



CCM DUGUE DE CAXIAS



REGIMENTO ESCOLAR

IRATI/PR

2021

SUMÁRIO

HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO.....	4
TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	8
CAPÍTULO I - IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA.....	8
CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES E OBJETIVOS.....	8
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR.....	9
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO.....	9
<i>Seção I – Da Equipe Gestora.....</i>	<i>10</i>
<i>Subseção I - Da Direção Geral</i>	<i>11</i>
<i>Subseção II – Do Diretor Cívico-Militar.....</i>	<i>17</i>
<i>Subseção III - Da Equipe Pedagógica.....</i>	<i>19</i>
<i>Subseção IV - Do Conselho de Classe.....</i>	<i>25</i>
<i>Seção II - Da Equipe Docente.....</i>	<i>29</i>
<i>Subseção I – Dos Monitores.....</i>	<i>34</i>
<i>Subseção II – Da integração dos Monitores com a Equipe Pedagógica.....</i>	<i>37</i>
<i>Subseção III – Da formação dos Monitores.....</i>	<i>37</i>
<i>Subseção IV – Das agremiações internas.....</i>	<i>38</i>
<i>Seção III - Do Agente Educa. I e II e trabalhadores contratados terceirizado.....</i>	<i>38</i>
<i>Subseção I - Do Agente Educacional I e trabalhadores contratados terceirizados.....</i>	<i>38</i>
<i>Subseção II - Do Agente Educacional II e trabalhadores contratados terceirizados.....</i>	<i>42</i>
<i>Seção III - Das instâncias colegiadas de representação da comunidade escolar</i>	<i>51</i>
<i>Subseção I - Do Conselho Escolar.....</i>	<i>51</i>
<i>Subseção II – Da Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF.....</i>	<i>68</i>
<i>Subseção III – Do Grêmio Estudantil.....</i>	<i>102</i>
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA.....	116
<i>Seção I - Das etapas e modalidades de ensino da Educação Básica.....</i>	<i>117</i>
<i>Seção II - Dos fins e objetivos da Educação Básica</i>	<i>117</i>
<i>Seção III - Da organização curricular, estrutura e funcionamento.....</i>	<i>120</i>
<i>Seção IV - Da Matrícula.....</i>	<i>122</i>
<i>Seção V - Da matrícula por transferência.....</i>	<i>126</i>
<i>Seção VI - Da matrícula em regime de Progressão Parcial.....</i>	<i>127</i>
<i>Seção VII - Do aproveitamento de estudos.....</i>	<i>127</i>
<i>Subseção I - Da Classificação.....</i>	<i>127</i>
<i>Subseção II - Da Reclassificação.....</i>	<i>128</i>
<i>Subseção III - Da Adaptação.....</i>	<i>130</i>
<i>Subseção IV - Da revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior.....</i>	<i>131</i>
<i>Subseção V - Da regularização de vida escolar.....</i>	<i>131</i>
<i>Seção VIII - Da frequência.....</i>	<i>134</i>
<i>Seção IX - Da Avaliação da aprendizagem, da recuperação de estudos e da promoção</i>	<i>135</i>

Seção X - Do estágio.....	139
Seção XI - Do Calendário Escolar.....	140
Seção XII - Dos registros e arquivos escolares.....	142
Subseção I - Da eliminação de documentos escolares.....	143
Seção XIII - Da avaliação institucional.....	143
Seção XIV - Dos espaços pedagógicos.....	153
TÍTULO III - DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	145
CAPÍTULO I - DA EQUIPE GESTORA E DOCENTES.....	145
Seção I - Dos Direitos.....	145
Seção II - Dos Deveres.....	146
Seção III - Das Proibições.....	149
CAPÍTULO II - DO AGENTE EDUCACIONAL I E II.....	149
Seção I - Dos Direitos.....	149
Seção II - Dos Deveres.....	150
Seção III - Das Proibições.....	152
CAPÍTULO III - DOS ESTUDANTES.....	153
Seção I - Dos Direitos.....	153
Seção II - Dos Deveres.....	155
Seção III - Das Proibições.....	157
Seção IV - Das ações pedagógicas, educativas e disciplinares aplicadas aos estudantes.....	159
Seção V - Das ações advertências e sanções.....	160
Seção VI – Dos chefes de Turma.....	161
Seção VII - Das Formaturas.....	163
Seção VIII - Dos Uniformes.....	163
CAPÍTULO IV - DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS.....	164
Seção I - Dos Direitos.....	164
Seção II - Dos Deveres.....	165
Seção III - Das Proibições.....	167
TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	168
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	168

HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Inaugurada em 1924, com o nome de Grupo Escolar de Irati, contava com a seguinte equipe de funcionárias: Lílian Viana Braga Guimarães – Diretora e Professora do 2ºano; Maria Ferrari dos Santos – Professora do 1º ano masculino; Rosalina Cordeiro de Araújo – Professora do 3º ano misto. Joana Custódio – Zeladora.

O prédio era de madeira, contendo 04 (quatro) salas de aula e 02 (duas) salas menores, onde funcionavam a administração e a biblioteca. Em 1937, contava com 250 (duzentos e cinquenta) alunos e 08 (oito) professoras. E com a crescente procura pela matrícula, o espaço físico tornou-se pequeno, havendo a necessidade da ampliação do mesmo. Inicia-se então, a construção do novo prédio escolar, e as aulas passam a ser ministradas em salas alugadas pela comunidade. Neste mesmo ano, o antigo prédio é reconstruído em Gonçalves Júnior.

A inauguração do novo prédio se dá no dia 07 de outubro de 1939, cuja solenidade é presidida pelo senhor Manoel Ribas, então, Interventor do Estado do Paraná e contou também com a presença de D. Anita Ribas, D. Mercedes Braga (a Diretora), o Tenente Manoel Alves do Amaral, o senhor José Busnardo, autoridades, professoras, alunos e a comunidade de Irati.

A denominação “Duque de Caxias”, decisão do governo, ocorreu em 25 de agosto de 1941. O Grupo Escolar Duque de Caxias foi criado pelo Decreto nº 7457 de 29 de fevereiro de 1962. Através do Decreto nº 1639/76 de 19 de fevereiro de 1976, a escola Duque de Caxias foi autorizada a funcionar nos padrões da Lei nº 5692/71, com turmas de 1ª a 4ª séries do Ensino Regular. Até o ano de 1975, a Escola funcionou com o nome de Grupo Escolar Duque de Caxias, quando passou a denominar-se Escola Duque de Caxias – Ensino Regular e Supletivo de 1º Grau, com a implantação do Ensino Supletivo – Fase I de 1ª a 4ª séries. Através da Resolução nº 317/88 que autoriza o funcionamento do Ensino de 1º Grau Regular de 5ª a 8ª séries, passou a denominar-se Escola Estadual Duque de Caxias – Ensino de 1º Grau Regular e Supletivo; Em 26/09/1989 através da Resolução 2464/89 o Curso 1º Grau de 1ª a 8ª séries passa a ser reconhecida. A mudança da denominação para Escola Estadual Duque de Caxias Ensino de 1º Grau, ocorreu em 1996, onde a mesma cessa as suas atividades com o ensino de 1ª a 4ª séries, para fins de municipalização. O Colégio Estadual Duque de Caxias – Ensino Fundamental e Médio ofereceu a partir de 1997 o Programa de Adequação Idade/Série – Correção de Fluxo, estabelecido pelas Deliberações 001/96 e 13/97 do CEE.

A nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação determina a alteração do nome para Escola Estadual Duque de Caxias – Ensino Fundamental, em 1998. Através da Resolução nº 777/99 é autorizado o funcionamento do Ensino Médio, passando a denominar-se Colégio Estadual Duque de Caxias – Ensino Fundamental e Médio, com a implantação do curso Educação de Jovens e Adultos – EJA – Fase III – Supletivo, o qual teve a sua cessação definitiva em 2002, substituído por uma nova proposta de Ensino, passando através da Resolução nº 1772 de 01/08/2001 a denominar-se Ensino Médio – EJA Presencial.

Esta instituição prestou atendimento às crianças portadoras de necessidades especiais desde 1981, quando foi implantada a Classe Especial de DM, através da Resolução nº 1493 de 08/08/1981, a Classe Especial de DA através da Resolução nº 2724 de 23/11/1981, o Centro de Atendimento DV através da Resolução nº 702 de 25/02/1987 e o Programa de Iniciação para o Trabalho com as Classes DA/DF/DM/DV através da Resolução nº 2243 de 08/06/1995. Transformou-se em Escola Pró-Ativa no ano de 2002. No início de 2005 foi implantado o Curso Técnico em Administração no período noturno, na forma subsequente (para alunos que já concluíram o Ensino Médio), juntamente com o Projeto CELEM na modalidade de Língua Espanhola, passando o Colégio a denominar-se Colégio Estadual Duque de Caxias – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, através da Resolução N° 577 – DOE16/03/06.

No início do corrente ano de 2006, implantou-se o Curso Técnico em Administração Integrado (para alunos concluintes da 8ª série). No início do ano letivo de 2010 implantou-se neste Estabelecimento de Ensino, o Curso Técnico em Informática, na forma Integrada, no período da manhã, Técnico em Vendas e Técnico em Recursos Humanos, na forma Subsequente, no período noturno. Também aconteceu a implantação de uma Sala de Deficiência Visual, atendendo alunos, portadores de deficiência visual, da Região, no início do ano letivo de 2010. Em 2013, ocorre a implantação do Curso Técnico em Informática, na forma Subsequente, no período noturno.

No ano de 2015 é implantado o Curso Técnico em Contabilidade, na forma Subsequente, também no período noturno. Em 2020 passou pela consulta pública no dia 27/10/2020, tendo um total de votos válidos 254, a favor 216, contra 38. Passando a atender as especificidades do Programa Cívico Militar, em conformidade com a lei. Atualmente a instituição atende 398 estudantes do Ensino Fundamental e Médio nos turnos matutino e vespertino, Sala de Recursos Multifuncional e Programa Mais Aprendizagem. Responde pela direção do estabelecimento a Professora Eloisa Van Der

Neut através da resolução 189/2021- DOE: 15/01/2021 e como Secretária Arlete de Souza Rocha Beker através da Resolução 191/2021- DOE 15/01/2021.

Nossa comunidade escolar é basicamente formada por trabalhadores assalariados, apresentando fortes sinais característicos de carência financeira, emocional e afetiva, situação esta agravada pela pandemia da Covid 19. Se constata que em média 179 estudantes estão inscritos no programa social do Governo- Bolsa Família. Os alunos são oriundos de diversos bairros como: Rio Bonito, Dallegrove, Lagoa, Alto da Lagoa, Jardim da Américas, Vila Flor, Vila São João, Canisianas, Nhapindazal, Fragatas, Loteamento Tucholka, Pedreira, Jardim Planalto e também do interior do nosso Município, como Caratuva I, Caratuva II, Pinho de Baixo, Pinho de Cima e Linha Pinho.

A maioria dos estudantes usufruem do transporte escolar. Grande parte dos nossos alunos apresentam problemas na estrutura familiar e social, o que gera a falta da participação consistente dos pais na vida escolar dos estudantes, tendo por consequência os conflitos que ocorrem no cotidiano escolar. Existe a integração dos alunos com necessidades educacionais especiais com a comunidade escolar.

No ano de 2020/2021 o Colégio Estadual Cívico Militar Duque de Caxias passou por uma reforma por completo em seus espaços físicos. Os espaços pedagógicos são reorganizados como: salas de aulas com carteiras organizadas em círculo, pequenos grupos ou outra forma de organização, conforme a metodologia utilizada pelos professores; biblioteca com espaço aconchegante para leitura e roda de conversa; laboratório de Ciências com agendamento pelos professores, uma vez por semana ou de acordo com a necessidade, para proporcionar aulas práticas e dinâmicas; além dos espaços externos, sendo eles físicos (museus, exposições, parques, feiras de conhecimento, de profissões, entre outros) ou virtuais (mídias diversas).

Os espaços externos da escola foram adaptados para utilização de trabalhos docentes para que os estudantes aprendam, não apenas com os conteúdos selecionados e organizados em forma de aulas, como também, nas relações com os colegas e profissionais de forma colaborativa, na organização dos tempos e espaços da escola.

- 11 (onze) salas de aula;
- 01 (uma) sala da Direção;
- 01 (uma) sala da Secretaria;
- 01 (uma) sala da Equipe Pedagógica;
- 01 (uma) sala de Professores;
- 01 (uma) sala do Laboratório de Informática;

- 01 (uma) sala da Biblioteca;
- 01 (uma) sala adaptada para a Cozinha;
- 01 (um) anfiteatro adaptado para Depósito da Merenda;
- 01 (uma) sala adaptada para Laboratório de Ciências/Biologia;
- 04(quatro)Banheiros;

TÍTULO I

Disposições preliminares

CAPÍTULO I

Identificação, localização e mantenedora

Art. 1º- O Colégio Estadual Cívico-Militar Duque de Caxias está situado na rua XV de Novembro, nº 810 no município de Irati, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, integrou o Programa dos Colégios Cívico-Militares no Estado do Paraná - PCCM/PR a partir de 2021.

CAPÍTULO II

Das finalidades e objetivos

Art. 2º- Esta instituição de ensino tem a finalidade de efetivar o processo de apropriação do conhecimento, respeitando os dispositivos constitucionais Federal e Estadual, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9.394/1996, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei nº 8.069/1990, as Diretrizes Curriculares Nacionais – DCNs, pertinentes à Educação Básica, a Lei nº 20.338/2020, que instituiu o PCCM/PR, Referencial Curricular do Paraná, as normas emanadas do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

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

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

aos aspectos legais e homologado pela mantenedora.

Art. 5º- Este Colégio Cívico-Militar – CCM é uma instituição de ensino pública regular estadual que aderiu ao PCCM/PR e foi aprovada pela comunidade escolar por meio de consulta pública, conforme legislação vigente.

Art. 6º- Este CCM por meio do respectivo NRE, conta com o apoio técnico da SEED, para a implantação, acompanhamento, avaliação e certificação do modelo.

Art. 7º- Este CCM ministra o ensino regular na educação básica, na etapa do ensino fundamental (6º ao 9º ano), os CCM ofertam também o ensino médio (1º ao 3º ano), nos turnos matutino e vespertino.

Art. 8º- A oferta de atividades em jornada ampliada, tem como objetivo expandir as oportunidades de aprendizagem dos estudantes com ações pedagógicas articuladas ao currículo, oportunizando a interlocução entre as diferentes disciplinas, contribuindo para a formação integral do sujeito.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
CAPÍTULO I
Da organização do trabalho pedagógico

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

Art. 10- O trabalho pedagógico é organizado por meio da equipe gestora (Direção Geral, Direção Cívico – Militar e Equipe Pedagógica), Equipe Docente, Monitores, Agente Educacional I e Agente Educacional II e trabalhadores contratados terceirizados e órgãos colegiados de representação da

comunidade escolar: Conselho Escolar, Conselho de Classe, Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF e Grêmio Estudantil.

Art. 11- 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 PPP/Proposta Pedagógica Curricular – PPC .

Art. 12- São elementos da gestão democrática na conformidade da lei, a elaboração e reformulação do PPP/PPC e sua regulamentação no Regimento Escolar, com a participação de toda a comunidade escolar e a constituição do órgão máximo de gestão colegiada denominado de Conselho Escolar.

Parágrafo único – O processo de escolha da Direção será realizado pela mantenedora.

Art. 13- Esta instituição de ensino, utiliza plataformas digitais educacionais, conforme orientações e regulamentações disponibilizadas pela mantenedora:

- I. Classroom plataforma, disponibilizada a partir de 2020;
- II. Plataforma Gameficada de matemática “Matific”, disponibilizada a partir de 2020;
- III. Plataforma Redação Paraná, disponibilizada a partir de 2020;
- IV. Plataforma Alura ensino de programação, disponibilizada a partir de 2020;
- V. Plataforma de Inglês, disponibilizada a partir de 2021.

Seção I

Da Equipe Gestora

Art. 14- A Equipe Gestora é composta por Direção Geral, Direção Cívico-Militar e Equipe Pedagógica da instituição de ensino.

Art. 15- A função da Direção é fundamental para a comunidade escolar, pois é

ela quem conduz todos os processos da instituição de ensino, e enquanto gestora das ações democráticas deve oportunizar encaminhamentos para a realização das ações educacionais definidas no PPP.

Art. 16- A jornada de trabalho da equipe gestora deverá ser cumprida em hora relógio.

Art. 17- 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 Geral

Art. 18 - Compete à Direção:

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- II. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;
- III. Organizar o processo de distribuição de aulas por disciplinas a partir de critérios legais e pedagógicos;
- IV. Organizar a jornada de trabalho a ser cumprida pelos servidores e trabalhadores contratados terceirizados;
- V. Solicitar ao NRE suprimento e cancelamento da demanda de funcionários e professores em exercício na instituição de ensino, observando as instruções emanadas da secretaria de estado da educação/SEED;
- VI. Planejar e organizar a elaboração e execução do PPP envolvendo todos os segmentos da instituição de ensino e aprovação do conselho escolar;
- VII. Orientar a construção coletiva do regimento escolar em consonância com a legislação vigente submetendo-o à aprovação do conselho escolar e posterior encaminhamento ao NRE;
- VIII. Implementar a base nacional comum curricular – BNCC e referencial curricular do paraná, a proposta pedagógica curricular da instituição de ensino, em conformidade com a legislação vigente;

- IX. Acompanhar a implementação dos currículos do ensino fundamental (anos iniciais e finais) conforme a BNCC e referencial curricular do Paraná;
- 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. Participar na elaboração do plano de ação desta instituição de ensino e submetê-lo à aprovação do conselho escolar;
- XII. Coordenar a gestão curricular e métodos de aprendizagem e avaliação para o desenvolvimento de inclusão, equidade e cultura colaborativa;
- XIII. 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;
- XIV. Utilizar instrumentos de observação para documentar o acompanhamento pedagógico para valorizar as boas práticas de ensino, identificar e aprimorar o que necessita ser melhorado e apoiar o professor para potencializar a aprendizagem do estudante;
- 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. Coordenar e incentivar a formação permanente dos profissionais em exercício nesta instituição de ensino;
- XIX. Presidir as reuniões, ordinárias ou extraordinárias do conselho escolar e efetivar as decisões tomadas no coletivo;
- XX. Convocar os profissionais em exercício nesta instituição de ensino, quando necessário, para participarem de formações, eventos, reuniões, com antecedência de no mínimo 48 horas;
- XXI. Acompanhar e conduzir o desenvolvimento dos programas federais e estaduais no âmbito escolar;

XXII. Encaminhar aos órgãos competentes as solicitações de modificações no ambiente escolar, previamente discutidas e acordadas com a comunidade escolar;

XXIII. Providenciar meios para garantir que 85% dos estudantes com frequência realizem pelo menos uma redação mensal utilizando a ferramenta de Redação Paraná de produção textual, utilizada pelo professor como recurso tecnológico para a correção da estrutura gramatical da língua;

XXIV. Acompanhar com a equipe pedagógica, o trabalho docente, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga-horária, previstos em calendário escolar;

XXV. Encaminhar à SEED, via NRE, após aprovação do conselho escolar, alterações na oferta de ensino, abertura ou encerramento de cursos/ensinos, etapas e modalidades, quando necessário;

XXVI. Encaminhar ao NRE, após aprovação do conselho escolar, proposta de calendário escolar, de acordo com as orientações da SEED, para apreciação e homologação;

XXVII. Presidir o conselho de classe encaminhando as decisões tomadas coletivamente para a efetivação das mesmas;

XXVIII. Participar com a equipe pedagógica e comunidade escolar, da construção coletiva do PPP, conforme legislação vigente;

XXIX. Assegurar a organização pedagógica e administrativa das atividades de ampliação de jornada, e educação integral, conforme a oferta e orientações da SEED;

XXX. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo sua aplicação e utilização à aprovação do conselho escolar, e fixando-a em edital público;

XXXI. Deferir os requerimentos de matrícula;

XXXII. Orientar a comunidade escolar quanto ao peso do material escolar a ser transportado diariamente pelos estudantes, para que seja compatível com o peso e idade, em conformidade com a legislação vigente;

XXXIII. 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;

XXXIV. Promover a integração desta instituição de ensino com a comunidade

escolar e local;

XXXV. Verificar o número de estudantes participantes em projetos e programas de ampliação de jornada e disponibilizar o almoço/janta para os que permanecerem no espaço escolar no horário intermediário;

XXVII. Supervisionar a merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente, atendendo às exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;

XXVIII. Cumprir com as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;

XXIX. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta do atendimento educacional especializado - AEE, no turno e contraturno;

XXX. Disponibilizar no ensino médio, a oferta de uma segunda opção de língua estrangeira moderna – LEM, de matrícula facultativa para os estudantes;

XXXI. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais definidas em legislação específica para o centro de línguas estrangeiras modernas – CELEM, nas orientações emanadas pela SEED;

XXXII. Viabilizar a composição da equipe multidisciplinar, acompanhando sua atuação educativa no que se refere à educação das relações étnico-raciais, conforme as diretrizes curriculares nacionais – DCN;

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

XXXIV. Fornecer informações sobre os estudantes em atendimento hospitalar, para o responsável pelo serviço de atendimento à rede de escolarização hospitalar – SAREH no NRE e ao pedagogo que presta serviço na entidade conveniada, sempre que solicitado;

XXXV. Possibilitar a efetivação do programa brigada escolar, defesa civil na instituição de ensino, indicando profissionais em exercício para compor o grupo da brigada escolar;

XXXVI. Organizar e acompanhar a efetivação das atividades de ação de intensificação de aprendizagem junto à equipe pedagógica e professores para o desenvolvimento das aprendizagens essenciais a todos os estudantes;

XXXVII. Desenvolver na comunidade escolar o respeito às especificidades

culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais;

XXXVIII. Participar com a equipe pedagógica e professores, na construção de estratégias de cunho pedagógico para superação de todas as formas de violências, discriminação, preconceito e exclusão social, atendendo às diretrizes nacionais para a educação em direitos humanos e legislação vigente;

XXXIX. 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 ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros, bem como o tratamento pedagógico, ético e não discriminatório, possibilitando as condições necessárias para a aprendizagem destes estudantes;

XL. Assegurar e acompanhar a efetivação dos programas de acesso, permanência e sucesso dos estudantes, com ênfase na aprendizagem, disponibilizado pela mantenedora;

XLI. Organizar a divisão do trabalho pedagógico, priorizando atender prazos relativos ao registro da frequência escolar dos beneficiários do programa bolsa família na educação, conforme legislação vigente;

XLII. Informar sobre a assiduidade de crianças e adolescentes com necessidades especiais, de 0 a 18 anos, atendidos pelo programa de benefício de prestação continuada da assistência social - conhecido como programa BPC na escola;

XLIII. Acompanhar a frequência dos estudantes e contatar a família em casos de faltas sem justificativa, acionando os órgãos responsáveis quando necessário;

XLIV. Estabelecer ações que possibilitem a efetivação dos princípios de educação em direitos humanos na condução de situações que minimizem a indisciplina no espaço escolar promovendo práticas de prevenção às situações de bullying;

XLV. Comunicar à autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, assim como, contra criança ou adolescente;

XLVI. Propiciar condições para os pedagogos realizarem a observação em sala

de aula como metodologia de formação continuada em serviço;

XLVII. Mobilizar a comunidade escolar e propor ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências conforme legislação vigente no plano de ação da instituição de ensino;

XLVIII. Fomentar e fortalecer a articulação e participação com a rede de proteção às crianças e adolescentes;

XLIX. Participar como membro nato do conselho escolar;

L. Cumprir e fazer cumprir as decisões do conselho escolar, em consonância com as atribuições definidas em legislação específica;

LI. Participar da APMF atuando diretamente em todas as ações desta instância ocupando a devida função de presidente;

LII. Assegurar a realização do processo de avaliação institucional;

LIII. Encaminhar a documentação da diretoria do grêmio estudantil ao NRE para atualização, após eleição;

LIV. Propiciar aos estudantes a participação nas instâncias colegiadas.

LV. Fazer cumprir a legislação vigente, as normas contidas nos documentos específicos do colégio cívico-militar;

LVI. Contribuir para a integração da família, por meio da participação dos pais e responsáveis em eventos promovidos por esta instituição de ensino e também pelo acompanhamento do processo educativo, em particular, de seus dependentes;

LVII. Adotar medidas que contribuam para a redução das faltas de docentes e discentes às atividades escolares, bem como para a mitigação do abandono e da evasão escolar;

LVIII. Notificar ao conselho tutelar quando algum estudante apresentar quantidade de faltas acima da permitida pela LDBEN, após realizado o trabalho de combate à evasão escolar e notificados os pais ou responsáveis;

LIX. Orientar a escolha dos livros do programa nacional do livro e do material didático - PNLD;

LX. Orientar a escolha de livros paradidáticos e de outros materiais didáticos complementares, a fim de que estejam de acordo com o PPP desta instituição de ensino e com os princípios e valores desta instituição de ensino;

LXI. Liderar a implantação do modelo cívico-militar nesta instituição de ensino;

- LXII. Adotar medidas necessárias para a preservação da segurança, da dignidade, da integridade física, psíquica e moral e dos estudantes e professores;
- LXIII. Aplicar medidas educativas e julgar recursos disciplinares;
- LXIV. Zelar pela pontualidade e pela assiduidade dos professores;
- LXV. Acompanhar correto uso de uniformes e a boa apresentação pessoal dos estudantes;
- LXVI. Comunicar às autoridades competentes quaisquer fatos ou condutas com indícios de ato infracional ou crime ocorrido no ambiente escolar;
- LXVII. Buscar estabelecer e fortalecer relações institucionais, como com a ordem dos advogados do Brasil, centros de apoio psicológico, instituições de ensino superior, órgãos de segurança pública e outros, de acordo com as orientações da SEED;
- LXVIII. Orientar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da agremiação, incentivando a participação dos seus integrantes;
- LXIX. Informar ao diretor militar, as atividades desenvolvidas pela agremiação, destacando os resultados obtidos;
- LXX. Estar ciente de que o não cumprimento do desempenho das suas atribuições e competências, será passível de apuração pelo NRE/SEED.

