ensino;
- II. Vice-presidente – diretor auxiliar da instituição de ensino, ou 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;

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



§2 – O Vice-presidente da Escola Municipal Marechal Cândido Rondon-EF será um membro da comunidade escolar, sendo que nas instituições onde não houver Diretor Auxiliar, será um membro da comunidade escolar, eleito.

§3 - 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.

§4 - 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.

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

Art. 26 - 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 de Estado da Educação e do Esporte 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;

IX. convocar Assembleia Geral Extraordinária em casos de necessidades;

X. 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;

XI. manter válido os mandatos da Associação, sem interrupção;



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

XII. adotar procedimentos de emergência não previstos neste Estatuto, submetendo-os à



aprovação do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral;

XIII. elaborar o relatório anual encaminhando-o para apreciação do Conselho Fiscal, do Conselho Escolar e da Assembleia Geral;

XIV. gerir os recursos da Associação no cumprimento de seus objetivos e realizar a prestação de contas, nos termos legais;

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

XVI. atualizar a documentação legal da APMF ou outra denominação para a sociedade civil constituída pela comunidade escolar, junto ao Núcleo Regional de Educação – NRE, sempre que houver alteração e/ou for solicitado;

XVII. providenciar as documentações necessárias para a obtenção da Lei de Utilidade Pública para a Associação junto à Câmara Municipal.

Art. 27 - 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. 28 - 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 outra denominação para a sociedade civil constituída pela comunidade escolar, ou por meio eletrônico, inclusive visar 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;

Art. 29 - Ao Vice-presidente cabe:

- I. auxiliar o Presidente em todas as suas atribuições e substituí-lo em seus eventuais 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. 30 - 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 dirigira 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. 31 - 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. 32 - Ao 1º tesoureiro cabe:

- I. assinar junto com o Presidente da APMF ou outra denominação para a sociedade civil constituída pela comunidade escolar, 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 ou outra denominação para a sociedade civil constituída pela comunidade escolar, 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;



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

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. 33 - 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. 34 - 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. 35 - As medidas disciplinares aplicáveis são:

- I. destituição da função, nos casos previstos do art. 34, incisos II, VI, VII;



- II. repreensão por escrito, nos casos previstos no art. 34, incisos I e X;
- III. suspensão de até 90 (noventa) dias, nos casos previstos no art. 34, inciso V;
- IV. destituição, nos casos previstos no art. 34, incisos III, IV, VIII, e passível de encaminhamento para providências em âmbito judicial;
- V. Responsabilização junto aos órgãos competentes, a saber: Seed, Tribunal de Contas e Receita Federal, para as devidas providências, sendo passível de decisões em âmbito judicial, nos casos previstos no art. 34, inciso IX.

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

SEÇÃO VI DO CONSELHO FISCAL

Art. 36 - 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.

Parágrafo único. Estudantes maiores de 18 anos poderão ocupar o cargo previsto no artigo 36 quando a instituição de ensino tratar-se de Educação de Jovens e Adultos.

Art. 37 - 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;



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

XI. emitir relatório circunstanciado quando não aprovar as prestações de contas, de recursos



públicos, para ser encaminhado à Secretaria Estadual de Educação e do Esporte, juntamente com a prestação de contas, para as devidas providências;

Art. 39 - Quando o Conselho Fiscal não convocar os substitutos no caso de vacância o Presidente da Associação deve fazê-lo.

Art. 40 - 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. 41 - A contribuição social voluntária será:

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

§ 2º O total arrecadado com as contribuições voluntárias será depositado em estabelecimento bancário, em conta vinculada a APMF ou outra denominação para a sociedade civil constituída pela comunidade escolar, a ser movimentada conjuntamente pelo Presidente e Tesoureiro da Associação, devendo ser ratificada por um dos pais do Conselho Fiscal escolhido pelos demais.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

§ 5º 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.



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

§ 6º O caráter facultativo da contribuição social voluntária não isenta do dever moral, segundo as



possibilidades financeiras, da cooperação para o fundo financeiro da Associação.

§ 7º 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.

§ 8º O descumprimento dos dispositivos elencados neste capítulo ensejará responsabilidade civil dos membros da Diretoria e Conselho Fiscal da APMF, ou outra denominação para a sociedade civil constituída pela comunidade escolar cabendo a defesa com recursos.

CAPÍTULO VII DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 42 - 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;

Art. 43 - 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 por titular um único representante legal, o Presidente da Associação, sendo a senha de uso individual e intransferível.

Art. 44 - Os recursos financeiros da Associação, serão depositados em conta mantida em estabelecimento bancário, autorizado pelo Banco Central do Brasil a atuar no mercado financeiro, efetuando-se sua movimentação por meio de cheques nominais ou ordens de pagamento ao credor, emitidos solidariamente pelo Presidente e pelo Tesoureiro.



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

Parágrafo único. Os recursos repassados pela União ou pelo Estado serão movimentados pelo



Presidente da APMF.

Art. 45 - 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. 46 - A Associação poderá, a qualquer tempo, sofrer intervenção das autoridades da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte, 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 61-69.

Art. 47 - Caberá ao Conselho Fiscal acompanhar, supervisionar e fiscalizar a aplicação de todos os recursos financeiros da Associação.

CAPÍTULO VIII DO PATRIMÔNIO

Art. 48 - O patrimônio da APMF ou outra denominação para a sociedade civil constituída pela comunidade escolar 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 Secretaria de Estado da Educação e do Esporte – Seed, por intermédio de relatório de incorporação – RI, ao NRE, 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. 49 - 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 permitida uma única reeleição consecutiva;

Art. 50 - 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 ou outra denominação para a sociedade civil constituída pela comunidade escolar, deve constar as datas da primeira e segunda Assembleias, 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 Para a composição das chapas podem se candidatar para os cargos da Diretoria (1º e 2º tesoureiros) os pais ou responsáveis que não possuem filhos matriculados nos anos finais do Ensino Fundamental;

§ 5º Os cargos de Presidente e Vice-presidente da Associação serão ocupados pelo Diretor da instituição de ensino e Diretor Auxiliar, independente da chapa eleita para a ocupação dos demais cargos;

§ 6º A comissão eleitoral organizadora do processo eleitoral não poderá ser composta por candidatos a membros da Associação;

§ 7º 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;

§ 8º É de competência e responsabilidade desta Comissão todo o controle do processo eleitoral,



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

devendo:



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

Art. 51 - 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. 52 - 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 com amparo da Lei nº 6.174/70 (licença-gala, férias, licença-nojo, 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 em decorrência da Lei nº 6.174/70 (licença-gala, férias, licença-nojo, 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. 53 - 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 das Assembleias Geral Ordinária e Extraordinária serão aprovadas por maioria simples dos integrantes presentes, com registro em ata.

Art. 54 - Mesmo havendo somente uma chapa inscrita, a eleição deve ser realizada através de votação secreta.

Art. 55 - 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. 56 - O ato de posse dos membros eleitos consistirá de:



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

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

Art. 58 - 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 incisos VI e VII do art.24.

CAPÍTULO X

DA TRANSMISSÃO DE MANDATO

Art.59 - 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 ou outra denominação para a sociedade civil constituída pela comunidade escolar 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 de Estado da Educação e do Esporte cópia das atas para providências.

