

# **REGIMENTO ESCOLAR**

*REDE MUNICIPAL DE  
ENSINO DE ORATÓRIOS*

*2018*

## SUMÁRIO

HISTÓRICO DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE MUNICIPAL	
Escola Municipal Padre Alípio Martins Pinheiro.....	5
Escola Municipal Olinto Martins da Silva.....	5
Centro Municipal de Educação Infantil Tia Adalgisa.....	6
TÍTULO I - DISPOSIÇÃO PRELIMINARES.....	8
TÍTULO II - DOS OBJETIVOS E FINALIDADES DA EDUCAÇÃO.....	8
CAPITULO I - DOS FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO.....	8
CAPITULO II - OBJETIVOS GERAIS DA ESCOLA.....	9
CAPITULO III – DOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CADA NÍVEL.....	9
SEÇÃO I – DA EDUCAÇÃO INFANTIL.....	9
SEÇÃO II – DO ENSINO FUNDAMENTAL.....	10
SEÇÃO III – DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.....	10
SEÇÃO IV – DA EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	11
CAPÍTULO IV – DOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DO ESTABELECIMENTO.....	11
TÍTULO III –DA ORGANIZAÇÃO ADMISTRATIVA.....	12
CAPÍTULO I – DA DIRETORIA.....	12
SEÇÃO I – DA CONSTITUIÇÃO.....	12
SEÇÃO II – DS COMPETÊNCIA.....	12
CAPÍTULO II – DA COORDENAÇÃO.....	15
SEÇÃO I – DA CONSTITUIÇÃO.....	15
SEÇÃO II – DA COMPETÊNCIA.....	15
CAPÍTULO III – DOS ORGÃOS COLEGIADOS.....	18
SEÇÃO I – DO COLEGIADO.....	18
SEÇÃO II – DO CONSELHO DE PROFESSORES.....	21
CAPÍTULO III – DA SECRETRIA.....	23
SEÇÃO I – DA ORAGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA.....	23
SEÇÃO II – DA ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO.....	26
SEÇÃO III – DA INCINERAÇÃO.....	28
SEÇÃO IV – DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE.....	28
CAPÍTULO IV – DOS SERVENTES ESCOLARES.....	28
TÍTULO IV – DOS SERVIÇOS PEGAGÓGICOS.....	29

CAPÍTULO I – DOS SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	29
CAPÍTULO II – DO CORPO DOCENTE.....	31
SEÇÃO I – DO PROFESSOR REGENTE DE TURMA E AULA.....	31
SEÇÃO II – DO PROFESSOR EVENTUAL.....	33
SEÇÃO III – DO PROFESSOR PARA USO DA BIBLIOTECA.....	33
CAPÍTULO III – DO MONITOR E AUXILIAR DE CRECHE.....	34
CAPÍTULO IV – DO PROFESSOR DE INFORMÁTICA.....	36
CAPÍTULO V – DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA.....	36
CAPÍTULO VI – DO AUXILIAR DE BIBLIOTECA.....	36
CAPÍTULO VII – DA BIBLIOTECA ESCOLAR.....	37
CAPÍTULO VIII – DO REPERESENTANTE DE TURMA.....	38
CAPÍTULO X – DO ESTÁGIO ESCOLAR.....	39
CAPÍTULO X – DA CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	39
CAPÍTULO XI – DAS PARCERIAS.....	39
TÍTULO V – DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES.....	40
CAPÍTULO I – DA CAIXA ESCOLAR.....	40
CAPÍTULO II – DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS.....	41
TÍTULO VI – DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR.....	41
CAPÍTULO I – A ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....	41
SEÇÃO I – DA EDUCAÇÃO INFANTIL.....	41
SEÇÃO II – DO ENSINO FUNDAMENTAL.....	42
SEÇÃO III – DA EDUCAÇÃO DE JEOVENS E ADULTOS – EJA.....	43
CAPÍTULO II – DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS.....	43
SEÇÃO I – DOS CURRÍCULOS.....	43
SEÇÃO II – DA PRPOSTA PEDAGÓGICA, PLANOS DE ENSINO E DOS PROGRAMAS.....	45
CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO DO TEMPO ESCOLAR.....	47
CAPÍTULO IV - DA MATRÍCULA.....	48
CAPÍTULO V – DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DOS ALUNOS.....	51
CAPÍTULO VI - DA FREQUÊNCIA.....	53
SEÇÃO I – DA OBRIGATORIEDADE.....	53
SEÇÃO II – DO ATENDIMENTO A ALUNO EM SITUAÇÃO ESPECIAL.....	55
CAPÍTULO VII – DA TRANSFERÊNCIA.....	56

