



CARTILHA JURÍDICA PARA GESTORES ESCOLARES



APOIO INSTITUCIONAL:



Eleva
Plataforma
de Ensino

Av. Mal Câmara, 150 – Rio de Janeiro – RJ

REALIZAÇÃO
ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL/RJ
COMISSÃO OAB VAI À ESCOLA

Presidente

Dr. João Paulo do Prado Campos

Secretário Geral

Dr. Gonzalo Lopez

Membros do GT

Dr. Daniel Pina Santoro

Dra. Vanise Guimarães da Silveira

Dra. Stephanie Blattler

Consultor da Comissão

Dr. Luan Cordeiro

Introdução:

Esta cartilha é fruto do trabalho conjunto de diversos colaboradores da Comissão OAB vai à escola, da seccional do Rio de Janeiro. Nós, integrantes dessa comissão, somos advogados e estudiosos do Direito envolvidos diretamente com educação, principalmente no ambiente escolar.

Há algum tempo, notamos que existe uma demanda grande de conteúdo jurídico por parte dos mais diversos colaboradores que atuam em escolas, em sua grande maioria, profissionais que não possuem formação jurídica. Em nossos trabalhos e palestras em escolas, sempre ficou clara a insegurança desses profissionais em torno dos diversos temas que aproximam o Direito à rotina escolar.

Nesse sentido, esta cartilha visa solucionar esse problema por meio da compilação de conteúdo sobre temas de direito escolar, fornecendo diretrizes práticas sobre temas jurídicos que envolvem a rotina escolar. Vale destacar que esta cartilha não é, portanto, sobre direito à educação, e que não trataremos de questões pedagógicas ou discutiremos o acesso ou universalização da educação.

O direito escolar não é um ramo do Direito e não é uma disciplina normalmente ensinada nos cursos de graduação. O direito escolar é a aplicação do conhecimento de diversos ramos do Direito, tais como Constitucional, Civil, Trabalhista, Empresarial e Penal, à realidade da escola.

Os temas que serão abordados foram escolhidos com base nas dúvidas mais comuns que enquanto profissionais do Direito recebemos de quase uma centena de escolas. Ou seja, esta cartilha foi construída a partir da solução de problemas e dúvidas que surgiram na rotina das escolas, sempre pensando no melhor para a educação do aluno e apoiadas em sólidos conceitos jurídicos.

Nosso desafio é tentar compilar toda essa informação com uma linguagem acessível a todos os envolvidos no ambiente escolar. A cartilha deve ser simples e didática, de fácil compreensão e, principalmente, de fácil aplicação. Para atingir tais objetivos, optamos por elaborar a cartilha no modelo de perguntas e respostas. Assim, o leitor pode buscar diretamente a resposta para a sua dúvida. Não criamos uma cartilha para doutrinar ou desenvolver teoria, nosso objetivo é ajudar o dia a dia daqueles que trabalham em escolas.

Vale ainda o aviso que a cartilha não tem objetivo de substituir a atuação de advogados especializados em cada um desses temas. O intuito desse documento é exclusivamente para consulta sobre questões simples do cotidiano dos gestores escolares. É altamente recomendável que as escolas sejam sempre assessoradas por bons advogados, nossa experiência demonstra que pequenas economias muitas vezes causam grandes prejuízos.

Esperamos que seja útil para todos que trabalham diariamente pela educação no Brasil.

Comissão OAB vai à escola.

Agradecimentos:

Primeiramente, gostaria de agradecer à OAB/RJ enquanto instituição. Quando assumi a presidência da comissão OAB vai à escola, o pedido institucional era aproximar a comissão das escolas do Rio de Janeiro. Oferecer conteúdo e suporte jurídico àqueles envolvidos na prestação de um dos serviços mais relevantes: a educação.

Vontade do Presidente da OAB/RJ, Dr. Felipe Santa Cruz, do consultor da Comissão, Dr. Luan Cordeiro e do Diretor Tesoureiro e Presidente da Comissão de Prerrogativas, Dr. Luciano Bandeira, que sempre deram total apoio aos mais diversos projetos da comissão. Sempre com o discurso de que a comissão teria liberdade para desenvolver o seu trabalho técnico, desde que em prol dos advogados e da educação.

Esta cartilha é fruto de muito esforço, construída por diversas mãos. Os tópicos foram escritos e revisados por diversos membros da comissão. Preferimos não indicar a autoria de cada tópico para fortalecer a ideia de trabalho em equipe. Todos contribuíram com a escolha dos temas, com a elaboração das perguntas e respostas e com as revisões. A cartilha é um trabalho em conjunto e não um somatório de trabalhos individuais, é mérito idêntico de cada autor. Além disso, como todos os autores são advogados, e advogados são sempre apoiados por grandes estagiários, a cartilha não existiria sem o apoio da futura advogada Daniele Libório, que em breve ingressará nos quadros da Ordem e poderá fazer parte dessa Comissão.

Por fim, gostaria de agradecer ao apoio do time da Editora Eleva que viabilizou a materialização dessas ideias. Sem a Editora Eleva, não haveria uma cartilha, mas apenas ideias escritas em um editor de texto. Toda a editoração, formatação, impressão e outros aspectos técnicos foram realizados pelo time da Eleva.

Nenhum envolvido na elaboração da cartilha foi remunerado por seu trabalho. Todo o esforço tem a intenção de colaborar com melhorias no ambiente escolar e conseqüentemente com a educação. A cartilha não pode ser comercializada, ela poderá ser acessada, distribuída e estudada livremente.

João Paulo Prado

Presidente da Comissão OAB vai à escola.

SUMÁRIO

1. ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	11
1.1. Quais são as normas jurídicas mais importantes que o gestor escolar deve conhecer? (contrato, regimento, proposta pedagógica, manual do aluno, etc)	11
1.2. Quais são as normas da escola?.....	11
1.3. Qual é o número máximo de alunos por sala?.....	13
1.4. Quais são os avisos obrigatórios que uma escola deve ter? (Procon - livro, CDC, Proibido Fumar)	13
2. INADIMPLÊNCIA	14
2.1. A escola é obrigada a aceitar a rematrícula de aluno inadimplente?	14
2.2. A escola pode receber pagamento de outra pessoa que não seja o “responsável financeiro” pelo contrato?.....	14
2.3. É considerado constrangimento suspender a entrega de material didático ao aluno em caso de inadimplência?	15
2.4. A escola pode impedir que alunos inadimplentes assistam às aulas?.....	15
2.5. A escola pode reter documentos de alunos inadimplentes?	16
2.6. A escola pode cobrar multa por rescisão do aluno?	16
2.7. Quais as orientações básicas de cobrança?.....	16
3. RELAÇÃO COM OS RESPONSÁVEIS.....	17
3.1. Pai/Mãe que não possui relação jurídica (que não tenha assinado o contrato) com a escola exige a entrega de informações sobre o aluno. A escola deve fornecê-las?.....	17
3.2. O que a escola deve fazer se houver reversão de guarda e um dos responsáveis quiser cancelar a matrícula?	18
3.3. O que a escola deve fazer quando um responsável por um aluno expulso insistir que ele permaneça frequentando as aulas?	18
4. CONTRATOS.....	19
4.1. A escola pode consultar serviços de consulta de crédito de responsáveis que desejam matricular alunos nas escolas?	19
4.2. O que fazer quando um responsável que está negativado quer matricular um aluno na escola?	19
4.3. O que fazer quando a escola deseja renovar o contrato de locação e o locado não quer?.....	20
4.4. O que fazer se um responsável se recusar a comprar o material didático vendido pela escola?	21
4.5. É possível que mais de uma pessoa seja responsável financeiro de um aluno?.....	21

4.6. Os responsáveis podem solicitar a troca do responsável contratual ao longo do ano letivo?	22
4.7. O que pode ser cobrado e o que não pode ser cobrado dos alunos? (Venda casada, taxa de matrícula, serviços extras)	22
4.8. A escola pode divulgar imagem dos alunos?	23
4.9. O dilema da festa de formatura. A escola pode promover e cobrar pela colação e festa?.....	24
4.10. A escola pode cobrar multa por atraso no pagamento da mensalidade?	25

5. QUESTÕES DISCIPLINARES 25

5.1. Quais são as medidas de combate à indisciplina mais comuns?.....	25
5.2. O que a escola deve fazer se um aluno causar dano material a outro aluno? (ex: quebrou lpad, furou bola, comeu lanche)	27
5.3. Como a escola deve agir se verificar que um aluno está usando livro/material copiado ilegalmente?	28
5.4. O que a escola deve fazer se houver suspeita de tráfico/consumo de drogas por alunos da escola?.....	28
5.5. Um professor pode retirar um aluno de sala por não ter levado o material didático?	29
5.6. O professor pode impedir que um aluno vá repetidamente ao banheiro durante a mesma aula?.....	30
5.7. Como a escola deve agir em casos de atrasos recorrentes do aluno?.....	30
5.8. O que fazer se um aluno for furtado na escola?	31
5.9. O que a escola deve fazer caso um aluno se ausente por um longo período de tempo?	32
5.10. A escola pode mandar o aluno para casa após o 3º atraso?.....	32
5.11. Uso de câmeras na escola	33

6. TRABALHISTA..... 34

6.1. Como funciona a licença amamentação para professora/funcionária que já está de licença maternidade? São cumuladas? E as férias?.....	34
6.2. Professores precisam assinar folhas de ponto?	35
6.3. O que a escola deve fazer se descobrir que um professor(a) ou funcionário(a) da instituição mantém contato inapropriado com um(a) aluno(a)?.....	35
6.4. O que a escola deve fazer se um(a) funcionário(a) relatar assédio sexual ou moral por parte de um superior direto ou indireto?.....	36
6.5. A mesma pessoa pode ser professora e exercer atividade administrativa?.....	37
6.6. Quais as formas de contratação de professores? (horista e integral).....	38
6.7. Como demitir um professor? (Pagamento de salário extra)	38
6.8. Quando o professor deve tirar férias?	39

6.9. É possível reduzir o valor da hora aula?	40
6.10. Como devo controlar as horas extras dos funcionários administrativos?	40
6.11. Como agir diante de uma falha de um funcionário?	41
6.12. Quais os benefícios obrigatórios dos professores? (VT, VR, janelas, horário de almoço)	42
6.13. De quais formas os monitores podem ser contratados?	43

7. INCLUSÃO..... 44

7.1. A escola pode negar matrícula a uma pessoa com deficiência?.....	44
7.2. A escola pode exigir laudo para “comprovar” a deficiência do aluno?.....	45
7.3. É permitido que a escola cobre taxas extras quando houver a necessidade de acompanhamento especializado?	45
7.4. A escola é obrigada a adotar o nome social do aluno transgênero?.....	47
7.5. A escola é obrigada a fazer adequações físicas em todos os ambientes para que tenham acessibilidade?.....	48
7.6. Caso a escola utilize material próprio, ela é obrigada a adaptá-lo para outras plataformas de acordo com a necessidade do aluno?	49
7.7. O que a escola deve fazer quando percebe que o aluno não possui o acompanhamento psicopedagógico compatível com o do segmento?	50
7.8. Pode limitar o número de alunos com deficiência por turma?	51
7.9. Qual a melhor abordagem com os responsáveis que “indicam” que seu filho tem deficiência?	52
7.10. Qual a importância da sala de Recursos Multifuncionais?	52
7.11. Quando é necessário elaborar um PEI/PDI? O que deve ser levado em consideração na elaboração?.....	53

1. ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

1.1. Quais são as normas jurídicas mais importantes que o gestor escolar deve conhecer?

O Direito Escolar não é um ramo do Direito em si. É na verdade um compilado de normas que devemos aplicar no âmbito das relações que envolvem a escola. O contrato de prestação de serviços, por exemplo, está inserido no campo do Direito Civil ou do Direito do Consumidor. Dessa forma, é essencial que, na elaboração desse documento, o Código de Defesa do Consumidor e o Código Civil sejam analisados. Já os contratos de trabalho e as formas de remuneração de professores e funcionários devem levar em consideração os mandamentos da CLT, objeto de estudo do Direito do Trabalho. Assim como toda a contabilidade da escola deve estar de acordo com normas do Direito Tributário. A grande questão é que essas questões envolvem aspectos muito técnicos. Então, é altamente recomendável a assessoria de advogados com conhecimento em cada uma dessas áreas.

Em relação ao âmbito pedagógico, que é a maior preocupação de diretores, coordenadores e gestores escolares. Os documentos escolares devem estar baseados, principalmente, nas seguintes normas:

I - Constituição Federal de 1988 – A Constituição é a norma maior do nosso país, todas as normas jurídicas devem estar de acordo com a Carta Magna. Especialmente no campo da educação, a Constituição deu especial atenção, principalmente nos seus artigos 205 a 214. Recomendamos a leitura atenta!


II - Estatuto da Criança e do Adolescente – Nome da Lei 8.069 de 1990, comumente chamado de ECA, é a norma que dispõe sobre a proteção integral da criança e do adolescente. Um dos documentos mais importantes para os educadores. Deve ser estudado carinhosamente.

III - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – É a principal norma que trata especificamente de educação no país. É a norma que regula a atividade educacional brasileira, dessa forma, todas as leis estaduais e municipais que tratam de educação, além de portarias, instruções normativas, regulamentos e até mesmo os instrumentos internos elaborados pelas instituições de ensino devem todos estar em conformidade com a LDB.

1.2. Quais são as normas da escola?

Podemos dizer que as escolas têm 3 grandes normas que regulam o seu dia a dia: Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, Regimento Escolar e Proposta Pedagógica,

I - Contrato de Prestação de Serviços Educacionais: esse contrato sela a relação de consumo entre responsável e estabelecimento de ensino. Nele devem ser estabelecidos os direitos e obrigações dos responsáveis e da escola como consumidor e prestador de serviços, respectivamente. É aqui que devem estar as cláusulas relativas aos valores, formas de pagamento, possibilidade de distrato, etc. Nessa cartilha, teremos um capítulo especial para tratar dos aspectos contratuais que envolvem a escola.



II - O Regimento Escolar é uma espécie de lei da escola, ele impõe as condições e os parâmetros dos serviços prestados, define a organização administrativa, pedagógica e disciplinar a ser aplicada na escola e regulamenta as relações pessoais e profissionais entre alunos, professores, funcionários e responsáveis.

Todo regimento deve ter três grandes influências (fontes): (I) Lei de Diretrizes e Bases da Educação; (II) Proposta pedagógica da escola; (III) metodologia adotada pelo mantenedor para a entrega do ensino.

Os estabelecimentos de ensino têm autonomia para elaboração de seus próprios regimentos, cada instituição tem a responsabilidade de elaborar os termos do regimento e de garantir a sua aplicação. Autonomia não significa total liberdade para elaboração do documento, que deve sempre seguir a legislação vigente.