§ 5º A composição da Associação deverá ser oficializada obrigatoriamente a Secretaria Municipal de Educação e a Mantenedora Prefeitura Municipal 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 ao Núcleo Regional de Educação, no prazo de até (05) cinco dias úteis (Ata de



eleição, Ata de posse e Estatuto).

CAPÍTULO XI

DA DISSOLUÇÃO DA ASSOCIAÇÃO

Art. 60 - 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:

- a) encaminhar ata da Assembleia Geral com relação do patrimônio da escola ao setor responsável pelo patrimônio na Prefeitura Municipal;
- b) encerrar todas as contas bancárias de movimentação de recursos próprios da Associação;
- c) regularizar as prestações de contas que foram objetos de execução de responsabilidade da Diretoria;
- d) transferir os bens patrimoniais ao órgão competente da Prefeitura Municipal ou órgão indicado pela mesma;
- e) 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;
- f) 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.
- g) requerer a baixa do Estatuto no Cartório competente de registro dos atos constitutivos da referida Associação;
- h) efetuar a baixa do CNPJ da Associação junto à Receita Federal do Brasil; assim como desvincular o nome do Presidente da Associação;
- i) encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, ata de cessação da APMF ou outra denominação para a sociedade civil constituída pela comunidade escolar e baixa do CNPJ;
- j) solicitar ao NRE que seja inativada a Associação no sistema da APMF.



CAPÍTULO XII

DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Art. 61 - A denúncia de irregularidades será recebida, por escrito, pelo Presidente da Associação e/ou Conselho Fiscal.

Art.62 - A apuração de irregularidades dar-se-á mediante procedimento de sindicância realizada por três membros indicados pelo Conselho Fiscal.

Art. 63 A comissão será presidida conforme a indicação do Conselho Fiscal.

Art. 64 - 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. 65 - 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. 66 - 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. 67- Reunida a Assembleia Geral Extraordinária, será lido o relatório da comissão e a defesa na presença do denunciado.

Art.68 - O denunciado terá direito de apresentar defesa oral por 20 minutos.

Art.69 - A Assembleia Geral Extraordinária decidirá sobre a penalidade a ser imposta ao denunciado, dentre as previstas no art.35 do presente Estatuto.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 70 - A Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF constituída pela comunidade escolar 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. 71 - 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. 72 - 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. 73 - 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. 74 - 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 de Estado da Educação e do Esporte;
- V. Ministério do Trabalho;
- VI. Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art.75 - Em qualquer dos casos previstos neste Estatuto será vedada a dupla representatividade.

Art.76 - Serão afixadas em quadro de avisos, os planos de atividades, notícias e atividades da Associação, convite e convocações.

Art. 77 - Os casos omissos deste Estatuto serão dirimidos 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.

CAPÍTULO II

Da Organização Didático-Pedagógica

Art. 89 - A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares, para garantir o processo pedagógico da escola.

Art. 90 - A organização didático-pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

- I. das etapas de ensino da Educação Básica;
- II. dos fins e objetivos da Educação Básica em cada etapa de ensino;
- III. da organização curricular, estrutura e funcionamento; da matrícula;
- IV. matrícula por transferência;



- V. aproveitamento de estudos;
- VI. do processo de classificação;
- VII. do processo de reclassificação;
- VIII. da transferência;
- IX. da frequência;
- X. da avaliação, da recuperação de estudos e da promoção;
- XIII. da revalidação e equivalência;
- XI. da regularização da vida escolar;
- XII. do calendário escolar;
- XIII. dos registros e arquivos escolares;
- XIV. da eliminação de documentos escolares;
- XV. da avaliação institucional;
- XVI. dos espaços pedagógicos.

Seção I

Das Etapas da Educação Básica

Art. 91 - A Escola Municipal Marechal Cândido Rondon oferta o Ensino Fundamental de nove anos do 1º ao 5º ano, devidamente autorizada.

- I. AEE Complementar e Suplementar para estudantes da Educação Especial Sala de Recursos Multifuncional;
- II. Ampliação de Jornada Escolar em contraturno.

Seção II

Dos Fins e Objetivos da Educação Básica

Art. 92 - A instituição de ensino oferece a Educação Básica com base nos seguintes princípios das Constituições Federal e Estadual:

- I. igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;
- II. gratuidade de ensino, com isenção de taxas e contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula de acordo com o PPP da instituição de ensino e a LDBEN;
- III. garantia de uma Educação Básica igualitária e de qualidade.
- IV. orientar suas ações nos fins da Educação Nacional previstas na Lei de Diretrizes e Bases da



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

Educação Nacional n.º 9394/96;



- V. atender às especificidades dos alunos públicos-alvo da educação especial, no processo educacional;
- VI. alinhar conteúdos propostos pela BNCC (Base Nacional Comum Curricular) com o Referencial Curricular do Paraná abrangendo todos os componentes para o desenvolvimento das habilidades.
- VII. - Envolver a família no atendimento às necessidades dos alunos;
- VIII. promover orientação e constante comunicação com a família formando parceria no desenvolvimento do aluno;
- IX. realizar o atendimento Educacional Especializado – AEE com mobiliários, materiais didáticos e pedagógicos, recursos de acessibilidade e equipamentos específicos para o atendimento aos alunos, em turno contrário ao que frequentam;
- X. realizar atendimento por um professor com especialização em Educação Especial, Psicopedagogia Institucional e/ou Clínica.
- XI. realizar o planejamento individual alternativas e intervenções; diversificando as situações de aprendizagem para adaptar às especificidades dos alunos;
- XII. realizar atendimento durante quatro dias semanais sendo reservado um período para hora atividade do professor.
- XIII. proporcionar atendimento de apoio escolar aos alunos que estejam com conteúdo defasado por dificuldades de assimilação;
- XIV. reunir grupos com no máximo 09 integrantes no atendimento do programa de Ampliação de Jornada Escolar em contraturno.
- XV. realizar o atendimento de 2 horas, 2 vezes por semana em cada turma;
- XVI. utilizar metodologias diferenciadas de acordo com o nível e a criatividade de cada turma;
- XVII. conduzir ordenadamente os acontecimentos, informalmente, percebendo em determinados períodos o que já foi absorvido pelos alunos, considerando as capacidades já existentes;
- XVIII. manter contato frequente com os professores das turmas.

Art. 93 - O Ensino Fundamental, obrigatório e gratuito, tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I. o desenvolvimento da cognição, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II. a compreensão do ambiente natural e sociocultural, dos espaços e das relações socioeconômicas e políticas, da tecnologia e seus usos, das artes e dos princípios em que se fundamentam as sociedades;
- IV. o fortalecimento dos vínculos de família e da humanização das relações em que se assenta a



vida social;

IV. a valorização da cultura local/regional e suas múltiplas relações com os contextos nacional/global;

V. o respeito à diversidade étnica, de gênero e de orientação sexual, de credo, de ideologia e de condição socioeconômica.

VI. a carga horária mínima anual de 800 horas, distribuídas por um mínimo de 200 dias de trabalho educacional;

VII. o atendimento no mínimo 04 horas diárias.

Seção III

Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento

Art. 94 - A organização do trabalho pedagógico em todas as etapas e modalidades de ensino segue as orientações expressas na legislação vigente.