TÍTULO VII – DA VERIFICAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR.....	58
CAPÍTULO I – DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	58
SEÇÃO I – DOS REGISTROS DAS AVALIAÇÕES.....	59
SEÇÃO II – DA VERIFICAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR.....	60
CAPÍTULO II – DAS NOVAS OPORTUNIDADES DE APREDIZAGEM.....	61
CAPÍTULO III – DA PROMOÇÃO.....	62
SEÇÃO I – DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO DO ENSINO FUNDAMENTAL.....	62
SEÇÃO II – DOS ANOS FINAS DO ENSINO FUNDAMENTAL.....	63
SEÇÃO III – DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS .....	63
CAPÍTULO IV – DA PROGRESSÃO PARCIAL.....	64
CAPÍTULO V – DO COMPROVANTE DE CONCLUSÃO DO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL.....	65
CAPÍTULO VI – DO HISTÓRICO ESCOLAR.....	65
TÍTULO VIII – DOS PROJETOS OFERECIDOS PELA ESCOLA.....	66
CAPÍTULO I – NOVO MAIS EDUCAÇÃO/ ESCOLA MUNICIPAL PADRE ALÍPIO MARTINS PINHEIRO.....	66
TÍTULO IX – DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL A ALUNOS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS.....	67
TÍTULO X – DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR.....	69
CAPÍTULO I – DO PESSOAL DOCENTE E ADMINISTRATIVO.....	69
SEÇÃO I – DOS DIREITOS.....	69
SEÇÃO II – DOS DEVERES.....	70
SEÇÃO III – DAS PROIBIÇÕES.....	73
SEÇÃO IV – DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	75
SEÇÃO V – DAS FÉRIAS.....	75
CAPÍTULO II – DO PESSOAL DISCENTE.....	76
SEÇÃO I – DOS DIREITOS.....	76
SEÇÃO II – DOS DEVERES.....	76
SEÇÃO III – DAS RESTRIÇÕES AOS ALUNOS.....	78
SEÇÃO IV – DAS MEDIDAS DISCIPLINARES DO CORPO DISCENTE.....	78
TÍTULO XI – DA CONTRIBUIÇÃO ESCOLAR.....	81
TÍTULO XII – DOS PAIS DOS ALUNOS.....	81
TÍTULO XIII – DA PUBLICIDADE DOS DADOS DE DESEMPENHO DA ESCOLA.....	82
TÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS.....	82

# *HISTÓRICO DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ORATÓRIOS*

## ESCOLA MUNICIPAL PADRE ALÍPIO MARTINS PINHEIRO

Atendendo a Lei Federal de nº 9394 de 20 de dezembro de 1996, o Prefeito Municipal José Antônio Delgado, encaminha à Câmara Municipal o projeto de lei que pede a municipalização de todo o Ensino Fundamental do município. A 11 (onze) de setembro de 1998, a Lei 0047 é aprovada.

Através da resolução nº 8244/97 de 13 de janeiro de 1998, com data retroativa a 1º de janeiro de 1998, o Estado passa às mãos do Poder Público Municipal todo o Ensino Fundamental.

Mediante negociação feita, a Prefeitura de Oratórios, recebe o prédio escolar, construído em 1997, localizado à Rua José Adelaide de Souza, nº 125, Bairro São José, em Oratórios. Esse prédio começa a funcionar a 02 de fevereiro de 1998, atendendo a alunos oriundos da municipalização e das escolas rurais, nucleadas na sede do município, com seu funcionamento nos turnos I e III.