Além do protocolo do Regimento Escolar na autoridade pedagógica (normalmente a Secretaria Pedagógica), é altamente recomendável que o documento esteja disponível em Cartório de Títulos e Documentos, além da escola disponibilizar o Regimento na sua secretaria e online.

III - Proposta Pedagógica;

A proposta pedagógica da escola está prevista na Lei de Diretrizes e Bases da Educação de 1996, e tem como objetivo principal garantir a autonomia das instituições de ensino no que se refere à gestão de suas questões pedagógicas, administrativas e financeiras. Na prática, se trata de um documento que define a linha orientadora de todas as ações da escola, desde sua estrutura curricular até suas práticas de gestão.

A proposta pedagógica geralmente está baseada em uma linha educacional proposta e descrita em determinada teoria pedagógica, como o Construtivismo, por exemplo, que tem ganhado muita força ultimamente. Porém, independentemente da linha teórica que determinada escola deseja seguir, é necessário esclarecer que cada uma delas possui seus próprios valores, dificuldades, vantagens e desvantagens, e que podem ser adaptadas a diferentes realidades escolares.

Acima de tudo, uma instituição de ensino que possui uma proposta pedagógica bem elaborada e eficiente poderá observar impactos muito significativos na captação e retenção de alunos, na qualidade do ensino por ela promovido e nos níveis de satisfação e contentamento do corpo docente, dos alunos e de suas respectivas famílias.

Na proposta, devem ser apresentados em detalhes a missão e os valores da escola, a metodologia de ensino, a matriz curricular, as formas de avaliação, além de outros aspectos relevantes. A proposta pedagógica de uma escola deve ser o melhor panfleto que uma escola pode apresentar.

1.3. Qual é o número máximo de alunos por sala?

O número máximo de alunos por sala varia de região para região, mas é preciso se atentar a existência desse limite.

A importância de observar tal disposição é devida, pois algumas convenções coletivas de professores delimitam a quantidade máxima e outras que estabelecem o pagamento de adicional devido à “superlotação” das salas. Como as Convenções Coletivas têm prazo de vigência curto, não indicamos que sejam a única fonte de consulta sobre o assunto.

Nesse sentido, destacamos, por exemplo, como essa questão é abordada no Estado do Rio de Janeiro. O ato normativo que trata do assunto, editado pelo Conselho Estadual de Educação (Deliberação CEE n. 316/2010), não impõe limitação objetiva, ou seja, não estabelece um número máximo. Contudo, essa deliberação determina que a ocupação das salas de aula não exceda 80% da área total, restando 20% da área da sala livre para circulação de pessoas.

Por outro lado, o Estado de Santa Catarina definiu um limite objetivo para as ocupações de sala de aula com a LC nº 170/1998.

Em 2015, o Supremo Tribunal Federal avaliou a constitucionalidade dessa lei de Santa Catarina e reforçou a iniciativa, dando aval a essa forma de limitação, que pode, inclusive, ser apontada por responsáveis.

É importante destacar, por fim, que a escola deve sempre prezar pela qualidade pedagógica.


1.4. Quais são os avisos obrigatórios que uma escola deve ter?

Os documentos básicos, que devem estar fixados em local visível, são o Alvará de funcionamento do estabelecimento, Certificado do Corpo de Bombeiros e o “Kit Procon”.

A exigência da apresentação do Alvará e do Certificado dos Bombeiros se aplica a todo país, por força de lei, além de ser um aviso presente no próprio corpo do documento. Esses documentos devem estar acessíveis para fins, principalmente, de fiscalização, devendo ser apresentados sempre que solicitados.

Em relação ao “Kit Procon”, essa é uma exigência estadual do Rio de Janeiro, feita pelo próprio órgão de defesa do Consumidor. Esse kit consiste em 4 itens que obrigatoriamente devem estar no quadro de aviso e em local visível: (I) Livro do Procon devidamente registrado, (II) aviso de que o Livro está disponível (o modelo é fornecido pelo próprio Procon); (III) exemplar atualizado do Código de Defesa do Consumidor e (IV) aviso de “Proibido Fumar”, exigência que já valia para estabelecimentos de Estados como São Paulo e Rio de Janeiro, por força de Lei Estadual sobre o tema.

Além desses, ainda podem existir demandas específicas para cada município ou estado. No estado do



Rio de Janeiro, recentemente, passou a ser obrigatória uma versão impressa do ECA, por exemplo. Atenção: por ser tratar de regulamentação estadual, as exigências do Procon podem ser diferentes de região para região. Para elaboração deste parecer, foi utilizado como base, o informado pelo Procon do Rio de Janeiro. Por isso, é importante verificar a Legislação Estadual a respeito para ter maiores informações de como proceder.

2. INADIMPLÊNCIA

2.1. A escola é obrigada a aceitar a matrícula de aluno inadimplente?

Não, a escola pode negar a matrícula ao responsável inadimplente. De acordo com a Legislação vigente, é permitido à escola negar a matrícula de alunos inadimplentes.

Atenção: o débito deve ser referente ao ano letivo imediatamente anterior ao pretendido.

Além disso, é de extrema importância destacar que a inadimplência deve ser única e exclusivamente referente a parcelas da anuidade da prestação de serviços educacionais (mensalidades). Outros serviços, como escolinhas ou cantinas e material didático não podem ser considerados.

Por exemplo, se o responsável não pagou algumas parcelas do material didático, mas está em dia com as mensalidades, a escola não pode recusar a matrícula.

2.2. A escola pode receber pagamento de outra pessoa que não seja o “responsável financeiro” pelo contrato?

Sim, a escola pode receber, em regra, o pagamento de outra pessoa que não o Responsável Financeiro.

O Código Civil prevê de forma expressa a possibilidade de um terceiro na relação contratual, ou seja, uma pessoa que não faz parte do Contrato, pagar a dívida.

Isso significa que, por exemplo, se a avó do aluno quiser pagar as parcelas que se encontram em aberto, ela pode independentemente da autorização do responsável financeiro. O mesmo pode ser aplicado no caso de pais separados, onde, por exemplo, o pai é o responsável por pagar a escola, ele é o responsável financeiro, mas a mãe descobre que não vinha pagando. Ela pode realizar o pagamento dos títulos em aberto e resolver com ele posteriormente.

A exceção a essa hipótese, é o caso do “terceiro não interessado”. Essa pessoa não tem qualquer interesse no objeto do contrato em vigor, mas mesmo assim decide pagar a dívida do responsável financeiro. Desde que esse responsável financeiro não se oponha, essa pessoa, a empresa na qual ele trabalha, por exemplo, pode pagar o valor. Caso o responsável financeiro não esteja de acordo, a escola



não deve aceitar.

2.3. É considerado constrangimento suspender a entrega de material didático ao aluno em caso de inadimplência?

Dependendo da forma como for feita, a suspensão da entrega por inadimplência pode não configurar constrangimento. Muitos responsáveis alegam que a suspensão da entrega configuraria o constrangimento do aluno, causando, ainda, dano pedagógico, com base no art. 6º da Lei da Mensalidade Escolar.

Ocorre que não vislumbramos dano pedagógico, uma vez que o material escolar é um material de apoio – discurso utilizado, inclusive, para afastar a hipótese de venda casada – não sendo, portanto, essencial para o aprendizado, mas de grande auxílio no processo de cognição e assimilação do conhecimento passado em sala de aula.

O que a escola deve ter sempre em mente é que a maior parte dos alunos são menores de idade e poucas vezes têm ciência das questões financeiras enfrentadas pela família. Por esse motivo, reforçamos que não deve ser comunicado ao aluno que ele não está recebendo, pois os pais estão devendo a parcela do material. Sugerimos, ainda, que antes de iniciar a semana de entrega de matérias, a escola entre em contato com os responsáveis inadimplentes e informe que não será possível entregar o material, caso não seja regularizado o pagamento.

Também destacamos que o ideal é que a entrega não seja realizada na frente de todos ou de forma conjunta. Isso evita a situação embaraçosa de muitos receberem e outros não.

Atenção: é muito importante que a escola tenha em mente que o material didático não pode, em hipótese alguma, ser retido por atraso nas parcelas da anuidade. A escola somente pode reter o material, caso a inadimplência seja constatada em relação ao material didático.

2.4. A escola pode impedir que alunos inadimplentes assistam às aulas?

Não, a escola não pode impedir que alunos com pendências financeiras assistam às aulas.

A lei proíbe que a escola impeça o acesso às aulas, a suspensão de provas escolares, a retenção de documentos escolares, assim como a aplicação de quaisquer outras penalidades pedagógicas por motivo de inadimplemento, sendo certo que a questão é pacífica nos tribunais e órgãos de defesa do consumidor.

As cobranças dos valores em atraso devem ser realizadas por meios próprios, como ajuizamento de ação judicial, inclusão nos cadastros restritivos de créditos, entre outros.

2.5. A escola pode reter documentos de alunos inadimplentes?

Não, a escola não pode reter documentação para transferência de aluno inadimplente que solicita distrato.

A retenção de documentos pessoais do aluno é considerada prática abusiva. Tal atitude é proibida por lei e o entendimento dos órgãos de defesa do consumidor é pacífico em relação ao tema.

Este entendimento também se mostra consolidado em decisões judiciais sobre o assunto e pode ensejar indenizações altas por danos morais. O aluno também não poder sofrer sanções pedagógicas – como a não aplicação de avaliações – devido a dívidas com a escola.

2.6. A escola pode cobrar multa por rescisão do aluno?

Sim, a escola pode cobrar a multa por rescisão do aluno desde que haja uma cláusula expressa no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e que tal cobrança esteja dentro dos limites legais.

A multa por rescisão do aluno é um mecanismo que a escola possui para ser reparada pelo dano sofrido por todo planejamento pedagógico e de infraestrutura do ano letivo que foi realizado com base em cada matrícula. Isso porque, na maioria das vezes, a escola não consegue preencher a vaga que ficou disponível com a desistência e a multa minimiza o prejuízo com as despesas havidas ao disponibilizar o curso para o aluno.

Contudo, é de se destacar que a multa deve estar de acordo com a legislação vigente, de forma razoável e proporcional. Sendo assim, ela não pode ser maior do que o valor da anuidade e sua aplicação deve ser feita calculada proporcionalmente ao período não cumprido do contrato.

O Superior Tribunal de Justiça (STJ) já entendeu que, em contratos de prestação de serviços educacionais, é apropriada a fixação de multa no percentual de 20% do valor não cumprido.

É importante destacar, por fim, que a escola não pode reter documentos escolares, tais como solicitações de transferência por conta de inadimplência do aluno, seja em relação à multa e/ou a demais débitos.

2.7. Quais as orientações básicas de cobrança?

A escola deve ter procedimentos específicos de cobrança, podendo cobrar por vias não judiciais (telefonemas; e-mails; protesto de títulos, caso haja contrato válido e com duas testemunhas nas assinaturas; inclusão do responsável inadimplente nos cadastros restritivos de crédito) ou por via judicial com a propositura de uma ação, desde que observados os requisitos legais.

Trataremos aqui apenas da inclusão nos cadastros restritivos de crédito. Esta inclusão deve ser realizada



apenas para inadimplências que perdurem por mais de 90 (noventa) dias.

Antes da efetivação da inscrição, a escola deve enviar ao responsável pelo contrato comunicação por escrito, com comprovante de protocolo de aviso de recebimento (AR) no endereço indicado pelo responsável pelo contrato.

É importante destacar que, para cada dívida, a escola deve enviar uma nova comunicação, mesmo que tenha sido encaminhada uma comunicação anterior em momento próximo.

Após o pagamento efetivo do débito, a escola deve cancelar o registro negativo no cadastro em até 5 dias úteis, sob pena de configurar uma prorrogação abusiva.

Ainda sobre o assunto da cobrança, é de extrema importância observar os demais itens abordados nesta cartilha como os requisitos para a negativa da matrícula do aluno inadimplente, a vedação da retenção de documentos, proibição de sanção pedagógica, dentre outros.

Sugerimos que a escola não envie boleto de rematrícula, contrato ou qualquer outro documento de renovação ao responsável inadimplente, bem como aproveite o ciclo de rematrículas para renegociar as dívidas.

3. RELAÇÃO COM OS RESPONSÁVEIS


3.1. Pai/Mãe que não possui relação jurídica (que não tenha assinado o contrato) com a escola exige a entrega de informações sobre o aluno. A escola deve fornecê-las?

Depende da natureza da informação solicitada. Em regra, no caso de informações pedagógicas a escola deve fornecê-las. Já informações de caráter financeiro, a princípio, dizem respeito apenas ao responsável que assinou o contrato.

De acordo com a Legislação vigente, os pais devem prezar pelo melhor interesse do menor. Isso inclui a ativa participação de ambos na vida escolar. Sendo assim, informações de cunho pedagógico, que tratam do desempenho acadêmico do aluno, dizem respeito a ambos os pais/ responsáveis legais.

As informações referentes a questões financeiras que decorram do contrato de prestação de serviços educacionais, por sua vez, não devem ser divulgadas de forma irrestrita e imotivada. Isso porque tais informações decorrem do contrato firmado entre aquele responsável e a escola, não cabendo a terceiros ter acesso a esses dados.

Atenção: se houver disposição judicial ou de autoridade administrativa (ex: delegado de polícia e



Conselho Tutelar) em sentido contrário, ou seja, se o pai, por exemplo, tem uma ordem de restrição que impede o contato com o menor, bem como a informações sobre ele, a escola não deverá fornecer dados pedagógicos. Por outro lado, quando há uma solicitação de autoridade judicial exigindo a apresentação das informações financeiras do aluno, a escola deve fornecê-las. É importante que a escola tenha acesso e archive o ofício da autoridade judicial na pasta do aluno para verificar a determinação, tomar as medidas cabíveis e ter um registro futuro do caso.

3.2. O que a escola deve fazer se houver reversão de guarda e um dos responsáveis quiser cancelar a matrícula?

A orientação nessas situações é que a escola se envolva o mínimo possível no conflito entre responsáveis legais em processo de divórcio e de definição da guarda. Contudo, em regra, quem detém a guarda define a vida escolar do aluno, o que inclui a escola onde a criança/adolescente irá estudar.

As decisões relacionadas à vida escolar do menor, em regra, cabem ao responsável que ficou com a guarda. Mas, é preciso ter atenção, pois na decisão judicial que definiu quem teria a guarda do menor, pode ter ocorrido um acordo definindo qual seria a escola da criança.

No caso de reversão de guarda, a escola deve solicitar a decisão judicial que definiu a questão antes de proceder com qualquer mudança. Destacamos, também, que independentemente da reversão da guarda, o pai ou mãe que não a detém continua sendo representante legal, tendo direito a informações pedagógicas.