Art. 95 - O regime da oferta da Educação Básica é de forma presencial, com a seguinte organização:

I. por ano/série: 1º, 2º, 3º, 4º e 5º ano do Ensino Fundamental de nove anos;

Art. 96 - Na organização curricular para os anos iniciais do Ensino Fundamental consta: Base Nacional Comum Curricular constituída por Arte, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, Matemática e Língua Portuguesa; 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; a instituição de ensino deverá ofertar atividades pedagógicas ao estudante que não frequentar o componente curricular de ensino religioso para cumprimento da carga horária.

Art. 97 - Na organização curricular para os anos finais do Ensino Fundamental consta: Base Nacional Comum Curricular constituída por Arte, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, Matemática e Língua Portuguesa;

I. 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 público, assegurado o respeito à diversidade cultural, vedadas quaisquer formas de proselitismo;

II. a instituição de ensino deverá ofertar atividades pedagógicas ao estudante que não frequentar o componente curricular de ensino religioso para cumprimento da carga horária;

Art. 98 - Os conteúdos curriculares na Educação Básica observam:



- b. difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;
- c. respeito à diversidade;
- d. orientação para o trabalho.

Art. 99 - A instituição de ensino oferta o Ensino Fundamental organizado em:

Parágrafo único: Anos iniciais com duração de 5 (cinco) anos no Ensino Fundamental de nove anos, perfazendo um total de 2400 horas no regime de 9 anos de duração.

- a) ano – com cinco anos de duração.

Art.100 - Os conteúdos e componentes curriculares estão organizados na Proposta Pedagógica Curricular, inclusa no Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino, em conformidade com as Diretrizes Nacionais e Estaduais.

Parágrafo Único - Os conteúdos curriculares estão organizados por área de conhecimento para os anos iniciais do Ensino Fundamental.

Art. 101- A instituição de ensino oferta:

I.contraturno para os anos iniciais do Ensino Fundamental;

Art. 102 - Na organização curricular para os anos iniciais do Ensino Fundamental consta:

- I. Base Nacional Comum constituída pelas disciplinas de Arte, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, Matemática e Língua Portuguesa.
- II. Ensino Religioso, como disciplina integrante do Plano Curricular da instituição de ensino, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo;
- III. História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, Prevenção ao Uso Indevido de Drogas, Sexualidade Humana, Educação Ambiental, Educação Fiscal e Enfrentamento à Violência contra a Criança e o Adolescente, como temáticas trabalhadas ao longo do ano letivo, em todas as disciplinas;
- IV. Conteúdos de História do Paraná na disciplina de História.

Art. 103 - A organização da Proposta Pedagógica Curricular toma como base a legislação vigente contemplando o atendimento pedagógico especializado para atender aos estudantes da Educação Especial.

Art. 104 - A organização da Proposta Pedagógica Curricular toma como base as normas e Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, observando o princípio da flexibilização e garantindo o atendimento pedagógico especializado para atender às necessidades educacionais especiais de seus estudantes;



Seção IV

Da Matrícula

Art. 105 - A matrícula é o ato formal que vincula o estudante a instituição de ensino, conferindo-lhe a condição de estudante;

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

Art. 106 - A instituição de ensino assegura matrícula inicial ou em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor e nas instruções da SEED.

Art. 107 - A matrícula deve ser requerida pelo interessado ou seu responsável, menor de 18 (dezoito anos), sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- I. comprovante de residência, prioritariamente a fatura de energia elétrica, cópia e original;
- II. Carteira de Vacinação;
- III. Histórico Escolar ou Declaração de transferência da escola de origem;

§ 1º - Na impossibilidade de apresentação de quaisquer documentos citados neste artigo, o estudante ou seu responsável será orientado e encaminhado aos órgãos competentes para as devidas providências.

§ 2º - O estudante em situação de itinerância – tais como ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros interessados em efetivar a matrícula, que não possuir a fatura da concessionária de energia elétrica, terá garantido o direito à matrícula, não vinculando tempo de permanência ou de residência numa determinada localidade.

§ 3º O estudante em situação de itinerância – tais como ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros que, no ato da matrícula não possuir Histórico Escolar ou Declaração de Escolaridade da instituição de origem ou Declaração de Escolaridade emitida pelo Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE deverá ser inserido no grupamento correspondente aos seus pares de idade, mediante avaliação diagnóstica.

Art. 108- No ato da matrícula, o estudante ou seu responsável deverá declarar pertencimento étnico-racial.

Art. 109 - A matrícula é deferida pelo diretor, conforme prazo estabelecido na legislação vigente. **Art.**

110 - No ato da matrícula, o estudante ou seu responsável será informado sobre o funcionamento da



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

instituição de ensino e sua organização, conforme o Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar, Estatutos e Regulamentos Internos.



Art. 111 - O período de matrícula será estabelecido pela SEED, por meio de Instruções Normativas.

Art. 112 - Ao estudante não vinculado a qualquer instituição de ensino assegura-se a possibilidade de matrícula em qualquer tempo, desde que se submeta a processo de classificação, previstos no presente Regimento Escolar, conforme legislação vigente.

§ 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.

§ 2º - O contido no *caput* deste artigo é extensivo a todo estrangeiro, independentemente de sua condição legal, exceto para o primeiro ano do Ensino Fundamental.

§ 2º A utilização do nome social poderá ser solicitada pelos estudantes, no ato da matrícula, conforme legislação vigente.

Art. 113 - 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.

Art.114 - Todas as matrículas dos estudantes devem ser inseridas no SERE.

Art. 115 - Para a matrícula de ingresso no 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos de duração, o estudante deverá atender à legislação vigente, no ano da efetivação da matrícula.

Art. 116 - Os estudantes da Educação Especial serão matriculados em todas as etapas de ensino, respeitado o seu direito a atendimento adequado, por meio de apoio pedagógico especializado.

Seção V

Da matrícula por Transferência

Art. 117- 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. 118 - 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. 119 - 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.

Art. 120 - A matrícula por transferência ocorre quando o estudante, ao se desvincular de uma instituição de ensino, vincula-se, em ato contínuo, a outra, para prosseguimento dos estudos em curso.

Art. 121 - A matrícula por transferência será assegurada ao estudante que se desvincular de instituição de ensino, devidamente integrada ao Sistema Estadual de Ensino, mediante apresentação da documentação de transferência, com aproveitamento e assiduidade do estudante, com observância da proximidade residencial.

Art. 122 - Os registros referentes ao aproveitamento e assiduidade do estudante, até a época da transferência, são atribuições exclusivas da instituição de ensino de origem, devendo ser transpostos para a documentação escolar do estudante na instituição de destino, sem modificações.

§ 1º Em caso de dúvida quanto à interpretação dos documentos, a instituição de destino deverá solicitar à de origem, antes de efetivar a matrícula, os elementos indispensáveis ao seu julgamento.

Art. 123 - O aluno, ao se transferir da instituição de ensino, receberá a documentação escolar necessária para matrícula na instituição de ensino de destino, devidamente assinada.

§ 1º Em caso de dúvida quanto à interpretação dos documentos, a instituição de destino deverá solicitar à de origem, antes de efetivar a matrícula, os elementos indispensáveis ao seu julgamento.

§ 2º Em caso de transferência recebida em curso, cujo sistema de avaliação da instituição de ensino de origem seja diferente da instituição de ensino de destino, os registros devem ser transpostos para a documentação escolar do estudante, sem prejuízo do seu aproveitamento escolar, para fins de cálculo da média final.