Em 17 de março de 1998, a Lei Municipal de 0075 aprova a mudança do nome Escola Municipal “Doutor Francisco Vieira Martins” para Escola Municipal “Padre Alípio Martins Pinheiro”. A 20 de março de 1998, o processo pedindo a mudança de nome é encaminhado a 33ª Superintendência Regional de Ensino de Ponte Nova sendo aprovada em 31 de julho de 1998, através da Portaria da SEE 994/98.

Esta entidade é mantida pela Prefeitura Municipal de Oratórios, que recebe recursos necessários para o bom desenvolvimento do trabalho escolar, sendo os mesmos obtidos através de convênios Prefeitura/FNDE, Prefeitura/SEE.

Todas as datas cívicas são comemoradas na escola, dando maior ênfase ao aniversário da cidade, vinte e dois de outubro.

## ESCOLA MUNICIPAL OLINTO MARTINS DA SILVA

Atendendo a Lei Federal de nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, o Prefeito Municipal José Antônio Delgado, encaminha a Câmara Municipal o projeto de lei que pede a criação da

Escola Municipal “Olinto Martins da Silva”, localizada à Rua Projetada Lote 336 da Quadra 14; que atenderá os alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental.

Através da resolução nº 8244/97 de 13 de janeiro de 1998, com data retroativa a 1º de janeiro de 1998, o Estado passa às mãos do poder municipal todo o Ensino Fundamental.

Através da resolução nº 8244/97 de 13 de janeiro de 1998, com data retroativa a 1º de janeiro de 1998, o Estado passa às mãos do Poder Público Municipal, todo o Ensino Fundamental.

Em 1997, a Escola Municipal “Custódio Cunha” foi nucleada na Escola Estadual “Dr. Francisco Vieira Martins” e a Escola Municipal “Olinto Martins da Silva” foi nucleada na Escola Municipal “São Pedro”. As escolas nucleadas a partir de então ficaram com suas atividades paralisadas por um período de 2 anos.

Em 1998 concluímos o processo de nucleação das Escolas Rurais. A Escola Municipal “São Pedro”, Escola Municipal “São Francisco”, Escola Municipal “Lucinda Gomes Ribeiro”, que foram nucleadas na Escola Municipal “Padre Alípio Martins Pinheiro”.

Com a paralisação das Escolas Rurais, e a nucleação das mesmas na sede do Município, houve a necessidade de uma Escola Núcleo, que recebeu o nome de Escola Municipal “Olinto Martins da Silva”, evitando-se assim, o processo de criação de uma nova escola, uma vez que esta já estava paralisada, necessitava apenas retomar as suas atividades.

Esta entidade é mantida pela Prefeitura Municipal de Oratórios, que recebe recursos necessários para o bom desenvolvimento do trabalho escolar, sendo que tais recursos são obtidos através de convênios Prefeitura/FNDE, Prefeitura/SEE.

Todas as datas cívicas são comemoradas na escola, dando maior ênfase ao aniversário da cidade, vinte e dois de outubro.

#### CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL TIA ADALGISA

O Centro Municipal de Educação Infantil Tia Adalgisa, foi fundado pela Associação Comunitária Oratoriense e tinha o nome de Centro Infantil Tia Adalgisa, com o apoio da Prefeitura Municipal de Ponte Nova, conforme ata de 19 de maio de 1998.

Por ser uma professora conceituada, foi nomeada como a primeira diretora das Escolas reunidas da Vila de Oratórios, hoje Escola Estadual Doutor Francisco Vieira Martins.

Assim, Adalgisa de Oliveira foi nomeada e empossada pelo Governo Estadual.

Por ter sido uma pessoa de destaque na comunidade de Oratórios, a Associação Comunitária Oratoriense, ao criar o Centro Infantil, presta-lhe uma homenagem, dando o seu nome à referida Instituição.