Além disso, caso decisão judicial determine que aquele que detém a guarda não é o responsável por arcar com os custos escolares do menor, ele não será o responsável financeiro do contrato com a escola, não podendo ter acesso a essas informações sem a expressa anuência do responsável por esses custos definido na sentença judicial.

A escola deve levar a situação ao Conselho Tutelar sempre que verificar que os pais estão utilizando a criança para inflar a briga entre eles ou que a situação do divórcio está atrapalhando demasiadamente o rendimento do aluno na escola.

Atenção: caso na decisão judicial de reversão de guarda tenha sido definido que não seja feita mudança de escola até o fim do ano letivo, nem mesmo o responsável guardião poderá retirar da escola.

3.3. O que a escola deve fazer quando o responsável por um aluno expulso insistir que ele permaneça frequentando as aulas?

É importante que o ex-aluno não seja barrado nem proibido de entrar nas dependências da escola.



Ele deve ser encaminhado por funcionário do colégio à secretaria ou à coordenação, onde deverá permanecer até que seus responsáveis o busquem ou até que sua saída seja autorizada por eles, evitando sua exposição.

Os casos de expulsão de alunos devem ser muito bem comunicados e estar de acordo com as políticas das escolas (regimento, manual do aluno e outros documentos que escola tenha), que devem ser objetivas e bem comunicadas. É muito comum encontrarmos decisões judiciais que reintegram alunos expulsos à escola.

Além disso, é altamente recomendável que o Conselho Tutelar seja notificado dos atos de indisciplina do aluno antes da expulsão que deve ser razoável e comprovar que o comportamento daquele aluno não se coaduna com as políticas da escola.

É importante que a escola comunique os responsáveis que o aluno não assistirá mais às aulas nas dependências da escola e que o Conselho Tutelar será comunicado, uma vez que o menor não se encontra regularmente matriculado como deveria.

4. CONTRATOS

4.1. A escola pode consultar serviços de consulta de crédito de responsáveis que desejam matricular alunos nas escolas?


Sim, não existe nenhuma lei que impeça a consulta de crédito por parte das escolas. O entendimento é que a Lei das Mensalidades Escolares permite o parcelamento da anuidade escolar em até 12 mensalidades. Tal parcelamento é um tipo de concessão de crédito ao responsável.

Estatísticas comprovam que a inadimplência é um dos fatores mais sensíveis na gestão escolar e uma das principais causas de falência de escolas particulares. Por isso, são necessárias medidas mais enérgicas para analisar o risco de crédito concedido aos responsáveis.

Recomendamos que haja uma placa indicando que poderá haver consulta de crédito e que a escola deve ter o cuidado de não constranger o responsável ao informar sobre a consulta de crédito realizada.

4.2. O que fazer quando um responsável que está negativado quer matricular um aluno na escola?

Entendemos que a escola não é obrigada a conceder parcelamento a responsável negativado. Mas não pode negar matrícula caso o pagamento da anuidade seja feito à vista. Essa não é uma posição consolidada e pode ser contestada judicialmente. Há diversos juristas que defendem a obrigação de matrícula com parcelamento de anuidade independentemente da situação financeira do responsável.



Porém, diante da realidade financeira da maioria das escolas privadas do país, precisamos defender uma autonomia maior dessas instituições para consigam reduzir a inadimplência.

Atenção: a escola deve ter muito o cuidado para não constranger o responsável ao avisá-lo sobre a negativação e recusar o parcelamento da anuidade.

A escola tem a possibilidade de negar o parcelamento da anuidade, uma vez que aquele responsável está com o nome inserido no cadastro de restrição de crédito (SPC e SERASA, por exemplo) e não pode negar a matrícula ao aluno que os responsáveis possam fazer o pagamento da anuidade à vista.

Caso o pai se recuse a pagar o valor da anuidade à vista, a escola poderá recusar o aluno, uma vez que não há lei que proíba que a escola faça isso quando os responsáveis possuem restrições de crédito. Contudo é preciso ter bom senso ao dar a negativa.

Isso porque, apesar de poder recusar, a escola não deve constranger o responsável, pois essa atitude pode levar a um processo judicial, no qual a escola corre um alto risco de ser condenada. Nesse sentido, devem ser evitadas atitudes que exponham aos demais a situação daquela pessoa.

Sugerimos que, sendo verificada a restrição, o responsável deve ser encaminhado a um lugar reservado para que seja comunicada a recusa e que um número restrito de funcionários da escola possam tratar com os responsáveis sobre negativação. A melhor opção é que seja uma pessoa treinada a atender o responsável em local separado do público e explique em detalhes sobre a não concessão do crédito, mas que a matrícula paga à vista é sempre uma opção. Não é recusar a matrícula, mas recusar crédito.


4.3. O que fazer quando a escola deseja renovar o contrato de locação e o locador não quer?

A escola pode ajuizar uma ação chamada “ação renovatória”, desde que preenchidos os requisitos legais.

De acordo com a Legislação vigente, o locatário de um imóvel comercial tem direito a renovação do contrato por igual prazo se estiver enquadrado, simultaneamente, nas três condições seguintes: (I) o contrato de locação tenha sido feito por escrito e tenha prazo determinado para seu término; (II) o prazo do contrato ou a soma dos prazos dos contratos escritos sem interrupção seja de, no mínimo, 5 anos; (III) o locatário esteja explorando sua atividade comercial, no mesmo ramo, pelo tempo mínimo de 3 anos sem interrupções.

Percebendo que a escola apresenta as condições acima, ela deve ajuizar a ação com antecedência de no máximo 1 ano e no mínimo 6 meses em relação ao fim do prazo do contrato de locação. Caso a escola não respeite este prazo, poderá perder seu direito.

Por isso, indicamos que a escola estabeleça um prazo confortável para iniciar as negociações com o



proprietário para realização de um aditivo. Sugerimos que a “janela de negociação” seja entre 1 ano e 7 meses antes do prazo de vencimento do contrato.

Além disso, a escola deve comprovar o cumprimento do contrato em curso, isto é, deve demonstrar o pagamento dos aluguéis e demais encargos em dia.

Indicamos que a escola tente inicialmente um acordo com o locador para a renovação do contrato, partindo para a medida judicial somente em última hipótese, pois a medida judicial pode causar desgaste na relação com o proprietário do imóvel.

4.4. O que fazer se um responsável se recusar a comprar o material didático vendido pela escola?

A escola não pode obrigar o responsável a comprar o material didático.

De acordo com a Legislação vigente, a escola não pode condicionar a matrícula do aluno à compra do material, pois tal conduta se enquadra como “venda casada” e viola o direito de escolha do consumidor.

A venda casada é caracterizada pelo condicionamento da compra de um item à aquisição de outro produto ou serviço. Nesse sentido, a escola não pode embutir em sua anuidade ou mensalidade, o valor da compra do material didático, devendo fazer duas contratações distintas.

A escola também não pode exigir que o material utilizado pelo aluno seja novo. Caso o aluno queira reaproveitar o material de alguém, a escola não pode proibir. Contudo, o aluno não pode utilizar cópia do material, sendo tal prática ilegal.

Além disso, a instituição de ensino não pode impor que a compra seja feita em determinada livraria ou loja, porém é livre para vender ou indicar um estabelecimento quando o material sugestionado não está disponível no mercado geral. O material didático é uma recomendação, logo sua aquisição deve ser feita de acordo com a livre vontade do consumidor.

4.5. É possível que mais de uma pessoa seja responsável financeiro de um aluno?

Sim, é possível que mais de uma pessoa seja o responsável financeiro do contrato, desde que isso não configure um problema no sistema da escola e que as Partes Contratantes estejam de acordo.

Ser parte em uma relação contratual é uma liberdade dos indivíduos. Se todos estiverem de acordo, será possível que mais de uma pessoa contraia a obrigação de pagar, nesse caso. É essencial que as partes que se obrigam conjuntamente expressem isso, pois não pode ser presumido.

Destacamos, contudo, que caso mais de uma pessoa seja o responsável financeiro, é importante



estabelecer se há uma relação de solidariedade entre eles, o que significa que a escola pode cobrar igualmente dos dois.

Também pode ser estabelecida uma obrigação subsidiária, que seria algo semelhante a um fiador. Se a escola cobra do primeiro contratante e ele não paga, então vai em cima do segundo exigir o pagamento.

Além disso, também é possível que cada contratante seja o responsável financeiro de uma parte do contrato. Ou seja, podemos ter um responsável pelo pagamento da prestação de serviços educacionais e outro pelo pagamento do contrato de material didático.

Orientamos que a escola tenha um cuidado especial caso as partes que desejam contratar em conjunto sejam pais em processo de separação ou já divorciados, pois são situações delicadas, que geralmente envolvem conflito judicial, podendo expor o aluno e a escola.

É importante que a escola tenha bastante cuidado ao permitir essa flexibilização no Contrato, pois uma pluralidade de contratantes pode ocasionar problemas de cobrança, elevando o risco de ações.

4.6. Os responsáveis podem solicitar a troca do responsável contratual ao longo do ano letivo?

Sim, os responsáveis podem solicitar a troca do responsável contratual ao longo do ano letivo.

Contudo, a escola pode estabelecer como regra a exigência de quitação das mensalidades vencidas pelo responsável contratual original para a troca ser efetuada. Caso a escola não adote esta regra, cada responsável contratual terá compromisso financeiro referente ao seu respectivo período.


O novo responsável contratual deve assinar um contrato assumindo todas as obrigações estipuladas.

4.7. O que pode ser cobrado e o que não pode ser cobrado dos alunos?

A escola pode cobrar a anuidade de seu contrato de prestação de serviços educacionais, o material didático, serviços extracurriculares e taxas para a emissão de segunda via de documentos.

Por outro lado, a escola não pode cobrar taxa de matrícula; materiais de uso coletivo (giz, copos descartáveis, produtos de limpeza, resmas, dentre outros); taxas de despesas como água, luz e telefone; emissão da 1ª via de documentos como histórico escolar, transferência, boletim, etc; adaptações para casos de pessoas com deficiência; atividades pedagógicas previstas no currículo, como as provas; carteirinhas para controle interno, etc.

Em relação às restrições de cobrança, é importante ter uma atenção especial com itens sensíveis: taxa de matrícula, material de uso coletivo, documentos pedagógicos e adaptações para casos de pessoas com deficiência. Este último item será abordado de forma detalhada mais à frente nesta Cartilha.



Passamos, então, a analisar o que diz respeito à cobrança de taxa de matrícula. A vedação está prevista na Lei que regula as matrículas escolares e os órgãos de defesa do consumidor também têm reforçado a questão.

Uma prática muito comum entre as escolas é a de antecipar, a título de reserva de vaga, um percentual da primeira parcela da anuidade. É importante que esse valor antecipado seja descontado da 1ª parcela da anuidade, pois é proibida a cobrança de qualquer valor que ultrapasse o preço a ser pago pelo ano de serviço prestado. Caso a escola opte por adotar essa prática, é importante que a compensação seja explicada de forma clara ao responsável do aluno para que não restem dúvidas sobre a legalidade da medida.

No que diz respeito à cobrança de material de uso coletivo, isto é, aqueles que podem ser individualizado para cada aluno, salientamos que há lei proibindo expressamente a solicitação destes materiais e orientações dos Procons Estaduais nesse sentido, uma vez que a prática é considerada abusiva à luz do Código de Defesa do Consumidor.

Sugerimos que ao elaborar a lista de materiais, a escola inclua somente materiais de uso individual. É importante, também, que, na elaboração, sejam observadas as orientações do Procon do Estado onde a escola se localiza, em especial no que diz respeito à quantidade solicitada de cada item, para que se comprove a individualização daquele material. O Procon do Estado do Rio de Janeiro, por exemplo, entende que solicitar, para crianças a partir de dois anos, até uma resma de papel ofício é razoável, porém mais do que isso seria considerado como material de uso coletivo.

Acerca da emissão de documentos pedagógicos, como 1ª via de diploma, histórico escolar ou certificado de conclusão de curso, é proibido à escola a cobrança de taxas extras, por serem considerados parte integrante dos serviços educacionais prestados. Apenas é admitida a cobrança, caso o aluno solicite uma apresentação diferenciada.

4.8. A escola pode divulgar imagem dos alunos?

A escola pode divulgar a imagem dos alunos, desde que tenha autorização para tanto.

É importante destacar que a proteção à imagem é assegurada na Constituição, no Código Civil e no ECA. É considerada um direito fundamental do indivíduo e possui uma série de proteções, visando garantir seu efetivo cumprimento, assegurando a honra das pessoas.

Essas medidas tornam-se ainda mais contundentes quando envolvem menores. Por isso, é importante que a escola tenha a ciência do seu papel de garantidora do menor, enquanto este estiver sob sua guarda.

Nesse sentido, reforçamos que qualquer utilização da imagem de alunos somente pode ser feita



mediante prévia e expressa autorização de seus responsáveis legais.

Essa autorização pode se dar através de cláusula no contrato de prestação de serviços educacionais e/ou por meio de termo de autorização de uso de imagem. Em situações onde há maior exposição, como no caso de participação em divulgações da marca, por exemplo, mesmo que com o respaldo da autorização no contrato, indicamos o uso do Termo de Autorização de Uso de Imagem. Ressaltamos que nessas ocasiões, mesmo para alunos maiores de 18 anos, deve sempre ser assinado o Termo de Autorização.

Reiteramos que as escolas devem ter o cuidado de não divulgar imagens com cunho comercial sem a autorização do aluno, quando maior de idade, ou de seus responsáveis legais, quando for menor de idade.

Atenção: caso os responsáveis pelo menor solicitem a remoção da cláusula, sua não aplicação ou se recusem a assinar o Termo de Autorização de Uso, a escola nada pode fazer, devendo acatar a solicitação. O direito à imagem é um direito fundamental e da personalidade, podendo apenas ser cedido, mediante autorização.

4.9. O dilema da festa de formatura. A escola pode promover e cobrar pela colação e festa?


A escola pode promover a colação e a festa de formatura, podendo cobrar pelos eventos e serviços que não façam parte da cerimônia oficial de colação.

A escola não pode cobrar taxas extras pela emissão da 1ª via de histórico ou de diploma. A expedição do diploma é considerada parte integrante dos serviços educacionais prestados. Logo, não deve ser cobrado qualquer valor pelo documento, exceto se o aluno solicitar uma apresentação diferenciada, como a impressão em um papel especial, capas decorativas, etc.

Nesse sentido, qualquer cerimônia oficial necessária à expedição do documento é de encargo da instituição educacional.

O que não ocorre com as cerimônias oficiosas que são, inclusive, de caráter opcional. A festa de uma cerimônia de colação e a festa de formatura podem ser cobradas pela escola e, geralmente, são feitas por empresas terceirizadas por esta. Orientamos que no caso de contratação de empresas para organização da festa, a escola deve inserir cláusula que não a vincule financeiramente ao contrato, além de não ser responsável por eventuais danos e atos ilícitos provocados pelos alunos.