§ 3º Na documentação dos estudantes que frequentam o AEE, além dos documentos da classe comum, deverá ser acrescentada cópia da avaliação de ingresso e cópia do último relatório do rendimento escolar realizado pelo professor do AEE.



§ 4º - No caso de transferência em curso, será entregue ao estudante, histórico escolar das séries/ano, concluídas; ficha Individual referente ao período, etapa, disciplina (s) em curso; **Art.124** - O estudante, no caso de transferência em curso, receberá a documentação escolar necessária para matrícula na instituição de destino:

- a) Histórico Escolar dos anos concluídos;
- b) Ficha Individual dos anos, com a síntese do respectivo sistema de avaliação.

Art.125 - A instituição de origem tem o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de recebimento do requerimento, para fornecer a transferência e respectivos documentos.

§ 1º Na impossibilidade da emissão dos documentos, no ato da solicitação da transferência, a instituição de ensino fornecerá Declaração de Escolaridade e compromisso de expedição de documento definitivo no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 2º A direção da instituição de ensino é responsável pela observância dos prazos estipulados, sob pena de sanção junto à SEED ou outras comunicações legais.

Art.126 - Respeitadas as disposições legais que regem a matéria e os limites estabelecidos pelo regimento, nenhuma instituição poderá recusar-se a conceder transferência, a qualquer tempo, para outra instituição de ensino.

Art. 126 - No caso de recolhimento de arquivos escolares pelo órgão local ou regional de ensino, a este caberá expedir a documentação de transferência, até que haja o credenciamento de uma instituição de ensino para tal.

Subseção I Da Classificação

Art. 127. 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 alunos que cursaram, com aproveitamento, a série ou etapa anterior, na própria instituição de ensino;
- II. por transferência, para os estudantes procedentes de outras instituição de ensino; do país ou do exterior, considerando a classificação da instituição de ensino; de origem;
- III. independentemente da escolarização anterior, mediante avaliação para posicionar o estudante na série/ano, ciclo ou etapa compatível ao seu grau de desenvolvimento e experiência, adquiridos por meios formais ou informais.

Art. 128 - A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

ações para resguardar os direitos dos estudantes da instituição 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 e/ou responsável a respeito do processo a ser iniciado, para obter o respectivo consentimento;
- IV. arquivar atas e avaliações que deverão ser elaboradas de acordo com Instrução Normativa específica da SEED/DEB/CEJA;
- V. registrar os resultados no Histórico Escolar do estudante;

Art. 129 - É vedada a classificação para ingresso no ano inicial do Ensino Fundamental.

Subseção II

Da Reclassificação

Art. 130 - A reclassificação é o processo pedagógico pelo qual a instituição de ensino avalia o grau de experiência do estudante matriculado, levando em conta as normas curriculares gerais, a fim de encaminhá-lo à etapa de estudos compatível com sua experiência e desempenho escolar demonstrados, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar. **Art. 131** - Cabe aos professores, ao verificarem as possibilidades de avanço na aprendizagem do estudante devidamente matriculado e com frequência na série/ano, dar conhecimento à equipe pedagógica para que a mesma possa iniciar o processo de reclassificação.

Parágrafo Único – Os responsáveis poderão solicitar aceleração de estudos através do processo de reclassificação, facultando à instituição aprová-la ou não.

Art. 132 - A equipe pedagógica comunicará, com a devida antecedência, o estudante e seus pais ou seus responsáveis, quando menor de idade, os procedimentos próprios do processo a ser iniciado, a fim de obter o devido consentimento.

Art. 133 - A equipe pedagógica da instituição de ensino, assessorada pela equipe do Núcleo Regional de Educação, instituirá Comissão, conforme orientações emanadas da SEED, a fim de discutir as evidências e documentos que comprovem a necessidade da reclassificação.

Art. 134 - Cabe à Comissão, constituída pela equipe pedagógica e docente da instituição elaborar ata referente ao processo de reclassificação anexando os documentos que registrem os procedimentos avaliativos realizados, para que sejam arquivados na Pasta Individual do aluno.

Art. 135 - O aluno reclassificado deve ser acompanhado pela equipe pedagógica, durante dois anos,



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

quanto aos seus resultados de aprendizagem.



Art. 136 - O resultado do processo de reclassificação será registrado em Ata e integrará a Pasta Individual do aluno.

Art. 137 - O resultado final do processo de reclassificação realizado pela instituição de ensino será registrado no Relatório Final, a ser encaminhado à SEED.

Art. 138 - A reclassificação é vedada para a etapa inferior à anteriormente cursada;

Subseção III

Da Equivalência de Estudos

Art. 139 - A instituição de ensino, seguirá orientações emanadas da SEED e observará:

I. as precauções indispensáveis ao exame da documentação do processo, cujas peças, quando produzidas no exterior, devem ser autenticadas pelo Cônsul brasileiro da jurisdição ou, na impossibilidade, pelo Cônsul do país de origem, exceto para os documentos escolares encaminhados por via diplomática, expedidos na França e nos países do Mercado Comum do Sul

- MERCOSUL;

II. a existência de acordos e convênios internacionais;

III. que todos os documentos escolares originais, exceto os de língua espanhola contenham tradução para o português por tradutor juramentado;

IV. as normas para transferência e aproveitamento de estudos constantes na legislação vigente. **Art.**

139 - Alunos que estudaram em instituições de ensino brasileiros sediados no exterior, desde que devidamente autorizados pelo Conselho Nacional de Educação, não precisam submeter-se aos procedimentos de equivalência de estudos.

Parágrafo Único – A documentação escolar do aluno oriundo de escola brasileira sediada no exterior deverá conter o número do parecer do Conselho Nacional de Educação que autorizou o funcionamento da escola no exterior e o visto consular.

Art. 140. Para proceder à equivalência de estudos, a instituição de ensino seguirá as orientações contidas nas instruções emanadas da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 141. A matrícula do aluno proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

Art. 142. A matrícula de alunos oriundos do exterior, com período letivo concluído após ultrapassados 25% do total de horas letivas previstas no calendário escolar, far-se-á mediante classificação, prevista na legislação vigente, independentemente da apresentação de documentação escolar de estudos realizados.

Art. 143. A instituição de ensino, ao realizar a equivalência de estudos, emitirá a respectiva



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

documentação.



Art. 144. Declarada a equivalência, o ato pertinente será registrado junto ao NRE e os resultados integrarão a documentação do estudante;

Art. 145. O estudante oriundo de país estrangeiro, que não apresentar documentação escolar e condições imediatas para classificação, será matriculado na série compatível com sua idade, em qualquer época do ano.

Parágrafo Único - A instituição de ensino elaborará plano próprio para o desenvolvimento dos conhecimentos necessários para o prosseguimento de seus estudos.

Subseção IV

Da regularização de vida escolar

Art. 146 - O encaminhamento dos processos de regularização da vida escolar é de responsabilidade da instituição de ensino que detiver a matrícula do estudante, mesmo nos casos de transferência com irregularidade.

Art. 147 - 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. 148 - Para os fins previstos na legislação não será admitida a figura do estudante ouvinte.