Decisão lavrada em Ata, datada do dia 19 de maio de 1998. Ficando assim criado o Centro Infantil Tia Adalgisa, atualmente Centro Municipal de Educação Infantil Tia Adalgisa.

O Centro Municipal de Educação Infantil tia Adalgisa é uma unidade educacional com localização em Oratórios, na rua José Adelaide de Souza, nº 109, registro nº 238/01 da 33ª S. R. E. de Ponte Nova, Estado de Minas Gerais.

Adalgisa, uma mulher de origem humilde, que apesar dos preconceitos sociais, pois era negra, conseguiu vencer, mostrando a todos o seu valor, pois a grandeza do ser humano se manifesta com suas atitudes e não com sua cor, e ela como ninguém deu a prova disso.

## **TÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - O presente Regimento Escolar define a estrutura psicopedagógico, administrativa e disciplinar da Rede Municipal de Ensino de Oratórios composta pelas escolas municipais, nas modalidades Educação Infantil e Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adulto - EJA.

§1º - Centro Municipal de Educação Infantil Tia Adalgisa criado pela Associação Comunitária Oratoriense, com apoio da Prefeitura Municipal de Ponte Nova, conforme ata de 19 de maio de 1998, tendo suas atividades iniciadas em 23 de maio de 1988, com Registro nº 238/01 da 33ª Superintendência Regional de Ensino de Ponte Nova, Minas Gerais.

§2º - Escola Municipal Olinto Martins da Silva criada a partir da nucleação das Escolas Rurais, autorizada a funcionar pela Portaria SSE nº 717/2001, de 31 de agosto de 2001, com Parecer CEE nº592/2001, aprovado em 23 de julho de 2001, em Minas Gerais.

§3º - Escola Municipal Padre Alípio Martins Pinheiro autorizada a funcionar pela Portaria SEE nº 994/98 em 31 de julho de 1998, em Minas Gerais.

## **TÍTULO II**

### **DOS OBJETIVOS E FINALIDADES DA EDUCAÇÃO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DOS FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO**

**Art. 2º** - A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para a cidadania e sua qualificação para o trabalho.

**Art. 3º** - O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

I- igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

II- liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

- III- pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
- IV- respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V- gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- VI- valorização do profissional da educação escolar;
- VII- gestão democrática do ensino público;
- VIII- valorização da experiência extra-escolar;
- IX- garantia do padrão de qualidade;
- X- vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.
- XII- o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e formação de atitudes e valores;
- XII- o fortalecimento dos vínculos da família, de laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

## **CAPÍTULO II**

### **OBJETIVOS GERAIS DA ESCOLA**

**Art. 4º** - O objetivo geral dos estabelecimentos é o de proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, para a sua auto-realização, preparação para o exercício consciente da cidadania e prosseguimento de estudos.

**Art. 5º** - O estabelecimento tem a finalidade de ministrar a Educação Infantil, o Ensino Fundamental – (Anos Iniciais, Anos Finais e EJA).

## **CAPÍTULO III**

### **DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CADA NÍVEL**

#### **SEÇÃO I – DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 6º** - A Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, nas modalidades de Creche (zero a três anos) e Pré-escola (quatro e cinco anos), tem como finalidade:

- I – proporcionar o “desenvolvimento integral da criança até 5 (cinco) anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social”;
- II – favorecer a aquisição de experiências amplas e diversificadas que permitam a criança o desenvolvimento integral e harmonioso das suas habilidades;

III - proporcionar à criança uma formação adequada à sua capacidade, compatível com sua estrutura familiar;

IV - proporcionar à criança a aquisição de hábitos e atitudes de vida social;

V - oferecer atividades de acordo com os métodos de alfabetização que atendam à sua potencialidade e motivação.

## **SEÇÃO II – DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 7º** - O ensino fundamental, com duração mínima de nove anos, obrigatório e gratuito na escola pública, terá por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

I - o domínio dos instrumentos essenciais à aprendizagem para toda a vida – a leitura, a escrita, a expressão oral, o cálculo, a capacidade de solucionar problemas e elaborar projetos de intervenção na realidade;

II - o domínio dos conteúdos básicos de aprendizagem - conhecimentos conceituais dos vários campos do saber, capacidades cognitivas e sociais amplas e procedimentos gerais e específicos dos diversos campos do conhecimento, bem como valores e atitudes fundamentais à vida pessoal e à convivência social;

III - A compreensão do ambiente natural e social do sistema político, da tecnologia, das partes e dos valores em que fundamentam a sociedade.