Existe também a opção da organização dos alunos por meio de comissões, onde estes ou seus responsáveis, em caso de alunos menores de idade, firmam o contrato diretamente com empresas especializadas, não envolvendo a escola financeiramente, mas sendo necessária a anuência desta para a utilização de sua marca.



É muito importante que a escola sempre esclareça que a festividade não é um procedimento oficial e que não impede a “colação de grau” pelo aluno. Ou seja, mesmo que não faça a festa ou participe da colação “festiva”, o aluno vai se formar no respectivo segmento.

4.10. A escola pode cobrar multa por atraso no pagamento da mensalidade?

Sim, a cobrança de multa por atraso é permitida desde que limitada a dois por cento do valor da mensalidade.

O pagamento da mensalidade que não é feito na data e na forma estipulada entre a escola e o responsável financeiro, constitui este em mora como qualquer outra relação consumerista. Portanto, a cobrança de multa por atraso e, até mesmo, a cobrança de juros são legais, porém devem estar expressas no contrato de prestação de serviços educacionais.

O Código de Defesa do Consumidor apenas determina que a multa por atraso decorrente do inadimplemento não pode ser superior a 2% do valor da prestação. Sendo assim, ela é cobrada uma única vez por cada parcela.

Há também um limite legal para aplicação dos juros, estabelecido pelo Código Civil, de 1% ao mês, totalizando 12% ao ano.

Vale destacar que a aplicação da multa e dos juros é penalidade permitida pela lei, sendo proibida qualquer tipo de penalidade pedagógica por inadimplemento.


5. QUESTÕES DISCIPLINARES

5.1. Quais são as medidas de combate à indisciplina mais comuns?

A Lei de Diretrizes e Bases não dispõe diretamente sobre o problema de indisciplina escolar, dessa forma, o instrumento adequado a ser aplicado é o Regimento Escolar, sempre de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente.

O combate aos atos de indisciplina deve ser verificado sob duas óticas básicas: (i) como o ato deve ser corrigido – sempre buscando adequar o comportamento do aluno ao equilíbrio de convivência e (ii) quanto aquele ato afeta a coletividade.

A escola deve partir da premissa que a sua função básica é sempre ensinar e nunca penalizar. Dessa forma, todas as atitudes que visam a combater a indisciplina devem estar centradas nos dois pontos destacados acima.



A indisciplina, em geral, é combatida por meio de atos de repreensão, que podem ser combinados com medidas pedagógicas – sempre previstos no Regimento Escolar. Os atos de repreensão mais comuns são:

I - Admoestação verbal;

Espécie de advertência mais severa, normalmente um aviso das consequências em caso de não cumprimento da advertência.

II - Advertência escrita;

Muito comum em ambiente escolar, é extremamente importante que fique registrada na ficha do aluno e que sempre seja encaminhada para ciência do responsável.

III- Suspensão;

Sempre temporária e com prazos delimitados, deve ser limitada a 15 dias. A suspensão não deve significar o afastamento do ambiente escolar, mas da sala de aula. Mais do que uma punição, deve ter o objetivo de educar o aluno para que tais atos que geraram a medida não se repitam e manter a disciplina na sala de aula para que os demais alunos não sejam prejudicados.

Deve sempre ser respeitado o contraditório e a ampla defesa. Seguem algumas dicas de procedimentos que devem ser adotados pela escola ao procederem com a suspensão:

- a.** O aluno deve ter plena compreensão dos atos que praticou e pelo que está sendo punido;
- b.** O aluno deve ter as chances de se manifestar e demonstrar que a punição não é razoável aos seus atos, ou até que não cometeu os atos;
- c.** A melhor justificativa para a suspensão é que a presença do aluno pode atrapalhar os demais alunos e o bom andamento das aulas;
- d.** O procedimento deve ser claro, simples e previsto no Regimento Escolar;
- e.** Tudo deve ser devidamente arquivado na ficha do aluno: descrição dos atos, defesa do aluno e enquadramento na punição;
- f.** Ao término dos atendimentos, deve ser gerada uma ata, assinada pelo aluno e pelo seu responsável.
- g.** A suspensão não deve afastar o aluno de exames. Caso o período compreenda qualquer tipo de avaliação, o aluno deverá regressar apenas para realizar a prova, podendo ser realizada em sala separada, a critério da escola.
- h.** Afastamento das aulas apenas para análise do caso deve ser vista com extremo cuidado e ser por prazo muito curto – além disso, deve estar previsto no Regimento.

IV - Transferência compulsória;

Deve estar muito claro em todo o procedimento que a escola não está se livrando do aluno. A regra é a não expulsão! A escola tem a obrigação de propiciar um tratamento adequado que busque o desenvolvimento psicossocial da criança e do adolescente. O aluno que é expulso ou “convidado a se retirar” acaba desenvolvendo um sentimento de rejeição e anormalidade, interferindo em sua capacidade de aprendizagem. É bem verdade que as escolas têm o direito e o dever de impor limites e criar obrigações, porém, impor limites não significa determinar medidas autoritárias, abusivas e, acima de tudo, ilegais.

Assim como as demais punições, deve sempre ser respeitado o contraditório e a ampla defesa. Desta forma, todos os procedimentos que vimos na suspensão devem ser realizados. Além disso, o Conselho Tutelar deve participar da decisão, ser consultado sobre quais medidas podem ser tomadas para resolver a questão. Deve ser comprovado que medidas pedagógicas foram tomadas para que o aluno possa recuperar o seu comportamento.

Os pais devem ter sido notificados da situação e chamados à escola para colaborarem com a melhora no comportamento do aluno. Porém, a simples negligência da família não pode impor medidas mais graves ao aluno que nunca poderá ser punido por omissão dos pais.

O que não é recomendável: para alunos do Ensino Fundamental I; decorrentes de ato único do aluno; que seja posterior ao período em que o aluno possa realizar a matrícula em outra instituição de ensino.


5.2. O que a escola deve fazer se um aluno causar dano material a outro aluno?

A escola deve procurar mediar o conflito entre os alunos, solicitando auxílio aos seus responsáveis legais se os envolvidos forem menores de idade.

O Código Civil determina que uma ação ou omissão voluntária que viole o direito e cause um dano a alguém constitui ato ilícito e deve ser reparada. Sendo assim, o aluno que ocasionou o dano a outro deve restituí-lo.

Entretanto, é importante destacar que a escola tem o compromisso de zelar pela preservação da integridade de seus alunos, protegendo-os de qualquer dano, seja na esfera moral ou material, devendo fazer uso de todo esforço para desempenhar esse papel. Desta forma, pode ser atribuída à escola uma responsabilidade, mesmo que esta não tenha culpa ou não tenha sido autora do fato.

Caso o evento tenha acontecido sem a intenção do aluno que cometeu o dano, a escola deve apenas comunicar o ocorrido aos responsáveis. Por outro lado, se for identificada a intenção de cometer o dano e o objeto em questão era permitido pelo Regimento Escolar de ser levado, a escola, além de comunicar aos responsáveis, deverá aplicar a penalidade prevista no Regimento Escolar ao aluno que cometeu o dano.



Contudo, se o objeto for proibido no Regimento Escolar e existir a intenção do dano, a melhor solução é comunicar aos responsáveis e chamá-los para uma conversa separadamente, se possível em dias distintos. É de se destacar que a não responsabilização da escola pelo objeto num primeiro momento, não afasta a aplicação da penalidade prevista no Regimento devido à atitude de indisciplina verificada, posto que houve a intenção de causar dano.

5.3. Como a escola deve agir se verificar que um aluno está usando livro/material copiado ilegalmente?

A escola deve adotar medidas disciplinares e de conscientização para alertar que tal prática é crime.

A lei brasileira, tanto a penal, quanto a que trata dos direitos do autor, apontam a cópia parcial ou integral como crimes. Sendo assim, quando a escola verifica que os alunos estão fazendo cópias de material didático, pode tomar atitudes para coibir tal prática.

É importante que, antes de partir para ações como a apreensão do material plagiado, a escola faça campanhas de conscientização dos alunos e responsáveis, alertando a todos que atitudes mais sérias serão tomadas.

A retirada do material deve ser feita sem expor o aluno e pode ser aplicada advertência desde que esteja previsto no Regimento Interno que usar cópia de material é uma infração para a escola.

Atenção: a escola não deve impedir que o aluno assista às aulas após a retirada do material.

5.4. O que a escola deve fazer se houver suspeita de tráfico/consumo de drogas por alunos da escola?

Mais uma vez, o foco deste material não é pedagógico, mas vale lembrar que a escola deve sempre promover medidas educativas de combate e conscientização sobre os problemas decorrentes do uso de drogas. Mas, os aspectos aqui tratados são estritamente jurídicos.

Primeira grande mensagem para esse caso é: ninguém do corpo pedagógico ou administrativo de uma escola é policial ou investigador. Não é recomendável que a escola faça qualquer tipo de investigação, revista ou algo do gênero em seu ambiente. Essas atitudes podem ser extremamente constrangedoras, mesmo para usuários de drogas.

Dessa forma, sempre que alguém da escola tiver qualquer relato que envolva drogas, deve seguir o seguinte procedimento básico. Que não é uma regra, não será encontrado em nenhuma legislação, mas é o que entendemos expor à escola ao menor risco possível:

1º - Sempre comunicar os responsáveis do menor.

Muita atenção a essa comunicação. O objetivo do primeiro contato não deve ser acusatório ou punitivo. A ideia é convocar os responsáveis à escola para compartilhar experiências e tentar averiguar os fatos. É possível que os responsáveis já tenham notado algum comportamento estranho do aluno. O atendimento deve ser objetivo e apresentar as informações da forma como chegaram à direção da escola.

O atendimento deve deixar claro que não tem certeza dos fatos, que apenas recebeu as informações daquela forma e que, diante da gravidade do fato, decidiu chamar os responsáveis imediatamente para uma conversa.

2º - Atendimento do aluno.

O aluno deve ser atendido pela coordenação. O atendimento deve ter, igualmente, o caráter pedagógico. Importante verificar se o aluno vai assumir que é usuário e ser acompanhado por tratamento psicológico.

3º - Incidentes recorrentes.

Caso os incidentes com o aluno se repitam, não seja notada nenhuma melhoria nas atitudes do aluno e os responsáveis se mostrem negligentes ao fato, o Conselho Tutelar deve ser acionado.

Importante! Caso a situação envolva suspeita de tráfico.

Se a suspeita for de tráfico envolvendo algum aluno, a polícia deve ser comunicada imediatamente. Antes mesmo de envolver os responsáveis ou o aluno. A escola deve registrar ocorrência na delegacia mais próxima, informando todas as ocorrências e suspeitas. A condução da situação dali para frente deve ser orientada pela polícia.

5.5. Um professor pode retirar um aluno de sala por não ter levado o material didático?

O professor não pode retirar o aluno de sala por não estar com o material didático.

Retirar o aluno de sala por não ter o material didático pode ser considerado como uma restrição ao direito à educação. Nesse sentido, o ideal é que a escola comunique os responsáveis, reforçando que não ter o material em sala traz consequências pedagógicas, prejudicando o aprendizado. Se a situação continuar ocorrendo, deve-se realizar reunião presencial com os responsáveis e o atendimento deve ficar registrado na ficha do aluno.

Entretanto, caso o aluno que não levou/ não possui o material esteja atrapalhando o andamento da aula, prejudicando o aprendizado da turma, o professor pode retirar de sala por indisciplina, conforme o Regimento Escolar, que deve estar sempre à disposição de todos.

Sempre que um aluno for punido de qualquer forma no colégio, é importante que se registre o atendimento com os motivos e os argumentos dos alunos e que se comunique os responsáveis.



Atenção: ao retirar o aluno de sala por estar atrapalhando a aula, o professor deve utilizar somente a indisciplina como justificativa, uma vez que a mera falta de material não poderia ensejar isso.

5.6. O professor pode impedir que um aluno vá repetidamente ao banheiro durante a mesma aula?

Antes de tomar qualquer atitude o professor deve ter o cuidado de verificar, sem expor, se o aluno está com algum problema de saúde.

É muito importante ter cuidado quanto a este ponto, pois há casos em que a escola – e o professor – foi condenada a indenizar o aluno em danos morais por ter proibido a ida ao banheiro.

Neste caso é preciso apelar para o bom senso do professor, que deve ter a sensibilidade de verificar o motivo das idas constantes ao banheiro sem expor o aluno. Contudo, se as diversas saídas do aluno estiverem atrapalhando o andamento da aula e o rendimento dos demais alunos, o aluno pode ser retirado da sala e retornar apenas ao término da aula. A situação deve ser comunicada aos responsáveis do aluno.

5.7. Como a escola deve agir em casos de atrasos recorrentes do aluno?

É muito importante que qualquer atitude que venha a ser tomada pela escola esteja presente no Regimento Interno e que este seja acessível aos responsáveis.

A recomendação é que a escola estabeleça uma tolerância – que deve estar prevista no Regimento Interno – para atrasos no primeiro tempo, variando de 5 a 15 minutos. É importante que essa informação seja de conhecimento geral e que o controle seja feito diariamente pela escola.

Além do tempo de tolerância, a escola pode definir quantos atrasos serão permitidos (exemplo: 3 atrasos dentro de um mês, ressaltando que isso fica a critério da escola). Quando o aluno atingir a marca estabelecida nas regras da escola, os pais devem ser chamados para uma conversa, uma vez que isso interfere no rendimento do aluno e que um alto índice de ausências pode ocasionar a reprovação por faltas do aluno. Ressaltamos que o aluno não deve ser colocado para fora da escola. Deve ser encaminhado para a secretaria e os responsáveis devem ser chamados para buscá-lo.

A reunião deve ser registrada, os pais devem informar que estão cientes da questão e se a situação continuar se repetindo (mais 3 atrasos após a reunião, por exemplo) pode ser aplicada a penalidade prevista no regimento para essa reincidência.

É importante que a postura adotada pela escola em relação a alunos que se atrasem de forma recorrente esteja prevista no Regimento Escolar, que deve estar acessível para todos os responsáveis.

5.8. O que fazer se um aluno for furtado na escola?

Mais uma vez, o foco deste material não é pedagógico, mas vale lembrar que a escola deve sempre promover medidas educativas para minimizar os furtos e outros incidentes na escola.

Primeira grande mensagem para esse caso é: ninguém do corpo pedagógico ou administrativo de uma escola é policial ou investigador. Não é recomendável que a escola faça qualquer tipo de investigação, revista ou algo do gênero em seu ambiente. Essas atitudes podem ser extremamente constrangedoras e trazer diversos problemas jurídicos para a escola.