Subseção II

Do Diretor Cívico-Militar

Art. 19 - Compete ao Diretor Cívico-Militar:

- I. Assistir o Diretor Geral em atividades administrativas internas na área de gestão pedagógica cívico-militar, gestão administrativa e em atividades extracurriculares de natureza cívico-militar;
- II. Zelar pela disciplina escolar, pela ordem e pelo cumprimento da justiça, de acordo com os documentos deste colégio Cívico-Militar;
- III. Planejar, organizar e coordenar o apoio às atividades educacionais que estiverem sob sua responsabilidade;
- IV. Orientar, permanentemente, as ações dos monitores, quanto ao trato e ao

relacionamento com o corpo discente, respeitando o ECA e as demais legislações que garantem a proteção integral dos menores;

V. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades e o desempenho dos monitores, antecipando-se a eventuais distorções na aplicação das orientações da Direção Geral ou desrespeito à legislação vigente;

VI. Participar da apuração e da aplicação de medida educativa dentro de sua competência funcional;

VII. Participar das reuniões sempre que solicitado;

VIII. Buscar ações conjuntas que possam aprimorar as práticas educativas da instituição de ensino na formação integral do estudante;

IX. Orientar o cumprimento correto do uso do uniforme e a boa apresentação pessoal dos monitores;

X. Providenciar materiais e equipamentos necessários ao trabalho dos monitores;

XI. Solicitar a orientação do Diretor Geral para resolução de problemas, nos casos em que a situação exigir;

XII. Liderar os monitores pelo exemplo e orientá-los a se portarem, sempre, como referências positivas a serem seguidas pelos estudantes e pelos demais profissionais desta instituição de ensino;

XIII. Verificar, periodicamente, a atualização realizada pelos monitores;

XIV. Controlar e zelar pela manutenção e pela conservação dos bens que estiverem sob a responsabilidade dos monitores;

XV. Responsabilizar-se por todos os documentos que sejam encaminhados pelos monitores;

XVI. Comunicar ao Diretor Geral as alterações de monitores que não estejam na sua esfera de atribuições para resolução;

XVII. Manter a Direção Geral informada sobre as atividades da gestão educacional, em particular, sobre a situação disciplinar dos estudantes;

XVIII. Realizar reuniões regulares com os monitores, a fim de trocar experiências e padronizar procedimentos;

XIX. Distribuir os monitores nos turnos escolares, visando maior eficácia às atividades educacionais;

XX. Contribuir com a formação inicial e continuada dos monitores;

- XXI. Participar efetivamente dos Conselhos de Classe;
- XXII. Fazer cumprir as atribuições dos monitores previstas neste Regimento;
- XXIII. Aplicar medidas educativas e julgar recursos disciplinares;
- XXIV. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, este Regimento Escolar e o PPP desta instituição de ensino.

Subseção III

Da Equipe Pedagógica

Art. 20 - A Equipe Pedagógica é responsável por coordenar a efetivação das Diretrizes Curriculares Nacionais para cada etapa de ensino e legislação vigente contemplada no PPP e regulamentada neste Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações emanadas da SEED.

Art. 21 - A Equipe Pedagógica é composta por professores licenciados em Pedagogia e sua jornada de trabalho deverá ser cumprida em hora relógio conforme legislação.

Art. 22 - 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, as Propostas Pedagógicas Curriculares desta instituição de ensino, integradas ao seu PPP e participar da sua regulamentação neste Regimento Escolar, em consonância com a legislação vigente;
- VI. Promover e acompanhar, com a Direção, reuniões pedagógicas, grupos de estudo e planejamento para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao

trabalho pedagógico;

VII. Receber, orientar e planejar o acompanhamento pedagógico das atividades a serem desenvolvidas pelos profissionais da educação em relação ao currículo, à avaliação da aprendizagem e à organização do trabalho pedagógico;

VIII. Organizar e acompanhar, com a Direção, os Pré-Conselhos, os Conselhos de Classe e os conselhos extraordinários em todas as etapas de ensino, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido;

IX. Coordenar a elaboração de proposta de intervenção pedagógica e de recuperação de estudos, decorrentes das decisões do Conselho de Classe, e acompanhar a sua efetivação;

X. Orientar os professores quanto a utilização das plataformas digitais educacionais, como ferramenta de apoio à aprendizagem;

XI. Acompanhar o processo de aprendizagem dos estudantes, com o uso das plataformas digitais educacionais;

XII. Utilizar as ferramentas de gestão para acompanhamento da frequência escolar dos estudantes, da qualidade da aprendizagem, do rendimento escolar, dos índices de avaliação interna e externa para diagnóstico e definição de ações de superação;

XIII. Utilizar as ferramentas de gestão para apoiar professores na implementação dos planos de aula, observação em sala de aula, acompanhamento da frequência escolar dos estudantes, dos índices de avaliação interna e externa para diagnóstico e definição de ações de superação;

XIV. Participar da elaboração de diferentes estratégias de recuperação paralela de Intensificação da Aprendizagem dos Estudantes;

XV. Refletir sobre o processo de ensino e da metodologia de trabalho utilizada junto aos professores;

XVI. Conduzir a ação de recuperação paralela de Intensificação da Aprendizagem dos Estudantes de forma que ela se efetive no ano letivo regular e não interfira no cumprimento do calendário escolar, uma vez que os estudantes não poderão ser dispensados das atividades constantes das aulas

regulares previstas;

XVII. Orientar e acompanhar para que as DCN para a Educação das Relações ÉtnicoRaciais, Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da Juventude e Estatuto da Pessoa com Deficiência, entre outros, estejam contemplados na elaboração da Proposta Pedagógica Curricular;

XVIII. Acompanhar a efetivação da hora-atividade dos professores, garantindo que esse espaço/tempo seja utilizado em função do processo pedagógico desenvolvido em sala de aula, subsidiando o aprimoramento teórico-metodológico da docência;

XIX. Promover a formação continuada a serviço dos docentes, a mediação de grupos de estudos e planejamento entre docentes desta instituição de ensino e mediação de grupos de estudos entre docentes de diferentes instituições de ensino, realizados nas horas-atividade;

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

XXI. Acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos;

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

XXIII. Planejar com o coletivo escolar os critérios pedagógicos de utilização dos espaços da biblioteca;

XXIV. Participar da organização pedagógica da biblioteca e acompanhar ações e projetos de incentivo à leitura;

XXV. Coordenar o processo democrático de representação docente e discente de cada turma;

XXVI. Cumprir, no que lhe compete, a efetivação da legislação vigente referente aos não obrigatórios;

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

- XXVIII. 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;
- XXIX. Acompanhar o processo de avaliação institucional;
- XXX. Organizar e acompanhar, com a Direção, as reposições de dias e horas letivos, bem como dos conteúdos disponibilizados aos estudantes;
- XXXI. 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;
- XXXII. Orientar e acompanhar junto aos docentes o preenchimento dos Livros de Registros de Classe Online, conforme legislação vigente;
- XXXIII. Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem e os aspectos de sociabilização dos estudantes, promovendo ações para o seu desenvolvimento integral;
- XXXIV. Rever, sempre que necessário, a prática pedagógica dos docentes;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Acompanhar o processo de Avaliação Pedagógica dos estudantes encaminhados ao AEE;
- XXXVII. Subsidiar os professores do AEE na elaboração do cronograma de atendimento das salas de recursos multifuncionais;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Incentivar, orientar e acompanhar os estudantes a participarem nas instâncias colegiadas e atividades pedagógicas;
- XL. Acompanhar a assiduidade dos estudantes, visando a melhoria dos índices de frequência, bem como a inserção e monitoramento do sistema educacional e da rede de proteção – SERP;
- XLI. Acompanhar a frequência escolar dos estudantes e promover ações preventivas de combate ao abandono escolar;

- XLII. Notificar os órgãos competentes, em caso de infrequência dos estudantes, por motivos não previstos na legislação vigente;
- XLIII. Participar das reuniões da rede de proteção à criança e ao adolescente;
- XLIV. Acionar serviços de proteção à criança e adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- XLV. Orientar e acompanhar o funcionamento dos cursos de LEM ofertados pelo CELEM, conforme legislação e orientações específicas caso oferte;
- XLVI. Promover aos estudantes condições de igualdade no acesso, permanência, e sucesso, respeitando a diversidade no processo de ensino-aprendizagem;
- XLVII. Participar da Equipe Multidisciplinar da Educação das Relações Étnico Raciais, subsidiando professores, funcionários e estudantes;
- XLVIII. Analisar em conjunto com o professor, os resultados de aprendizagem dos estudantes e apoio na elaboração de propostas de intervenções de superação das dificuldades apontadas, utilizando as ferramentas de gestão: BI, SERE e LRCO.
- XLIX. 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;
- L. Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes atendidos pelo SAREH e domiciliar;
- LI. 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;
- LII. 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;
- LIII. 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;
- LIV. 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;

LV. Proporcionar ações pedagógicas para atendimento dos estudantes que praticaram atos de indisciplina ou infracionais;

LVI. 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;

LVII. 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;

LVIII. 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;

LIX. 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;

LX. 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;

LXI. 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;

LXII. Acompanhar a hora-atividade do professor para análise dos planos de aula;

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

LXIV. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

Art. 23 - 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. Apontar riscos nas condutas rotineiras da comunidade escolar e comunicar à direção;
- III. Garantir a execução do exercício do Plano de Abandono Escolar;
- IV. Promover revisões periódicas do Plano de Abandono Escolar, apontando as necessidades de mudanças, tanto na edificação como na conduta da comunidade escolar, visando o aprimoramento do plano de abandono;
- V. Verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina da instituição de ensino, em busca de situações que ofereçam riscos à comunidade escolar, comunicando-as imediatamente à direção escolar;
- VI. Participar das capacitações das Brigadas Escolares na modalidade de ensino a distância e presencial;
- VII. Promover reuniões a cada 60 dias entre os integrantes da Brigada Escolar para discutir assuntos referentes à segurança desta instituição de ensino, com registro em ata específica do Programa;
- VIII. Observar em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma elaborado por esta instituição de ensino.

Subseção IV

Do Conselho de Classe

Art. 24- O Conselho de Classe é um órgão de gestão colegiada de natureza consultiva e deliberativa nas questões didático-pedagógicas, fundamentado no PPP e regulamentado pelo Regimento Escolar, tem como princípio analisar a prática educativa, numa discussão pedagógica indicando alternativas que garantam a efetivação do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 25- A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados no Pré-Conselho, é a intervenção em tempo hábil no processo ensino-aprendizagem, oportunizando aos estudantes

formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares.

Art. 26- No Conselho de Classe, deve se verificar se os objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógica educativa, estão coerentes com o PPP da instituição de ensino.

Art. 27- O Conselho de Classe constitui-se em um espaço de reflexão pedagógica, onde todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, discutem alternativas e propõem ações pedagógicas educativas que possam vir a superar necessidades, dificuldades apresentadas no processo de ensino-aprendizagem.

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

Art. 28- O Conselho de Classe é constituído pelo Diretor Geral, Diretor Cívico-Militar, Equipe Pedagógica, Docentes, Secretário, Estudantes representantes da turma, Docentes atuantes no AEE, atividades em Jornada Ampliada, e demais especificidades que compõem o ambiente escolar.

Art. 29- O Conselho de Classe deve ser organizado a partir de três dimensões:

I. Pré-Conselho: etapa de diagnóstico acerca do processo de ensino-aprendizagem, que conta com a participação de docentes e estudantes e permite analisar tanto aspectos positivos, quanto identificar problemas e suas possíveis causas e posterior efetivação das alterações.

II. Conselho de Classe: etapa realizada em reunião com todos os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem para, de forma colegiada, se posicionarem frente ao diagnóstico levantado no Pré-Conselho, discutindo os dados, avanços, problemas e proposições para a tomada de decisões, com vistas à

superação de dificuldades, por meio de encaminhamentos relacionados às metodologias, ações e estratégias que visem à aprendizagem e efetivação do currículo.

III. Pós-Conselho: etapa de implementação das decisões tomadas no Conselho de Classe com ações da Equipe Diretiva e Pedagógica e dos docentes, como orientação aos estudantes, aos pais ou responsáveis, subsídios aos docentes para a retomada dos planejamentos, entre outras.

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

Art. 30- Conselho de Classe Final é o momento em que o colegiado retoma as ações e registros dos conselhos anteriores para fundamentar, avaliar o processo de ensino e aprendizagem, a metodologia utilizada e definir, dentre os estudantes com rendimento insuficiente, aqueles que possuem pré-requisitos para acompanhar o ano subsequente dentre outras ações de caráter pedagógico.

Parágrafo único - A Ata final deve expressar, objetivamente, as reflexões e encaminhamentos anuais de todo processo pedagógico.

Art. 31- A convocação para reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho de Classe, emitida pelo Diretor Geral, deve ser divulgada em edital, com antecedência de 48 horas.

Art. 32- O Conselho de Classe é definido ao final do período avaliativo e, extraordinariamente sempre que se fizer necessário.

Art. 33- As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em ata, pelo secretário da instituição de ensino, na qual serão registradas todas as decisões tomadas no coletivo.

Art. 34 - São atribuições do Conselho de Classe:

- I. Analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas do processo de ensino-aprendizagem;
- II. Indicar situações diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo de aprendizagem;
- III. Estabelecer procedimentos de recuperação de estudos simultâneos ao processo de aprendizagem, que atendam às lacunas no processo de ensino;
- IV. Propor diferentes estratégias de recuperação paralela considerando como momento de intensificar a aprendizagem dos estudantes numa oportunidade de reflexão sobre o processo de ensino e da metodologia de trabalho, com autonomia para planejar a retomada dos conteúdos, se necessário, e definir critérios para utilização das notas.
- V. Atender as necessidades de aprendizagem dos estudantes, em consonância com a Proposta Pedagógica;
- VI. Discutir o processo de avaliação de cada turma, analisando os dados nos aspectos qualitativos e quantitativos;
- VII. Ter corresponsabilidade sobre os avanços dos estudantes para todas as etapas subsequentes ou retenções, após a apuração dos resultados finais, considerando seu desenvolvimento integral;
- VIII. Acompanhar o processo de aprendizagem dos estudantes impossibilitados de frequentar as aulas por problemas de saúde ou licença maternidade, devidamente comprovados por atestado/laudo médico, conforme dispositivos legais;
- IX. Analisar os documentos referentes aos pedidos de revisão de aproveitamento escolar, recebidos na secretaria desta instituição de ensino, respeitando a legislação vigente;
- X. Encaminhar à secretaria da instituição de ensino o resultado da análise do aproveitamento escolar imediatamente após o término da revisão para divulgação;
- XI. Reanalisar a revisão do aproveitamento escolar, a partir dos novos fatos registrados no requerimento e na Ata do Conselho de Classe Extraordinário;
- XII. Encaminhar à secretaria desta instituição o resultado da reanálise do aproveitamento escolar para divulgação, imediatamente após o encerramento

do Conselho Escolar, respeitando a legislação vigente;

XIII. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento escolar.

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

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

§3º Os docentes poderão ser convocados para a análise/reanálise, no período de recesso escolar.

Seção II

Da Equipe Docente

Art. 35- A equipe docente é constituída por professores, devidamente licenciados, excetuando-se nos casos de tradutor e intérprete de Libras/Língua Portuguesa e guia-intérprete.

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

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

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

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

Art. 36 - Compete aos docentes:

- I. Participar da construção coletiva do PPP e deste Regimento Escolar, a partir das políticas educacionais da SEED e legislação vigente, bem como acompanhar sua efetivação;
- II. Participar do processo de escolha dos livros e materiais didáticos, com a Equipe Pedagógica, em consonância com o PPP da instituição de ensino;
- III. Elaborar seu PTD e planos de aula;
- IV. Estruturar as avaliações de forma contínua, cumulativa e processual para os estudantes, utilizando-se de instrumentos diversificados conforme PPP e Regimento Escolar;
- V. Oportunizar a recuperação de estudos concomitante ao processo ensino aprendizagem, estabelecendo estratégias diferenciadas no decorrer do período letivo;
- VI. Participar do processo de avaliação psicoeducacional, dos estudantes com dificuldades acentuadas de aprendizagem, para encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- VII. Participar da avaliação institucional, conforme orientação da SEED;
- VIII. Estar presente nas reuniões, sempre que convocados pela equipe gestora, NRE ou SEED;
- IX. Participar da Equipe Multidisciplinar;
- X. Oportunizar o desenvolvimento do trabalho pedagógico, na abordagem do respeito às diferenças, (físicas, étnico-raciais, orientação sexual, identidade de gênero, religião), social- econômica e cultural bem como na relação professor estudante;
- XI. Incluir no seu PTD atividades nas plataformas digitais educacionais, quando instituídas pela SEED na sua disciplina/área ou componente curricular;
- XII. Viabilizar a igualdade de condições para o acesso e a permanência e a sucesso dos estudantes na instituição de ensino, respeitando a diversidade e a

pluralidade cultural no processo de ensino- aprendizagem;

XIII. Planejar e acompanhar, junto ao PAEE e outras especificidades, os ajustes ou modificações, de aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem;

XIV. Participar efetivamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, sugerindo alternativas pedagógicas para o aprimoramento do processo educacional;

XV. Utilizar a hora-atividade para estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da Equipe Pedagógica, bem como da formação continuada ofertada pela SEED;

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

XVII. Repor conteúdos, carga horária e dias letivos, quando necessário, a fim de cumprir o calendário, atender o disposto no currículo escolar, resguardando o direito dos estudantes;

XVIII. Acompanhar a frequência dos estudantes na instituição de ensino, comunicando qualquer irregularidade à Equipe Pedagógica;

XIX. Manter atualizados os Registro de Classe *Online* e Frequência, conforme legislação vigente, deixando-os disponíveis na instituição de ensino e *Online*;

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

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

XXII. Participar com a Direção, Equipe Pedagógica e comunidade escolar, na análise e definição de programas, atividades de ampliação de jornada;

XXIII. 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;

XXIV. Utilizar o nome social dos estudantes nos registros escolares internos

- respeitando sua identidade de gênero, conforme legislação vigente;
- XXV. Comunicar à Equipe Pedagógica ou secretário escolar, as faltas dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família ou do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social;
- XXVI. Comunicar a infrequência escolar dos estudantes conforme o Programa de Combate ao Abandono Escolar;
- XXVII. Identificar e atuar sobre os atos de indisciplina escolar, dando os devidos encaminhamentos de acordo com a legislação vigente;
- XXVIII. Organizar atividades de Intensificação da Aprendizagem, preferencialmente, durante a hora-atividade, em conjunto com a Equipe Pedagógica da instituição de ensino, com o objetivo de aprovação do estudante quando este tiver condições de acompanhar a série/ano seguinte,
- XXIX. Discutir e repensar a aprendizagem em conjunto e a efetivação desta ação deve ocorrer em 3 momentos distintos: diagnóstico, planejamento e preparação para implementação e consolidação com o intuito de minimizar a reprovação;
- XXX. Sob orientação da Equipe Pedagógica, elaborar atividades e avaliações diferenciadas aos estudantes afastados da instituição de ensino, por doença ou licença maternidade, comprovada por atestado/laudo médico, conforme legislação vigente;
- XXXI. Elaborar sob orientação da Equipe Pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular, integrada ao PPP em consonância à legislação vigente;
- XXXII. Articular com o currículo escolar, as ações pedagógicas para a valorização do Povo Romani na história da imigração do Brasil, por meio de sua identidade histórica, artística e cultural, em todas as etapas de ensino;
- XXXIII. Promover o respeito às particularidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais dos estudantes e das populações em situação de itinerância, de acordo com a legislação vigente;
- XXXIV. Promover a cultura de Educação em Direitos Humanos e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violências;
- XXXV. Organizar as aulas a partir do plano de aula disponibilizado do LRCO do livro didático e do currículo da rede paranaense – CREP;
- XXXVI. Situações de atitude comportamental serão registradas na Ficha

de Ocorrência a ser encaminhada ao monitor.