## **SEÇÃO III – DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

**Art. 8º** - A Educação de Jovens e Adultos (EJA) – destina-se àqueles que desejam retomar os estudos, no ensino fundamental numa estratégia diferenciada, e tem por finalidade:

I - oferecer oportunidades para reconhecer e validar habilidades e competências já adquiridas ao longo da vida;

II - contribuir para que o jovem adulto continue aprendendo, de forma autônoma e crítica e a partir daí, exercer sua cidadania e suas atividades profissionais numa sociedade em constante transformação, considerando as necessidades reais dos alunos, suas características e potencialidades.

## **SEÇÃO IV - DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Art. 09** - A Educação Especial, modalidade transversal a todas as etapas e modalidades de ensino, é parte integrante da educação regular, destinada aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

Parágrafo único - deverá contemplar as condições de acesso, percurso e permanência dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação nas escolas comuns do ensino regular, garantindo o processo de inclusão.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DO ESTABELECIMENTO**

**Art. 10** - Tendo em vista os fins da Educação Nacional e os objetivos gerais da Rede Municipal de Ensino, bem como das escolas municipais visamos alcançar os seguintes objetivos específicos:

I - possibilitar ao educando possibilidades favoráveis ao desenvolvimento de suas potencialidades, tendo em vista o atendimento às diferenças individuais existentes;

II - Promover avaliações diagnósticas em todos os níveis no sentido de orientar o aluno para seu desenvolvimento integral.

III - promover estudos permanentes, com vistas à adequação dos métodos e processos, às exigências das situações ensino- aprendizagem;

IV -manter intercâmbio comunidade-escola ensejando a integração do aluno ao meio físico social;

V - estimular iniciativa do corpo docente permitindo apreciação e avaliação, contínua e qualitativa, de toda nova experiência a ser vivida pelo aluno, atentando sempre para seu ritmo, individualidade e capacidade;

VI - verificar as novas experiências pedagógicas que englobem a Educação Infantil e o Ensino Fundamental;

VII - assegurar uma educação de qualidade proporcionando aos alunos condições de terem uma visão real da sociedade;

VIII - proporcionar condições favoráveis para o desenvolvimento da capacidade de observar, analisar, refletir e tomar decisões necessárias ao exercício consciente da cidadania;

IX - capacitar o aluno para vivenciar e intervir no mundo em constantes e imprevisíveis mudanças socioculturais e tecnológicas.

**TÍTULO III**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I**  
**DA DIRETORIA**

**SEÇÃO I - DA CONSTITUIÇÃO**

**Art. 11** - A diretoria das escolas municipais será exercida pelo diretor devidamente habilitado e recrutado na forma da Lei e pelo vice-diretor.

**Parágrafo Único** - Para assegurar a unidade da Diretoria da Escola, esta será exercida pelo Diretor juntamente com o Colegiado Escolar.

**SEÇÃO II - DA COMPETÊNCIA**

**Art. 12** - Compete ao diretor:

§ 1º- Administrar o patrimônio da Escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais:

I- mantendo atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na Escola;

II- zelando pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da Escola;

III- relacionando o uso dos bens e materiais de consumo da Escola;

IV- tomando providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e do mobiliário da Escola;

V- definindo junto com o Colegiado os horários de funcionamento da Escola.