Dessa forma, sempre que alguém da escola tiver qualquer relato que envolva furto, deverá seguir o seguinte procedimento básico. Vale ressaltar que tais orientações não são uma regra, não serão encontradas em nenhuma legislação, mas é o que entendemos expor à escola ao menor risco possível:

1º - Sempre comunicar os responsáveis do menor.

Muita atenção a essa comunicação. O objetivo do primeiro contato não deve ser acusatório ou punitivo. A ideia é convocar os responsáveis à escola para compartilhar experiências e tentar averiguar os fatos. É possível que os responsáveis já tenham notado algum comportamento estranho do aluno. O atendimento deve ser objetivo e apresentar as informações da forma como chegaram à direção da escola.

O atendimento deve deixar claro que não tem certeza dos fatos, que apenas recebeu as informações daquela forma e que, diante da gravidade do fato, decidiu chamar os responsáveis imediatamente para uma conversa.

2º - Atendimento do aluno.

O aluno deve ser atendido pela coordenação. O atendimento deve ter, igualmente, o caráter pedagógico. Importante verificar se o aluno vai assumir que cometeu o furto.

3º - Incidentes recorrentes.

Caso os incidentes com o aluno se repitam, não seja notada nenhuma melhoria nas atitudes do aluno e os responsáveis se mostrem negligentes ao fato, o Conselho Tutelar deve ser acionado.

Vale ainda destacar que a escola não é obrigada a restituir o bem furtado. Entendemos que a escola não tem responsabilidade sobre a guarda de bens pessoais do aluno e que o seu dever é a melhor educação possível. Em caso de investigação por autoridade competente, a escola deve fornecer todos os meios para que a situação seja resolvida – imagens de câmeras e outras provas, só devem ser fornecidas à autoridade, nunca à responsáveis isoladamente. Porém, existem diversas decisões judiciais que responsabilizam a escola a ressarcir o valor do bem furtado.

5.9. O que a escola deve fazer caso um aluno se ausente por um longo período de tempo?

A escola deve entrar em contato com o Conselho Tutelar após esgotar todas as outras vias de comunicação, em tempo hábil para que o aluno menor de idade não perca o ano letivo, segundo os parâmetros legais.

A legislação vigente exige que o aluno tenha a frequência mínima de 75% do período letivo. Sendo assim, o aluno pode faltar 25% do total de aulas no decorrer do ano.

É importante destacar que esta orientação somente diz respeito a alunos menores de idade, que cursam o Ensino Básico. Além disso, a forma como será feito o controle de frequência deve estar prevista no regimento escolar.

Nesse sentido, é dever da escola entrar em contato com os responsáveis, alertando-os das ausências dos alunos. Após este primeiro contato, havendo uma justificativa plausível – como falta por motivos de doença, sendo necessária a apresentação de atestado médico que comprove a razão do afastamento – a escola deve documentar na pasta do aluno.

Entretanto, caso os responsáveis não apresentem justificativa/resposta à instituição e as faltas se mostrarem persistentes, mesmo com a aparente conivência dos responsáveis, a escola tem a obrigação de comunicar ao Conselho Tutelar. A escola deverá preencher a FICAI (Ficha de Aluno Infrequente) ou documento similar utilizado pelo respectivo Conselho Tutelar competente.


A escola tem o dever de guarda dos alunos, por isso deve controlar a frequência enquanto ele estiver matriculado. Durante a vigência da matrícula, a escola tem o dever de guarda do aluno. Caso seja realizado o cancelamento da matrícula, quando o responsável retira os documentos de transferência do aluno para matrícula em outra instituição escolar, entende-se que o aluno será transferido para outra instituição.

Por fim, salientamos a importância de observar a legislação local quanto ao tema, uma vez que os Estados podem estipular regras a serem seguidas quanto ao limite para comunicação da infrequência escolar.

5.10. A escola pode mandar o aluno para casa após o 3º atraso?

A escola sempre deve evitar enviar o aluno de volta para casa. Afastar o aluno da sala de aula é diferente de afastar o aluno da escola. A escola tem o dever de guarda e vigilância dos alunos, além de uma relação de consumo na qual deve assegurar a prestação do serviço.

Porém, isso não significa que o aluno possa transgredir qualquer regra e, principalmente, atrapalhar o bom andamento das aulas. Os atrasos recorrentes devem ser investigados. Os responsáveis devem ser comunicados e o aluno deve ser questionado dos motivos para os atrasos.



Caso conste em Regimento Escolar, a escola pode impedir que o aluno frequente às aulas após determinado número de atrasos, mas nunca impedir a entrada do aluno na escola. O objetivo do afastamento da aula naquele deve ser duplo: (I) não permitir que o aluno com constantes atrasos atrapalhe o andamento da aula pelo professor e atenção dos demais alunos e (II) dar ao aluno uma atividade diversa, focada no atraso, de caráter pedagógico, afastada da sala de aula – importante ressaltar que o aluno cumprirá outra atividade, afastado da classe dele, para que entenda que os reiterados atrasos prejudicam demais o projeto pedagógico.

Não há problema em impedir que os alunos atrasados entrem no decorrer da aula dos professores. É muito comum as escolas permitirem a entrada apenas no segundo ou terceiro tempo, no momento que há troca de sala ou de professor. O objetivo de tal medida, que também deve estar prevista no regimento, é resguardar o bom andamento da aula. Nesse caso, os alunos devem aguardar em um espaço separado, sempre recebendo uma atividade específica para não serem prejudicados com a falta de conteúdo.

5.11. Uso de câmeras na escola

I - Uso de câmeras em áreas comuns, exceto sala de aula;

Não há qualquer proibição de utilizar câmeras de segurança nos ambientes comuns a escola. Essa prática já é realizada por diversas escolas e tem o objetivo de ampliar a segurança e o controle das atividades no colégio.

Contudo, algumas precauções devem ser tomadas:


Nunca disponibilize imagens das câmeras para alunos ou responsáveis. É recomendável que eles nem sejam autorizados a visualizar as imagens. A utilização das câmeras deve ser estritamente para o uso da escola. As imagens certamente envolvem menores que não autorizaram a divulgação e os responsáveis ou alunos podem usá-las para diversas finalidades.

As imagens devem ser disponibilizadas apenas por requisição policial ou judicial. Caso haja intimação, a escola deve cumprir e disponibilizar à autoridade competente, sempre arquivando cópia da medida que a obrigou a disponibilizar.

A escola deve ter um laudo da empresa responsável pelas câmeras informando o prazo que as imagens se mantêm arquivadas na memória do sistema. Além disso, é importante que haja placas ao redor do estabelecimento informado da presença das câmeras.

II - Câmeras em sala de aula;

Apesar de não existir vedação legal para uso de câmeras em sala de aula, cabe um alerta de que vários sindicatos de Professores, inclusive de Belo Horizonte e diversos municípios de Minas Gerais, são contra a utilização de câmeras em salas de aula.



Caso a escola opte, em desacordo com a orientação do sindicato, instalar câmeras nas salas de aula, é importante que as câmeras estejam sempre voltadas aos alunos, não devem mirar no professor ou no quadro. Além disso, não devem ter áudio, a escola não poderá utilizar, em nenhuma hipótese, para reprodução posterior da aula sem autorização do professor.

Situação diferente é aquela em que a escola utiliza a câmera para filmar e reproduzir posteriormente a aula do professor. Também não há nenhuma ilegalidade neste fato, desde que a escola firme contrato de cessão de direito de imagem com o professor.

6. TRABALHISTA

6.1. Como funciona a licença amamentação para professora/funcionária que já está de licença maternidade? São cumuladas? E as férias?

Em regra, a professora/funcionária terá 2 descansos especiais por dia, cada um de 30 minutos até que seu filho complete 6 meses de idade.

Os intervalos concedidos integram a jornada de trabalho de forma que não podem ser descontados da remuneração da colaboradora, devendo ser contabilizados como se fossem horas trabalhadas.

O direito à licença amamentação está previsto no artigo 396 da CLT como uma das garantias protetivas à mulher e à maternidade. Em 2017, a licença foi estendida aos filhos adotivos.

A alteração de 2017 também estipulou que o período poderá ser dilatado dependendo da necessidade de saúde do filho. Além disso, permitiu que as partes, empregador e colaboradora, tenham liberdade para negociar individualmente a definição destes intervalos.

Neste sentido, os dois intervalos de 30 (trinta) minutos podem ser negociados entre as partes para que a colaboradora tenha um intervalo único de 1 (uma) hora, podendo ser compensado no início ou no final da jornada de trabalho.

É possível, ainda, que a licença maternidade seja prolongada por mais 15 (quinze) dias, somando-se todos os intervalos diários do retorno da licença maternidade até que a criança complete 6 (seis) meses de idade.

Atenção: consulte a Convenção Coletiva da categoria do Sindicato de abrangência da região para verificação de alguma regra local específica a respeito deste tema.

6.2. Professores precisam assinar folhas de ponto?

Professores contratados em regime de tempo integral de trabalho devem preencher folhas de ponto. É preciso primeiramente separar os professores em 2 categorias: os professores horistas e os professores contratados em regime de tempo integral.

Os professores horistas são contratados mediante um salário-hora de trabalho e terão sua jornada estabelecida mediante os tempos de aula que lecionarão na instituição de ensino, de maneira que sua jornada na instituição é pré-estabelecida de acordo com a sua grade horária fixa, dispensando-se o preenchimento de folhas de ponto nesta hipótese. O professor terá direito a perceber os direitos que lhe são atribuídos, como janelas, conforme o caso.

Contudo, a escola deve fazer também o controle de jornada dos professores horistas mediante folhas de ponto se a grade de horários for flexível ou houver prática de substituição de outros professores em caso de faltas.


Por sua vez, os professores contratados em regime de tempo integral de trabalho possuem jornada estabelecida em contrato, havendo a necessidade de controle com o preenchimento das folhas de ponto, que devem refletir a carga horária cumprida de fato pelo professor incluindo-se intervalo intrajornada e horas extras.

A folha de ponto é o documento no qual se registram os horários de entrada e saída do empregado, assim como os intervalos, para se verificar a necessidade de pagamento de horas extras. É importante destacar, nesse sentido, que as folhas de ponto devem refletir a realidade da jornada cumprida, posto que o entendimento que predomina é no sentido de que folhas “britânicas”, ou seja, aquelas com horários idênticos, que estão de acordo com a jornada estabelecida, não são aceitas para fins de prova em processos trabalhistas.

Atenção: consulte a Convenção Coletiva do Sindicato dos Professores de abrangência da região para verificar se há alguma regra local específica a respeito deste tema.

6.3. O que a escola deve fazer se descobrir que um professor(a) ou funcionário(a) da instituição mantém contato inapropriado com um(a) aluno(a)?

Se o(a) aluno(a) for menor de 14 anos, qualquer contato inapropriado que envolva ato libidinoso configura estupro de vulnerável. Nesse caso, a escola deve demitir o(a) professor(a) ou funcionário(a), devendo a demissão se dar por justa causa somente se a escola tiver provas concretas do ato libidinoso – caso contrário, a demissão deverá se dar sem justa causa. Adicionalmente, por se tratar de crime, a escola deverá registrar a ocorrência no Conselho Tutelar e/ou em uma delegacia de proteção à criança (ou delegacia comum, caso sua cidade não tenha uma delegacia especializada em proteção à criança). Se o(a) aluno(a) for maior de 14 anos, deve-se compreender inicialmente se o contato inapropriado



que envolva ato libidinoso foi realizado com ou sem consentimento expresso do aluno(a). Qualquer ato libidinoso sem consentimento expresso do aluno configura estupro, sendo estupro qualificado, com pena aumentada, caso a vítima tenha entre 14 e 18 anos. É importante notar que casos em que for verificado que o(a) aluno(a) estava alcoolizado ou com suas faculdades mentais prejudicadas de qualquer forma são indicativos de ausência de consentimento. Em qualquer caso de ausência de consentimento expresso, portanto, a escola deve demitir o(a) professor(a) ou funcionário(a), devendo a demissão se dar por justa causa somente se a escola tiver provas concretas do ato libidinoso e da ausência de consentimento. Por se tratar de crime, a escola também deverá registrar a ocorrência no Conselho Tutelar e/ou em uma delegacia.

Se o(a) aluno(a) for maior de 14 anos e tiver consentido com o contato inapropriado que envolva ato libidinoso, a escola deverá chamar o(a) professor(a) ou funcionário(a) para uma reunião e explicar que esse comportamento é proibido, visando interromper a conduta, e formalizar as conclusões da reunião por meio da assinatura de uma ata. Adicionalmente, pode-se punir o(a) professor(a) ou funcionário(a) por meio de uma advertência, suspensão ou demissão sem justa causa. Recomenda-se que a punição seja mais severa caso o aluno tenha entre 14 e 18 anos, e mais branda se o aluno for maior de 18 anos, porém é facultativo à escola ser igualmente rigorosa em todos os casos, se entender necessário. Em caso de comportamento reiterado por parte do(a) professor(a) ou funcionário(a), recomenda-se a demissão sem justa causa.


Se o contato inapropriado não envolver ato libidinoso, cabe à escola analisar a situação e aplicar uma punição proporcional, seja ela advertência, suspensão ou demissão sem justa causa. Em caso de dúvidas sobre qual seria a punição proporcional ao caso, recomenda-se que a escola busque assessoria jurídica específica.

Em todos os casos em que o(a) aluno(a) for menor de 18 anos, a escola deverá comunicar a situação aos responsáveis do(a) aluno(a) por meio do agendamento de uma reunião para informá-los sobre o contato inapropriado, devendo, ao final, assinar uma ata formalizando a comunicação, que deverá ser incluída no livro do(a) aluno(a).

É importante que a escola mantenha sempre o máximo de sigilo e confidencialidade sobre situações de contato inapropriado entre o(a) professor(a) e o(a) aluno(a), uma vez que qualquer exposição pode ser muito prejudicial ao(à) aluno(a).

6.4. O que a escola deve fazer se um(a) funcionário(a) relatar assédio sexual ou moral por parte de um superior direto ou indireto?

Em casos de assédio sexual, é importante notar que qualquer constrangimento para obter favores sexuais cometido por um superior hierárquico é crime. Sendo assim, a escola deve tratar o caso com muita seriedade. O assédio sexual não ocorre somente quando o ato sexual é realizado ou quando existe contato físico – ele também pode ocorrer por meio de tentativas de obtenção de um relacionamento



afetivo ou de favores sexuais. Por exemplo: se um superior envia mensagens reiteradas chamando o(a) funcionário(a) para sair que são repetidamente recusadas, constringendo o funcionário, já se está diante de uma situação de assédio sexual, ainda que o ato sexual não tenha sido realizado. Dessa forma, a escola deve permanecer atenta a esse tipo de comportamento entre seus funcionários.