Seção VI Da

Frequência

Art. 149 - É obrigatória, ao aluno, a frequência mínima de 75% do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

§ 1º Nos casos de infrequência escolar dos estudantes, deverão ser cumpridas as orientações do Programa de Combate ao Abandono Escolar

Art. 150 - 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:



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

I. portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições



mórbidas;

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.

Art. 151 - A relação de estudante quando menores de idade, que apresentarem quantidade de faltas acima de 50% do percentual permitido em lei, será encaminhada ao Conselho Tutelar do Município, ou ao Juiz competente da Comarca e ao Ministério Público.

Seção VII

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

Art. 152 - 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. 153 - A avaliação é contínua, cumulativa e processual devendo refletir o desenvolvimento global do estudante; e considerar as características individuais deste no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

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

Art. 154 - A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino;

Parágrafo Único – É vedado submeter os estudantes a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação.

Art. 155 - Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no Projeto Político Pedagógico/Proposta pedagógica.

Art. 156 - A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do estudante; evitando-se a comparação dos estudantes entre si.

Parágrafo Único – O sistema de avaliação é organizado por avaliações trimestrais com registro de notas para o 1º, 2º, 3º, 4º e 5º ano.

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. 157 - O resultado da avaliação deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a



ação pedagógica, contribuindo para que a instituição possa reorganizar e orientar seu trabalho retomando e revisando os conceitos que os estudantes encontram dificuldade.

Art. 158 - Na avaliação dos estudantes devem ser considerados os resultados obtidos durante todo o período letivo, num processo contínuo, expressando o seu desenvolvimento escolar, tomado na sua melhor forma.

Art. 159 - Os resultados das atividades avaliativas serão analisados durante o período letivo, pelo estudante e pelo professor, observando os avanços e as necessidades detectadas, para que a instituição de ensino estabeleça novas ações pedagógicas.

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. 160 - A recuperação de estudos é direito dos estudantes independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

Art. 161 - A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino e aprendizagem.

Art. 162 - A recuperação será organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados.

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

Art. 164 - 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 ao Conselho Escolar liberá-los e acompanhá-los.

Art. 165 - 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 registradas pela instituição de ensino e acompanhado pelo NRE.

Art. 166 - A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero) para o 1º, 2º, 3º, 4º e 5º ano do Ensino Fundamental de nove anos.



Parágrafo único: O aluno que não apresentar resultado satisfatório e/ou frequência inferior a 75% será retido na mesma série/ano.

Art. 167 - 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 serão incorporados às avaliações efetuadas durante o período letivo, constituindo-se em mais um componente do aproveitamento escolar, sendo obrigatória sua anotação no Livro Registro de Classe Online – LRCO.

Art. 168 - A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do estudante, aliada à apuração da sua frequência.

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 seguintes.

Art. 169 - Nos anos iniciais do Ensino Fundamental, no regime de 9 anos de duração, a promoção será no final de cada ano, desde que tenha frequência mínima de 75% exigida em lei.

Art. 170 - Os estudantes do 1º, 2º, 3º, 4º e 5º ano do Ensino Fundamental que apresentarem frequência mínima de 75% do total de horas letivas e média anual igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina, serão considerados aprovados ao final do ano letivo.

$$MA = 1^{\circ} T + 2^{\circ} T + 3^{\circ} T$$

$$3 = 60$$

Art. 171 - Os estudantes do 1º, 2º, 3º, 4º e 5º ano do Ensino Fundamental serão considerados retidos ao final do ano letivo quando apresentarem:

- I. frequência inferior a 75% do total de horas letivas, independentemente do aproveitamento escolar;
- II. frequência superior a 75% do total de horas letivas e média inferior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina.

Art. 172 - A disciplina de Ensino Religioso não se constitui em objeto de retenção do aluno, não deverá constar registro de notas na documentação escolar;

Art. 173 - 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.

Art. 174 - Na Ampliação de Jornada Escolar ao final de cada trimestre, a professora verifica o rendimento escolar dos alunos através de um parecer descritivo.

Seção VIII

Do Calendário Escolar



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

Art. 175 - O Calendário Escolar será elaborado anualmente, conforme normas emanadas da



SEED, pela instituição de ensino, apreciado e aprovado pelo Conselho Escolar e após, enviado ao órgão competente para análise e homologação, ao final de cada ano letivo anterior à sua vigência.

Parágrafo Único - Após aquiescência do Conselho Escolar, a proposta do Calendário Escolar da instituição de ensino será encaminhada ao NRE, para análise e homologação, ao final de cada ano letivo, anterior à sua vigência.

Art. 176 - O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada etapa e modalidade.

Art. 177 - 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 IX

Dos Registros e Arquivos Escolares

Art. 178 - A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

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

Art. 179 - 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. 180 - Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autenticem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do estudante, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Art. 181 - A instituição de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de estudantes, professores e outras ocorrências.

Art. 182 - São documentos de registro escolar:

- I. Requerimento de Matrícula;
- II. Ficha Individual;



III. Histórico Escolar;

IV. Relatório Final;

V. Livro Registro de Classe Online – LRCO

Subseção I

Da eliminação de documentos escolares

Art. 183 - Toda e qualquer eliminação de documentos deve seguir critérios determinados pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos do NRE, conforme legislação vigente.

Art. 184 - A eliminação consiste no ato de destruição por fragmentação de documentos escolares que não necessitam permanecer em arquivo escolar, com observância às normas de preservação ambiental e aos prazos dispostos na legislação em vigor.

Art. 185 - A direção da instituição de ensino, periodicamente, determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos escolares, sem relevância probatória, a fim de serem retirados e eliminados.

Art. 186 - Podem ser eliminados os seguintes documentos escolares:

- a. pertinentes à instituição de ensino;
- b. planejamentos didático-pedagógicos com o prazo de doze meses e de acordo com a legislação vigente.
- c. calendários escolares, com as cargas horárias anuais efetivamente cumpridas no prazo de doze meses e de acordo com a legislação vigente.
- d. referentes ao corpo discente;
- e. instrumentos utilizados para avaliação a partir de provas e trabalhos de pesquisa, debates e seminários bimestrais de acordo com o calendário anual e com a legislação vigente;
- f. documentos inativos do estudante e de acordo com a legislação vigente: Requerimento de Matrícula, após 1 (um) ano; Ficha Individual, após 2 (dois) anos; e Ficha Individual com requerimento de transferência, após 1 (um) ano.

Art. 187 - Para a eliminação dos documentos escolares será lavrada Ata, na qual deverá constar a natureza do documento, o nome do estudante, o ano letivo e demais informações que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos.

Parágrafo Único - A referida Ata no caput deste artigo deve ser assinada pelo diretor, secretário e demais funcionários presentes.

Seção X



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

Da Avaliação Institucional



Art. 188 - 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. 189 - A avaliação institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pela instituição de ensino e/ou por meio de mecanismos criados pela SME.

Parágrafo Único – A avaliação institucional ocorrerá anualmente, preferencialmente no fim do ano letivo, e subsidiará a organização do Plano de Ação da Instituição de Ensino no ano subsequente.

Seção XI

Dos Espaços Pedagógicos

Art. 190 - A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda a comunidade escolar.

Art. 191 - A biblioteca tem Regulamento específico, elaborado pela equipe pedagógica e aprovado pelo Conselho Escolar, no qual consta sua organização e funcionamento.