XXXVII. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

Art. 37- Compete ao PAC, no contexto da sala de aula, na Educação Básica, fazer a mediação entre o estudante, grupo social e o processo de ensino-aprendizagem, cujas formas de linguagem oral e escrita se diferenciam do convencional.

Art. 38- Cabe ao PAEE, atuar no contexto escolar da Educação Básica, mediando o processo de ensino-aprendizagem.

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

Art. 39- Compete ao profissional tradutor e intérprete de Libras/Língua Portuguesa e guia-intérprete:

- I. Realizar a tradução ou interpretação da Libras para a Língua Portuguesa, em quaisquer modalidades que se apresentar, oral ou escrita, de forma simultânea ou consecutiva;
- II. Mediar a comunicação entre surdos com todas suas especificidades nos diferentes âmbitos sociais, como saúde, educação, trabalho, justiça e outros;
- III. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art. 40- A hora atividade atribuída aos docentes em exercício na instituição de ensino, é o tempo reservado para estudo, planejamento, avaliação e outras atividades de caráter pedagógico, incluídas na carga horária de trabalho.

Art. 41- Compete ao docente no cumprimento da hora atividade:

- I. Cumprir a hora-atividade no mesmo local de trabalho e período das aulas;
- II. Planejar as ações de intervenção com base no diagnóstico da realidade

- III. Participar da Formação Continuada e contribuir para a melhoria da qualidade do processo educativo;
- IV. Discutir os encaminhamentos teórico metodológicos que embasam a prática pedagógica do ensino da disciplina.

Art. 42- Compete ao docente indicado para compor o grupo da Brigada Escolar:

- I. Acompanhar o trabalho de identificação de riscos nas edificações;
- II. Apontar riscos nas condutas rotineiras da comunidade escolar e comunicar à Direção;
- III. Garantir a execução do exercício do Plano de Abandono Escolar;
- IV. Promover revisões periódicas do Plano de Abandono Escolar, e apontar mudanças quando necessário na edificação e na conduta da comunidade escolar;
- V. Participar das capacitações das Brigadas Escolares na modalidade de ensino a distância e também presencial;
- VI. Observar em caso de sinistro ou simulações, o organograma elaborado pela instituição de ensino.

Subseção I Dos Monitores

Art. 43 - Os monitores são militares designados pela SEED conforme legislação vigente.

Art. 44 - Compete aos monitores:

- I. Estimular o sentimento de amizade e solidariedade entre os estudantes;
- II. Atuar na área educacional, particularmente no desenvolvimento de atitudes e valores, em consonância com as demais áreas desta instituição de ensino;
- III. Tender aos responsáveis dos estudantes sempre que solicitados, tratando-os com respeito e civilidade;
- IV. Controlar a frequência dos estudantes nesta instituição de ensino;

- V. Contribuir para a formação ética, moral, afetiva, social e simbólica dos estudantes, promovendo conversas, relatos de experiências e retirada de dúvidas sobre diferentes assuntos;
- VI. Assegurar o cumprimento das normas deste CCM, com educação e serenidade;
- VII. Procurar resolver os conflitos entre as pessoas no ambiente escolar com base no diálogo e na negociação;
- VIII. Lançar as ocorrências dos estudantes no sistema de gestão escolar;
- IX. Zelar por sua conduta pessoal e profissional, a fim de servir de exemplo para os discentes e demais profissionais desta instituição de ensino;
- X. Exercer o acompanhamento da conduta do estudante e atuar, preventivamente, na melhoria de comportamentos adversos de forma compatível com a idade dos estudantes;
- XI. Sugerir ao Diretor Cívico-Militar a alusão de datas cívicas e outras julgadas importantes, explicando sumariamente aos estudantes sobre a sua relevância;
- XII. Conhecer e pautar os seus comportamentos e atitudes respeitando o ECA e os documentos norteadores da organização deste CCM;
- XIII. Encaminhar situações de atitude comportamental, ao Diretor Cívico-Militar registrando o Fato Observado na Ficha de Ocorrência;
- XIV. Participar das reuniões da Equipe Pedagógica, para conhecer o trabalho dos docentes, colaborar com as atividades educacionais deste CCM e transmitir informações sobre os estudantes;
- XV. Proporcionar aos estudantes acolhimento e oportunidades de diálogo e aspectos necessários ao seu desenvolvimento;
- XVI. Orientar, acompanhar e motivar os estudantes a se dedicarem às atividades escolares;
- XVII. Desenvolver nos estudantes o espírito de civismo e patriotismo;
- XVIII. Acompanhar os estudantes por ocasião de representações externas, como jogos, passeios, visitas culturais, entre outros, zelando pela segurança e pelo comportamento adequado;
- XIX. Manter o Diretor Cívico-Militar informado quanto às principais ocorrências das suas turmas de estudantes;
- XX. Compartilhar com os demais monitores as experiências vivenciadas com

- as suas turmas para o aprimoramento da gestão educacional;
- XXI. Manter-se bem uniformizado e com boa apresentação pessoal;
- XXII. Acompanhar a entrada e a saída dos estudantes nesta instituição de ensino;
- XXIII. Ser pontuais e assíduos nas atividades escolares;
- XXIV. Participar das formações propostas por esta instituição de ensino e empenhar-se no seu preparo profissional;
- XXV. Conduzir as formaturas diárias dentro das suas turmas e auxiliar na preparação e execução das formaturas gerais;
- XXVI. Ensinar os movimentos de ordem unida, os sinais de respeito e a correta utilização dos uniformes aos estudantes de acordo com os regulamentos previstos;
- XXVII. Ensinar o Hino Nacional, o Hino à Bandeira, o Hino da Independência, o Hino do Estado do Paraná e do Município de Irati aos estudantes, sendo que, outras canções podem ser ensinadas e cantadas nesta instituição de ensino, depois de autorizadas pelo Diretor Cívico-Militar;
- XXVIII. Orientar e acompanhar as atividades dos chefes de turma;
- XXIX. Elogiar os estudantes por atitudes positivas, preocupando-se em não desmerecer os demais;
- XXX. Conferir a presença dos estudantes após receber a apresentação da turma pelo seu respectivo chefe;
- XXXI. Acompanhar as turmas durante os deslocamentos para sala de aula e outras atividades escolares;
- XXXII. Organizar as escalas de chefes e subchefes de turma;
- XXXIII. Garantir que todos os estudantes tomem conhecimento das orientações, informações e avisos;
- XXXIV. Sempre que for necessário conversar com um estudante reservadamente, fazê-lo acompanhado de outro monitor ou alguém da equipe pedagógica;
- XXXV. Manter boa relação de camaradagem com os estudantes, de forma respeitosa e condizente com a função;
- XXXVI. Coordenar e acompanhar as refeições dos estudantes;
- XXXVII. Organizar e coordenar o embarque e o desembarque dos estudantes

no transporte, em eventos externos;

XXXIII. Realizar rondas, com a finalidade de verificar se estudantes estão faltando a alguma atividade sem autorização, orientando-os a comparecer à atividade o mais rápido possível.

Subseção II

Da integração dos Monitores com a Equipe Pedagógica

Art. 45 - O corpo de monitores constitui-se como forte aliado para as ações pedagógicas e deve atuar fortemente nas dimensões afetiva, social, ética, moral e simbólica, que integram a formação e o desenvolvimento integral.

Art. 46 - As tarefas dos monitores são complementares às dos docentes e não concorrentes, todos fazem parte da mesma equipe, liderados pelo Diretor Geral.

Parágrafo único - O diálogo entre eles deve ser permanente, buscando sempre ações conjuntas que possam aprimorar as práticas educativas da instituição de ensino na formação integral do estudante.

Subseção III

Da formação dos Monitores

Art. 47 - Os militares designados para as funções no corpo de monitores necessitam, não só ter a formação adequada às suas funções escolares, mas também possuir perfil adequado para lidar com estudantes.

Parágrafo único. Os estudantes neste CCM não são militares e encontram-se sob a égide de um PPP e deste Regimento Escolar cujos parâmetros se vinculam à legislação vigente.

Art. 48 - A formação dos monitores deve ocorrer antes do início de cada ano letivo e também como formação continuada ao longo do ano letivo.

Art. 49 - A formação dos monitores, deve ser preferencialmente presencial, mas a formação continuada pode ser tanto presencial quanto a distância, por meio de ambiente virtual de aprendizagem.

Art. 50- A formação dos monitores deve abordar conceitos teóricos que permitam embasar sua função, reforçando as situações do dia a dia, que promovam a discussão e a construção de propostas de intervenção para a resolução de problemas.

Subseção IV

Das agremiações internas

Art. 51 - Este CCM poderá reunir os estudantes em grêmios, clubes, núcleos e grupos que reflitam interesses comuns de seus integrantes, desde que estejam autorizados pelo Diretor Geral, alinhados às orientações didático-pedagógicas dos documentos das instituições de ensino sob a supervisão de um orientador civil ou militar.

Art. 52 - As agremiações têm como objetivo precípuo a promoção de atividades sociais, recreativas, literárias, cívicas, científicas e desportivas, para a formação integral do cidadão.

Art. 53 - As agremiações de estudantes não estão autorizadas a representar ao colégio nem a manter ou expedir correspondências, tampouco a ligar-se a pessoas e organizações estranhas a esta instituição de ensino sem o conhecimento do Diretor Geral.

Seção III

Do Agente Educacional I e II e trabalhadores contratados terceirizados

Subseção I

Do Agente Educacional I e trabalhadores contratados terceirizados

Art. 54- Os Agentes Educacionais I desempenham suas funções na área de concentração: Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar, Interação com o Educando e Apoio Operacional, sendo coordenado e supervisionado pela Direção da instituição de ensino.

Parágrafo único - Os trabalhadores contratados terceirizados para atuar na área de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar, Interação com o Educando e Apoio Operacional, terão suas funções especificadas em edital e contrato com a empresa prestadora de serviços e organizadas na instituição de ensino pela Direção conforme legislação vigente.

Art. 55- Cabe aos Agentes Educacionais I, na função de manutenção de infraestrutura escolar e preservação do meio ambiente:

- I. Garantir a segurança e atuar nos serviços de conservação, manutenção e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações;
- II. Zelar pelo ambiente físico da instituição de ensino e suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- III. Utilizar o material de limpeza, sem desperdícios, e comunicar à Direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- IV. Cuidar da conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à Direção;
- V. Auxiliar no acompanhamento da movimentação dos estudantes em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela Direção;
- VI. Atender adequadamente aos estudantes e professores com necessidades especiais, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- VII. Ajudar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades escolares;
- VIII. Coletar lixo de todos os ambientes da instituição de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;

- IX. Garantir a preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- X. Auxiliar a Equipe Pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XI. Exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XII. Zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XIII. Comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados
- XIV. Respeitar toda identidade de gênero;
- XV. Participar da Equipe Multidisciplinar;
- XVI. Atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores da instituição de ensino;
- XVII. Colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XVIII. Participar de ações que propiciem a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XIX. Comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- XX. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XXI. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

Art. 56- Cabe aos Agentes Educacionais I, na função da área da alimentação escolar:

- I. Zelar pelo ambiente da cozinha, suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- II. Selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
- III. Servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- IV. Informar à equipe gestora da necessidade de reposição do estoque da

merenda escolar;

V. Receber, armazenar e responsabilizar-se por todo material adquirido para a cozinha e merenda escolar;

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

VII. Colaborar na mediação de conflitos quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;

VIII. Exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;

IX. Respeitar toda identidade de gênero;

X. Participar da Equipe Multidisciplinar;

XI. Atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores da instituição de ensino;

XII. Colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;

XIII. Participar de ações que propiciem a cultura de Educação em Direitos Humanos;

XIV. Comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;

XV. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;

XVI. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

Art. 57- Cabe aos Agentes Educacionais I, na função de interação com os estudantes:

I. Coordenar e orientar a movimentação dos estudantes, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;

II. Zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os estudantes sobre as normas disciplinares, para manter a ordem e prevenir acidentes na instituição de ensino;

III. Comunicar imediatamente à Direção, situações que evidenciem riscos à segurança dos estudantes;

IV. Percorrer as diversas dependências da instituição, observando os

estudantes quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;

V. Encaminhar à equipe gestora os estudantes que necessitem de orientação ou atendimento;

VI. Auxiliar a equipe gestora, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;

VII. Auxiliar a Equipe Pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didáticos pedagógicos;

VIII. Exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo.

IX. Comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;

X. Respeitar toda identidade de gênero;

XI. Participar da Equipe Multidisciplinar;

XII. Atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores da instituição de ensino;

XIII. Colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;

XIV. Participar de ações que propiciem a cultura de Educação em Direitos Humanos;

XV. Comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;

XVI. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;

XVII. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

Art. 58- Cabe aos Agentes Educacionais I indicados para compor o grupo da Brigada Escolar:

I. Acompanhar o trabalho de identificação de riscos na edificação e nas condutas rotineiras da comunidade escolar;

II. Garantir a efetivação do Plano de Abandono Escolar, que consiste na retirada, de forma segura, dos estudantes, professores e funcionários das edificações escolares, por meio da realização de, no mínimo, um exercício

simulado por semestre, a ser registrado em Calendário Escolar;

III. Mencionar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, como na conduta da comunidade escolar, visando ao aprimoramento do Plano de Abandono;

IV. Participar das reuniões bimestrais entre os integrantes da Brigada Escolar para discutir assuntos referentes à segurança da instituição de ensino, com registro em ata específica do Programa;

V. Verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina da instituição de ensino, para prevenir situações que ofereçam riscos à comunidade escolar, comunicando, imediatamente, a equipe gestora;

VI. Observar, em caso de sinistro ou simulações, o organograma elaborado pela instituição de ensino;

VII. Participar das formações para a Brigada Escolar, na modalidade de ensino a distância e presencial;

VIII. Colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;

IX. Participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;

X. Comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados.

Subseção II

Do Agente Educacional II e trabalhadores contratados terceirizados

Art. 59- Os Agentes Educacionais II desempenham suas funções na área de concentração: administração e operação de multimeios escolares, sendo coordenados e supervisionados pela Direção da instituição de ensino.

Parágrafo único - Os trabalhadores contratados terceirizados para atuar na área de administração e operação de multimeios escolares, terão suas funções especificadas em edital e contrato com a empresa prestadora de serviços e organizadas na instituição de ensino pela Direção conforme legislação vigente.

Art. 60- Os Agentes Educacionais II que desempenham sua função como

secretário escolar são indicados pela Direção da instituição de ensino e designados por ato oficial, conforme normas da SEED.

Art. 61- Compete aos Agentes Educacionais II na função de secretário escolar:

- I. Cumprir a legislação vigente referente ao registro escolar dos estudantes, mantendo atualizados todos os dados no sistema específico e nas pastas individuais;
- II. Cumprir os prazos de rotinas administrativas (anuais matrículas, abertura e fechamento de período letivo, LRCO, Censo Escolar, cadastro de estudante, prestação de conta, etc);
- III. Colaborar na organização dos documentos referentes à estrutura e funcionamento da instituição de ensino mantendo atualizada a Vida Legal da instituição de ensino;
- IV. Manter atualizados os dados funcionais de todos os servidores da instituição de ensino em sistema específico da SEED;
- V. Manter atualizados os registros escolares dos estudantes no sistema específico e nas pastas individuais dos estudantes;
- VI. Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do estudante, referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- VII. Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo, inclusive dos estudantes matriculados no ensino extracurricular e plurilinguístico de LEM, Atividades Complementares no contraturno, e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar dos estudantes e da autenticidade dos documentos escolares;
- VIII. Responsabilizar-se pela guarda, expedição e descarte da documentação escolar dos estudantes, conforme legislação vigente, respondendo por qualquer irregularidade;
- IX. Realizar serviços auxiliares relativos às áreas financeira, contábil e patrimonial da instituição de ensino, sempre que solicitado;
- X. Receber, redigir e expedir documentos que lhe forem confiados;
- XI. Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, deliberações,

- resoluções, instruções normativas e demais documentos administrativos;
- XII. Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso de todos os estudantes matriculados na instituição de ensino;
- XIII. Participar da elaboração do PPP e Regimento Escolar da instituição de ensino;
- XIV. Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados aos órgãos competentes;
- XV. Encaminhar à Direção, em tempo hábil, todos os documentos para serem assinados;
- XVI. Organizar e disponibilizar o Registro de Ponto a todos os servidores da instituição;
- XVII. Secretariar os Conselhos de Classe, redigindo as respectivas atas;
- XVIII. Comunicar imediatamente à Direção, toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da instituição de ensino;
- XIX. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- XX. Conferir, registrar e patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
- XXI. Organizar a documentação escolar do estudante afastado da instituição de ensino por problema de saúde ou por licença maternidade, comprovados por atestado/laudo médico, conforme legislação vigente;
- XXII. Alterar o nome civil nos documentos escolares, quando solicitado e mediante comprovação de mudança de Registro Civil/Certidão de Nascimento por meio de RG, ou CPF ou Certidão de Inteiro Teor;
- XXIII. Assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes respeitando sua identidade de gênero, conforme legislação vigente;
- XXIV. Cumprir os prazos para inserção dos dados sobre a frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família, conforme instrução operacional do Ministério de Desenvolvimento Social;
- XXV. Auxiliar no combate ao racismo e discriminações que podem ocorrer nas dependências da instituição de ensino;
- XXVI. Organizar e disponibilizar o Livro Ponto a todos os servidores da instituição de ensino;

- XXVII. Participar da avaliação institucional conforme orientações da SEED;
- XXVIII. Exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XXIX. Respeitar toda identidade de gênero;
- XXX. Participar da Equipe Multidisciplinar;
- XXXI. Colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XXXII. Participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XXXIII. Comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- XXXIV. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XXXV. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

Art. 62- Cabe aos Agentes Educacionais II que desempenham suas funções na secretaria desta instituição de ensino:

- I. Organizar e colaborar com as atividades administrativas da secretaria;
- II. Prestar informações e orientações à comunidade escolar e demais interessados;
- III. Cumprir a escala de trabalho previamente estabelecida;
- IV. Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos;
- V. Efetivar os registros em documentos oficiais como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;
- VI. Organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o inativo desta instituição de ensino;
- VII. Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
- VIII. Realizar serviços auxiliares relativos às áreas financeira, contábil e patrimonial desta instituição de ensino, sempre que solicitado;

- IX. Coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, atualizando o sistema;
- X. Executar trabalho, por meio de mecanografia, reprografia e equipamentos de multimeios;
- XI. Exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XII. Respeitar toda identidade de gênero;
- XIII. Participar da Equipe Multidisciplinar;
- XIV. Exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XV. Colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XVI. Participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XVII. Comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- XVIII. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XIX. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art. 63- Compete aos Agentes Educacionais II que desempenham funções na biblioteca escolar:

- I. Cumprir e fazer cumprir o regulamento de uso da biblioteca, assegurando sua organização e funcionamento;
- II. Atender os leitores e orientá-los no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;
- III. Efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo;
- IV. Controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos;
- V. Enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja próxima do vencimento ou vencida, preenchendo formulários apropriados para possibilitar a recuperação dos volumes;
- VI. Repor, nas estantes, os livros utilizados pelos leitores, de acordo com o

sistema de classificação adotados na biblioteca, para possibilitar novas consultas e registros;

VII. Manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos e fichários da biblioteca, completando ordenadamente suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;

VIII. Digitar as fichas e etiquetas;

IX. Localizar livros nas estantes, para disponibilizá-los aos leitores;

X. Higienizar ou supervisionar a higienização dos livros e demais acervos da biblioteca;

XI. Carimbar e conferir documentos referentes à biblioteca;

XII. Digitar lista de material bibliográfico para aquisição;

XIII. Zelar pela preservação, conservação e restauração do acervo;

XIV. Organizar o espaço físico da biblioteca;

XV. Auxiliar na efetivação dos projetos de leitura previstos na Proposta Pedagógica Curricular/Plano de Curso da instituição de ensino;

XVI. Organizar o acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;

XVII. Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;

XVIII. Distribuir e recolher os livros didáticos;

XIX. Respeitar toda identidade de gênero;

XX. Participar da Equipe Multidisciplinar;

XXI. Exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;

XXII. Colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;

XXIII. Participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;

XXIV. Comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;

XXV. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;

XXVI. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

Art. 64- Compete aos Agentes Educacionais II, que desempenham suas funções no Laboratório de Informática da instituição de ensino:

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

Art. 65- Compete aos Agentes Educacionais II que desempenham suas funções no Laboratório de Ciências, Biologia, Física e Química e no laboratório específico dos cursos técnicos da instituição de ensino:

- I. Cumprir e fazer cumprir o regulamento de uso dos laboratórios;
- II. Aplicar, em regime de cooperação e de corresponsabilidade com o corpo docente e discente, normas de segurança para o manuseio de materiais e equipamentos;
- III. Preparar e disponibilizar materiais de consumo e equipamentos para a realização de atividades práticas de ensino;
- IV. Receber, controlar e armazenar materiais de consumo e equipamentos do laboratório;
- V. Dar assistência aos professores e estudantes, durante as aulas práticas do laboratório;
- VI. Comunicar imediatamente à Direção qualquer irregularidade, incidente ou acidente ocorridos no laboratório;
- VII. Manter atualizado o inventário de instrumentos, ferramentas, equipamentos, solventes, reagentes e demais materiais de consumo;
- VIII. Respeitar toda identidade de gênero;
- IX. Participar da Equipe Multidisciplinar;
- X. Exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XI. Colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XII. Participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XIII. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- XIV. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- XV. cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

Art. 66- Compete especificamente aos Agentes Educacionais II indicados para compor o grupo da Brigada Escolar:

- I. Acompanhar o trabalho de identificação de riscos na edificação e nas condutas rotineiras da comunidade escolar;

- II. Apontar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, como na conduta da comunidade escolar, visando ao aprimoramento do Plano de Abandono Escolar;
- III. Verificar, constantemente, o ambiente escolar e a rotina da instituição de ensino, para prevenir situações que ofereçam riscos à comunidade escolar, comunicando, imediatamente, a equipe gestora;
- IV. Observar, em caso de sinistro ou simulações, o organograma elaborado pela instituição de ensino;
- V. Participar das formações para a Brigada Escolar, na modalidade de ensino a distância e presencial.