Já o assédio moral ocorre em situações em que um funcionário é humilhado por seu supervisor ou sofre qualquer tipo de violência psicológica, por exemplo no caso de chamadas de atenção públicas e grosseiras ou “brincas” que se utilizem de xingamentos ou linguagem inapropriada. Embora existam projetos de lei visando criminalizar o assédio moral, a prática ainda não é considerada crime. De qualquer modo, é uma situação que prejudica muito o ambiente de trabalho e que pode ser motivo de rescisão indireta do contrato de trabalho, situação em que o empregado pode pedir demissão e receber as verbas rescisórias de um funcionário que está sendo demitido. Dessa forma, é muito importante que a escola se atente para esse tipo de prática, buscando prevenir e impedir sua ocorrência.

A punição para casos de assédio sexual ou assédio moral dependerá da gravidade do caso, podendo ser advertência, suspensão ou demissão. A demissão deve ocorrer por justa causa somente quando a escola tiver provas concretas do ato – caso contrário, a demissão deve ser sem justa causa. Casos de assédio sexual em que os favores sexuais foram consumados devem ser punidos com demissão. Como assédio sexual também é crime, em casos relacionados a escola deve reportar a ocorrência a uma delegacia.

6.5. A mesma pessoa pode ser professora e exercer atividade administrativa?


Sim, a pessoa pode ser professora e exercer atividade administrativa na escola desde que haja compatibilidade entre as jornadas de trabalho.

Sabe-se que as funções vinculadas ao cargo de professor são distintas das atividades de um cargo administrativo escolar, como o de diretor ou coordenador pedagógico. Por este motivo, a questão deve ser tratada como dois vínculos separadamente, mediante dois contratos de trabalho paralelamente, um como professor e o outro como o cargo administrativo.

Isso porque cada contrato deve refletir regras específicas de acordo com as convenções coletivas dos respectivos sindicatos de professores e administrativo escolar, como pisos salariais, adicionais por tempo de serviço, benefícios, entre outros.

Por outro lado, os dois contratos devem ser considerados em conjunto no que for compatível, como por exemplo na concessão de férias, uma vez que as convenções coletivas dos professores, em regra, estipulam que os professores possuem férias coletivas sempre no mês de janeiro. Neste sentido, as férias do cargo administrativo devem ser concedidas em conjunto para que o empregado possa de fato tirar férias efetivamente.

Se a empresa desejar realizar o desligamento do empregado de um dos dois cargos, poderá seguir com



a demissão do vínculo que entender ser o caso, mantendo-se o outro. Nesta hipótese não haveria uma redução salarial, pois os contratos de trabalho são independentes.

Atenção: consulte a Convenção Coletiva das categorias dos sindicatos de abrangência da região para verificação da existência regra local específica a respeito deste tema que o trate de forma diversa, não havendo referências legais expressas para este caso.

6.6. Quais as formas de contratação de professores?

Os professores podem ser contratados como horistas ou como regime de tempo integral de trabalho.

Os professores horistas são contratados mediante um salário-hora de trabalho e terão sua jornada estabelecida de acordo com a sua grade horária fixa na instituição de ensino, de maneira que sua jornada na escola é pré-estabelecida. No contrato de trabalho se estipula a valor do salário-hora do professor, que será composto pelo número de tempos que leciona na instituição acrescido dos direitos que lhe são conferidos, como repouso semanal remunerado, janelas, adicional por tempo de serviço, observada a respectiva Convenção Coletiva.

Os professores contratados em regime de tempo integral de trabalho, por sua vez, possuem jornada estabelecida em contrato devendo cumprir a jornada de trabalho estipulada no limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Seu salário será composto pelo salário fixo de sua jornada, acrescidos os direitos que lhe são conferidos, como repouso semanal remunerado, janelas, adicional por tempo de serviço, também conforme a respectiva Convenção Coletiva.

Em ambos os casos devem ser respeitados os pisos estipulados na Convenção de abrangência do local proporcionalmente à jornada, quando as convenções estipularem pisos por jornada diária de trabalho reduzida.


Atenção: consulte a Convenção Coletiva do Sindicato dos Professores de abrangência da região para verificação da existência de regra local específica a respeito deste tema.

6.7. Como demitir um professor? (Pagamento de salários extras)

Em virtude dos ciclos anuais escolares, há regras especiais de garantias de salários aos professores dispensados durante o ano letivo.

A legislação trabalhista possui algumas regras específicas para a categoria dos professores por entender que merecem uma proteção especial de manutenção de emprego, acrescidas às regras estipuladas nas convenções coletivas dos sindicatos dos professores de acordo com a região, em virtude da dificuldade do professor se recolocar no mercado de trabalho durante o ano letivo.

A lei determina que na dispensa sem justa causa do professor ao fim do ano letivo lhe é assegurado o



pagamento do período de exames e durante as férias escolares o salário que lhe seria devido durante o período de aulas. Desta forma, um professor demitido no início do mês de dezembro teria direito a receber os salários de dezembro e de janeiro, períodos de exames e de férias escolares.

A garantia visa amparar o professor, uma vez que é frequente a realização de processos seletivos de novos professores durante o mês de janeiro para contratação no início do ano letivo em fevereiro, desestimulando o seu desligamento no fim do ano letivo e recontração no ciclo seguinte para se esquivar do pagamento do período em questão.

As convenções coletivas dos sindicatos dos professores, por sua vez, ampliam este direito caso a caso.

A escola deve consultar a convenção coletiva de sua abrangência, uma vez que algumas estipulam períodos específicos que o professor pode ser dispensado sem justa causa sem que lhe seja devido salários extras como forma de indenização durante o ano letivo, sendo que algumas possuem prazo muito restrito.

6.8. Quando o professor deve tirar férias?

Os professores devem tirar férias no período de férias escolares de acordo com a convenção coletiva do respectivo sindicato dos professores.


A rigor, a CLT concede aos trabalhadores de forma geral o direito a tirar férias de 30 dias a cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, com desconto progressivo de dias de forma proporcional às faltas injustificadas durante este lapso de tempo que origina o direito.

Ocorre que pela dinâmica da rotina e trabalho dos professores seria inviável a concessão de férias durante o período de atividades escolares, de forma que as convenções coletivas dos respectivos sindicatos dos professores, em regra, estipulam férias coletivas durante o mês de janeiro.

Deve-se atentar à redação da cláusula prevista na convenção coletiva de abrangência, pois alguns instrumentos do sindicato podem consignar maneiras diferentes de contagem. Por exemplo, se a convenção coletiva estipular que as férias coletivas serão realizadas durante “o mês de janeiro”, o professor poderá retornar às suas atividades a partir do primeiro dia útil do mês de fevereiro.

Contudo, se estiver estipulado que as férias coletivas serão na forma de “trinta dias contados a partir de janeiro”, o início da contagem deve ocorrer no primeiro dia útil do mês de janeiro, observando a regra incluída na reforma trabalhista de 2017, na qual ficou estabelecido que o início das férias não poderá ocorrer no período de 2 dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

Há, ainda, algumas convenções coletivas que estabelecem períodos de recesso no período compreendido entre os feriados de Natal e de Ano-Novo e durante as férias dos alunos de julho. Tais períodos não devem ser considerados na contagem de férias, pois se tratam de direitos distintos.



Caso a convenção coletiva da abrangência da localidade não apresente nenhuma regra a respeito, as férias poderão ser concedidas durante os 2 períodos de férias escolares, sempre em conformidade à possibilidade de fração das férias prevista na lei trabalhista em até 3 períodos, desde que haja concordância do empregado.

Não havendo a previsão de recesso e o professor tirando seu período de férias individuais ou coletivas, onde houver previsão na convenção coletiva, durante o mês de janeiro, a escola poderá solicitar que desenvolvam atividades internas, como treinamentos e planejamentos pedagógicos durante as férias escolares do meio do ano.

É importante que a escola tenha sua política interna de férias de professores alinhada às regras previstas na convenção coletiva do sindicato de sua abrangência.

6.9. É possível reduzir o valor da hora aula?

Durante a vigência do contrato de trabalho não é possível reduzir o valor da hora aula do professor, em regra.

O tema trata dos casos dos professores contratados na forma do regime horista, no qual o profissional é contratado sob um determinado valor de hora aula, consignado no seu contrato de trabalho, respeitado os limites de pisos salariais estipulados pelo sindicato local na convenção coletiva.

O valor da hora aula é o salário base do professor que será aplicado à carga horária e aos direitos reflexos que lhe são atribuídos compondo o salário do professor.

Neste sentido, o valor da hora aula não pode ser reduzido, pois deve-se observar o princípio da irredutibilidade salarial, previsto na Constituição Federal e na legislação trabalhista.

Excepcionalmente, a redução do valor de hora aula é possível com a autorização do respectivo sindicato mediante convenção ou acordo coletivo através de negociação coletiva, conforme disposição da Constituição Federal. Esta medida pode ser aplicada em um caso de grave crise do negócio, devidamente comprovada, para que se preserve o vínculo de emprego dos funcionários.

6.10. Como devo controlar as horas extras dos funcionários administrativos?

O controle da jornada de trabalho dos funcionários administrativos da escola deve ser realizado mediante o preenchimento de folhas de ponto.

O contrato de trabalho deve estipular a jornada do empregado administrativo, que deverá ter o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, limitando-se a 8 horas por dia de segunda a sexta-feira e 4 (quatro) horas aos sábados, podendo distribuir estas 4 horas pelos dias da semana, constituindo a



jornada de 8 (oito) horas e 48 (quarenta e oito) minutos de segunda a sexta-feira.

Ultrapassando a jornada de trabalho estipulada no contrato, a escola deverá remunerar o funcionário como horas extras pelo tempo excedente, acrescido do percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora de trabalho do funcionário de segunda a sábado e de 100% (cem por cento) aos domingos e feriados.

A lei trabalhista determina que é obrigação da empresa proceder o controle de jornada do funcionário através da disponibilização de folhas de ponto (relógio de ponto eletrônico), sendo certo que seu preenchimento deve ser feito pelo empregado sob a supervisão de seu gestor para que verifique se as anotações estão corretas, devendo refletir fielmente os horários cumpridos.

É responsabilidade da escola manter as folhas de ponto de todos os seus empregados arquivadas, uma vez que estas são o meio de prova admitido nas ações judiciais trabalhistas para comprovar a jornada de trabalho desempenhada. A falta de apresentação das folhas de ponto expõe a escola a ser condenada ao pagamento das horas extras que o ex-empregado alegar ter desempenhado.

As folhas de ponto não poderão conter horários britânicos, com horários fixos assinalados, pois, desta forma, serão consideradas nulas. O preenchimento fiel da folha de ponto de acordo com a jornada real do funcionário administrativo.

Ao fim de cada mês, a escola deve calcular o acréscimo ao salário do empregado devido a partir da apuração das horas extras trabalhadas, registrando no contracheque uma linha de pagamento específico em que conste claramente que o determinado pagamento se refere ao que se destina.

A escola poderá, mediante acordo coletivo com o sindicato da categoria, estabelecer um regime de banco de horas no qual as horas extras poderão ser compensadas em um determinado prazo estipulado de acordo com a negociação.

São excluídos do controle de jornada e do pagamento de horas extras os funcionários que possuem um cargo de gestão ou confiança, que se caracteriza por remuneração com acréscimo de 40% (quarenta por cento) e poder de comando, direcionando o escopo do trabalho e podendo aplicar as sanções diante do cometimento de faltas dos integrantes de sua equipe.

6.11. Como agir diante de uma falha de um funcionário?

O principal cuidado que a escola deve ter ao lidar com falhas de funcionários é conduzir o caso sem causar constrangimento. Deve ser analisada qual é a medida cabível à situação concreta.

Podemos apontar três espécies de medidas a tomar em virtude de uma falta dos funcionários: Advertência, Suspensão e Justa Causa. Elas estão previstas na CLT e devem ser utilizadas como forma de repreender de modo justo, proporcional e de acordo com a lei em relação ao ocorrido de forma



imediate ou da ciência do fato.

A Advertência possui caráter especialmente pedagógico diante do cometimento de uma falta leve: o(a) gestor(a) deve sinalizar o erro e como deve ser corrigido, podendo-se registrar a ocorrência. Pode ser verbal, em um primeiro momento. Dependendo da infração cometida ou havendo reincidência da atitude que ensejou a advertência verbal em um primeiro momento, a nova advertência deverá ser por escrito, recolhendo-se neste documento a assinatura do funcionário advertido, formalizando, assim, a sua ciência. Este documento deve ser arquivado no dossiê do funcionário.

A Suspensão Disciplinar e a Justa Causa, por sua vez, são respostas para faltas mais graves, como por exemplo, abandono do posto de trabalho.

A Suspensão é uma medida pouco utilizada e deve ser aplicada diante do cometimento reiterado de faltas leves já tendo sido aplicadas advertências ou, ainda, diante de faltas com maior gravidade, mas considera-se cabível uma medida mais severa de caráter punitivo e pedagógico. Sua aplicação é limitada a até 30 dias, sendo certo que não há pagamento de salário nem de qualquer benefício relativo aos dias suspensos. A medida deve ser formalizada e o documento arquivado no dossiê do funcionário.

Já a Justa Causa é aplicada quando a falta é grave e não existem condições de o funcionário permanecer trabalhando na escola. É importante que em todos os casos tudo seja documentado. É válido destacar, ainda, que a repreensão deve ser imediata ou na primeira oportunidade após tomar conhecimento do fato; deve ser dada a ciência de forma clara e objetiva. Caso a pessoa se recuse a assinar, mesmo nas demissões sem justa causa, o termo deve ser assinado pelo(a) gestor(a) e por duas testemunhas.


A escola deve ter um controle rigoroso de qualquer forma de penalidade que venha a ser aplicada aos funcionários, devendo evitar a exposição do funcionário ao repreendê-lo para que não haja constrangimento, uma vez que se configuraria assédio moral.

6.12. Quais os benefícios obrigatórios dos professores?

A legislação trabalhista estipula alguns benefícios gerais aos trabalhadores, sendo certo que a Convenção Coletiva ou Acordo Coletivo (Instrumentos Coletivos) podem prever benefícios próprios à categoria.

Sabe-se que a legislação trabalhista estipula que o vale-transporte se estende a todos os trabalhadores, uma vez que o empregador deve arcar com os gastos de deslocamento com a ajuda de custo equivalente à parcela que exceder a 6% do salário básico.

Com relação ao auxílio no custeio de alimentação, não há obrigação legal de concessão de vale-refeição ou vale-alimentação. Contudo, a escola pode optar pela participação no Programa de Alimentação do Trabalhador, para trabalhadores que ganhem até 5 salários mínimos, ou conceder o benefício de vale-refeição e/ou vale-alimentação sem que ocorra a integração ao salário.