Art. 192 - 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.

§ 1º - A biblioteca estará sob a responsabilidade de integrante do quadro técnico- administrativo, indicado pela direção, o qual tem suas atribuições neste regimento escolar.

TÍTULO III

Direitos, Deveres e Proibições da Comunidade Escolar

CAPÍTULO I

Da equipe gestora e docentes

Seção I

Dos Direitos

Art. 193 - Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além dos direitos que lhes são



assegurados pelo Estatuto do Magistério Municipal são garantidos os seguintes direitos:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino e Regimento Escolar;
- III. 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;
- IV. propor aos diversos setores da instituição de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;
- V. requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da instituição de ensino;
- VI. propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho na instituição de ensino;
- VII. utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da instituição de ensino para o desenvolvimento de suas atividades;
- VIII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- IX. participar de associações e/ou agremiações afins;
- X. participar da definição da Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino e sua conforme normas emanadas da SEED;
- XI. ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;
- XII. ter acesso às orientações e normas emanadas da SEED;
- XIII. participar da Avaliação Institucional, conforme orientação da SME;
- XIV. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar;
- XV. compor equipe multidisciplinar, para orientar e auxiliar o desenvolvimento das ações relativas à Educação das Relações Étnico-Raciais e ao Ensino de História e Cultura Afro- Brasileira e Africana, ao longo do período letivo;
- XVI. ter assegurado gozo de férias previsto em lei.
- XVII. assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes, respeitando sua identidade de gênero;
- XVIII. contribuir com a prevenção da ocorrência de casos de “bullying”, estabelecendo ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos.



Seção II

Dos Deveres

Art. 194 - 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 o Calendário Escolar;
- III. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas possibilitar que a instituição de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
- 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. elaborar tarefas domiciliares aos estudantes impossibilitados de frequentar a da instituição de ensino;
- VI. colaborar com as atividades de articulação da instituição de ensino com as famílias e a comunidade;
- VII. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VIII. manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- IX. cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino, no que lhe couber;
- X. manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- XI. comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos estudantes para tomada das ações cabíveis;
- XII. dar atendimento ao estudante independentemente de suas condições de aprendizagem;
- XIII. organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na instituição.
- XIV. manter os pais ou responsáveis e os estudantes informados sobre o Sistema de Avaliação da Escola, no que diz respeito à sua área de atuação;
- XV. informar pais ou responsáveis e os estudantes sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
- XVI. estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
- XVII. receber e analisar o pedido de revisão de notas dos estudantes no prazo estabelecido no



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

Sistema de Avaliação;



- XVIII. cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- XIX. ser assíduo, comparecendo pontualmente a instituição de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;
- XX. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- XXI. comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos estudantes, para tomada das ações cabíveis;
- XXII. zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;

Parágrafo Único - A equipe pedagógica deverá acompanhar o trabalho docente, quando das reposições de conteúdos e carga horária aos discentes.

- 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. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- III. respeitar toda identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. 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;
- V. comunicar a autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
- VI. mobilizar a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
- VII. prevenir situações de “bullying” estabelecendo medidas que promovam à cultura de Educação em Direitos Humanos;
- VIII. denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto juvenil, conforme legislação vigente;
- IX. cumprir a hora-atividade na instituição de ensino, em horário normal das aulas a eles atribuídas;
- X. contribuir com as medidas sanitárias de prevenção recomendadas pelos órgãos competentes, de forma a garantir a proteção à saúde coletiva;
- XI. encaminhar pedagogicamente ações que possibilitem a efetivação dos princípios de Educação em Direitos Humanos e de gestão democrática;

Art. 195 - Compete à Direção da instituição de ensino, conforme a legislação vigente, atender situações que envolvam famílias sem condições de adquirir uniforme escolar.

Art. 196 - 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.

- I. encaminhar pedagogicamente os casos de indisciplina;
- II. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art. 197 - Compete à equipe pedagógica também:

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

Art. 198 - Compete à direção da instituição de ensino, conforme a Lei nº 14361/2004, de 22/04/2004, em seu respectivo art. 3º, atender situações que envolvam famílias sem condições de adquirir uniforme escolar.

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

Art. 199 - Para os casos de ato infracional, deverá a equipe gestora:

§ 1º Quando praticado por criança, comunicar imediatamente ao Conselho Tutelar, em atendimento ao disposto no art. 136, inciso I e no art. 147, da Lei nº 8069/1990.

§ 2º Quando praticado por adolescente, 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. 200 - Aos docentes, Equipe Pedagógica, coordenação e Direção são vedados:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II. ministrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado a estudantes da instituição de ensino;
- III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. expor colegas de trabalho, estudantes ou qualquer membro da comunidade a situações constrangedoras;
- IV. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

pertencente à instituição de ensino;



- V. ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
 - VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;
 - VII. ausentar-se da instituição de ensino sem prévia autorização do órgão competente;
 - VIII. transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
 - IX. utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas;
 - X. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição de ensino sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
 - XI. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da instituição de ensino, sem a prévia autorização da direção;
 - XII. comparecer à instituição de ensino embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
 - XIII. fumar nas dependências da instituição de ensino.
 - XIV. impedir o acesso e permanência do estudante na instituição de ensino, quando no desempenho de atividades vinculadas à matrícula escolar.
- Art. 201** - 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. 202** - Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

CAPÍTULO II

Dos Direitos, Deveres e Proibições da Equipe Técnico Administrativa, e da Equipe Auxiliar Operacional.

Seção I Dos

Direitos

- Art. 203** - A equipe técnico-administrativa e a equipe auxiliar operacional, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:
- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
 - II. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais da instituição de ensino necessários ao exercício de suas funções;

III. participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da escola;



- IV. colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular definida no Projeto Político Pedagógico da escola;
- V. requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da instituição de ensino;
- VI. sugerir aos diversos setores de serviços da instituição de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- VII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- VIII. participar de associações e/ou agremiações afins;
- IX. ter assegurado o gozo de férias previsto em lei.
- X. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar;
- XI. assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes, respeitando sua identidade de gênero;
- XII. participar das medidas para prevenir a ocorrência de atos de indisciplina ou infracionais, promovendo a prevenção/mediação de conflitos;
- XIII. contribuir com a prevenção da ocorrência de casos de “bullying”, estabelecendo ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos.

Seção II Dos Deveres

Art. 204 – Compete a equipe técnico-administrativa:

- I. cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;
- II. ser assíduo, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;
- III. contribuir, no âmbito de sua competência, para que a instituição de ensino cumpra sua função;
- IV. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do estudante na instituição de ensino;
- V. promover relações cooperativas no ambiente escolar;
- VI. manter ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;
- VII. colaborar na realização dos eventos da instituição de ensino quando convocado;
- VIII. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- IX. zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;



- X. contribuir com as atividades de articulação da instituição de ensino com as famílias e a comunidade;
- XI. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
- XII. tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar;
- XIII. respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- XIV. denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero, de orientação sexual, de identidade de gênero, de religião, de território, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;
- XV. comunicar à autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
- XVI. participar das ações de mobilização com a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
- XVII. prevenir situações de “bullying” estabelecendo medidas que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XVIII. denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil, conforme legislação vigente;
- XIX. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Seção III Das Proibições

Art. 205 - À equipe técnico-administrativa e à equipe auxiliar operacional é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da escola;
- II. retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente a instituição de ensino, sem a devida permissão do órgão competente;
- III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. ausentar-se da instituição de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do setor competente;
- V. expor estudantes colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino durante o período de trabalho, sem prévia autorização do órgão competente;



- VII. ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades estranhas à sua função;
- VIII. transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- IX. divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição de ensino por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- X. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da instituição de ensino sem a prévia autorização da direção;
- XI. comparecer ao trabalho e aos eventos da instituição de ensino embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XII. fumar nas dependências da instituição de ensino, conforme legislação em vigor.