Seção III

Das instâncias colegiadas de representação da comunidade escolar

Art. 67- Os segmentos sociais organizados, legalmente constituídos, regidos por estatutos e regulamentos próprios, reconhecidos como instâncias colegiadas de representação da comunidade escolar são: Conselho Escolar, APMF e Grêmios Estudantis.

Art. 68- Caberá às instâncias colegiadas colaborar com a equipe gestora nas medidas pedagógicas para os casos de indisciplina, bem como, acompanhar, avaliar e encaminhar à Rede de Proteção Social dos Direitos de Crianças e Adolescentes, as situações, quando necessário.

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

Subseção I

Do Conselho Escolar

Art. 69- 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. 70- O Conselho Escolar é uma instância colegiada constituída por representantes da comunidade escolar e local em uma perspectiva democrática.

Art. 71- O Conselho Escolar será regido pelas disposições contidas na legislação do CEE/PR e demais dispositivos legais que lhe forem aplicáveis, sendo instituído por Ato emitido pela mantenedora.

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

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

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

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

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

Art. 72- O Conselho Escolar deve assegurar a gestão democrática sobre todas as esferas da instituição de ensino: pedagógicas, administrativas, financeiras e disciplinares, em conformidade com a Constituição Federal e Estadual, a LDBEN, o ECA, o Plano Nacional e Plano Estadual de Educação, a Deliberação nº 02/2018 e o Parecer Normativo Complementar nº 01/2019, ambos do CEE/PR, e demais legislações vigentes, bem como zelar pelo cumprimento do PPP e do Regimento Escolar.

Art. 73- O Conselho Escolar, instituído pela mantenedora, é um órgão de gestão colegiada, organizado de acordo com os princípios da representatividade e da proporcionalidade, é composto por representantes da comunidade escolar e da comunidade local, numa perspectiva de democratização da instituição pública de ensino.

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

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

Art. 74- O Conselho Escolar é composto por no mínimo 60% e, no máximo, 80% de integrantes representantes da comunidade escolar e, no mínimo, 20% e, no máximo, 40% de integrantes representantes da comunidade local obedecidas a legislação vigente.

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

§ 2º Cada membro poderá representar apenas um segmento.

Art.75- A representação estudantil no Conselho Escolar deverá ser assegurada, sendo que para os menores de 18 anos, deverá ser observado o Código Civil.

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

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

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

Art.76- 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. 77- As eleições dos membros do Conselho Escolar, titulares e suplentes, realizar-se-ão em reunião de cada segmento, lavrada em Ata, para um mandato de 02 anos, admitindo uma única reeleição consecutiva, por voto direto e secreto, exceto o cargo de Presidente do Conselho Escolar.

Art. 78- Cada segmento da comunidade escolar realizará Assembleias próprias para indicação de seus representantes.

Art. 79- Para cada Conselheiro eleito, será escolhido como suplente, o segundo mais votado, que o substituirá em suas ausências ou vacância do cargo.

Art. 80- Os estudantes, deverão ser orientados e assessorados pelos membros da Equipe Pedagógica para a realização da Assembleia, onde indicarão os representantes do segmento.

Art. 81- No segmento composto 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. 82- 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. 83- 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. 84- 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. 85- 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. 86- A posse dos representantes eleitos dar-se-á em assembleia geral, especialmente convocada pelo Presidente do Conselho.

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

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

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

Art. 87- 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. 88- 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. 89- 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. 90- 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. 91- 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. 92- 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. 93- 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. 94- As reuniões do Conselho Escolar serão lavradas em ata em livro específico do colegiado.

Art. 95- 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. 96- Os conselheiros suplentes terão direito a voz e voto quando estiverem em substituição ao titular.

Art. 97- 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. 98- 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. 99- São atribuições do Conselho Escolar:

- I. Deliberar e participar na elaboração deste Regimento Escolar, 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 desta instituição de ensino;
- IV. Analisar e aprovar a prestação de contas da equipe diretiva desta 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 esta 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 desta instituição de ensino, com base no seu PPP;
- VIII. Discutir e acompanhar a efetivação da proposta curricular da instituição de ensino, objetivando o aprimoramento do processo pedagógico, respeitadas as diretrizes, as orientações da SEED e da legislação vigente;
- IX. Analisar e deliberar sobre projetos propostos por segmentos da comunidade escolar e local, no sentido de avaliar a importância para o processo educativo;
- X. Definir critérios para a utilização do prédio escolar para outras atividades, que não as de ensino, observando o princípio da integração da instituição de ensino/comunidade e os dispositivos legais emanados pela

mantenedora;

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

XII. Articular ações com segmentos da sociedade que possam contribuir para a melhoria da qualidade educacional, sem sobrepor-se ou suprimir as responsabilidades pedagógicas dos profissionais que atuam nesta instituição de ensino;

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

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

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

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

XVII. Deliberar sobre aplicação de medidas pedagógicas previstas neste Regimento Escolar, quando encaminhadas pela Direção, Equipe Pedagógica ou referendadas pelo Conselho de Classe;

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

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

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

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

Art. 100- 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. 101- 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. 102- 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 Regimento;

XI. Encaminhar ao NRE relação nominal dos componentes do Conselho Escolar, seus respectivos suplentes e o prazo de vigência de seu mandato, logo após a sua constituição ou alteração ocorridas no decorrer do mandato;

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

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

XIV. Cumprir e fazer cumprir este Regimento Escolar.

Art. 103- 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 este Regimento Escolar.

Art. 104- 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 deste Regimento Escolar;
- IV. Solicitar, em reunião do Conselho, esclarecimentos de qualquer natureza acerca das atividades desta instituição de ensino;
- V. Consultar as Atas do Conselho Escolar quando necessário;
- VI. Solicitar à Direção desta 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. 105- Aos Conselheiros, além de outras atribuições legais, compete:

- I. Representar as ideias e reivindicações de seus segmentos;
- II. Manter discricção sobre assuntos tratados que não devam ser divulgados;
- III. Organizar seu segmento, promovendo a eleição dos representantes respeitando os prazos previstos neste 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 desta instituição de ensino;
- VIII. Conhecer e respeitar os dispostos neste Regimento Escolar da instituição de ensino e nas deliberações do Conselho Escolar;
- IX. cumprir e fazer cumprir neste Regimento Escolar

Art. 106- Aos Conselheiros fica vetado:

- I. Tomar decisões individuais que interfiram nas questões pedagógicas e administrativas desta 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.107- 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. 108- 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. 109- Nenhuma medida disciplinar poderá ser aplicada sem prévia e ampla defesa por parte do Conselheiro.

Art. 110- 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. 111- A destituição de um Conselheiro só poderá ocorrer em Assembleia do segmento, especialmente convocada para este fim, com quorum mínimo de maioria simples (50% + 1) de seus integrantes.

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

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

Art. 112- 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. 113- 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. 114- O Conselho Escolar só poderá ser extinto somente em caso de cessação da instituição de ensino.

Art. 115- 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 FINALIDADES

Art. 116- A Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF da instituição de ensino Colégio Estadual Cívico-Militar Duque de Caxias- Ensino Fundamental, Médio e Profissional, com sede e foro no Município de Irati, Estado do Paraná, sito Rua XV de Novembro, nº 810 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. 117- No desenvolvimento de suas atividades, a Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF da instituição de ensino Colégio Estadual Cívico-Militar Duque de Caxias, observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência e não fará qualquer discriminação de raça, cor, gênero ou religião.

Art. 118- A 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. 119- Os objetivos da APMF são:

I. Promover ações de acordo com suas atribuições e possibilidades, no sentido de assegurar, por meio da participação efetiva no processo de tomadas de decisões no ambiente escolar e do exercício de efetivo controle social,

condições necessárias de apoio ao trabalho da equipe pedagógica, professores e funcionários em consonância com o Projeto Político Pedagógico - PPP desta instituição de ensino e deste 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. Proporcionar aos estudantes a participação em todo o processo educacional, estimulando sua formação política por meio de Organizações Estudantis, como por exemplo, o Grêmios Estudantil;

IV. 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;

V. 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;

VI. Gerir e administrar os recursos financeiros próprios e recursos financeiros públicos, que lhes forem repassados, de acordo com as prioridades estabelecidas, em Assembleia Geral e em reunião conjunta em conformidade com o Conselho Escolar e registro em livro ata;

VII. 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;

VIII. 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. 120- São obrigações da APMF:

I. Adquirir bens de consumo e permanentes, obedecendo às dotações orçamentárias, quando se tratar de recurso público, para os fins necessários às ações pedagógicas e administrativas;

- II. Gerenciar recursos próprios e transferidos pela União, Estado e Municípios no cumprimento dos objetivos pedagógicos da escola;
- III. Garantir, em suas aquisições e contratações, a realização de processo de escolhas, de propostas mais vantajosa para a utilização dos recursos públicos recebidos, bem como dos recursos próprios;
- IV. Realizar o cancelamento do CNPJ junto aos órgãos competentes quando da cessação da instituição de ensino a qual está vinculada, não sendo permitido utilizar o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica associando-se a outras instituições de ensino municipal, estadual ou federal;
- V. Manter válido o mandato da Associação, sem interrupção;
- VI. Gerenciar as despesas da Associação para alcançar as ações previstas neste artigo e, se necessário, precedida de processo de contratação em conformidade com as legislações que dispõem sobre o assunto a aprovadas em Assembleia Geral;
- VII. Incorporar ao patrimônio da 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 à 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. 121- É vedada à APMF:

- I. Adquirir e locar imóveis;
- II. Executar qualquer construção, ampliação, mudança estrutural no prédio desta instituição de ensino, sem aprovação prévia da SEED;
- III. Alugar dependência física, móveis e equipamentos desta instituição de ensino;
- 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 desta instituição de ensino e serviços de natureza contínua.

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

§2º Ao servidor público estadual não é permitido exercer serviços diferentes das tarefas próprias do seu cargo, conforme do Servidor Público, ficando vedado à direção da instituição de ensino autorizar o servidor prestar serviços à cantina comercial em horário de vínculo empregatício.

Art.122- São atribuições da APMF:

- I. Desenvolver anualmente, um Plano de Trabalho, que seja integrado ao Plano de Ação da Escola;
- II. Participar do processo de construção do PPP e da Proposta Pedagógica Curricular – PPC, acompanhar o seu desenvolvimento, sugerindo alterações de cunho administrativo e pedagógico, mediante a aprovação do Conselho Escolar desta instituição de ensino;

- III. Observar as disposições legais e regulamentares vigentes: resoluções, instruções e orientações da SEED no que concerne à utilização das dependências da unidade escolar para a realização de eventos próprios desta instituição de ensino;
- IV. Participar da organização do trabalho pedagógico desenvolvido no âmbito escolar, em conjunto com as demais instâncias colegiadas;
- V. Estimular a participação da comunidade escolar em palestras, seminários, conferências, mediante a aprovação do Conselho Escolar;
- VI. Convocar, por meio de edital e envio de comunicado, todos os integrantes da comunidade escolar, com no mínimo 03 dias úteis de antecedência, para a Assembleia Geral Ordinária e, com mínimo 02 dias úteis, para a Assembleia Geral Extraordinária, em horário compatível com o da maioria dos integrantes e pauta claramente definida na convocatória, registrando em livro ata;
- VII. Colaborar, eventualmente, utilizando os recursos próprios da Associação e segundo as possibilidades financeiras da entidade, com as necessidades dos estudantes referente a defesa dos direitos à educação pública de qualidade;
- VIII. Administrar e definir o uso dos recursos provenientes de órgãos federais, atendendo os objetivos e finalidades pedagógicas predefinidas, bem como respeitar as categorias econômicas à quais são destinadas, mediante aprovação do Conselho Escolar, mediante legislação concernente;
- IX. Administrar os recursos provenientes de doações da comunidade, entidades privadas, contribuições voluntárias, fornecendo o respectivo recibo preenchido em 02 vias e comunicando à Diretoria da Associação e Conselho Escolar quaisquer irregularidades encontradas;
- X. Reunir-se com o Conselho Escolar para definir o destino dos recursos advindos de verbas públicas federal, estadual e municipal, bem como o destino dos recursos próprios, mediante a elaboração de planos de aplicação, bem como reunir-se para a prestação de contas desses recursos, atendendo a legislação vigente, com registro em ata;
- XI. Promover, observando as necessidades específicas da Associação, a locação de serviços de terceiros para prestação de serviços temporários, de acordo com o Código Civil ou a Consolidação das Leis do Trabalho;

- XII. Receber doações e contribuições voluntárias utilizando-as para a melhoria na comunidade escolar;
- XIII. Registrar em livro próprio a prestação de contas de valores e inventários de bens (patrimônio) da Associação, sempre que uma nova Diretoria e Conselho Fiscal tomarem posse, informando ao Conselho Escolar, inclusive se constatada alguma irregularidade;
- XIV. Registrar em livro ata da APMF com as assinaturas dos presentes, reuniões de Diretoria, Conselho e Fiscal, com a participação do Conselho Escolar;
- XV. Explorar a Cantina Comercial, após concessão de autorização de funcionamento, pelo NRE, desde que a Associação esteja regularmente registrada junto aos órgãos competentes e comprovada a disponibilidade de espaço físico na instituição de ensino, diferente das áreas reservadas para as atividades pedagógicas e merenda escolar.
- XVI. Administrar a Cantina Comercial e se necessária a contratação de empregados que a pessoa contratada não ocupe cargo da Diretoria ou Conselho Fiscal, não seja cônjuge ou possua parentesco com os membros da Diretoria, Grêmio Estudantil ou Direção desta instituição de ensino;
- XVII. Eleger entre os seus membros em reunião de Diretoria e Conselho Fiscal, de acordo com regulamento deste segmento, representante para compor o Conselho Escolar, caso a instituição opte em acrescentar este segmento;
- XVIII. Enviar cópia da prestação de contas referente a recursos financeiros próprios da Associação ao Conselho Escolar, Assembleia Geral, depois de aprovada pelo Conselho Fiscal, e, em seguida, torná-la pública, divulgando, amplamente à comunidade escolar, por meio de edital impresso, e-mail e via sistema da APMF;
- XIX. Entregar cópia da prestação de contas da Associação ao Conselho Escolar e Assembleia Geral, referente aos recursos transferidos por órgãos federal, estadual e municipal após aprovação do Conselho Fiscal;
- XX. Apresentar, para aprovação, em Assembleia Geral Extraordinária, atividades com ônus para os pais, estudantes, professores, funcionários e demais membros da Associação, após ouvido o Conselho Escolar desta

instituição de ensino, desde que os estudantes que se negarem a participar das atividades com ônus não sejam pedagogicamente prejudicados;

XXI. Manter atualizada, organizada e arquivada corretamente, toda sua documentação referente à Associação, obedecendo os dispositivos legais e as normas do Tribunal de Contas, da mantenedora, da Receita Federal, Instituições Financeiras, INSS, Ministério do Trabalho e as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

XXII. Eleger entre os seus membros em reunião de Diretoria e Conselho Fiscal, de acordo com o regulamento deste segmento, os representantes para compor o Conselho Escolar;

XXIII. 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;

XXIV. Acompanhar e fiscalizar junto ao Conselho Escolar as obras e serviços de engenharia nesta instituição de ensino, bem como criteriosamente acompanhados pela Direção;

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

XXVI. 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;

XXVII. 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;

XXVIII. Celebrar contratos administrativos com o Poder Público 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;

XXIX. Celebrar termo de cooperação técnica com o Poder Público 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 participantes.

CAPÍTULO IV

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

Art. 123- O quadro social da APMF será constituído por número ilimitado de associados efetivos e associados colaboradores, devidamente qualificados na Ata da Assembleia de constituição.

§ 1º Serão associados efetivos:

- I. Diretor desta instituição de ensino;
- II. Professores e demais funcionários desta instituição de ensino;
- III. Pais ou responsáveis legais;
- IV. Estudantes maiores de 18 anos de idade e, se menores emancipados nos termos da Lei Civil brasileira, regularmente matriculados na instituição de ensino.

§ 2º Serão associados colaboradores:

- I. Ex-diretor desta instituição de ensino;
- II. Pais ou responsáveis de ex-estudantes;
- III. Ex-estudantes maiores de 18 anos de idade e, se menores,

emancipados nos termos da Lei Civil brasileira;

IV. Ex-professores/servidores desta instituição de ensino;

V. Membros da comunidade que desejam contribuir voluntariamente com a instituição de ensino.

§ 3º Na categoria professor são considerados para efeitos desta 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 civis e Estatutários.

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

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

I. Serão admitidos como associados pessoas que não tenham impedimentos legais;

II. Serão afastados os associados que fizerem o pedido de demissão voluntária mediante protocolização;

III. Serão afastados, automaticamente, os associados que perderem o vínculo natural com a escola, ou

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;

VI. Serão destituídos dos cargos da Diretoria, os membros que não tiverem mais o filho matriculado na instituição de ensino e professor ou funcionário que não faz mais parte desta instituição.

VII. O Presidente será destituído do cargo da APMF quando deixar de exercer também o cargo de diretor desta instituição de ensino.

Art. 124- São direitos dos associados:

- I. Conhecer este referencial;
- II. Propor sugestões de interesse da comunidade escolar;
- III. Participar de promoções e atividades realizadas pela Associação;
- IV. Votar e ser votado;
- V. Conhecer as propostas de aplicação de recursos financeiros e suas prestações de contas;
- VI. Solicitar, em Assembleia Geral, esclarecimentos a respeito da utilização dos recursos financeiros da Associação e dos atos da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- VII. Apresentar novos integrantes para a ampliação do quadro social;
- VIII. Verificar a qualquer momento que se fizer necessário, livros e documentos da Associação;
- IX. Receber informações sobre as orientações pedagógicas da escola e o ensino ministrado aos estudantes;
- X. Demitir-se quando julgar conveniente, mediante manifestação expressa, e por escrito, por meio de endereçamento à Associação, datada e assinada.

Art. 125- São deveres dos associados:

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

Art. 126- Fica proibido aos associados:

- I. Tomar decisões individuais que interfiram no processo pedagógico,

financeiro e administrativo desta 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. 127- O associado que deixar de cumprir as disposições deste ficará sujeito às seguintes medidas disciplinares:

- I. Advertência verbal, em particular, aplicada pelo Presidente da Associação, nos casos previstos;
- II. Advertência verbal em Assembleia Geral, com registro em ata e ciência do advertido, nos casos previstos;
- III. Repreensão por escrito, aplicada pelo Presidente da Associação e ciência do advertido, nos casos de reincidência previstos neste Regimento;
- IV. Afastamento do associado, por meio de registro em ata, em Assembleia Geral, nos casos de reincidência conforme previsto neste Regimento;
- 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. 128- São órgãos administrativos e deliberativos da APMF:

- I. A Assembleia Geral;
- II. A Diretoria;
- III. O Conselho Fiscal.

Art. 129- Os membros eleitos para compor quaisquer dos órgãos referidos no artigo anterior são empossados mediante assinatura do termo de posse no livro de Ata da Assembleia Geral.

Art. 130- A Associação não remunera, sob quaisquer formas, os cargos da Diretoria e Conselho Fiscal.

SEÇÃO II

DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 131- A Assembleia Geral, órgão superior de deliberação, nos termos deste referencial, 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. 132- 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 1/5 dos associados efetivos ou 1/5 da totalidade dos associados;

Art. 133- A Assembleia Geral será instalada em primeira convocação, com a presença da maioria simples de seus membros componentes e, em segunda convocação, 30 minutos depois, com qualquer número, desde que convocada desta forma.

Art. 134- 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 referencial e outras, quando deliberadas em Assembleia;
- IV. Decidir sobre a dissolução da Associação;
- V. Promover alterações ou reformular seu Estatuto, previamente

comunicadas à SEED e desde que seja especialmente convocada para esse fim;

VI. Conhecer e emitir parecer favorável ou não, sobre a aprovação do balanço, prestação de contas de execução financeiras e relatórios financeiros referentes ao exercício findo;

VII. Destituir secretário, tesoureiro ou seus respectivos suplentes e membros do Conselho Fiscal, bem como o Presidente - desde que acolhido pela SEED.

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

Art. 135- A Assembleia Geral Ordinária será constituída pela totalidade dos integrantes convocada e presidida pelo Presidente da Associação com mínimo 03 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 vezes por ano, em primeira convocação, com a presença de metade mais um dos associados, ou em segunda convocação, 30 minutos depois, com qualquer número.

Art. 136- 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, da Diretoria, cujos cargos serão respectivamente do Diretor desta 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 do Edital de convocação.

Art. 137- A Assembleia Geral Extraordinária será convocada pelo Presidente da Associação, ou por 2/3 dos membros do Conselho Fiscal, ou por

1/3 de todos os associados.

Art. 138- Compete à Assembleia Geral Extraordinária:

- I. Deliberar sobre os assuntos não previstos neste regulamento;
- 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 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 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 dos integrantes, 02 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. 139- A Diretoria da APMF será composta por:

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

§ 1º 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.

§ 2º O Vice-presidente será o Diretor Auxiliar da sendo que nas instituições onde não houver Diretor Auxiliar, será um membro da comunidade escolar, eleito.

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

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

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

Art. 140- 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 desta 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;

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, 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. 141- 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. 142- 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 APMF, ou por meio eletrônico, inclusive vistar os livros de escrituração;
- XII. Gerenciar juntamente com o 1º tesoureiro os recursos advindos de contribuições voluntárias, festas, entre outros, em prol desta instituição escolar;
- XIII. Informar à Diretoria e Conselho Fiscal da Associação, por meio de comunicado impresso, com 5 dias úteis de antecedência, seu afastamento da Associação, que não poderá exceder a 30 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 desta 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 este Regimento Escolar;

XX. Gerenciar juntamente com o 1º tesoureiro, os recursos advindos de contribuições voluntárias, festas, entre outros, em prol desta 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 PPP e o Plano de Ação anual da instituição e da Diretoria da Associação.

§1ª Em caso de ausência ou afastamento temporário do Diretor, uma pessoa indicada e aprovada pela Secretaria de Estado da Educação e do Esporte assumirá o cargo, sendo necessários, para gerenciamento de recursos financeiros, a publicação no Diário Oficial do ato de nomeação ou designação do servidor.

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

repassados para a Associação.

Art. 143- 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 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 final do mandato para o qual foram eleitos.