VI- comportar-se com urbanidade e respeito no trato com o vice-diretor, Especialistas da Educação, alunos, pais e demais servidores; (colocar nas atribuições dos demais funcionários)

VII - Observar a assiduidade e pontualidade do corpo docente e discente e fazer cumprir as normas regimentais da Escola bem como a legislação em vigor;

VIII - Superintender e responder pela disciplina do estabelecimento, de acordo, com o regimento escolar;

IX - Participar das reuniões pedagógicas e administrativas;

X - encerrar diariamente os livros de ponto dos professores e servidores, fazendo anotações que se fizerem necessárias, no turno sob sua responsabilidade;

§ 2º- Coordenar a administração financeira e a contabilidade da Escola:

- I- levantando as necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da Escola;
- II- elaborando o orçamento da escola, submetendo-o à aprovação do Colegiado;
- III- providenciando o recebimento de verbas oficiais e orientando a captação de recursos em outras fontes;
- IV- aplicando em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da Escola;
- V- submetendo ao Colegiado da Escola a prestação de contas dos recursos aplicados.

§ 3º- Coordenar a administração de pessoal:

- I- promovendo a avaliação de desempenho dos profissionais da Escola de acordo com os critérios em vigor;
- II- definindo o quadro de distribuição de tarefas, assegurando o seu cumprimento;
- III- fazendo cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica;
- IV- assegurando a atualização das fichas funcionais dos servidores da Escola;
- V- definindo com os servidores da escola, seus períodos de férias.

§ 4º- Favorecer a gestão participativa da Escola:

- I- convocando assembléia para a eleição dos membros do Colegiado;
- II- organizando o Colegiado da Escola, esclarecendo-o sobre suas funções;
- III- convocando as reuniões do Colegiado e presidindo-as, quando for o caso;
- IV - submetendo à apreciação do Colegiado, questões que devam ser decididas participativamente;
- V - fazendo cumprir as decisões do Colegiado;
- VI - delegando competência quando se fizer necessário de acordo com os dispositivos legais.

§ 5º- Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola:

- I- participando do levantamento da necessidade de capacitação do pessoal da Escola;
- II- providenciando ações de capacitação dos profissionais da escola, tendo em vista as necessidades identificadas;
- III- articulando com instituições e/ou pessoas, visando a sua participação nas atividades de capacitação do pessoal da escola;
- IV- encaminhando demanda de cursos aos órgãos competentes quando necessário.

§ 6º- Orientar o funcionamento da secretaria da escola:

- I- estabelecendo a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;

II- orientando a secretaria da escola sobre normas e procedimentos referentes à escrituração escolar;

III- organizando arquivo de legislação referente à educação;

IV- supervisionando a análise de processo de regularização de vida escolar.

§ 7º- Participar do atendimento escolar no município:

I - colaborando na realização do cadastro escolar;

II - propondo a expansão de níveis e modalidades do ensino, com base nas necessidades da comunidade;

III - promovendo a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e da repetência.

§ 8º- Representar a escola junto aos demais órgãos ou agências sociais.

§ 9º- Coordenar a elaboração, implantação e avaliação do Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica.

I - articulando a comunidade na elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica;

II - promovendo estudos e debates para subsidiar a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;

III - coordenando a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola e da Proposta Pedagógica, viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica do planejamento estabelecida;

IV - submetendo o Plano de Desenvolvimento da Escola e a Proposta Pedagógica à aprovação do Colegiado e promovendo a divulgação dos mesmos;

V - discutindo com a comunidade escolar a operacionalização do Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada;

VI - promovendo a integração dos diversos setores da Escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação do Plano de Desenvolvimento da Escola e da Proposta Pedagógica;

VII - acionando medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implantação e implementação das ações previstas no Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica;

VIII - propondo o replanejamento do Plano de Desenvolvimento da Escola e da Proposta Pedagógica, com base nos resultados da avaliação.