Art. 206 - Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

CAPÍTULO III

Dos Direitos, Deveres, Proibições e Ações Disciplinares dos Estudantes

Seção I Dos

Direitos

Art. 207 - Constituem-se direitos dos estudantes com observância dos dispositivos constitucionais da Lei Federal nº. 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente- ECA, da Lei nº. 9.394/96 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN, Decreto Lei nº. 1.044/69 e Lei nº. 6.202/75 e demais legislações vigentes.

- I. condições para o acesso e permanência na instituição de ensino asseguradas pelo princípio constitucional de igualdade;
- II. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar da instituição de ensino, no ato da matrícula;
- III. ter assegurado que a instituição de ensino cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;
- IV. ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência na instituição de ensino;
- V. ensino-aprendizagem, com acompanhamento pedagógico da instituição de ensino, quando impossibilitado de frequentar as aulas por motivo de enfermidade ou gestação, mediante laudo médico;
- VI. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

VII. solicitar orientação dos diversos setores da instituição de ensino;



- VIII. utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da instituição de ensino.
- IX. acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular/Plano de Curso da instituição de ensino;
- X. contestar os critérios avaliativos que julgar estar em divergência do contido no disposto deste Regimento Escolar, podendo recorrer ao Conselho Escolar e instâncias superiores;
- XI. participar das aulas e das demais atividades escolares;
- XII. ter assegurada a prática, facultativa, da Educação Física, nos casos previstos em lei;
- XIII. ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;
- XIV. 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;
- XV. ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino;
- XVI. ser informado sobre o Sistema de Avaliação da instituição de ensino;
- XVII. tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino e aprendizagem;
- XVIII. solicitar, pelos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, revisão do aproveitamento escolar dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da divulgação do mesmo;
- XIX. ter assegurado o direito à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;
- XX. 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;
- XXI. atividades avaliativas pré-estabelecidas, em caso de faltas, mediante atestado médico;
- XXII. requerer transferência ou cancelamento de matrícula através dos pais ou responsáveis, quando menor;
- XXIII. ter reposição das aulas quando da ausência do professor responsável pela turma;
- XXIV. solicitar os procedimentos didático-pedagógicos previstos na legislação vigente e normatizados pelo Sistema Estadual de Ensino;
- XXV. sugerir, aos diversos setores de serviços da instituição de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- XXVI. realizar as atividades avaliativas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa e/ou



atestado médico;

XXVII. receber regime de tarefas domiciliares, com acompanhamento da instituição de ensino sempre que compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, como forma de compensação da ausência às aulas, quando impossibilitado de frequentar a instituição de ensino por motivo de enfermidade ou gestação;

XXVIII. receber atendimento educacional hospitalar, quando impossibilitado de frequentar a instituição de ensino por motivos de enfermidade, em virtude de situação de internamento hospitalar.

XXIX. o processo de ensino-aprendizagem, com acompanhamento pedagógico da instituição de ensino, quando impossibilitado de frequentar as aulas por motivo de enfermidade ou gestação, mediante laudo médico;

XXX. ter registro de carga horária cumprida pelo estudante, no Histórico Escolar, das atividades pedagógicas complementares;

XXXI. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;

XXXII. ter respeitada a sua identidade de gênero e ser tratado pelo nome social, no âmbito escolar;

XXXIII. 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;

XXXIV. ambiente escolar que promova uma Educação em Direitos Humanos e de respeito às diversidades;

XXXV. receber AEE, quando necessário.

Seção II

Dos Deveres

Art. 208 - 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 às 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. compensar, junto com os pais, os prejuízos que vier a causar ao patrimônio da escola, quando comprovada a sua autoria;
- VIII. comparecer pontualmente às aulas e demais atividades escolares;
- IX. cumprir Protocolo de Biossegurança, contribuindo com as medidas sanitárias de prevenção recomendadas pelos órgãos competentes, de forma a garantir a proteção à saúde coletiva;
- X. cumprir as ações disciplinares da instituição de ensino;
- XI. providenciar e dispor, sempre que possível, do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
- XII. tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;
- XIII. comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;
- XIV. comparecer pontualmente a aulas e demais atividades escolares;
- XV. manter-se em sala durante o período das aulas;
- XVI. apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;
- XVII. comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;
- XVIII. apresentar justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, para poder entrar após o horário de início das aulas;
- XIX. apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas;
- XX. responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca escolar;
- XXI. observar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido para o seu deslocamento;
- XXII. respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;
- XXIII. denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil conforme legislação vigente;
- XXIV. participar de medidas para prevenir a ocorrência de atos de indisciplina;
- XXV. cooperar com as medidas preventivas nos casos de “bullying”;
- XXVI. respeitar a propriedade alheia;
- XXVII. comparecer à instituição de ensino devidamente uniformizado, quando o uso obrigatório do uniforme for aprovado pelo Conselho Escolar e pela APMF.
- XXVIII. cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber.



Seção

Das Proibições

Art. 209 - Ao estudante é vedado:

- I. prejudicar o processo pedagógico e o bom andamento das atividades escolares
- II. ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente a instituição de ensino;
- IV. trazer para a instituição de ensino material de natureza estranha ao estudo;
- V. ausentar-se da instituição de ensino sem prévia autorização do órgão competente;
- VI. receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização do órgão competente, pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino;
- VII. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários da instituição de ensino;
- VIII. expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- IX. entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;
- X. consumir ou manusear qualquer tipo de drogas nas dependências da instituição de ensino;
- XI. fumar nas dependências da instituição de ensino, conforme legislação em vigor;
- XII. comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XIII. utilizar-se de aparelhos eletrônicos, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino e aprendizagem;
- XIV. danificar os bens patrimoniais da instituição de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;
- XV. portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;
- XVI. portar material que represente perigo para sua integridade moral, física ou de outrem;
- XVII. divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- XVIII. promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, na instituição de ensino, sem a prévia autorização da direção.
- XIX. impedir colegas de participar das atividades escolares ou incitá-los à ausência.



Seção

Das Ações Educativas, Pedagógicas e Disciplinares aos estudantes

Art. 210- Todas as ações disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

Art. 211 - O estudante que deixar de cumprir ou transgredir, de alguma forma, às disposições contidas no Regimento Escolar, ficará sujeito às seguintes ações:

- I. orientação disciplinar com ações pedagógicas dos professores, equipe pedagógica e direção;
- II. registro dos fatos ocorridos envolvendo o estudante, com assinatura dos pais ou responsáveis, quando menor;
- III. comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente.