Art. 144- Ao 1º secretário cabe:

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

Art. 145- 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. 146- Ao 1º tesoureiro cabe:

- I. Assinar junto com o Presidente da APMF, as obrigações mercantis, cheques, balanços e outros documentos que importem responsabilidade financeira ou patrimonial;
- II. Promover a arrecadação e fazer a escrituração contábil das contribuições dos integrantes e demais receitas da APMF, em livros próprios, assegurando a respectiva exatidão dos registros;
- III. Responsabilizar-se pela arrecadação, controle da receita e das despesas de qualquer natureza, pertencentes à Associação;
- IV. Apresentar, mensalmente, à Diretoria o balancete da receita e despesa;
- V. Assinar recibos, escriturar livro-caixa, emitir mensalmente e anualmente o balancete financeiro e a previsão orçamentária;
- VI. Visar todos documentos contábeis da Associação.
- VII. Gerenciar juntamente com o Presidente, os recursos advindos de contribuições voluntárias, festas, entre outros, em prol da instituição escolar;
- VIII. Exercer demais atribuições previstas neste Estatuto ou que forem conferidos pela Diretoria;
- IX. Fazer balanço semestral e prestação de contas ao término de cada exercício, submetendo-os à análise e à apreciação do Presidente, do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral, respectivamente;

- X. Responsabilizar-se pela elaboração e entrega das obrigações e documentos fiscais, nos prazos previstos em lei, aos órgãos competentes da Administração Pública;
- XI. Apresentar para aprovação em Assembleia Geral a prestação de contas da Associação;
- XII. Fazer a prestação de contas perante a Administração Pública quando houver solicitação;
- XIII. Fazer, quando necessário, no mínimo 3 (três) cotações de preços e licitações.

Art. 147- 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. 148- 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. 149- As medidas disciplinares aplicáveis são:

- I. Destituição da função, nos casos previstos no artigo anterior
- II. Repreensão por escrito, nos casos previstos.
- III. Suspensão de até 90 dias, nos casos previstos;
- IV. Destituição, nos casos previstos 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.

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

SEÇÃO IV DO CONSELHO FISCAL

Art. 150- O Conselho Fiscal é constituído por três membros efetivos e seus suplentes, todos escolhidos por meio de processo eletivo, sendo 02 pais de estudantes devidamente matriculados e um representante dos profissionais da educação, detentor de cargo efetivo.

Art. 151- Constituição do Conselho Fiscal:

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

Art. 152- Ao Conselho Fiscal cabe:

- I. Fiscalizar a movimentação financeira da Associação: entrada, saída e aplicação de recursos, examinando contas, livros, registros e documentos referentes ao exercício, emitindo pareceres que serão anexados no relatório anual da Diretoria;
- II. Examinar e julgar o Plano de Ação anual, sugerindo alterações, se necessário;
- III. Convocar Assembleias Gerais Ordinárias, quando a Diretoria retardar a

- convocação e, extraordinariamente, sempre que necessário;
- IV. Auxiliar a Diretoria na orientação e gerência da Associação;
 - V. Propor sugestões e recomendações à Diretoria da Associação;
 - VI. Comunicar à Assembleia Geral Extraordinária eventuais irregularidades, sugerindo medidas corretivas;
 - VII. Participar, sempre que convocado ou convidado, das reuniões da Diretoria;
 - VIII. Opinar, por escrito, sobre representações e atividades dos associados;
 - IX. Eleger seu Presidente e secretário, entre seus membros titulares;
 - X. Reunir-se sempre com no mínimo, três conselheiros;
 - XI. Emitir relatório circunstanciado quando não aprovar as prestações de contas, de recursos públicos, para ser encaminhado à Secretaria Estadual de Educação e do Esporte, juntamente com a prestação de contas, para as devidas providências;

Art. 153- Quando o Conselho Fiscal não convocar os substitutos no caso de vacância o Presidente da Associação deve fazê-lo.

Art.154- 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. 155- A contribuição social voluntária será:

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

§ 1º Caso a contribuição anual seja superior ao limite fixado de 10% do salário

mínimo vigente, deverá ser fornecido aos pais, responsáveis legais ou responsáveis pelo acompanhamento da vida escolar do 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, 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.

§ 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, cabendo a defesa com recursos.

CAPÍTULO VII

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 156- Constituem recursos financeiros da Associação:

- I. Recursos financeiros públicos como o repasse do PDDE;

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

Art. 157- 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. 158- 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.

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

Art. 159- 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.160- 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.

Art. 161- Caberá ao Conselho Fiscal acompanhar, supervisionar e fiscalizar a aplicação de todos os recursos financeiros da Associação.

CAPÍTULO VIII DO PATRIMÔNIO

Art. 162- O patrimônio da APMF é constituído pelos bens móveis, incorporando qualquer título:

- I. Os bens permanentes adquiridos pela Associação, assim como os valores da Associação, devem ser obrigatoriamente contabilizados, inventariados em livro próprio e cadastrados no sistema de patrimônio da SEAP, incorporados ao patrimônio da 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 desta 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. 163- 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. 164- O processo de eleição da Associação será organizado por uma Comissão Eleitoral Escolar representativa dos segmentos de professores, funcionários, pais e/ou responsáveis legais e estudantes, escolhidos em Assembleia Geral.

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

§ 2º A primeira Assembleia Geral para as eleições deverá ser convocada com mínimo de 30 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 as chapas 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 (para as instituições de ensino que ofertam somente o Ensino Fundamental e/ou anos finais do Ensino Médio, a fim de que não haja interrupção do tempo de mandato.

§ 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, 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 dias úteis.

Art. 165- 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 dias úteis ao término do mandato vigente da Diretoria e Conselho Fiscal.

Art. 166- 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), independentemente do número de filhos matriculados na escola).

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

§ 5º Não serão aceitos votos por procuração.

Art. 167- 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. 168- Mesmo havendo somente uma chapa inscrita, a eleição deve ser realizada através de votação secreta.

Art. 169- 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. 170- O ato de posse dos membros eleitos consistirá de:

- I. Ciência do Estatuto, mediante leitura das atribuições que lhes competem;
- II. Ciência do Projeto Político-pedagógico desta instituição de ensino;
- III. Assinatura da Ata e Termo de Posse.

Art. 171- O mandato será cumprido integralmente, no período para o qual os membros forem eleitos, exceto em caso de destituição ou renúncia.

Art. 172- No caso de vacância de qualquer um dos cargos será indicado representante do cargo vago, para complementação do mandato em vigor, obedecidas as disposições deste Estatuto.

CAPÍTULO X

DA TRANSMISSÃO DE MANDATO

Art. 173- A Diretoria e Conselho Fiscal, eleitos, tomarão posse em até 02 dias úteis após a eleição:

§ 1º A diretoria anterior terá o prazo de até 5 dias úteis para a prestação de contas de sua gestão, bem como proceder a entrega de toda documentação 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 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 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 dias, registrando em ata as conclusões.

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

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

§ 6º Após a posse da Diretoria eleita, os documentos referentes à eleição deverão ser encaminhados ao Núcleo Regional de Educação, no prazo de até 05 dias úteis (Ata de eleição, Ata de posse).

CAPÍTULO XI

DA DISSOLUÇÃO DA ASSOCIAÇÃO

Art. 174- 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 Secretaria de Estado da Educação e do Esporte;
- 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 Secretaria de Estado da Educação e do Esporte 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. 175- A denúncia de irregularidades será recebida, por escrito, pelo Presidente da Associação e/ ou Conselho Fiscal.

Art. 176- A apuração de irregularidades dar-se-á mediante procedimento de sindicância realizada por três membros indicados pelo Conselho Fiscal.

Art. 177- A comissão será presidida conforme a indicação do Conselho Fiscal.

Art. 178- Instaurada a sindicância, a comissão terá o prazo de 15 dias para concluir as diligências que entender necessárias para o esclarecimento dos fatos, devendo encaminhar ao Conselho Fiscal o relatório circunstanciado.

Art. 179- O Conselho Fiscal encaminhará aos possíveis infratores a cópia do Relatório de Sindicância para, no prazo de 10 dias, apresentarem defesa por escrito.

Art. 180- 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. 181- Reunida a Assembleia Geral Extraordinária, será lido o relatório da comissão e a defesa na presença do denunciado.

Art. 182- O denunciado terá direito de apresentar defesa oral por 20 minutos.

Art. 183- A Assembleia Geral Extraordinária decidirá sobre a penalidade a ser imposta ao denunciado, dentre as previstas no Estatuto.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 184- A APMF não distribuirá lucros, bonificações e vantagens a dirigentes, conselheiros mantenedores ou integrantes, sob nenhum pretexto, e empregará suas rendas, exclusivamente, na instituição de ensino, atendendo ao Projeto Político pedagógico e na manutenção de seus objetivos institucionais.

Art. 185- 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. 186- 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. 187- O mandato da Diretoria e do Conselho Fiscal poderá ser prorrogado por até 30 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. 188- 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(s);
- IV. Secretaria de Estado da Educação e do Esporte;
- V. Ministério do Trabalho;
- VI. Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 189- Em qualquer dos casos previstos neste será vedada a dupla representatividade.

Art. 190- Serão afixadas em quadro de avisos, os planos de atividades, notícias e atividades da Associação, convite e convocações.

Art. 191- 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.

Subseção III

Do Grêmio Estudantil

Art. 192- O Grêmio Estudantil — órgão de representação dos estudantes regularmente matriculados na instituição de ensino, é entidade autônoma, sem fins lucrativos e é regida em conformidade com a legislação vigente.

Art. 193- O Grêmio Estudantil deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência, não fará qualquer discriminação de raça, cor, gênero ou religião e terá duração ilimitada.

Art. 194- O Grêmio Estudantil tem por objetivos:

- I. Representar o corpo discente nesta instituição de ensino;
- II. Defender os interesses individuais e coletivos dos estudantes da instituição de ensino, com base na legislação vigente;
- III. Promover ações na área social, cultural, artística, política e desportiva para os discentes;
- IV. Favorecer a integração entre equipe gestora, funcionários, professores e estudantes na efetivação das atividades escolares;
- V. Realizar intercâmbio e colaboração de caráter cultural e educacional com

outras instituições;

VI. Promover e incentivar a democracia na escola;

VII. Participar de outras entidades representativas da comunidade escolar como Grêmios Escolares e ou APMF;

VIII. Buscar a qualidade na educação para todos os estudantes, respeitando os direitos fundamentais, sem distinção de etnia, credo, convicções políticas, orientação sexual, ou quaisquer outras formas de discriminação.

Art. 195- Os recursos financeiros do Grêmio Estudantil serão provenientes de:

I. Contribuição voluntária de seus membros;

II. Contribuição voluntária de terceiros;

III. Auxílios repassados eventualmente, concedidos por particulares, entidades públicas ou privadas;

VI. Exploração da Cantina Comercial, desde que o grêmio estudantil aja em conformidade com a legislação vigente.

V. Recursos próprios por meio de receita proveniente de eventos e promoções diversas legalmente permitidas e em consonância com a legislação vigente.

Art. 196- No caso de a Cantina Comercial ser explorada pelo Grêmio Estudantil, o Presidente da entidade deve ser maior de idade civilmente capaz.

Art. 197- A Associação de Pais, Mestres e Funcionários — APMF deverá acompanhar e fiscalizar a origem e uso dos recursos financeiros do Grêmio Estudantil, com a anuência do Conselho Escolar.

§ 1º Ao assumir a Diretoria do Grêmio Estudantil, o Presidente e o Tesoureiro deverão assinar um inventário para o Conselho Fiscal — CF, discriminando todos os bens e toda a documentação da entidade.

§ 2º Ao final de cada mandato, o Conselho Fiscal examinará os bens e toda a documentação da entidade e providenciará um inventário que deverá ser assinado pela nova Diretoria com respaldo e amparo do Conselho Escolar.

§ 3º Em caso de ser constatada alguma irregularidade na gestão dos bens, o Conselho Fiscal fará um relatório e o entregará em Assembleia Geral para serem tomadas as providências cabíveis, com respaldo e amparo do Conselho de Representantes de Turma e do Conselho Escolar.

§ 4º O Grêmio Estudantil não se responsabilizará por movimentações financeiras e dívidas contraídas por estudantes ou grupo de estudantes da instituição de ensino, sem prévia autorização da Equipe Diretiva do estabelecimento de ensino e anuência do Conselho Escolar.

§ 5º Ao assumir a Diretoria do Grêmio Estudantil, o Presidente e o Tesoureiro deverão assinar um inventário para o Conselho Fiscal — CF, discriminando todos os bens e toda a documentação da entidade.

Art. 198- O uso dos recursos financeiros do Grêmio Estudantil será destinado para a realização de eventos de cunho pedagógico e em consonância com o Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino, após aprovação da Direção da instituição de ensino e do Conselho Escolar.

Art. 199- São instâncias deliberativas do Grêmio Estudantil:

- I. Assembleia Geral dos Estudantes;
- II. Diretoria do Grêmio Estudantil;
- III. Conselho de Representante de Turma;
- IV. Conselho Fiscal.

Art. 200- A Assembleia Geral se reunirá ordinariamente:

- I. Nas datas estipuladas pelos estudantes na própria Assembleia;
- II. Ao final de cada mandato para deliberar sobre a prestação de contas da Diretoria, sobre o parecer do Conselho Fiscal e da formação da Comissão Eleitoral que deliberará sobre as eleições para a nova Diretoria do Grêmio Estudantil;
- III. Para posse da nova diretoria.

Art. 201- A convocação para a Assembleia Geral será realizada via edital e com antecedência mínima de 48 horas, sendo esta de competência da Diretoria do Grêmio.

Art. 202- As Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias devem ser realizadas, em primeira convocação, com a presença da maioria dos estudantes 50% +1, ou em segunda convocação, trinta minutos depois, com qualquer número de estudantes, e deliberar com maioria simples dos votos.

Art. 203- A Assembleia Geral se reunirá extraordinariamente quando convocada por 2/3 do CRT, ou o Conselho Fiscal — CF ou com a maioria simples da Diretoria do Grêmio Estudantil. Em qualquer caso, a convocação será feita com mínimo de 24 horas de antecedência.

Parágrafo único - A Diretoria do Grêmio Estudantil será responsável pela ordem, manutenção e limpeza do local onde forem realizados quaisquer eventos como assembleias e reuniões.

Art. 204- Compete à Assembleia Geral:

- I. Aprovar e reformular o regulamento do Grêmio Estudantil;
- II. Eleger a Diretoria do Grêmio;
- III. Discutir e votar as teses, recomendações, moções, adendos e propostas apresentados por qualquer um de seus membros;
- IV. Denunciar, suspender ou destituir Diretores do Grêmio Estudantil de acordo com os resultados de inquéritos procedidos, desde que comunicado e garantido o direito de defesa e contraditório, sendo que qualquer decisão tomada neste sentido, seja igual ou superior a 2/3 dos votos;
- V. Conhecer e emitir parecer favorável em relação aos relatórios da Diretoria do Grêmio Estudantil e sua prestação de contas, apresentada juntamente com o Conselho Fiscal;
- VI. Marcar, caso seja necessário, Assembleia Geral Extraordinária, com dia, hora e pautas fixadas, conforme o estabelecido neste regulamento;

VII. Aprovar a constituição da Comissão Eleitoral, sempre composta por estudantes de todos os turnos em funcionamento, definidos em Assembleia Geral;

VII. Elaborar e aprovar o Plano Anual de Trabalho do Grêmio Estudantil

Art. 205- O Conselho de Representantes de Turma - CRT é a instância intermediária de deliberação do Grêmio Estudantil, órgão de representação exclusiva dos estudantes e será constituído somente pelos representantes de turmas.

Parágrafo único - O CRT será eleito todo início de ano letivo, sendo a Diretoria do Grêmio responsável pela eleição do mesmo.

Art. 206- O Conselho de Representantes de Turma se reunirá ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, quando convocado pela Diretoria do Grêmio Estudantil, funcionará com a presença da maioria de seus membros 50% + 1, deliberando com voto da maioria simples.

Parágrafo único - O Conselho de Representantes de Turma funcionará com a presença da maioria (50% + 1) de seus membros, deliberando com voto da maioria simples.

Art. 207- Compete ao CRT:

- I. Discutir e votar sobre as propostas da Assembleia Geral e da Diretoria do Grêmio;
- II. Zelar pelo cumprimento das normativas desta instância;
- II. Assessorar o Grêmio Estudantil na execução de seu programa administrativo e apreciar as atividades da Diretoria, podendo convocar para informações qualquer um de seus membros;
- IV. Deliberar dentro dos limites legais, sobre assuntos de interesse do corpo discente de cada turma representada;
- V. Deliberar sobre a vacância de cargos, não previstos nas normativas e em Assembleia Geral;

VI. Promover ações de enfrentamento à violência e à indisciplina, visando à qualidade do trabalho educativo;

VII. Participar, quando convocado pela Direção da instituição de ensino, de ações que promovam a qualidade social na educação.

Art.208- A Diretoria do Grêmio Estudantil será constituída pelos seguintes cargos:

I. Presidente;

II. Vice-presidente;

III. Primeiro Secretário;

IV. Segundo Secretário;

V. Primeiro Tesoureiro;

VI. Segundo Tesoureiro;

VII. Diretor Social;

VIII. Diretor de Assuntos de Comunicação e Imprensa;

IX. Diretor de Assuntos Culturais e Diversidade;

X. Diretor de Assuntos de Esporte e Lazer;

XI. Diretor de Saúde e Meio Ambiente;

XII. Diretor de Relações Acadêmicas.

Art. 209- Cabe à Diretoria do Grêmio Estudantil:

I. Elaborar o plano de trabalho, submetendo-o ao CRT e ao Conselho Escolar;

II. Divulgar para a Assembleia Geral;

III. Colocar em prática o plano aprovado;

IV. Tomar medidas de emergência, não dispostas nas normativas, e submetê-las ao CRT;

V. Reunir-se ordinariamente pelo menos uma vez por mês, e extraordinariamente a critério do Presidente ou de 2/3 da Diretoria do Grêmio Estudantil.

Art. 210- Compete ao Presidente:

I. Representar o Grêmio Estudantil dentro e fora da instituição de ensino;

II. Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Grêmio

Estudantil, em horário contrário às aulas;

III. Assinar, juntamente com o Tesoureiro Geral, os documentos relativos às responsabilidades financeiras;

IV. Assinar, juntamente com o Secretário Geral, a correspondência oficial;

V. Cumprir e fazer cumprir as normas do presente regulamento;

VI. Desempenhar as demais funções inerentes a seu cargo.

Art. 211- Compete ao Vice-presidente:

I. Auxiliar o Presidente no exercício de suas funções;

II. Substituir o Presidente nos casos de ausência eventual ou impedimento temporário e no caso de vacância do cargo, sendo desnecessária nova eleição para suplência;

Art. 212- Compete ao Primeiro Secretário:

I. Publicar avisos e convocações de reuniões, divulgar editais e expedir convites;

II. Lavrar atas das reuniões da Diretoria e Assembleias;

III. Redigir e assinar com o Presidente a correspondência oficial do Grêmio Estudantil;

IV. Manter em dia os arquivos da entidade.

Art. 213- Compete ao Segundo Secretário:

I. Auxiliar o Primeiro Secretário em todas as suas funções;

II. Assumir a Secretaria nos casos de impedimento ou de vacância do cargo do Primeiro Secretário.

Art. 214- Compete ao 1º Tesoureiro:

I. Controlar todos os bens do Grêmio Estudantil;

II. Manter em dia a escrituração de todo movimento financeiro do Grêmio Estudantil;

III. Assinar com o Presidente do Grêmio Estudantil, os documentos relativos à movimentação financeira;

IV. Apresentar a prestação de contas ao Conselho Fiscal e, no final do mandato, ao Conselho Escolar;

V. Acompanhar a prestação de contas da APMF referente aos recursos financeiros do Grêmio Estudantil;

Art. 215- Compete ao 2º Tesoureiro:

I. Auxiliar o Primeiro Tesoureiro em todas as suas funções;

II. Assumir a Tesouraria nos casos de impedimento do Primeiro Tesoureiro e no caso de vacância do cargo;

Art.216- Compete ao Diretor Social:

I. Coordenar o serviço de Relações Públicas do Grêmio Estudantil;

II. Organizar os colaboradores de sua Diretoria;

III. Organizar eventos e datas comemorativas promovidas pelo Grêmio Estudantil, desde que apresentados e aprovados pelo Conselho Escolar;

IV. Zelar pelo bom relacionamento da entidade com os estudantes, com a instituição de ensino e a comunidade escolar, visando a integração e a qualidade do trabalho educativo.

Art. 217- Compete ao Diretor de Imprensa e Comunicação:

I. Responder pela comunicação da Diretoria com os sócios e do Grêmio Estudantil com a comunidade;

II. Manter os membros do Grêmio Estudantil informados sobre os fatos de interesse dos estudantes;

III. Escolher os colaboradores para sua Diretoria;

IV. Produzir mídias informativas sobre as ações do Grêmio Estudantil na instituição de ensino.

Art. 218- Compete ao Diretor de Assuntos Culturais e Diversidade:

I. Promover a realização de conferências, exposições, concursos, festivais de música e outras atividades culturais, com aprovação do Conselho Escolar;

II. Estabelecer relações com outras entidades culturais;

III. Organizar grupos musicais, teatrais, dança, entre outros;

- IV. Escolher os colaboradores de sua Diretoria;
- V. Participar e contribuir para o desenvolvimento e realização da Semana Cultural e Movimentos Culturais na instituição de ensino;
- VI. Desenvolver ações com temas contemporâneos na perspectiva da diversidade cultural, em consonância com o Projeto Político Pedagógico – PPP, a Proposta Pedagógica Curricular - PPC, desta instituição de ensino.

Art. 219- Compete ao Diretor de Assuntos de Esporte e Lazer:

- I. Promover, coordenar e orientar atividades esportivas na comunidade escolar, em consonância com o PPP/ PPC desta instituição de ensino e aprovado pelo Conselho Escolar;
- II. Promover gincanas e campeonatos no interior desta instituição de ensino;

Art. 220- Compete ao Diretor de Saúde e Meio Ambiente:

- I. Articular a realização de palestras e exposições sobre saúde e meio ambiente;
- II. Estabelecer relações com entidades de saúde e meio ambiente;
- III. Incentivar hábitos de higiene e preservação do ambiente escolar;

Art. 221- Compete ao Diretor de Relações Acadêmicas:

- I. Viabilizar cursos, palestras, seminários e debates visando à formação dos estudantes;
- II. Articular com os gestores administrativos e pedagógicos, a organização de atividades pedagógicas extraclasse, em conformidade com a legislação vigente;
- III. Buscar junto à equipe pedagógica a inscrição da instituição em programas educacionais como olimpíadas estudantis;
- IV. Pesquisar reportagens, exposições, palestras e eventos relacionados aos temas educacionais;
- V. Participar e articular junto a equipe pedagógica da instituição de ensino ações de cunho pedagógico na Organização do Trabalho Pedagógico (Conselho de Classe, discussão do PPP, Regimento Escolar, Estatutos, Semana e Reuniões Pedagógicas, Grupo de Estudos, entre outros).

Art. 222- O Conselho Fiscal do Grêmio Estudantil será composto por três membros efetivos e três membros suplentes, estes escolhidos em Assembleia Geral junto com o Conselho de Representantes de Turma.