Há de se destacar que a legislação determina que a empresa deve proporcionar espaço de refeitório, onde os empregados possam se alimentar, para empresas com mais de 300 funcionários trabalhando, enquanto devem manter condições suficientes de comodidade, conforto e higiene para a realização de refeições, sendo a instalação de um refeitório facultado, para empresa que possua 30 a 300 colaboradores.

Não obstante as previsões gerais da lei, a Convenção Coletiva do Sindicato dos professores da respectiva localidade pode proporcionar benefícios próprios à categoria, como a concessão de bolsa de estudo aos filhos e dependentes do empregado e o pagamento dos períodos de Janelas (pagamento de intervalos entre os tempos de aula do professor horista).

Neste sentido, o gestor escolar deve verificar a Convenção Coletiva dos Professores de sua localidade para verificar quais os benefícios devem ser concedidos.

A escola pode, também, em conjunto com o Sindicato dos Professores, firmar um Acordo Coletivo de Trabalho, formalizando regras específicas para os professores do quadro de sua unidade escolar com benefícios negociados de forma diversa às previsões da Convenção Coletiva e da CLT, desde que não seja expressamente proibido.

É importante que todos os benefícios estejam previstos em lei ou em instrumentos coletivos para evitar o risco de ser considerado como salário, com a incidência dos respectivos encargos.


6.13. De quais formas os monitores podem ser contratados?

Em regra, os monitores podem ser contratados de duas formas: como estagiários ou como CLT.

Ao contratar na modalidade de estágio, é preciso atentar para a questão de que essa atividade deve complementar, de forma prática, o conteúdo passado em sala de aula na faculdade. Não há vedação a possibilidade de o estágio ser uma monitoria, mas é importante observar que deve visar ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Logo, a faculdade do estagiário deve ter ligação à atividade da monitoria, daí ser mais recomendável que o estudante esteja cursando uma licenciatura, não um bacharelado. Isso porque os cursos de licenciatura são aqueles que tornam o profissional apto a lecionar.

É importante destacar, ainda, que o vínculo de estágio pode durar apenas enquanto aquela pessoa estiver cursando a faculdade, sendo observado, também, o limite máximo de 2 anos de duração. Deve ser obedecido, além disso, o tempo máximo de 6 horas diárias, conforme legislação sobre o assunto, sempre reforçando que a atividade do estágio não deve atrapalhar o andamento da vida acadêmica.



O contrato de estágio deve ser assinado pela faculdade, o que pressupõe que a faculdade concordou com o estágio do estudante. Concluindo o curso, e sendo interesse da empresa mantê-lo, ele deverá ser efetivado com o vínculo de CLT, como professor.

A contratação por CLT é a da relação de emprego em si, com carteira assinada. Abrange todos os direitos trabalhistas, tendo a carga horária máxima de 44 horas semanais, como de praxe. Tal modalidade é aplicável aos monitores formados sem licenciatura e àqueles que cursam faculdade que não lhe permita ser estagiário por incompatibilidade curricular.

Todas as implicações referentes às relações de trabalho se aplicam nesta última forma de contratação.

Atenção: independentemente da categoria da contratação, monitores não podem assumir carga horária de professor de turmas regulares, porque o diploma em licenciatura é obrigatório. Os monitores somente podem assumir turmas de cursos livres – turmas somente de pré-vestibular, por exemplo – ou aulas de apoio (monitoria) das turmas regulares.

7. INCLUSÃO

7.1. A escola pode negar matrícula a uma pessoa com deficiência?

Não, a escola não pode negar a matrícula.

A posição que vem sendo adotada, tanto nas leis quanto nas recentes decisões judiciais acerca do tema, são no sentido de que a escola não pode negar a matrícula ao aluno com deficiência.

Tal prática pode, inclusive, configurar crime e viola a igualdade material, direito fundamental previsto na Constituição e no Estatuto da Pessoa com Deficiência.

Por isso, a escola não deve negar matrícula havendo vagas e não informar que não há vagas quando houver, porque pela lei de anuidades é obrigatória a exposição do número de vagas até 45 dias antes do fim da matrícula e mentir sobre essa informação pode gerar desdobramentos jurídico-comerciais.

Sugerimos que após a matrícula, mas ainda no ato de atendimento inicial, seja realizada uma reunião para maiores informações sobre o histórico do aluno, em especial, Planos Educacionais Individualizados (PEI) prévios do aluno ou informações sobre questões de saúde, caso haja.

Toda informação proveniente dessa reunião deve ser encaminhada para Coordenação Pedagógica, aos cuidados da responsável pela educação especial na unidade, que deve observar a necessidade (ou não) de uma reunião no início do ano letivo com a equipe multidisciplinar que acompanha o aluno e poderá auxiliar a escola, por exemplo, na elaboração do PEI.

7.2. A escola pode exigir laudo para “comprovar” a deficiência do aluno?

A escola não pode condicionar a matrícula à apresentação de laudo médico, mas, quando necessário para o melhor atendimento às possíveis necessidades educacionais específicas, pode ser necessária uma avaliação multidisciplinar do aluno.

A legislação estabelece que as ações das escolas em relação a alunos com deficiência não estão condicionadas à apresentação de qualquer laudo, estando as escolas públicas e privadas obrigadas a cumprir o disposto na Lei Brasileira da Inclusão. Além do disposto em lei, também encontramos normas técnicas a respeito do assunto, sendo certo que a escola não deve exigir laudo médico para efetuar a matrícula.

Contudo, quando se mostrar necessário, a escola pode solicitar dos responsáveis uma avaliação biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional (composta por psicólogos, pedagogos, fonoaudiólogos, entre outros profissionais que se mostrem adequados para o caso apresentado) e interdisciplinar. Essa avaliação pode ser utilizada para indicar o acompanhamento que o aluno necessita, apontando os profissionais adequados para realizá-lo, e para auxiliar na elaboração do PEI/PDI.

Havendo uma necessidade educacional específica, sugerimos reforçar a sugestão para marcação de uma reunião entre família e escola (mas, atenção ao marcar a reunião porque deve resguardar tempo hábil que possibilite prévia reunião da equipe de educação especial da unidade escolar para analisar possíveis respostas às necessidades educacionais específicas indicadas pela família). Nessa reunião com a família, deve ser verificada a necessidade de outra reunião, mas com a equipe multidisciplinar que acompanha o aluno para que possam auxiliar a unidade escolar no melhor encaminhamento do caso.

Todas essas reuniões, desde o atendimento na matrícula, até aquela onde será desenvolvido o PEI, devem ser arquivadas na pasta do aluno.

Atenção: todas essas etapas, conversas, reuniões e documentos devem ser documentadas em ata e arquivadas em pasta específica do aluno para possíveis usos futuros, normalmente pedagógicos, mas que podem ter outros fins como comerciais, fiscalizatórios (MP, Conselhos Tutelares e outros) e jurídicos.

7.3. É permitido que a escola cobre taxas extras quando houver a necessidade de acompanhamento especializado?

Não é permitido que a escola cobre taxas extras em casos de acompanhamento especializado.

O Supremo Tribunal Federal (STF) se manifestou a respeito e determinou ser proibida a cobrança extra.

Além dessa decisão do Supremo, a Lei Brasileira da Inclusão também destaca que a prática não deve ser



adotada pelas escolas, configurando, inclusive, conduta criminosa.

O possível gasto com estudantes com deficiência, após a entrada em vigor do Estatuto da Pessoa com Deficiência e a decisão do STF, de 2016, se configura como “material escolar de uso coletivo dos estudantes ou da instituição, necessário à prestação dos serviços educacionais contratados, devendo os custos correspondentes ser sempre considerados nos cálculos do valor das anuidades”, por isso, não podem ser cobrados individualmente.

Na prática, a escola deve garantir a prioridade ao estudante com deficiência aos recursos, mas deve buscar a universalização de uso coletivo como forma de potencializar a satisfação dos discentes e suas famílias com os mesmos recursos tendo em vista que muitos deles podem ser revertidos também aos demais discentes, mesmo sem deficiência. Nem sempre será possível, mas em todos os casos em que for não se pode perder a oportunidade de ampliar satisfação.

Eventualmente, pode ocorrer que o responsável tenha interesse em que o profissional que acompanha o tratamento do aluno o acompanhe nas atividades escolares. Neste caso, restritivamente e a pedido do responsável, a escola pode autorizar o acompanhamento do profissional, desde que não haja confronto com as diretrizes pedagógicas da escola.

Para tanto, é importante que seja formalizado em documento por escrito que o responsável, mesmo tendo ciência de que a escola oferece profissional especializado para acompanhar o aluno, sem qualquer custo adicional, tem interesse que o profissional em questão acompanhe o aluno.

Com base no exposto acima, temos as seguintes recomendações:

- I.** A verificação de possível gasto deve ser feita no caso concreto; não se deve pressupor gastos sem a análise de um especialista;
- II.** A detecção de possível gasto extra deve ser definida por especialistas. Gastos arquitetônicos, por exemplo, devem ser indicados por profissionais da área da engenharia ou arquitetura (ou mesmo de manutenção dos prédios das unidades), assim como possíveis gastos pedagógicos devem ser constatados por pedagogos, professores, equipes multidisciplinares ou direção escolar;
- III.** Gastos pedagógicos podem ser evitados ou minimizados com a aplicação da prática pedagógica adequada, por exemplo, profissionais de apoio escolar (comumente denominados “mediadores”) podem não ser necessários a partir do uso adequado de salas de recursos no contraturno, de plano educacionais individualizados (PEI) ou até mesmo com alunos colaboradores ou monitores devidamente capacitados;
- IV.** Gastos com materiais e avaliações podem ser minimizados ou até eliminados com a produção de avaliações e materiais que já sejam flexíveis em suas estruturas e possibilitem flexibilizar o maior ou menor foco em determinados conteúdos, número de questões, disciplinas, formatação, design e outros



atributos (uma boa dica é aplicar princípios do Desenho Universal – da Aprendizagem – DUA);

V. Gastos extras relacionados a atividades de cuidado (saúde, locomoção e higiene) não devem ser confundidos com gastos pedagógicos (materiais, apoio, avaliações, etc.) por serem completamente diferentes e demandarem capacitação e atuações distintas;

VI. Gastos de cuidado podem ser realizados de forma eficiente em que um mesmo profissional seja utilizado em situações diversas compatíveis com suas funções e enquadradas em rotina diária adequada;

VII. Gastos pedagógicos podem ser minimizados com a distribuição de tarefas adequadas entre professores regentes, monitores, professores especialistas, profissionais de apoio escolar, editora e até da equipe multidisciplinar que acompanha o aluno, quando devidamente solicitados em parcerias que não transfiram as responsabilidades da escola;

Atenção: todas essas sugestões já são amplamente estudadas e aplicadas em casos concretos, caso não haja conhecimento das mesmas, sugerimos buscar pessoas que possam potencializar tais técnicas e, em especial, que as pensem voltadas para todos os alunos, com ou sem deficiência, respeitando as devidas prioridades e possíveis particularidades das demandas.

7.4. A escola é obrigada a adotar o nome social do aluno transgênero?

A escola é obrigada a adotar o nome social do aluno em seus documentos administrativos.


Em janeiro de 2018, o Conselho Nacional de Educação editou Resolução, que vincula as escolas públicas e privadas, determinando que as escolas devem adotar o nome social do aluno em seus documentos administrativos.

Além disso, já existia previsão na legislação referente ao uso do nome social no que diz respeito a instituições públicas.

Apesar de não ser voltada para instituições privadas, algumas, como bancos, já adotam o nome social em seus cadastros e o Código Civil vigente assegura o direito ao nome em um de seus artigos. Merece destaque, ainda, o elevado número de processos em curso no judiciário quanto à mudança do nome na identidade para que haja uma adequação ao gênero com o qual a pessoa se identifica.

Há exemplos de escolas, públicas e privadas que já permitem que seus alunos adotem o nome social, como é o caso do colégio federal Pedro II, no Rio de Janeiro.

Considerando que estamos em um momento de transição no que diz respeito a questões de gênero é importante que as escolas privadas se adequem à nova realidade de seus alunos e da própria rotina da escola.



Ressaltamos que os documentos oficiais, como histórico, boleto bancário e boletim, devem ser emitidos com o nome que consta nos documentos de identificação do(a) aluno(a). Caso a escola tenha dúvidas de como proceder, se pode ou não colocar o nome social também nesses documentos, aconselhamos que entre em contato direto com o órgão regulador da atividade exercida (SEEDEC ou SME).

Atenção: se tratando de alunos menores de idade, deve ser expressa a concordância dos responsáveis legais quanto à utilização do nome social.

7.5. A escola é obrigada fazer adequações físicas em todos os ambientes para que tenham acessibilidade?

Na forma da lei, sim. A escola deve se adaptar. Mas, a adequação ao longo do tempo pode ser razoável.

O conjunto de normas constitucionais e as Leis de Acessibilidade definem que todas as pessoas, com ou sem deficiência ou mobilidade reduzida, devem ter acesso aos locais e resguardado o direito de ir e vir. Nesse sentido, o acesso tem que ser viabilizado aos locais comuns a todos, o que inclui as escolas.

Por outro lado, a adequação dos espaços em razoável lapso de tempo às edificações mais antigas é entendida como possível desde que não impeça de forma total o acesso da pessoa. Pode não haver acesso integral em todos os ambientes da escola, ou seja, podem ter salas e espaços em outro pavimento sem essas adaptações mais enfáticas. Contudo, nos locais centrais, de uso comum e contínuo, tais como salas administrativas, banheiros no pavimento no qual têm aula, salas de aula, pátio/ refeitório e quadras, a acessibilidade deve ser providenciada de pronto e as reformas mais abrangentes realizadas ao longo do tempo, sempre observando um prazo razoável.

Atenção: a “eterna” adaptação pode configurar postura negligente com a responsabilidade de gerar acessibilidade e, por isso, tem de ser evitada. A melhor forma é comprovar com planos de obras e prazos de execução.

Salientamos, ainda, que a escola não pode alegar desconhecer a lei que trata da acessibilidade. Além da previsão em lei da impossibilidade de alegar desconhecimento, há que se mencionar que o Estatuto da Pessoa com Deficiência, que deu força à discussão acerca da inclusão social de pessoas com deficiência teve um período considerável desde sua promulgação até entrar efetivamente em vigor.

Nesse contexto, além de reforçarmos a necessidade de as escolas estarem cada vez mais atentas à questão das adaptações necessárias no longo prazo, há que se mencionar, também, medidas que podem ser adotadas para resolver situações mais imediatas. Em ambientes escolares, podem ser buscadas soluções como deslocamento momentâneo de turmas de andares superiores para andares inferiores em função de alunos com mobilidade reduzida, com deficiência física ou outra que demande acessibilidade diferenciada. É possível, ainda, em espaços que apresentem desníveis, a instalação de rampas removíveis, bem como de carros escaladores, para permitir a circulação entre os andares desses



alunos.