Art. 212 - O ato de indisciplina será apurado pela direção da instituição de ensino e/ou pelo Conselho Escolar, com a participação de demais instâncias colegiadas, quando se fizer necessário.

Art. 213 - 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, depois de esgotados todos os recursos pedagógicos, deve-se acionar a Rede de Proteção Social dos Direitos de Crianças e Adolescentes.

Art. 214 - A prática de atos de indisciplina não pode resultar na aplicação, por parte das autoridades escolares, de sanções que impeçam o exercício do direito fundamental à educação por parte das crianças ou adolescentes.

Art. 215 - 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. 216 - Quanto ao uso do uniforme este deve ser definido junto à comunidade escolar, mediante aprovação do Conselho Escolar.

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

- I. conscientizar os estudantes e seus responsáveis, inculcando noções básicas de cidadania e respeito às normas emanadas pela instituição de ensino quanto a utilização do uniforme;



II. registro dos fatos da ausência do uso do uniforme, envolvendo o estudante, com assinatura dos pais ou responsáveis, quando menor;

III. comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em virtude da falta de uso do uniforme no seu comparecimento às aulas, evitando, assim, situação de vulnerabilidade ante os perigos que rondam a instituição de ensino;

IV. convocação dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, com registro e assinatura, e/ou Termo de Compromisso, conscientizando os estudantes e seus responsáveis, inculcando nos estudantes noções básicas de cidadania e na prevenção da vulnerabilidade ante os perigos que rondam a escola, pela não utilização do uniforme;

V. empréstimo do uniforme para utilização no ambiente escolar.

§ 2º O estudante não poderá ser exposto à situação vexatória pela não utilização do uniforme. **Art. 217-** O ato de indisciplina previsto neste 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. 218 - O estudante, bem como, pais ou responsáveis deverão ser formalmente cientificados, por escrito, da imputação que lhes é feita e informados que a conduta praticada se refere a violação de norma contida no Regimento Escolar, sem prejuízo de outras consequências/medidas.

Art. 219 - Todas as ações pedagógicas disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em ata e apresentadas aos responsáveis e, caso necessário, aos demais órgãos competentes, para ciência das ações tomadas.

CAPÍTULO IV

Dos Direitos, Deveres e Proibições dos Pais ou Responsáveis

Seção I Dos

Direitos

Art. 220 - Aos pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

I. serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido da instituição de ensino;

II. participar das discussões da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

instituição de ensino;



- III. sugerir, aos diversos setores da instituição de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- IV. ter conhecimento efetivo do Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino e das disposições contidas neste Regimento;
- V. serem informados sobre o Sistema de Avaliação da Aprendizagem da instituição de ensino;
- VI. ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo estudante;
- VII. ter acesso ao Calendário Escolar da instituição de ensino;
- VIII. solicitar, no prazo de 72 horas, a partir da divulgação dos resultados, pedido de revisão de notas do estudante;
- IX. assegurar autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;
- X. contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores: Conselho Escolar e Núcleo Regional de Educação;
- XI. terem garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do estudante; na instituição de ensino;
- XII. terem assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XIII. representar e/ou ser representado, na condição de segmento, no Conselho Escolar.
- XIV. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos.
- XV. terem acesso ao aplicativo Escola Paraná para acompanhamento dos conteúdos e informações escolares do estudante.

Art. 221 - Observada a boa-fé e os princípios para tratamento de dados pessoais que regem a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a administração pública poderá realizar o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres.

Seção II Dos

Deveres

Art. 222 - 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. exigir que a instituição de ensino cumpra a sua função;
- III. manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- IV. assumir junto à instituição de ensino ações de corresponsabilidade que assegurem a



formação educativa do estudante;

- V. assegurar o comparecimento e a permanência do estudante na instituição de ensino;
- VI. respeitar a decisão do Conselho Escolar quanto ao uso do uniforme pelo estudante no ambiente escolar;
- VII. respeitar os horários estabelecidos pela instituição de ensino para o bom andamento das atividades escolares;
- VIII. requerer transferência ou cancelamento de matrícula quando responsável pelo estudante menor;
- IX. identificar-se na secretaria da instituição de ensino, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências;
- X. comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da instituição de ensino, sempre que se fizer necessário;
- XI. comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;
- XII. acompanhar o desenvolvimento escolar do estudante pelo qual é responsável;
- XIII. encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela instituição de ensino e ofertados pelas instituições públicas;
- XIV. apresentar à equipe pedagógica, o atestado médico e/ou justificativa, em caso de falta às aulas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
- XV. respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;
- XVI. denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil, conforme legislação vigente;
- XVII. prevenir todas as formas de violência no ambiente escolar;
- XVIII. cumprir as disposições do Regimento Escolar.

Art. 223 - Os pais ou responsáveis serão notificados sobre atrasos no comparecimento do estudante às aulas.

Art. 224 - 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. 225 - 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



**ESCOLA MUNICIPAL MARECHAL CÂNDIDO RONDON -
ENSINO FUNDAMENTAL**

AVENIDA BRASIL, 466- CEP: 87.955-000

FONE: (44) 3464 -1158 - SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

EMAIL: emmarechalcrondon@hotmail.com

SÃO PEDRO DO PARANÁ - PR

administrativos, caso julguem necessário.



Art. 226 - O ato infracional será apurado pela autoridade policial, com acompanhamento dos pais ou responsáveis dos estudantes envolvidos.

Seção III Das

Proibições

Art. 227- 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 sem a permissão do setor competente;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente a instituição de ensino;
- IV. desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o estudante pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;
- V. expor o estudante pelo qual é responsável, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- VI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição de ensino, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- VII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome da instituição de ensino sem a prévia autorização da direção;
- VIII. comparecer às reuniões ou eventos da instituição de ensino embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- IX. fumar nas dependências da instituição de ensino, conforme legislação em vigor.
- 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. 228 - Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

Parágrafo Único - Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, o mesmo será validado por assinaturas de testemunhas.



TÍTULO IV

Das Disposições Gerais e Transitórias

CAPÍTULO I

Das Disposições Finais

Art. 229 - A comunidade escolar deverá acatar e respeitar o disposto no Regimento Escolar, apreciado pelo Conselho Escolar e aprovado pelo Núcleo Regional de Educação, mediante Ato Administrativo.

Art. 230 - O Regimento Escolar pode ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir, quando da alteração da legislação educacional em vigor, sendo as suas modificações orientadas pela Secretaria de Estado da Educação.

Art. 231 - O Regimento Escolar poderá ser modificado por Adendo de Alteração e/ou de Acréscimo, devendo ser submetido à apreciação do Conselho Escolar, com análise e aprovação do Núcleo Regional de Educação.

Art. 232 - Todos os profissionais em exercício na instituição de ensino, os estudantes regularmente matriculados e respectivos pais ou responsáveis devem tomar conhecimento do disposto no Regimento Escolar.

Art. 233 - Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

Art. 234 - 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 pelos favorecidos serão nulos para qualquer fim de direito.

Art. 235 - O Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo subsequente à sua aprovação pelo Conselho Escolar e após, emissão do Parecer de Legalidade do Núcleo Regional de Educação de Loanda.



REFERÊNCIAS:

PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação e do Esporte. *Referencial para a elaboração do Regimento Escolar da Educação básica *. Organizadora: Shirley Alves de Souza Santos. 8 de. 2022.