Art. 223- O Conselho Fiscal do Grêmio Estudantil deverá ser designado em Assembleia Geral, especificamente convocada para este fim, e com aprovação da maioria presente (50% + 1).

Art. 224- Ao Conselho Fiscal compete:

- I. Examinar os livros contábeis e papéis de escrituração da entidade, a sua situação de caixa e os valores em depósito;
- II. Lavrar o Livro de “ Atas e Pareceres” do Conselho Fiscal com os resultados verificados, referentes às prestações de contas de eventos de ações promovidas pelo Grêmio Estudantil;
- III. Os valores de depósito devem ser em nome do Grêmio Estudantil caso possua CNPJ, ou em nome da APMF;
- IV. Apresentar na última Assembleia Geral Ordinária, que antecede a eleição do Grêmio Estudantil, relatório sobre as atividades econômicas da Diretoria;
- V. Coletar do Presidente e do Primeiro Tesoureiro eleitos recibos discriminando o patrimônio do Grêmio Estudantil;
- VI. Convocar Assembleia Geral Extraordinária sempre que houver motivos graves e urgentes dentro da área de sua competência.

Art. 225- São sócios do Grêmio Estudantil todos os alunos matriculados e regularmente frequentes.

Art. 226- São direitos do associado:

- I. Participar de todas as atividades do Grêmio;
- II. Votar e ser votado, conforme regulamento;
- III. Encaminhar observações, proposições e sugestões à Diretoria do Grêmio Estudantil;
- IV. Sugerir mudanças e alterações parciais neste regulamento.

Art. 227- São deveres do associado:

- I. Conhecer e cumprir as normas deste regulamento;
- II. Informar à Diretoria do Grêmio Estudantil sobre qualquer violação dos direitos dos estudantes cometida no interior ou arredores desta instituição de ensino;
- III. Cultivar ações que visem o fortalecimento do Grêmio Estudantil.

Art. 228- Constitui infração disciplinar:

- I. Utilizar-se do Grêmio Estudantil para objetivos diferentes deste regulamento, visando privilégio pessoal ou de grupos;
- II. Deixar de cumprir as disposições deste regulamento;
- III. Prestar informações referentes ao Grêmio Estudantil que coloquem em risco a integridade de seus membros;
- IV. Praticar atos que venham depreciar a entidade e seus sócios;
- V. Atentar contra o patrimônio do Grêmio Estudantil.

Art. 229- São órgãos competentes para apurar as infrações:

- I. A Diretoria do Grêmio;
- II. O Conselho de Representantes de Turma;
- III. O Conselho Fiscal.

Art. 230- A apuração das infrações dar-se-á mediante sindicância realizada por 3 membros indicados pelos órgãos competentes, citados no artigo anterior;

§ 1º Em qualquer hipótese de apuração deverá ser concedida a ampla defesa e contraditório ao denunciado perante o Conselho Fiscal ou em Assembleia Geral.

§ 2º A comissão procederá a todas as diligências que julgar necessárias para o esclarecimento dos fatos e elaborará relatório final com suas impressões e conclusões sobre os fatos para discussão na Assembleia Geral.

§ 3º O relatório mencionado no parágrafo anterior deverá conter a sugestão da penalidade a ser imposta ao denunciado, desde advertência por escrito, suspensão de até 60 dias ou destituição do cargo, conforme a gravidade da falta.

Art. 231- São elegíveis para os cargos da Diretoria todos estudantes matriculados e frequentes, brasileiros natos ou naturalizados.

Art. 232- São considerados eleitores todos os estudantes matriculados e frequentes.

Art. 233- A Comissão Eleitoral deve ser composta por estudantes de todos os turnos em funcionamento na escola. Os estudantes da Comissão Eleitoral não poderão concorrer às eleições, sendo que a Comissão deverá ser escolhida em Assembleia Geral, com pelo menos um mês de antecedência das eleições.

Art. 234- A Comissão Eleitoral definirá o calendário e as regras eleitorais que devem conter:

- I. Período de inscrição das chapas;
- II. Período de campanha eleitoral;
- III. Data da eleição;
- IV. Regimento interno das eleições.

Art. 235- As inscrições de chapas deverão ser feitas pelos seus membros da Comissão Eleitoral, em horários e prazos previamente divulgados, não sendo aceitas inscrições fora do prazo ou horário estipulados.

Art. 236- Somente serão aceitas inscrições de chapas completas, de acordo com a organização de cargos presente neste regulamento.

Art. 237- A propaganda das chapas será por meio de material confeccionado ou proveniente da própria chapa.

Parágrafo único - Fica vedada a ajuda de qualquer pessoa que trabalhe na escola, na criação, confecção, fornecimento de material ou dinheiro para a propaganda eleitoral, à chapa.

Art. 238- Fica expressamente proibida a campanha eleitoral fora do período estipulado pela Comissão Eleitoral, bem como “boca de urna” no dia das eleições.

Art. 239- A destituição ou adulteração da inscrição de qualquer chapa por membros de outras chapas, bem como a desobediência ao previsto no documento orientador, uma vez comprovadas pela Comissão Eleitoral, implicará na anulação da inscrição da chapa infratora.

Parágrafo único - Toda decisão de impugnação de chapas somente poderá ser tomada por maioria absoluta da Comissão Eleitoral após exames de provas e testemunhas.

Art. 240- O voto será direto e secreto, sendo que a votação será realizada em local previamente escolhido pela Comissão Eleitoral e aprovado pelo Conselho Escolar da instituição de ensino, no horário normal ao de funcionamento de cada turno.

Parágrafo único - A partir da composição das chapas será enviado um comunicado aos estudantes, apresentando seus componentes, ficando vedado que uma mesma pessoa venha a compor mais de uma chapa, mesmo em cargos distintos.

Art. 241- Cada chapa deverá designar um fiscal, identificado com crachá, para acompanhar todo o processo de votação e apuração dos votos.

Art. 242- Somente votarão os estudantes presentes na instituição de ensino na data em que ocorrer a votação das chapas.

Art. 243- A apuração dos votos deverá ocorrer após o término do processo de votação em sala isolada em que permanecerão apenas os membros da Comissão Eleitoral e dos fiscais das chapas. Fica vedada a entrada e permanência de qualquer outro estudante durante o processo de apuração dos votos.

Parágrafo único - Fica assegurado às entidades estudantis o direito de acompanhar todo o processo eleitoral.

Art. 244- Todo o ato de anulação de votos ou urnas será efetivado a partir da decisão soberana do Presidente da Comissão Eleitoral baseado na comprovação do ato que implicou na anulação.

Art. 245- Não será aceito nenhum pedido de recontagem de votos ou recursos de qualquer chapa, após a divulgação dos resultados oficiais das eleições, salvo nos casos em que se comprove a falta de cumprimento deste regulamento por parte da Comissão Eleitoral.

Art. 246- O mandato da Diretoria do Grêmio Estudantil será de 01 ano, a partir da data de posse de acordo com o regulamento.

Art. 247- Cabe à Comissão Eleitoral dar posse à nova Diretoria do Grêmio Estudantil eleita, 48 horas após as eleições, proclamando assim, o resultado final das eleições.

Art. 248- O presente regulamento poderá ser modificado mediante proposta de qualquer membro do Grêmio Estudantil ou pelos membros em Assembleia Geral.

Parágrafo único - As alterações serão discutidas e aprovadas em Assembleia Geral, especificamente convocada para este fim e com a maioria absoluta dos votos.

Art. 249- As representações dos sócios do Grêmio Estudantil só serão consideradas pela Diretoria quando formuladas por escrito e devidamente fundamentadas e assinadas.

Art. 250- A dissolução do Grêmio Estudantil só ocorrerá quando a instituição de ensino for cessada ou extinta, ou quando a Assembleia Geral assim deliberar por maioria absoluta de votos.

Parágrafo único - Em caso de dissolução, todos os bens móveis e valores de qualquer espécie reverterão em benefício da unidade escolar, de acordo com os critérios definidos em Assembleia Geral.

Art. 251- Nenhum sócio poderá se intitular representante do Grêmio sem a devida autorização, por escrito, da Diretoria.

Art. 252- Revogadas as disposições em contrário, este Estatuto entrará em vigor na data de sua aprovação pela Assembleia Geral do corpo discente, configurando a entidade como Grêmio Estudantil autônomo, representante dos estudantes da referida instituição de ensino com finalidades preestabelecidas neste regulamento, não podendo ser proibido ou cancelado por nenhum indivíduo, grupo ou autoridade, conforme legislação vigente.

Art. 253- Os casos omissos serão resolvidos pelo NRE ou SEED.

CAPÍTULO II

Da organização didático pedagógica

Art. 254- A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas necessárias à realização das atividades escolares, que viabilizam o processo de ensino-aprendizagem.

Art. 255- A organização didático-pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

- I. Etapas e modalidade de ensino da educação básica;

- II. Fins e objetivos da educação básica;
- III. Organização curricular, estrutura e funcionamento;
- IV. Matrícula;
- V. Matrícula por transferência;
- VI. Matrícula em regime de progressão parcial;
- VII. Aproveitamento de estudos;
- VIII. Processo de classificação;
- IX. Processo de reclassificação;
- X. Adaptação;
- XI. Revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior;
- XII. Regularização da vida escolar;
- XIII. Frequência;
- XIV. Avaliação, recuperação de estudos e promoção;
- XV. Calendário escolar;
- XVI. Registros e arquivos escolares;
- XVII. Eliminação de documentos escolares;
- XVIII. Avaliação institucional;
- XIX. Espaços pedagógicos.

Seção I

Das etapas e modalidades de ensino da Educação Básica

Art. 256- A instituição de ensino oferta:

- I. Ensino Fundamental – Anos Finais em tempo parcial;
- II. Ensino Médio em tempo parcial;
- III. AEE Complementar e Suplementar para estudantes da Educação Especial;

Seção II

Dos fins e objetivos da Educação Básica

Art. 257- Esta instituição de ensino oferta a Educação Básica de acordo com a legislação vigente, observando:

- I. Igualdade de condições de acesso, permanência, inclusão e sucesso do

estudante, vedada qualquer forma de discriminação, violência, preconceito e segregação;

II. Gratuidade de ensino, com isenção de taxas e contribuições de qualquer natureza, de acordo com o PPP desta instituição de ensino e a LDBEN.

III. Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

IV. Respeito às diferenças individuais;

V. Valorização dos profissionais desta instituição de ensino;

VI. Gestão democrática;

VII. Valorização da experiência extraescolar;

VIII. Busca permanente pela melhoria da qualidade;

IX. Educação integral;

X. Participação ativa da família nesta instituição de ensino.

Art. 258- Este CCM baseia-se nos seguintes valores:

I. Civismo;

II. Dedicção;

III. Excelência;

IV. Honestidade;

V. Respeito.

Art.259- O Ensino Fundamental, com duração de 09 anos, nesta instituição de ensino pública, tem como finalidade:

I. O desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meio básico o pleno domínio da leitura, da escrita e do raciocínio lógico;

II. A compreensão do ambiente natural e social do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

III. O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades;

IV. O fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca da vida social;

V. A implementação de ações de Educação em Direitos Humanos;

VI. A valorização da cultura local e regional e suas múltiplas relações com os

contextos nacional e global, respeitando as diversidades étnico-raciais, religiosas, territoriais, de identidade de gênero e orientação sexual

VII A carga horária mínima anual de 900 horas, distribuídas por um mínimo de 200 dias de trabalho educacional.

Art. 260- O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, com duração mínima de 03 anos, tem como finalidade:

- I. Consolidação e aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;
- II. Formação ética, autonomia intelectual e pensamento crítico;
- III. Preparação básica para o trabalho de modo a ser capaz de se adaptar a novas condições de ocupação e aperfeiçoamento posteriores;
- IV. Compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática;
- V. Promoção de ações referentes à Educação em Direitos Humanos;
- VI. Educação inclusiva que identifique as necessidades de organizar os recursos de acessibilidade e realizar atividades pedagógicas específicas que promovam acesso, permanência e sucesso do estudante nesta instituição;
- VII. Transição entre as etapas da Educação Básica, respeitando as fases do desenvolvimento dos estudantes;
- VIII. Ressignificação dos tempos e espaços da instituição de ensino, no intuito de reorganizar o trabalho educativo.

Art. 261- Ao final do Ensino Médio, os estudantes devem demonstrar:

- I. Conhecimento dos princípios científicos e tecnológicos que presidem a produção moderna;
- II. Conhecimento das diversas formas de linguagem;
- III. Compreensão dos conhecimentos de Filosofia e Sociologia necessários para o exercício da cidadania.
- IV. Serão observados os seguintes princípios:
 - a) Articulação com a Educação Básica;
 - b) Trabalho como princípio educativo;
 - c) Integração com o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia;

- d) Indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem;
- e) Pesquisa como princípio pedagógico.

Seção III

Da organização curricular, estrutura e funcionamento

Art. 262- A organização do trabalho pedagógico em todas as etapas e modalidades de ensino segue as orientações expressas na legislação vigente.

Art. 263- A oferta da Educação Básica, presencial, tem a seguinte organização:

- I. Ensino Fundamental – Anos Finais – séries/anos;
- II. Ensino Médio – séries/anos;

Art. 264- O Ensino Fundamental - anos finais e o Ensino Médio, são organizados em anos e séries.

Art. 265- Os componentes curriculares na Educação Básica observam:

- I. Difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos Direitos Humanos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;
- II. Consideração das condições de escolaridade dos estudantes nesta instituição de ensino;
- III. Respeito à diversidade;
- IV. Orientação para o trabalho;
- V. Apoio às práticas desportivas não formais

Art. 266- A carga horária do Ensino Fundamental - Anos Finais e Médio deste Colégio Cívico-Militar é composta de 6 (seis) aulas diárias, de 45 minutos cada, perfazendo uma jornada de 30 (trinta) aulas semanais e de 900 horas anuais distribuídas em 200 dias letivos.

Parágrafo único - Os primeiros 15 minutos anteriores à primeira aula serão

destinados a Formatura, conforme fundamento do PCCM/PR.

Art. 267- Na organização curricular para os anos finais do Ensino Fundamental consta:

I. Base Nacional Comum Curricular constituída por Arte, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, Língua Inglesa, Língua Portuguesa e Matemática.

a) Ensino Religioso, de oferta obrigatória para esta instituição de ensino e matrícula facultativa para o estudante, é disciplina integrante da Matriz Curricular desta instituição de ensino pública, assegurado o respeito à diversidade cultural, vedadas quaisquer formas de proselitismo;

b) Esta instituição de ensino deverá ofertar atividades pedagógicas ao estudante que não frequentar o componente curricular de ensino religioso para cumprimento da carga horária.

II. Na parte diversificada está contemplada a disciplina de Cidadania e Civismo;

Art. 268- Na organização curricular para o Ensino Médio consta:

I. Base Nacional Comum Curricular constituída por: Arte, Biologia, Educação Física, Filosofia, Física, Geografia, História, Língua Portuguesa, Matemática, Química e Sociologia;

II. Na parte diversificada estão contempladas as disciplinas de Cidadania e Civismo, Educação Financeira, LEM – Inglês e LEM – Espanhol;

a) a disciplina de LEM – Espanhol é de oferta obrigatória, porém, de matrícula facultativa pelo aluno e ofertada no CELEM, conforme disposto na Matriz Curricular desta instituição de ensino

Parágrafo Único - A instituição de ensino que oferta o Ensino Médio, com carga horária mínima anual de 900 horas com duração de 03 anos, deverá ser ampliada de forma progressiva, para mil e quatrocentas horas, devendo os sistemas de ensino oferecer, no prazo máximo de cinco anos, pelo menos 1.000 horas anuais de carga horária, a partir de 02 de março de 2017 perfazendo um mínimo de 2.400 horas, conforme legislação vigente.

Art. 269- Oferta do AEE aos estudantes da Educação Especial.

Parágrafo único - Estudantes da Educação Especial são aqueles que apresentam deficiências (intelectual, visual, física, neuromotora e surdez), transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

Art. 270- 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. 271- O PPP/Proposta Pedagógica Curricular deverá contemplar a Educação em Direitos Humanos, na organização dos conteúdos de disciplinas e nas atividades curriculares dos diferentes cursos.

Seção IV Da Matrícula

Art. 272- A matrícula é o ato formal que vincula os estudantes a uma instituição de ensino devidamente autorizada.

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

Art. 273- Esta instituição de ensino disponibiliza matrícula, a qualquer tempo, conforme legislação vigente.

Art. 274- No ato da matrícula o pai ou responsável deverá estar de acordo com os princípios para tratamento de dados pessoais que regem a lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, que a administração pública poderá realizar o tratamento e o uso compartilhado de dados necessários a execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres.

Art. 275- A matrícula deve ser requerida pelo interessado ou seu responsável, quando menor de 18 anos, e deferida pelo diretor da instituição de ensino em

conformidade com os dispositivos regimentais no prazo máximo de 60 dias, sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- I. De Identificação - Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Registro Geral – RG, original e cópia;
- II. Fatura da concessionária de energia elétrica atualizada - máximo 03 meses original e cópia.
 - a) Quando a fatura não estiver em nome da mãe, pai ou responsável pelo estudante, apresentar conjuntamente, outro comprovante de endereço em nome dos mesmos;
- III. Número de telefone para contato;
- IV. Declaração de Vacinação emitida pela unidade ou posto de saúde - para menores de 18 anos – original e cópia;
- V. Histórico Escolar ou Declaração de Escolaridade da instituição de ensino de origem, está com o Código Geral de Matrícula – CGM, quando estudante oriundo da rede estadual do Paraná;
- VI. Matriz Curricular, quando a transferência for para o 2º ou 3º ano do Ensino Médio;
- VII. Carta-matrícula para alunos do 6º ano do ensino fundamental e 1º ano do ensino médio regular;
- VIII. Declaração de Existência de Vaga em caso de transferência entre instituições de ensino da rede estadual de acordo com a instrução de matrícula vigente;
- IX. Declaração de Desistência da Vaga da instituição de origem, de acordo com a instrução de matrícula vigente - rede estadual.

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

§ 2º Para o estudante em situação de itinerância, (ciganos, indígenas, povos nômades, acampados, circenses, artistas ou trabalhadores de parques de

diversão, de teatro mambembe, dentre outros) que, no ato da matrícula não possuir Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Registro Geral — RG, CPF, a instituição de ensino deverá realizar a matrícula, registrando as informações fornecidas pelo interessado, comunicando ao Conselho Tutelar, para que se façam os encaminhamentos cabíveis.

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

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

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

Art. 276- A instituição de ensino deve, sempre que possível, manter o número máximo de 30 estudantes por sala no 6º e 7º ano; 35 estudantes no 8º e 9º ano e 40 estudantes no Ensino Médio.

Parágrafo único - Os estudantes e os pais ou responsáveis serão informados, no ato da matrícula, ou no recebimento do uniforme, sobre os regulamentos e as normas que regem esta instituição de ensino, especialmente as Normas de Conduta e Atitudes, as Normas de Uso de Uniformes e de Apresentação Pessoal dos Estudantes e seus direitos, deveres e proibições presentes no Regimento Escolar.

Art. 277- No ato da matrícula, o estudante ou seu responsável deverá optar

pela frequência ou não na disciplina de Ensino Religioso no Ensino Fundamental e da LEM - Inglês, no Ensino Médio.

Art. 278- O estudante com determinação judicial deverá ter a matrícula garantida na instituição de ensino para a qual for encaminhado.

Art. 279- O estudante ou seu responsável legal será informado sobre o funcionamento da instituição de ensino e sua organização, conforme o PPP/Proposta Pedagógica, Regimento Escolar – em especial atenção aos Direitos, Deveres e Proibições, Estatutos no ato da matrícula.

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

Art. 280- O período de matrícula será estabelecido pela SEED, por meio de Instruções Normativas.

Art. 281- Fica assegurada ao estudante não vinculado a instituição de ensino, a possibilidade de ingressar a qualquer tempo, desde que se submeta a processo de classificação, aproveitamento e adaptação previstos no Regimento Escolar.

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

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

Art. 282- O ingresso no Ensino Médio é permitido aos concluintes do Ensino Fundamental ou seu correspondente legal, ofertado pela instituição de ensino regularmente autorizada e reconhecida a funcionar.

Art. 283- Os estudantes da Educação Especial serão matriculados em todas as etapas e modalidades de ensino, respeitado o seu direito ao atendimento adequado, por meio de apoio pedagógico especializado.

Art. 284- A matrícula nos cursos ofertados pelo CELEM, será realizada de acordo com as orientações e cronograma definidos pela SEED.

Seção V

Da matrícula por transferência

Art. 285- O estudante, ao se transferir, receberá desta 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 por esta 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.

Art. 286- 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. 287- A instituição de origem tem o prazo de 05 dias, a partir da data de recebimento da solicitação *on-line* 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. 288- Serão aceitas matrículas por transferência para o Ensino Médio, a qualquer tempo, dos estudantes oriundos da Educação Profissional de Nível Médio.

Seção VI

Da matrícula em regime de Progressão Parcial

Art. 289- A matrícula com Progressão Parcial é aquela por meio da qual o estudante, não obtendo aprovação final em até 03 disciplinas em regime seriado, poderá cursá-las subsequente ou concomitantemente às séries seguintes.

Art. 290- As matrículas por transferência dos estudantes com Progressão Parcial para o Sistema Estadual de Ensino serão aceitas, sendo as dependências realizadas conforme o previsto na legislação.

Art. 291- A expedição de Certificado ou Diploma de conclusão do curso ocorrerá após atendida plenamente a Matriz Curricular e a carga horária mínima exigida em lei.

Art. 292- A instituição de ensino não oferta aos seus estudantes matrícula com Progressão Parcial.

Seção VII

Do aproveitamento de estudos

Art. 293- Havendo aproveitamento de estudos, a instituição de destino transcreverá no Histórico Escolar a carga efetivamente cumprida pelo estudante, nos estudos concluídos com aproveitamento na escola de origem, para fins de cálculo da carga horária total do curso.

Subseção I

Da Classificação

Art. 294- A classificação no Ensino Fundamental e Médio 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:

§ 1º O regime de Progressão Parcial exige, para aprovação na dependência, a frequência determinada em lei e o aproveitamento escolar estabelecido no Regimento Escolar.

§ 2º Havendo incompatibilidade de horário, será estabelecido plano especial de estudos para a disciplina em dependência, registrando-se em ata, o qual integrará a Pasta Individual do estudante.

§ 3º Concluído o curso e restando disciplinas em dependência, o estudante será matriculado para cursá-las, sendo que o Certificado será expedido após a sua conclusão.

Art. 295- A classificação no Ensino Fundamental e Médio é o procedimento que esta instituição de ensino adota para posicionar o estudante na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento, adquiridos por meios formais ou informais, podendo ser realizada:

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

Subseção II

Da Reclassificação

Art. 296- A reclassificação é um processo pedagógico que se concretiza por meio da avaliação do estudante matriculado e com frequência no ano/série/período/etapa/ciclo/semestre/bloco sob a responsabilidade da instituição de ensino que, considerando as normas curriculares, encaminha o estudante à etapa de estudos carga horária das disciplinas compatíveis com a experiência e desempenho escolar demonstrados, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.