**Art. 13** - Compete ao Vice-diretor:

- I- substituir o diretor em sua ausência e impedimentos eventuais;
- II- auxiliar o diretor no desempenho de suas funções;
- III- desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo diretor;
- IV- Incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza, ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições.
- V- comportar-se com urbanidade e respeito no trato com o Diretor, Especialistas da Educação, alunos, pais e demais servidores; (colocar nas atribuições dos demais funcionários)
- VI- manter as autoridades informadas sobre a vida administrativa do estabelecimento;
- VII- coordenar o funcionamento geral do turno;
- VIII- manter-se informado de todas as atividades desenvolvidas e de todos os assuntos relativos ao ensino de forma geral;
- IX- supervisionar a manutenção da limpeza, conservação das instalações pelos auxiliares de serviços, bem como elaborar seus horários de trabalho;
- X- elaborar juntamente com as cantineiras o cardápio da merenda oferecida pela escola e fazer o controle da merenda escolar, na ausência de profissional competente;
- XI- manter o controle de recebimento de material, distribuição, estoque e inventários;

## **CAPÍTULO II** **DA COORDENAÇÃO**

### **SEÇÃO I - DA CONSTITUIÇÃO**

**Art. 14** - A coordenação do Centro Municipal de Educação Infantil Tia Adalgisa (CEMEITA) será exercida pelo coordenador de creche devidamente habilitado e recrutado na forma da Lei municipal e atenderá critérios específicos para o estabelecimento.

**Parágrafo Único** - Para assegurar a unidade da Coordenação, esta será exercida pelo coordenador de creche juntamente com o Colegiado Escolar.

### **SEÇÃO II - DA COMPETÊNCIA**

**Art. 15** - Compete ao Coordenador de creche:

§ 1º- Administrar o patrimônio da Escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais:

- I - mantendo atualizado o inventário dos materiais e bens existentes;

- II - zelando pela adequada utilização e preservação dos bens móveis;
- III - relacionando o uso dos bens e materiais de consumo;
- IV - tomando providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e do mobiliário;
- V - definindo junto com o Colegiado os horários de funcionamento do CEMEITA.
- VI - comportar-se com urbanidade e respeito no trato com Especialistas da Educação, alunos, pais e demais servidores; (colocar nas atribuições dos demais funcionários)
- VII - observar a assiduidade e pontualidade do corpo docente e discente e fazer cumprir as normas regimentais da Escola bem como a legislação em vigor;
- VIII - superintender e responder pela disciplina do estabelecimento, de acordo, com o regimento escolar;
- IX - participar das reuniões pedagógicas e administrativas;
- X - encerrar diariamente os livros de ponto dos professores e servidores, fazendo anotações que se fizerem necessárias, no turno sob sua responsabilidade.

§ 2º- Coordenar a administração financeira e a contabilidade do CEMEITA:

- I - levantando as necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais do CEMEITA;
- II - elaborando o orçamento da escola, submetendo-o à aprovação do Colegiado;
- III - providenciando o recebimento de verbas oficiais e orientando a captação de recursos em outras fontes;
- IV - aplicando em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades do CEMEITA;
- V - submetendo ao Colegiado a prestação de contas dos recursos aplicados.

§ 3º- Coordenar a administração de pessoal:

- I- promovendo a avaliação de desempenho dos profissionais de acordo com os critérios em vigor;
- II- definindo o quadro de distribuição de tarefas, assegurando o seu cumprimento;
- III- fazendo cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica;
- IV- assegurando a atualização das fichas funcionais dos servidores;
- V- definindo com os servidores, seus períodos de férias.

§ 4º- Favorecer a gestão participativa:

- I - convocando assembleia para a eleição dos membros do Colegiado;
- II - organizando o Colegiado, esclarecendo-o sobre suas funções;

- III - convocando as reuniões do Colegiado e presidindo-as, quando for o caso;
- IV - submetendo à apreciação do Colegiado, questões que devam ser decididas participativamente;
- V - fazendo cumprir as decisões do Colegiado;
- VI - delegando competência quando se fizer necessário de acordo com os dispositivos legais.

§ 5º- Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos do CEMEITA:

- I - participando do levantamento da necessidade de capacitação do pessoal do CEMEITA;
- II - providenciando ações de capacitação dos profissionais do CEMEITA, tendo em vista as necessidades identificadas;
- III - articulando com instituições e/ou pessoas, visando a sua participação nas atividades de capacitação do pessoal do CEMEITA;
- IV - encaminhando demanda de cursos aos órgãos competentes quando necessário.