Destacamos, também, que as obras e possíveis adequações devem ser realizadas EXCLUSIVAMENTE por profissional capacitado para tal e com licença técnica nesse sentido. Adaptações equivocadas podem se desdobrar em responsabilizações cíveis e criminais, bem como encargos financeiros (multas). Além disso, reiteramos que as adaptações não se limitam a pessoas com deficiências que comprometam sua locomoção. Sendo assim, é imprescindível que entre no planejamento das escolas a instalação de sinais visuais e dispositivos sonoros de orientação aos que se desloquem pela instituição que sejam integrados aos sistemas de saída de emergência em caso de urgências. Aconselha-se, também, que a escola possua, em boas condições de conservação, cadeiras de rodas e andadores de urgência disponíveis, não somente para alunos com deficiência, mas, também, possíveis familiares idosos, grávidas ou outras pessoas que frequentem o ambiente e estejam com a mobilidade reduzida, mesmo que temporariamente.

Por fim, ressaltamos que existe a necessidade de criar planos de fuga (obrigatórios) para casos de incêndio e realizar treinamentos e simulações nesse sentido. As obras de acessibilidade devem ser observadas pensando nesse momento também, combinando as exigências para promoção da acessibilidade com as obrigações legais já exigidas para esse fim. Exemplos disso são (I) a instalação de portas mais largas, que sempre abram “para fora”; (II) a disposição de extintores de forma a não bloquear a passagem e com acessibilidade clara; (III) instalação de sinais sonoros de aviso e imagens facilitadoras, até mesmo lúdicas, para o deslocamento, visando a atingir todos os públicos da escola, incluindo os alunos menores; (IV) existência de corrimão com dois níveis que possam atender cadeirantes e, também, crianças menores, entre outras medidas.

7.6. Caso a escola utilize material próprio, ela é obrigada a adaptá-lo para outras plataformas de acordo com a necessidade do aluno?

Sim, ao assumir a atividade de produção do material, a escola assume os desdobramentos legais de tal prática.

As escolas que, porventura, também produzam seus materiais são responsáveis por sua adaptação/flexibilização para alunos que possam apresentar necessidades educacionais específicas.

É de se destacar, nesse contexto, que flexibilizar o material não é apresentado aqui como sinônimo de adaptar. A decisão quanto à profundidade da mudança a ser feita no material, deve ser tomada levando em consideração análise da equipe de educação especial. Havendo dúvidas ou ocorrendo a constatação de tal necessidade, a adaptação/flexibilização pode ser realizada em parceria com a família e com a equipe multidisciplinar que acompanha o aluno (em casos de menor experiência da equipe pedagógica, tal ajuda pode potencializar a qualidade do que está sendo apresentado ao aluno, sendo, também, um excelente recurso para poupar energias e desgastes com a família).

Essas adaptações não se limitam às apostilas/livros produzidos, mas estende-se, também, às avaliações e materiais utilizados em sala, que compõem a parte pedagógica em geral, na forma da Lei Brasileira da



Inclusão e entendimento do STF, que imputa às escolas privadas essa responsabilização.

A escola pode, ainda, constituir um “portfólio” de seus materiais e práticas de adaptação e flexibilização para eventuais casos futuros em que se possa aplicar (dificilmente haverá um caso idêntico, mas a base certamente será de grande ajuda em novas ocasiões). Destacamos que essas adaptações e flexibilizações devem se basear no aprendizado do aluno e, possivelmente, em seu PEI – Plano Educacional Individualizado.

Atualmente, terceirizar a produção de materiais tem se mostrado uma opção à essa questão, sendo, por vezes, menos onerosa para a escola e mais razoável ao processo pedagógico. Isso excluindo os casos em que já exista ampla estrutura pré-existente que possibilite flexibilizar e/ou adaptar materiais, quando necessário.

Atenção: caso a escola não consiga realizar tal tarefa, deve buscar apoio externo e tentar dinamizar essa consulta para todas as necessidades educacionais que se apresentam no ambiente escolar respectivo.

7.7. O que a escola deve fazer quando percebe que o aluno não possui o acompanhamento psicopedagógico compatível com o do segmento?

É recomendável que a escola propicie o atendimento psicopedagógico em sua própria unidade e sinalize para a família a dificuldade percebida.

O atendimento pedagógico deve, obrigatoriamente, ser ofertado pela escola. A pedagoga ou pedagogo deve estar presente durante todo período letivo. É figura central na resolução de conflitos, bem como na orientação preventiva e rotina escolar em geral.

O atendimento psicológico realizado pela própria instituição de ensino, por sua vez, possibilita maior conhecimento sobre as dinâmicas relacional e pessoal de seu corpo discente e possibilita resultados positivos para diminuição de bullying, brigas entre estudantes e conflitos entre corpo discente e docente. Há expressivo ganho em tal postura.

WVNão há previsão legal específica na legislação federal que obrigue as escolas com gastos psicopedagógicos, embora tramitem projetos de lei neste sentido. Em âmbito estadual, pode haver previsões mais específicas, por isso, é sempre importante estar atento às exigências regionais.

A possibilidade de atendimento psicopedagógico seria a ideal, pois conjugar pedagogia e psicologia pode potencializar o ambiente e aproveitamento da sinergia entre família, escola e profissionais, visando o melhor desenvolvimento do aluno.

É importante que todos os atendimentos sejam registrados e que a escola se mostre disposta a ajudar aquele aluno a se recuperar e alcançar a turma, dentro das limitações observadas e sinalizadas. É imprescindível, nesse contexto, que o atendimento realizado com os responsáveis no qual será sinalizado



o problema observado seja registrado e assinado por eles também.

7.8. Pode limitar o número de alunos com deficiência por turma?

Não há previsão legal acerca de uma limitação de alunos com deficiência por turma, destacando que negar matrícula sem justificativa plausível é crime, resguardado o direito da escola de assegurar que possui condições para oferecer atendimento com qualidade e razoável proporcionalidade numérica.

Limitar o número de vagas sem embasamento fático bem estruturado pode ser considerada uma atitude temerária tendo em vista que há lei criminalizando a negativa de matrícula independentemente do número de alunos. A lei não entra no mérito do aluno com deficiência e partindo do princípio de que a nova diretriz é incluir e tratar de forma igual – na medida do possível. Nesse contexto, negar a matrícula pelo simples fato de já existir(em) outro(s) estudante(s) com deficiência naquela turma pode ser uma atitude arriscada.

A lei acima mencionada define como crime a conduta de “negar matrícula” e não negar matrícula do segundo, terceiro ou outro número de alunos. Essa prática pode, inclusive, configurar crime e viola a igualdade material, que preconiza a igualdade dentro das desigualdades observadas no caso analisado, direito fundamental previsto na Constituição e no Estatuto da Pessoa com Deficiência.


Não se deve, portanto, negar matrícula, mas é possível acomodar nas salas em proporção adequada e que garanta o melhor atendimento. É de se destacar, nesse contexto, que a escola deve evitar que turmas regulares se transformem em turmas especiais, uma vez que isso ocorrendo não se estaria, de fato, sendo promovida a inclusão pretendida.

Nesse sentido, quando a situação fática permite comprovar que já existem alunos com deficiência na mesma sala, não sendo proveitoso pedagogicamente para todos os indivíduos envolvidos, a escola pode informar que será mais adequado manter a proporcionalidade entre pessoas com deficiência na sociedade e na sala.

No Rio de Janeiro, por exemplo, há norma regulamentando essa questão. A deliberação nº 355/2016 do Conselho Estadual do Rio de Janeiro consagrou o entendimento de que as escolas devem reproduzir o percentual de pessoas com deficiência de suas respectivas áreas geográficas dentro da sala de aula, ou seja, se o IBGE indica que há 16% de pessoas com deficiência na cidade “A”, a sala de aula deve buscar o mesmo percentual. Reiteramos que se trata de norma local, sendo certo que é indicado que a escola consulte a legislação de onde está sediada antes de proceder com qualquer tipo de limitação.

Ressaltamos, também, que a escola não deve informar que não há mais vagas, sendo esse o fundamento para a negativa da matrícula no segmento pretendido, quando houver vagas a serem preenchidas. Mentir acerca dessas informações pode gerar desdobramentos jurídico-comerciais.

Por fim, caso o número de estudantes com deficiência seja mais significativo, a escola deve buscar informações que permitam potencializar práticas e recursos. Pode, por exemplo, agregar na mesma



sala deficiências que utilizem recursos similares que potencializem as habilidades de cada um deles, ou seja, deficiências motoras em salas de maior acessibilidade, deficiências auditivas em salas que possuam intérprete de libras ou recurso tecnológico para tal necessidade, deficiências cognitivas para salas com profissionais de apoio escolar – “mediador” – entre outras ações, sendo certo que as equipes multidisciplinares e práticas podem ser aproveitadas para os diferentes estudantes.

Atenção: não alegar que “já cumpriu a cota de estudantes com deficiência” porque a mesma não existe, sobretudo se não houver de fato tais matrículas, pois, nesse caso, a postura é considerada criminosa.

7.9. Qual a melhor abordagem com os responsáveis que “indicam” que seu filho tem deficiência?

Diálogo. A escola e a família, por lei, devem atuar conjuntamente em prol da criança e do adolescente, sempre buscando seu melhor interesse.

Ao “indicar” que seus filhos possuem deficiência, a família precisa ser orientada a buscar auxílios específicos para determinar com precisão se, de fato, há alguma “deficiência”, transtorno ou outro aspecto comportamental ou sensorial que demande atenção específica e esteja resultando em eventual dano pedagógico. Caso seja a família responsável pela indicação inicial, o primeiro passo é agendar uma reunião de esclarecimentos para melhor compreender a situação.

A escola pode auxiliar de forma decisiva, pois já terá a noção de possíveis necessidades educacionais específicas que, porventura, o discente possua. Neste sentido, caso haja atendimento psicopedagógico, será ainda melhor, pois a escola já poderá iniciar o atendimento no sentido de encaminhar para melhor solução a ansiedade da família, sem que isso se transforme em conflito.


Neste sentido, salientamos que é altamente recomendável a presença de um profissional que atue com a psicopedagogia ou mesmo psicologia especificamente, caso não haja na escola é crucial que tenham profissionais parceiro que possam ser acionados ou indicados nestas oportunidades.

7.10. Qual a importância da sala de Recursos Multifuncionais?

A sala de recursos multifuncionais é um ambiente capaz de potencializar e maximizar o aprendizado do corpo discente, com prioridade para estudantes com deficiência.

A sala de recursos multifuncionais possui papel estratégico na oferta do AEE (Atendimento Educacional Especializado) para estudantes com deficiência no contra turno, mas, se bem aproveitada, pode potencializar o aprendizado de todo corpo discente. A sala de recursos multifuncionais pode ser estruturada de forma simples até dinâmicas e mais complexas. Isso impacta diretamente no custo do espaço.

Trata-se de uma sala com a possibilidade de ensino e aprendizagem com recursos diversos multifuncionais



que possibilitam a transmissão e fixação de conteúdo de forma suplementar ou complementar com maior eficiência do que as salas convencionais. É uma prática defendida na pedagogia mais contemporânea que se preocupa com as diversas formas de ensino sobre um mesmo conteúdo.

As salas podem utilizar uma série de tecnologias de plataforma aberta, bem como aplicativos gratuitos ou mesmo se estruturar com programas pagos e que sejam combinados com processos de apoio direto. Salientamos que é importante que as escolas busquem especialistas na implantação de salas multifuncionais e não se baseiem apenas nas referências do MEC ou das salas já implantadas em muitas escolas públicas. Embora haja salas de alta qualidade, existem diversas dinâmicas também fora das escolhas específicas do governo federal.

Diversificar as formas de ensino potencializam aprendizado e permitem desempenho muito melhor pelos discentes. Existem diversas técnicas e estratégias possíveis.

Atenção: todas essas sugestões já são amplamente estudadas e aplicadas.

7.11. Quando é necessário elaborar um PEI/PDI? O que deve ser levado em consideração na elaboração?


O Plano Educacional Individualizado (PEI) é a melhor forma de atender às necessidades do aluno e, também, de resguardar a escola em termos pedagógicos e de responsabilidade.

O Plano Educacional Individualizado (PEI) ou Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) é um estudo de caso para melhor aproveitamento pedagógico do aluno em suas necessidades educacionais especiais. Com ele, a escola, em parceria com a família e, possivelmente, com a equipe multidisciplinar que acompanha o aluno, poderá traçar estratégias de ensino e aprendizagem para o aluno e concentrar esforços nas partes do currículo em que o discente tende a apresentar maior dificuldade.

Destacamos que o PEI/PDI não deve ser um limitador de conteúdo. Ao contrário; deve funcionar como base para concentrar energias no aprendizado de conteúdos fundamentais. Esse Plano permite, também, que a escola tenha tranquilidade para concentrar esforços com alguma previsibilidade, podendo, assim, atender às necessidades educacionais específicas de melhor forma quando surgirem, pois há maior chance de antecipar os momentos de preocupação.

O PEI/PDI, quando aplicado em associação com um profissional especialista bem capacitado e que atue numa sala de recursos multifuncionais pode até mesmo reduzir gastos escolares com profissionais de apoio escolar (“mediador”) se o processo for bem elaborado e exista diálogo constante entre esse professor especialista e o professor regente.

Ressaltamos, contudo, que o Plano individualizado não é substituto do profissional de apoio escolar (“mediador”); tampouco em todos os momentos pedagógicos, mas pode ser importante ferramenta de



potencialização do processo de ensino e aprendizagem, bem como de autonomia e independência do aluno.

O Plano Educacional Individualizado (PEI) é um recurso pedagógico muito utilizado para estudantes com deficiência, em regra, com deficiência intelectual. No entanto, esse recurso pode ser, de forma diversa (menos detalhista) ser uma ferramenta para todos estudantes. Além disso, permite concentrar esforços na atividade certa e melhorar o desempenho de todos os estudantes da escola, ampliando seus resultados de aprovação.

Por fim, reforçamos que o PEI deve ser um primeiro passo para aproximação entre escola e aluno / família. Sua elaboração deve ser em parceria, se possível, partindo de um PEI anterior do aluno e com o auxílio da equipe multidisciplinar especializada que o acompanha. É de se destacar, nesse contexto, que sua produção, apesar de poder seguir um modelo pré-existente, deve ser individualizada caso a caso, de acordo com as necessidades apresentadas.

Atenção: o PEI é um recurso absolutamente estratégico para estabelecimentos de ensino privado que devem cumprir a lei e desejam promover o melhor atendimento não somente para estudantes com deficiência, mas para todos.

REALIZAÇÃO:

OABRJ

COMISSÃO



VAI À ESCOLA