Art. 297- A reclassificação poderá ser realizada, preferencialmente, como verificação da possibilidade de avanço em qualquer ano, série, carga horária das disciplinas da Educação Básica, quando devidamente demonstrado o desempenho escolar do estudante, sendo vedada a reclassificação para a conclusão do Ensino Médio.

Art. 298- A Equipe Pedagógica e docente da instituição de ensino, quando constatar a possibilidade de avanço de aprendizagem apresentado pelo estudante, deverá comunicar ao NRE para que este proceda orientação e acompanhamento do processo de reclassificação, quanto aos preceitos legais, éticos e das normas que o fundamentam.

Art. 299- Cabe à Comissão, constituída pela Equipe Pedagógica e docente da instituição de ensino, elaborar ata referente ao processo de reclassificação, anexando os documentos que registrem os procedimentos avaliativos realizados, para que sejam arquivados na Pasta Individual do estudante.

Art. 300- O estudante reclassificado deve ser acompanhado pela Equipe Pedagógica, no prazo de 02 anos quanto aos seus resultados de aprendizagem.

Art. 301- O resultado do processo de reclassificação será registrado em ata e integrará a Pasta Individual do estudante.

Art. 302- O resultado final do processo de reclassificação realizado pela instituição de ensino será registrado no Relatório Final, a ser encaminhado à SEED.

Art. 303- A reclassificação é vedada aos cursos da Educação Profissional e aos estudantes que já participaram de processo de classificação ou aproveitamento de estudos.

Art. 304- A classificação e reclassificação é vedada para a etapa inferior à anteriormente cursada.

Subseção III

Da Adaptação

Art. 305- A adaptação de estudos de disciplinas é atividade didático-pedagógica desenvolvida sem prejuízo das atividades previstas na Proposta Pedagógica Curricular, para que o estudante possa seguir o novo currículo.

Art. 306- A adaptação de estudos far-se-á pela Base Nacional Comum Curricular.

Art. 307- A adaptação de estudos será realizada durante o curso.

Art. 308- A efetivação do processo de adaptação será de responsabilidade da Equipe Pedagógica e docente, que deve especificar as adaptações a que o estudante está sujeito, elaborando um plano próprio, flexível e adequado ao estudante não sendo obrigatória a frequência.

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

Subseção IV

Da revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior

Art. 309- A instituição de ensino procederá à equivalência de estudos incompletos cursados no exterior e correspondentes ao Ensino Fundamental ou Médio.

Art. 310- A instituição de ensino procederá à equivalência e revalidação de estudos completos realizados no exterior e correspondentes ao Ensino Fundamental, aos estudantes que pretendem efetuar matrícula no Ensino Médio. Este artigo refere-se somente às instituições de ensino que ofertam o Ensino Fundamental reconhecido. Caso não ofereça, deverá encaminhar os estudantes para revalidação e equivalência de estudos completos do Ensino Fundamental a uma instituição de ensino credenciada pela legislação vigente.

Art. 311- A instituição de ensino procederá à equivalência e à revalidação de estudos completos realizados no exterior correspondentes ao Ensino Fundamental e Médio - somente para as instituições de ensino credenciadas pela legislação vigente.

Art. 312- A instituição de ensino, para a equivalência e a revalidação de estudos completos e incompletos, seguirá orientações emanadas da SEED e observará:

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

V. Documentos escolares originais, exceto os de LEM Espanhol, devem ser traduzidos por tradutor juramentado do Brasil;

VI. As normas de transferência e aproveitamento de estudos constantes na legislação vigente.

Art. 313- Após a equivalência e revalidação de estudos completos será expedido o competente certificado de conclusão.

Art. 314- A matrícula no Ensino Médio somente poderá ser efetivada após a equivalência e revalidação de estudos completos do Ensino Fundamental.

Art. 315- A matrícula do estudante proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

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

Art. 316- A matrícula de estudantes oriundos do exterior, com período letivo concluído depois de ultrapassados 25% do total de horas letivas previstas no Calendário Escolar, far-se-á mediante classificação, aproveitamento e adaptação, previstos na legislação vigente, independentemente da apresentação de documentação escolar de estudos realizados.

Art. 317- Caberá ao CEE/PR decidir sobre a equivalência de estudos ou de cursos que não tenham similar no Sistema de Ensino do Brasil.

Subseção V

Da regularização de vida escolar

Art. 318- O encaminhamento dos processos de regularização da vida escolar é

de responsabilidade da instituição de ensino que detém a matrícula do estudante, mesmo nos casos de transferência com irregularidades.

Art. 319- 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.320- No caso de irregularidade detectada após o encerramento do curso, o estudante será convocado para exames especiais a serem realizados na instituição de ensino em que concluiu o curso, sob a supervisão do NRE.

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

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

Art. 321- No caso de insucesso nos exames especiais, o estudante poderá requerer nova oportunidade, decorridos, no mínimo, 60 dias, a partir da publicação dos resultados.

Art. 322- Comprovado em qualquer tempo o uso de meios fraudulentos para

obtenção dos benefícios concedidos na legislação vigente ou existência de infringência às determinações do presente, todos os atos escolares praticados pelo favorecido serão nulos para qualquer fim de direito.

Art. 323- Para os fins previstos na legislação não será admitida a figura do estudante ouvinte.

Seção VIII

Da frequência

Art. 324- No Ensino Fundamental e Médio, é obrigatória a frequência mínima de 75% do total da carga horária das horas letivas, para fins de promoção.

Parágrafo único - Nos casos de infrequência escolar dos estudantes, deverão ser cumpridas as orientações do Programa de Combate ao Abandono Escolar.

Art. 325- É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico desta instituição de ensino, como forma de compensação da ausência às aulas, aos estudantes que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições, previstas na legislação vigente:

- I. Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras comorbidades;
- II. Gestantes.

Art. 326- É assegurado o abono de faltas ao estudante que estiver matriculado em Órgão de Formação de Reserva e que seja obrigado a faltar suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservistas que sejam chamados para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, do Dia do Reservista.

Parágrafo único - As faltas tratadas no caput deste artigo deverão ser registradas no Livro Registro de Classe *On-line*, porém, não serão

consideradas no cômputo geral das faltas.

Seção IX

Da Avaliação da aprendizagem, da recuperação de estudos e da promoção

Art. 327- 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. 328- A avaliação é contínua, cumulativa e processual, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais.

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

Art. 329- A avaliação é realizada em um dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no PPP.

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

Art. 330- Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no PPP.

Parágrafo único - O sistema de avaliação é organizado de forma trimestral com registro de nota.

Art. 331- A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do estudante, evitando-se a

comparação entre si.

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

Art. 332- O resultado da avaliação deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que a instituição de ensino possa reorganizar conteúdos, instrumentos e métodos.

Art. 333- Na avaliação dos estudantes devem ser considerados os resultados obtidos durante todo o período letivo, num processo diagnóstico, contínuo e cumulativo, expressando o seu desenvolvimento escolar, tomado na sua melhor forma.

Art. 334- Os resultados das atividades avaliativas serão analisados durante o período letivo, pelos estudantes e pelos professores, observando os avanços e as necessidades detectadas para o estabelecimento de novas ações pedagógicas.

Art. 335- A recuperação de estudos é direito de todos os estudantes da educação básica, independente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

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

Art. 336- A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo de ensino-aprendizagem.

Art. 337- A recuperação de estudos deverá ser organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados

que priorizem a aprendizagem dos conteúdos.

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

Art. 338- A recuperação de estudos desenvolvida na instituição não interfere no cumprimento do calendário escolar, uma vez que ela se efetiva no ano letivo regular, conseqüentemente os estudantes não poderão ser dispensados das suas atividades escolares.

Art. 339- Esta 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 deliberá-los e acompanhá-los.

Art. 340- Todas as decisões tomadas e os procedimentos adotados durante o período do planejamento e da execução das ações de avaliação, recuperação da aprendizagem deverão ser registrados pela instituição de ensino e acompanhado pelo NRE.

Art. 341- A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 a 10,0.

Art.342- Para a composição da média do período avaliativo do Ensino Fundamental e Médio (trimestral) será, obrigatoriamente, proporcionado ao estudante no mínimo 02 (dois) instrumentos de avaliação e 02 (dois) instrumentos de recuperação de estudos, podendo chegar ao máximo de 10 (dez) instrumentos de avaliação e de 10 (dez) instrumentos de recuperação, não havendo necessariamente a vinculação de um instrumento de recuperação

para cada instrumento de avaliação.

Art. 343- No Ensino Fundamental e no Ensino Médio, a Média Final corresponderá ao resultado da somatória das notas obtidas nos trimestres (primeiro, segundo e terceiro), dividido pelo número de trimestres, conforme fórmula abaixo:

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

Art. 344- 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 conforme sistema de avaliação adotado por esta instituição de ensino.

Art. 345- A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar dos estudantes, aliada à apuração da sua frequência.

Art. 346- Na promoção ou certificação de conclusão, para os anos finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio, a média final mínima exigida é de 6,0, observando a frequência mínima de 75% da carga horária exigida por lei.

Art. 347- Os estudantes dos anos finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio que apresentarem frequência mínima de 75% do total da carga horária do curso e média anual igual ou superior a 6,0 em cada disciplina, serão considerados aprovados ao final do ano letivo.

Parágrafo único - Poderão ser promovidos por Conselho de Classe os

estudantes que demonstrarem apropriação dos conteúdos mínimos essenciais e que demonstrem condições de dar continuidade de estudos nos anos/séries seguintes.

Art. 348- Os estudantes dos anos finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio serão considerados retidos ao final do ano letivo quando apresentarem:

- I. Frequência inferior a 75% do total da carga horária do curso, independentemente do aproveitamento escolar;
- II. Média inferior a 6,0 em cada disciplina, mesmo que a frequência seja superior a 75% do total da carga horária do curso após recuperação.

Art. 349- A disciplina de Ensino Religioso não se constitui em objeto de aprovação e reprovação dos estudantes, conforme legislação vigente.

Art. 350- 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. 351- Para esta instituição de ensino, o sistema de avaliação é trimestral e a regra de cálculo será Somatória, com o número mínimo de duas avaliações diferenciadas (trabalho e prova) e duas recuperações, com registro no LRCO.

§ 1º - Os instrumentos avaliativos poderão ser diversificados como: provas, trabalhos, pesquisas, seminários, experiências, apresentações.

§ 2º - O valor de cada instrumento avaliativo será decidido pelo professor de cada disciplina, respeitando o limite de 10 (dez) pontos divididos entre o número mínimo de avaliações.

Seção X

Do estágio

Art. 352- O estágio não obrigatório configura-se como uma prática profissional opcional ao estudante, acrescida à carga horária regular e obrigatório, realizada em empresas e outras organizações públicas e particulares, atendendo à legislação específica vigente.

§ 1º O Termo de Compromisso para a realização de estágio é firmado entre esta instituição de ensino, o estudante ou seu representante ou assistente legal e parte concedente, observado o Termo de Convênio, previamente firmado entre a instituição de ensino e a parte concedente.

§ 2º A jornada de estágio não ultrapassará 04 horas diárias e 20 horas semanais, no caso de estudantes com necessidades especiais, e 06 horas diárias e 30 horas semanais, no caso de estudantes do Ensino Médio.

§ 3º O estágio não obrigatório não interfere na aprovação ou na reprovação do estudante e não é computado como componente curricular.

§ 4º A duração do estágio não obrigatório, contratado com a mesma instituição concedente, não poderá exceder 02 anos, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência.

Seção XI

Do Calendário Escolar

Art. 353- O Calendário Escolar será elaborado atendendo à legislação vigente e às normas emanadas da SEED.

Art. 354- O calendário escolar, aprovado pelo Conselho Escolar, deverá ser submetido pela instituição de ensino ao NRE, para apreciação no ano anterior à sua efetivação, seguindo instrução específica da SEED.

Art. 355- No calendário escolar, todas as exceções devem estar descritas, assim como a reposição, caso necessário, sendo que esta somente entrará em

vigor após a aprovação pelo Conselho Escolar e pela mantenedora.

Art. 356- O Calendário Escolar deverá garantir o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada etapa e modalidade.

Art. 357- 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.

Art. 358- O ensino neste CCM é ministrado em consonância com a legislação que regula os ensinos fundamental e médio no País, com carga horária mínima anual de novecentas horas, com um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar.

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

§ 2º Adotam turnos de quatro horas e trinta minutos de atividades escolares, a fim de cumprir a matriz curricular dentro de uma perspectiva de formação integral.

Art.359- Deve haver a previsão de pelo menos um período semanal para horas atividade com orientação educacional e desenvolvimento de valores e atitudes, a serem conduzidas pela Equipe Pedagógica.

Art. 360- Além dos trabalhos escolares, este CCM poderá programar, sem prejuízo da carga horária curricular, atividades diretamente vinculadas aos objetivos de aprendizagem, as quais visam à formação integral do estudante – formaturas, solenidades, competições desportivas, cerimônias cívicas ou sociais, reuniões, visitas, excursões e campanhas relacionadas à práticas educativas.

Seção XII

Dos registros e arquivos escolares

Art. 361- A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

- I. Identificação de cada estudante;
- II. Regularidade de seus estudos;
- III. Autenticidade de sua vida escolar.

Art. 362- 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. 363- Os livros de escrituração escolar deverão conter termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autenticem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do estudante, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Art. 364- A instituição de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de estudantes, professores e outras ocorrências.

Art. 365- São documentos de registro escolar:

- I. Requerimento de Matrícula;
- II. Ficha Individual;
- III. Histórico Escolar;

IV. Relatório Final;

V. Livro de Registro de Classe *Online* – LRCO

Subseção I

Da eliminação de documentos escolares

Art. 366- Toda e qualquer eliminação de documentos deve seguir critérios determinados pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos do NRE, conforme legislação vigente.

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

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

Seção XIII

Da avaliação institucional

Art. 367- 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.368- A Avaliação Institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pela instituição de ensino e pela SEED, prevendo-se a análise crítica de resultados e do processo de gestão em todas as etapas hierárquicas da instituição.

Parágrafo único - A Avaliação Institucional ocorrerá anualmente, preferencialmente no final do ano letivo, e subsidiará a organização do Plano

de Ação da instituição de ensino no ano subsequente.

Seção XIV

Dos espaços pedagógicos

Art. 369- Os espaços pedagógicos nesta instituição de ensino, tem como princípio contribuir para o aprimoramento das práticas pedagógicas, experiências de aprendizagens que, em sua materialidade, está impregnado de símbolos e marcas que comunicam e educam através da disponibilização de conteúdos e recursos didáticos aos estudantes. É ainda a reflexão pedagógica que o professor faz de sua prática em sala de aula.

Art. 370- A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição da comunidade escolar.

Art. 371- A relação de acervo bibliográfico deve ser atualizada e adequada para o atendimento dos objetivos de todas as etapas e modalidades ofertadas pela instituição de ensino.

Art. 372- A biblioteca tem regulamento específico elaborado pela Equipe Pedagógica e aprovado pelo Conselho Escolar, no qual consta sua organização e funcionamento.

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

Art. 373- O laboratório de Ciências, Química, Física e Biologia é um espaço pedagógico para uso dos docentes e estudantes, com regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Escolar.

Parágrafo único - O profissional responsável pelo laboratório de Ciências, Química, Física e Biologia tem suas atribuições especificadas neste

Regimento Escolar.

Art. 374- O laboratório de Informática é um espaço pedagógico para uso dos docentes e estudantes, com regulamento próprio.

Art. 375- O laboratório de Informática é de responsabilidade de um funcionário indicado pela Direção, com domínio básico da ferramenta, e suas atribuições estão especificadas neste Regimento Escolar.

TÍTULO III

Direitos, deveres e proibições da comunidade escolar

CAPÍTULO I

Da equipe gestora e docentes

Seção I

Dos Direitos

Art. 376- Aos docentes, Equipe Pedagógica, e Direção, além dos direitos que lhes são assegurados pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná e legislação vigente são garantidos também os seguintes direitos:

- I. Ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. Participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela SEED e por esta instituição de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- III. Propor aos diversos setores desta instituição de ensino, ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras;
- IV. Requisitar ao setor competente, o material necessário para desenvolver sua atividade, dentro das possibilidades desta instituição de ensino;
- V. Sugerir ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho nesta instituição de ensino;
- VI. Utilizar-se das dependências e dos recursos materiais desta instituição de

- ensino para o desenvolvimento de suas atividades;
- VII. Votar ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- VIII. Participar de associações ou agremiações afins com direito a voto;
- IX. Ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;
- X. Ter acesso às orientações e normas emanadas da SEED;
- XI. Participar da avaliação institucional, conforme orientação da SEED;
- XII. Tomar conhecimento das disposições deste Regimento Escolar e dos Regulamentos Internos desta instituição de ensino;
- XIII. Compor equipe multidisciplinar, para orientar e auxiliar o desenvolvimento das ações relativas à Educação das Relações Étnico-Raciais e ao Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, ao longo do período letivo;
- XIV. Contribuir na elaboração e implementação dos regulamentos internos;
- XV. Acompanhar a Direção na definição da Proposta Pedagógica Curricular/Plano de Curso da instituição de ensino e sua Matriz Curricular;

Seção II

Dos Deveres

Art. 377- Aos docentes, Equipe Pedagógica, Coordenação e Direção, além das atribuições previstas neste Regimento Escolar, compete:

- I. Ser assíduo, comparecendo pontualmente à esta 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;
- IV. Possibilitar que esta instituição de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
- V. Desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso, permanência e sucesso dos estudantes nesta instituição de ensino;
- VI. Elaborar tarefas domiciliares aos estudantes impossibilitados de frequentar

esta instituição de ensino;

VII. Manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;

VIII. Manter ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;

IX. Colaborar com as atividades de articulação desta instituição de ensino com as famílias e a comunidade;

X. Comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;

XI. Contribuir na elaboração e implementação do PPP, deste Regimento Escolar e regulamentos internos;

XII. Acompanhar a definição da Proposta Pedagógica Curricular/Plano de Curso desta instituição de ensino e sua Matriz Curricular, conforme normas emanadas da SEED;

XIII. Cumprir as diretrizes definidas no PPP/Proposta Pedagógica Curricular;

XIV. Cumprir rigorosamente o contido no Programa de Combate ao Abandono Escolar;

XV. Zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;

XVI. Cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;

XVII. Comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos estudantes, para tomada das ações cabíveis;

XVIII. Atender aos estudantes independentemente de suas condições de aprendizagem;

XIX. Solicitar aos pais ou responsáveis, os motivos do afastamento dos estudantes;

XX. Cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;

XXI. Orientar os estudantes quanto ao uso obrigatório do uniforme;

XXII. Orientar a comunidade escolar sobre a importância do uso obrigatório do uniforme, encaminhando pedagogicamente as situações;

XXIII. Ser assíduo, comparecendo pontualmente à instituição de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e definidas pelo coletivo;

XXIV. Respeitar toda a identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;

- XXV. Denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de orientação sexual, de identidade de gênero, de religião, de território, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;
- XXVI. Comunicar à autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
- XXVII. Mobilizar a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
- XXVIII. Encaminhar pedagogicamente ações que possibilitem a efetivação dos princípios de Educação em Direitos Humanos e de gestão democrática;
- XXIX. Encaminhar pedagogicamente os casos de indisciplina;
- XXX. Assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes, respeitando sua identidade de gênero;
- XXXI. Utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, conforme legislação vigente;
- XXXII. Contribuir com a prevenção da ocorrência de casos de bullying, estabelecendo ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XXXIII. Contribuir com as medidas sanitárias de prevenção recomendadas pelos órgãos competentes, de forma a garantir a proteção à saúde coletiva;
- XXXIV. Participar das medidas para prevenir a ocorrência de atos de indisciplina ou infracionais, promovendo a prevenção e a mediação de conflitos;
- XXXV. Participar das ações de mobilização com a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
- XXXVI. Denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil, conforme legislação vigente;
- XXXVII. Tomar conhecimento das disposições contidas neste Regimento Escolar;
- XXXVIII. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

Art. 378- Compete à Direção desta instituição de ensino implementar de forma integrada as medidas sanitárias de prevenção recomendadas pelos órgãos competentes garantindo a proteção dos membros da comunidade escolar.

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

Art. 379- Para os casos de ato infracional, deverá a equipe gestora:

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

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

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

Seção III Das Proibições

Art. 380- Aos docentes, Equipe Pedagógica, coordenação e Direção são vetados:

Art.381- 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. 382- Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados ouvindo os envolvidos e registrado em ata.

CAPÍTULO II Do Agente Educacional I e II Seção I Dos Direitos

Art. 383- Aos Agentes Educacionais I e II, além dos direitos que lhes são assegurados, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

- I. Ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. Participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela SEED e por esta instituição de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- III. Participar da elaboração e implementação do PPP;
- IV. Colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular/Plano de Curso definida no PPP/Proposta Pedagógica Curricular;
- V. Utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais da instituição, necessários ao exercício de suas funções;
- VI. Requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades desta instituição de ensino;
- VII. Sugerir aos diversos setores de serviços desta instituição de ensino, ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- VIII. Votar ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- IX. Participar de associações ou agremiações afins;
- X. Ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;
- XI. Ter assegurado o gozo de férias previsto em lei.

Seção II Dos Deveres

Art. 384- Aos Agentes Educacionais I e II compete:

- I. Ser assíduo, comparecendo pontualmente à esta instituição de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e definidas pelo coletivo;
- II. Cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;
- III. Comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;

- IV. Desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do estudante nesta 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 desta 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 desta instituição de ensino com as famílias e a comunidade;
- XI. Cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
- XII. Tomar conhecimento das disposições contidas neste Regimento Escolar;
- XIII. Respeitar toda identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- XIV. Assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes, respeitando sua identidade de gênero;
- XV. Denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero, de orientação sexual, de identidade de gênero, de religião, de território, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;
- XVI. Contribuir com as medidas sanitárias de prevenção recomendadas pelos órgãos competentes, de forma a garantir a proteção à saúde coletiva;
- XVII. Participar das medidas para prevenir a ocorrência de atos de indisciplina ou infracionais, promovendo a prevenção e a mediação de conflitos;
- XVIII. Participar das ações de mobilização com a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
- XIX. Prevenir situações de bullying estabelecendo medidas que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XX. Denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil, conforme legislação vigente;
- XXI. Tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar e

dos regulamentos internos desta instituição de ensino;
XXII. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

Seção III

Das Proibições

Art. 385- Aos Agentes Educacionais I e II é proibido:

- I. Tomar decisões individuais que venham prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da instituição de ensino;
- II. Retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente à esta instituição de ensino, sem a devida permissão do órgão competente;
- III. Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. Ausentar-se desta instituição de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do setor competente;
- V. Ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
- VI. Receber pessoas estranhas ao funcionamento desta instituição de ensino durante o período de trabalho, sem prévia autorização do órgão competente;
- VII. Expor estudantes, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- VIII. Impedir o acesso e permanência do estudante nesta instituição de ensino, quando no desempenho de atividades vinculadas à matrícula escolar.
- IX. Transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- X. Divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome desta instituição de ensino, sem prévia autorização da Direção ou do Conselho Escolar;
- XI. Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da instituição de ensino, sem a prévia autorização da Direção;
- XII. Comparecer à instituição de ensino embriagado ou com indicativos de ingestão ou uso de substâncias psicoativas ilícitas;
- XIII. Fumar nas dependências desta instituição de ensino.

Art. 386- Os Direitos, deveres e proibições dos trabalhadores contratados terceirizados equivalem aos do Agente Educacional I e II, excetuando-se a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou atividades que requerem a tomada de decisão, conforme legislação vigente.

Art. 387- Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo os envolvidos e registrando os acontecimentos em ata, com as respectivas assinaturas.

CAPÍTULO III

Dos estudantes

Seção I

Dos Direitos

Art. 388- Aos estudantes, regularmente matriculados nesta instituição de ensino pública, no exercício da liberdade de consciência e de crença além dos direitos que lhes são assegurados pela Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações, Estatuto da Criança e do Adolescente e demais legislações vigentes, são garantidos:

- I. Condições para o acesso e permanência nesta instituição de ensino asseguradas pelo princípio constitucional de igualdade;
- II. Ensino-aprendizagem efetivado pelo cumprimento da função desta instituição de ensino;
- III. Ensino-aprendizagem, com acompanhamento pedagógico desta instituição de ensino, quando impossibilitado de frequentar as aulas por motivo de enfermidade ou gestação, mediante laudo médico;
- IV. Ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;
- V. Acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular Plano de Curso desta instituição de ensino
- VI. Ser informado sobre o Sistema de Avaliação desta instituição de ensino;
- VII. Acompanhar seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer

do processo de ensino aprendizagem;

VIII. Ter recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, com diferentes metodologias que possibilitem sua aprendizagem;

IX. Contestar os critérios avaliativos que julgar estar em divergência do contido no disposto deste Regimento Escolar, podendo recorrer ao Conselho Escolar e instâncias superiores;

X. Solicitar, pelos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, revisão do resultado final do aproveitamento escolar, dentro do prazo máximo de 48 horas úteis, a partir da divulgação do mesmo;

XI. Utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais desta instituição de ensino, de acordo com as normas estabelecidas nos regulamentos internos;

XII. Solicitar orientação dos diversos setores desta instituição de ensino;

XIII. Participar das aulas e das demais atividades escolares;

XIV. Participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do PPP;

XV. Ter assegurada a prática, facultativa, da Educação Física, nos casos previstos em lei;

XVI. Requerer transferência, quando maior ou quando criança e adolescente por meio dos pais ou responsáveis;

XVII. 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;

XVIII. Reposição das aulas e conteúdo, cumprindo o mínimo de 900 horas e 200 dias letivos de efetivo trabalho escolar, conforme previsto na LDBEN e na instrução de Calendário Escolar vigente;

XIX. Serem representados no Conselho Escolar pelos seus pais ou responsáveis, que terão direito à voz e ao voto e assinatura, representando os interesses do segmento “estudantes” quando menores de 16 anos;

XX. Votar e assinar pelo segmento que representam — estudantes maiores de 16 e menores de 18 anos devem estar assistidos pelos seus pais ou responsáveis legais;

XXI. Participar do Grêmio Estudantil;

- XXII. Representar ou fazer-se representar nas reuniões do Pré-Conselho, do Conselho Participativo e do Conselho de Classe;
- XXIII. Atividades avaliativas pré-estabelecidas, em caso de faltas, mediante atestado médico;
- XXIV. Ausentar-se de prova ou de aula marcada, mediante prévio e motivado requerimento, para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades, devendo-se lhe atribuir, prova ou aula de reposição, observado os parâmetros curriculares e o plano de aula do dia da ausência do estudante;
- XXV. Atendimento de escolarização hospitalar, quando impossibilitado de frequentar a instituição de ensino por motivos de enfermidade, em virtude de situação de internamento hospitalar;
- XXVI. Ter registro de carga horária cumprida pelo estudante, no Histórico Escolar, das atividades pedagógicas complementares;
- XXVII. Requerer por escrito, a inserção do nome social em registros escolares internos, conforme legislação vigente;
- XXVIII. Ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
- XXIX. Ter respeitada a sua identidade de gênero e ser tratado pelo nome social, no âmbito escolar;
- XXX. 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;
- XXXI. Ambiente escolar que promova uma Educação em Direitos Humanos e de respeito às diversidades;
- XXXII. Receber AEE, quando necessário.
- XXXIII. Reunir-se com outros estudantes para organizar, dentro da instituição de ensino, agremiações de cunho cultural, cívico, recreativo ou desportivo, nas condições estabelecidas ou aprovadas pelo respectivo Diretor;
- XXXIV. Recorrer de medida educativa, quando se julgarem prejudicados, ao gestor competente.

Seção II

Dos Deveres

Art. 389- São deveres dos estudantes:

- I. Conhecer as disposições deste Regimento Escolar e dos regulamentos internos desta instituição de ensino, no ato da matrícula;
- II. Manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;
- III. Realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes;
- IV. Atender as determinações dos diversos setores da instituição de ensino, nos respectivos âmbitos de competência;
- V. Participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas por esta instituição de ensino;
- VI. Cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
- VII. Zelar pelo patrimônio público, e em caso de dano intencional e comprovada a sua autoria, caberá encaminhamento aos órgãos responsáveis;
- VIII. Cumprir as ações pedagógicas disciplinares propostas pela instituição de ensino;
- IX. Providenciar e dispor, sempre que possível, do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
- X. Tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;
- XI. Comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;
- XII. Comparecer pontualmente às aulas e demais atividades escolares;
- XIII. Cumprir Protocolo de Biossegurança, contribuindo com as medidas sanitárias de prevenção recomendadas pelos órgãos competentes, de forma a garantir a proteção à saúde coletiva;
- XIV. Manter-se em sala durante o período das aulas;
- XV. Comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;
- XVI. Apresentar justificativa dos pais ou responsáveis, à Equipe Pedagógica, ao entrar após o horário de início das aulas;
- XVII. Apresentar à Equipe Pedagógica o atestado médico ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às

aulas, no prazo máximo de 48 horas;

XVIII. Zelar e devolver os livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca escolar;

XIX. Observar a organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido;

XX. Respeitar a identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;

XXI. Denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero, de orientação sexual, de identidade de gênero, de religião, de território, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;

XXII. Denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil conforme legislação vigente;

XXIII. Participar de medidas para prevenir a ocorrência de atos de indisciplina;

XXIV. Cooperar com as medidas preventivas nos casos de bullying;

XXV. Respeitar a propriedade alheia;

XXVI. Comparecer à esta instituição de ensino devidamente uniformizado, quando o uso obrigatório do uniforme for aprovado pelo Conselho Escolar e pela APMF ou outra denominação para a sociedade civil constituída pela comunidade escolar;

XXVII. Auxiliar no combate ao racismo e discriminações que podem ocorrer nas dependências desta instituição de ensino, levando o caso quando ocorrido até a equipe gestora;

XXVIII. Manter práticas sadias de higiene individual e coletiva, zelando por sua boa apresentação pessoal;

XXIX. Trajar corretamente o uniforme desta instituição de ensino;

XXX. Cumprir com as normas e valores desta instituição de ensino;

XXXI. Apresentar-se corretamente e ter conduta exemplar no seu relacionamento com a comunidade escolar e local.

XXXII. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

Seção III

Das Proibições

Art. 390- Ao estudante é vetado:

- I. Prejudicar o processo pedagógico e o bom andamento das atividades escolares;
- II. Ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;
- III. Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à esta instituição de ensino;
- IV. Trazer para a instituição de ensino qualquer material não pedagógico;
- V. Ausentar-se desta instituição de ensino sem prévia autorização dos pais ou responsáveis e do órgão competente;
- VI. Receber pessoas estranhas ao funcionamento desta instituição de ensino;
- VII. Discriminar, usar de violência, agredir fisicamente ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários desta instituição de ensino;
- VIII. Expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- IX. Entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;
- X. Consumir, portar, manusear ou ingerir qualquer tipo de substância psicoativa lícita ou ilícita nas dependências desta instituição de ensino, bem como comparecer às aulas sob efeito de tais substâncias;
- XI. Fumar nas dependências desta instituição de ensino;
- XII. Utilizar-se de aparelhos eletrônicos na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino-aprendizagem;
- XIII. Danificar os bens patrimoniais desta instituição de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;
- XIV. Carregar material que represente perigo para sua integridade moral ou física ou de outrem;
- XV. Divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição de ensino, sem prévia autorização da Direção ou do Conselho Escolar;
- XVI. Promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da Direção;

- XVII. Rasurar ou adulterar qualquer documento escolar;
- XVIII. Utilizar de fraudes no desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- XIX. Impedir colegas de participar das atividades escolares ou incitá-los à ausência.

Seção IV

Das ações pedagógicas, educativas e disciplinares aplicadas aos estudantes

Art. 391- O estudante que deixar de cumprir ou transgredir, de alguma forma, as disposições contidas neste Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes ações:

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

Art. 392- Os atos de indisciplina serão analisados na esfera pedagógica e administrativa da escola, aplicando as ações pedagógicas, educativas e disciplinares previstas no Regimento Escolar e após esgotados todos os recursos aplicáveis no âmbito da instituição de ensino, o estudante deverá ser encaminhado aos órgãos competentes, para análise e aplicação de medidas cabíveis.

Art. 393- A família deve ser comunicada para que possa ter ciência da situação e como responsável pelo menor acompanhar o caso; nas situações que extrapolam o âmbito da instituição de ensino, o menor deverá ser conduzido aos órgãos competentes para novos encaminhamentos.

Art. 394- O ato infracional deverá ser apurado pela autoridade policial, com acompanhamento dos pais ou responsáveis dos estudantes envolvidos.

Art. 395- A prática de atos de indisciplina conforme a gravidade pode resultar na aplicação de ações que coíbem momentaneamente a presença do estudante no espaço escolar, esse afastamento, entretanto, não deve configurar perda de conteúdos, garantindo assim o direito fundamental à educação por parte das crianças ou adolescentes.

Art. 396- Todas as ações pedagógicas disciplinares previstas neste Regimento Escolar serão devidamente registradas em ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

Art. 397- O estudante, bem como, pais ou responsáveis deverão ser formalmente cientificados, por escrito, da imputação que lhes é feita e informados que a conduta praticada se refere à violação de norma contida neste Regimento Escolar.

Art. 398- 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. 399- A Direção deve analisar os atos praticados por estudantes menores, com idade entre 12 a 18 anos no interior da instituição de ensino e com base na gravidade fazer o encaminhamento cabível.

Seção V

Das ações advertências e sanções

Art. 400- Conforme as disposições contidas no Regimento Escolar o estudante em caso de reincidência, ficará sujeito às seguintes ações:

- I. Advertência;
- II. Repreensão;
- III. Atividade de orientação educacional

§1º A advertência consiste em uma reprimenda verbal ao estudante que praticar falta de natureza leve, com registro no sistema informatizado de educação escolar e notificação formal aos pais ou ao responsável.

§2º A repreensão consiste em uma reprimenda por escrito ao estudante que reincidir nas faltas de natureza leve com registro no sistema informatizado de educação escolar e notificação formal aos pais ou responsáveis.

§3º A atividade de orientação educacional será simultânea às da sala de aula do estudante e deverá ser cumprida fora da sala de aula em um dos espaços pedagógicos da instituição de ensino. A atividade deverá ser acompanhada pela equipe pedagógica. É aplicada ao estudante que praticar falta de natureza grave e ao estudante que reincidir nas faltas de natureza leve, já tendo sido repreendido.

Art. 401- Todas as ações pedagógicas disciplinares previstas neste Regimento Escolar serão devidamente registradas em ata e assinadas pelos responsáveis e, caso necessário, aos demais órgãos competentes, para ciência das ações tomadas.

Art. 402- É competência do Diretor Cívico-Militar aplicar as medidas disciplinares de advertência e acompanhar as atividades de orientação educacional e repassar para o Diretor Geral.

Seção VI

Dos chefes de Turma

Art. 403- São atribuições do Chefe de Turma:

- I. Apurar as faltas na turma por ocasião de aulas ou formaturas;
- II. Retransmitir avisos e orientações aos estudantes da turma, zelando pelo seu cumprimento no que for de sua responsabilidade;

- III. Quando solicitado pelo professor, alertá-lo sobre a aproximação do término da aula;
- IV. Informar ao monitor quaisquer ocorrências com o material da sala de aula, como carteiras, cestos, vidros, lâmpadas, entre outros;
- V. Dar conhecimento das presentes normas ao Subchefe de Turma, a quem cabe substituí-lo nas eventualidades;
- VI. Zelar pela disciplina na ausência do professor ou do monitor;
- VII. Ser o primeiro estudante a chegar ao local de formatura, colocando a turma em forma, nos horários previstos ou determinados;
- VIII. Apresentar a turma ao monitor, comunicando-lhe as faltas e informando, se possível, os motivos;
- IX. Conduzir a turma em forma nos deslocamentos para as aulas de laboratório, educação física e outros e apresentá-la, dentro do horário, ao professor;
- X. Zelar pela manutenção da limpeza e da conservação da sala de aula, fiscalizando-a no final do turno;
- XI. Verificar se há algum material dos colegas de turma ao término das aulas e entregar aos monitores;
- XII. Tratar os demais estudantes com respeito, dando sempre bons exemplos e não se valendo da sua função para menosprezar os colegas de turma;
- XIII. Apresentar a turma para o professor ou monitor no início de cada atividade escolar.

Art. 404- No início de cada aula ou atividade, o Chefe de Turma ou seu substituto deverá apresentar a turma ao professor, ao monitor ou ao responsável pela condução da atividade.

Parágrafo único - Cabe ao Subchefe de Turma substituir o Chefe de Turma na sua ausência e desempenhar as atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 405- O estudante comandará sentido, prestará a continência ao responsável pela atividade, declinará seu nome e apresentará a turma para o

início da atividade.

Art. 406- A representação da turma é indispensável pelo responsável pela atividade.

Seção VII

Das Formaturas

Art. 407- Ao início das aulas todos os dias, deve ocorrer uma formatura geral, com o canto de um Hino e o hasteamento da Bandeira Nacional.

I. Os estudantes devem conhecer e saber cantar o Hino Nacional, o Hino à Bandeira, o Hino da Independência, o Hino do Estado do Paraná e do Município de Irati, que devem ser trabalhados na disciplina de Cidadania e Civismo;

II. A formatura geral será presidida pelo Diretor Geral, a quem cabe receber a apresentação dos estudantes, acompanhado do Diretor Militar;

III. Os professores e demais profissionais da instituição de ensino também podem participam da formatura posicionando-se nas laterais, à direita e à esquerda dos diretores Geral e Militar, de frente para os estudantes;

IV. Os estudantes devem participar da formatura geral, dentro de cada turma;

V. O roteiro da formatura será conduzido por um dos monitores designado pelo Diretor Cívico-Militar;

VI. A formatura tem por objetivo treinar a ordem unida e o canto dos Hinos, dar avisos, verificar o uniforme dos estudantes, entre outros;

VII. A formatura também deve ser utilizada para comemorar datas cívicas e históricas, com a leitura de um texto alusivo à data, preferencialmente, elaborado por um estudante desta instituição de ensino;

VIII. Na formatura, quando houver, deve-se realizar a entrega de prêmios aos estudantes como medalhas, certificados;

IX. Os pais ou responsáveis podem ser convidados a assistir às formaturas.

X. A ordem unida estimula no estudante a disciplina e o espírito de corpo, além de desenvolver a coordenação motora, a postura e a resistência;

XI. A ordem unida deve ser ensinada pelos monitores em espaços internos da instituição de ensino, como pátios, quadras e outras áreas amplas que comportem os estudantes e, por questão de segurança, livres de circulação de veículos durante sua execução;

XII. Os deslocamentos das turmas deverão ser feitos em forma, sob o comando do estudante chefe de turma, e em passo ordinário, sempre que possível;

XIV. Esta instituição de ensino deve participar do desfile comemorativo ao Dia da Independência.

Seção VIII

Dos Uniformes

Art. 408- É fundamental a correção na apresentação individual e coletiva de todo o efetivo na instituição de ensino conforme situação.

I. Os monitores devem orientar os estudantes quanto à limpeza e à conservação dos uniformes, bem como à sua boa apresentação pessoal.

II. Todos os profissionais desta instituição deverão corrigir desvios no uso dos uniformes pelos estudantes;

III. O asseio e a boa apresentação devem ser buscados permanentemente;

IV. Deve ser estimulado no estudante o sentimento de orgulho em usar o uniforme, levando-o a compreender que ele é o principal divulgador da imagem deste CCM;

V. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

CAPÍTULO IV

Dos direitos, deveres e proibições dos pais ou responsáveis

Seção I

Dos Direitos

Art. 409- Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados pela legislação vigente, têm ainda as seguintes prerrogativas:

- I. Serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido nesta instituição de ensino;
- II. Terem conhecimento das disposições contidas neste Regimento Escolar;
- III. Sugerirem, aos diversos setores desta instituição de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- IV. Serem informados sobre o Sistema de Avaliação da Aprendizagem desta instituição de ensino;
- V. Serem informados, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo estudante;
- VI. Terem acesso ao Calendário Escolar desta instituição de ensino;
- VII. Solicitarem, no prazo máximo de 48 horas úteis, a partir da divulgação dos resultados, pedido de revisão de notas do estudante;
- VIII. Terem assegurada autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;
- IX. Contestar critérios avaliativos, encaminhamentos pedagógicos e demais disposições que julguem estar em divergência do contido neste Regimento Escolar, podendo recorrer ao Conselho Escolar e instâncias superiores;
- X. Terem garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do estudante nesta instituição de ensino;
- XI. Terem assegurado o direito de votar ou ser votado enquanto representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XII. Representarem ou serem representados, na condição de segmento, no Conselho Escolar;
- XIII. Participarem das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XIV. Terem acesso ao aplicativo Escola Paraná para acompanhamento dos conteúdos e informações escolares do estudante.

Seção II

Dos Deveres

Art. 410- Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

- I. Matricular o estudante nesta instituição de ensino, de acordo com a legislação vigente;
- II. Manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- III. Assumir junto à esta instituição de ensino ações de corresponsabilidade que assegurem a formação educativa do estudante;
- IV. Assegurar o comparecimento e a permanência do estudante nesta instituição de ensino;
- V. Respeitar a decisão do Conselho Escolar quanto ao uso do uniforme pelo estudante no ambiente escolar;
- VI. Respeitar os horários estabelecidos por esta instituição de ensino para o bom andamento das atividades escolares;
- VII. Requerer transferência quando responsável pelo estudante, criança ou adolescente;
- VIII. Identificar-se na secretaria desta instituição de ensino, para que seja encaminhado para atendimentos;
- IX. Comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo desta instituição de ensino, sempre que se fizer necessário;
- X. Comparecer às reuniões do Conselho Escolar quando membro;
- XI. Acompanhar o desenvolvimento escolar do estudante pelo qual é responsável;
- XII. Encaminhar e acompanhar o estudante pelo qual é responsável aos atendimentos especializados, solicitados por esta instituição de ensino e ofertados pelas instituições públicas;
- XIII. Respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;
- XIV. Apresentar à Equipe Pedagógica, o atestado médico ou justificativa, em caso de falta às aulas, no prazo máximo de 48 horas;
- XV. Respeitar a identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- XVI. Denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a criança e ou adolescente, conforme legislação vigente;
- XVII. Prevenir todas as formas de violência no ambiente escolar;
- XVIII. Cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

Art. 411- Os pais ou responsáveis serão notificados sobre atrasos no comparecimento do estudante às aulas.

Art. 412- 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. 413- Em qualquer hipótese, os pais ou responsáveis pela criança ou adolescente, após serem notificados e orientados, poderão acompanhar todo procedimento disciplinar e interpor os recursos administrativos, caso julguem necessário.

Art. 414- O ato infracional será apurado pela autoridade policial, com acompanhamento dos pais ou responsáveis dos estudantes envolvidos.

Seção III

Das Proibições

Art. 415- 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 desta instituição de ensino;
- II. Interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula ou acompanhando o estudante durante a aula, sem a permissão do setor competente;
- III. Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à esta instituição de ensino;
- IV. Desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o estudante pelo qual é responsável, discriminando-o ou utilizando-se de violência;
- V. Expor o estudante pelo qual é responsável, funcionário, professor ou

qualquer pessoa da comunidade, a situações constrangedoras;

VI. Divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição de ensino, sem prévia autorização da Direção ou do Conselho Escolar;

VII. Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome desta instituição de ensino, sem a prévia autorização da Direção;

VIII. Comparecer às reuniões ou eventos desta instituição de ensino embriagado ou com sintomas de ingestão ou uso de substâncias psicoativas ilícitas;

IX. Fumar nas dependências desta instituição de ensino;

X. Permitir o uso de aparelhos eletrônicos pelo estudante do qual é responsável, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino-aprendizagem.

Art.416- Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto neste Regimento Escolar serão apurados, ouvindo os envolvidos e registrando em ata, com as respectivas assinaturas.

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

Art.417- 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.

TÍTULO IV

Das disposições gerais e transitórias

CAPÍTULO I

Das disposições finais

Art. 418- A comunidade escolar deverá respeitar e cumprir o disposto no Regimento Escolar, analisado e aprovado pelo Conselho Escolar e homologado pelo NRE, mediante Parecer de Legalidade.

Art. 419- Este Regimento Escolar pode ser modificado na íntegra ou por Adendo de Alteração ou de Acréscimo, sempre que necessário, visando a melhoria do processo educativo e quando da alteração da legislação vigente, sendo as suas modificações orientadas pela SEED, devendo ser submetido à análise e aprovação do Conselho Escolar, com homologação do NRE.

Art. 420- Todos os profissionais em exercício neste instituição de ensino e representantes da comunidade escolar – estudantes regularmente matriculados e pais ou responsáveis devem participar da elaboração coletiva do Regimento Escolar da instituição.

Art. 421- Os casos omissos nestes Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

Art. 422- Este Regimento Escolar entrará em vigor excepcionalmente a partir do início do ano letivo de 2021.

Irati, 25 de novembro de 2021.



ELOISA VAN DER NEUT

Diretora e Presidente Conselho Escolar