§ 6º- Orientar o funcionamento da secretaria do CEMEITA:

- I - estabelecendo a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;
- II - orientando a secretaria sobre normas e procedimentos referentes à escrituração escolar;
- III - organizando arquivo de legislação referente à educação;
- IV - supervisionando a análise de processo de regularização de vida escolar.

§ 7º- Participar do atendimento da educação infantil no município:

- I - colaborando na realização do cadastro escolar;
- II - propondo a expansão de níveis e modalidades do ensino, com base nas necessidades da comunidade;
- III - promovendo a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e da repetência.

§ 8º- Representar a entidade junto aos demais órgãos ou agências sociais.

§ 9º- Coordenar a elaboração, implantação e avaliação da Proposta Pedagógica.

- I - articulando a comunidade na elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação da Proposta Pedagógica;
- II - promovendo estudos e debates para subsidiar a elaboração da Proposta Pedagógica, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;
- III - coordenando a elaboração da Proposta Pedagógica, viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica do planejamento estabelecida;

IV - submetendo a Proposta Pedagógica à aprovação do Colegiado e promovendo a divulgação dos mesmos;

V - discutindo com a comunidade escolar a operacionalização da Proposta Pedagógica, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada;

VI - promovendo a integração dos diversos setores, visando assegurar a unidade necessária à efetivação da Proposta Pedagógica;

VII - acionando medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implantação e implementação das ações previstas na Proposta Pedagógica;

VIII - propondo o replanejamento da Proposta Pedagógica, com base nos resultados da observação e registros.

### **CAPÍTULO III** **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

#### **SEÇÃO I - DO COLEGIADO**

**Art. 16** – O Colegiado Escolar é órgão representativo da comunidade escolar e tem, respeitadas as normas legais vigentes, funções deliberativa e consultiva, nos assuntos referentes à gestão pedagógica, administrativa e financeira.

§ 1º - As funções deliberativas compreendem as decisões relativas às diretrizes pedagógicas, administrativas e financeiras, previstas no Projeto Pedagógico da Escola.

§ 2º - As funções consultivas referem-se à análise de questões encaminhadas pelos diversos segmentos da escola e apresentação de sugestões para solução de problemas.

**Art. 17** - O Colegiado Escolar é presidido pelo Diretor da Escola e composto por representantes das seguintes categorias:

I - Profissionais em exercício na Escola, constituída dos segmentos:

- a) professor de Educação Básica regente de turmas e de aulas;
- b) professor de Educação Básica exercendo outras funções, Especialista em Educação Básica e demais servidores das outras carreiras;

II - Comunidade atendida pela Escola, constituída do segmento:

- a) pai ou responsável por aluno regularmente matriculado e freqüente na Educação Infantil e/ou ensino fundamental.
- b) Alunos regularmente matriculado e freqüente, de qualquer nível de ensino com idade igual ou superior a 14 anos.

**Parágrafo Único** – O Colegiado Escolar deverá ser composto por dois representantes, sendo um titular e um suplente de cada categoria, representando assim, adequadamente cada segmento.

**Art. 18** - A recomposição do Colegiado Escolar deverá ocorrer, sempre que houver afastamento de um de seus membros.

**Art. 19** - É competência do Colegiado:

I- aprovar e acompanhar a execução da Proposta Pedagógica da Escola, do Plano de Ação e do Regimento Escolar;

II- aprovar o calendário e o Plano Curricular da escola;

III- acompanhar os resultados da avaliação externa da escola;

IV- avaliar as ações desenvolvidas pela escola;

VI- indicar representante para compor a Comissão de Avaliação de Desempenho dos servidores, observadas as normas vigentes;

VII- propor parcerias entre escola, pais, comunidade e instituições públicas e organizações não governamentais - ONGs;

VIII- propor a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros da escola e acompanhar sua execução;

IX- aprovar a proposta de aplicação dos recursos financeiros geridos pela Caixa Escolar e referendar a prestação de contas feita pelo Conselho Fiscal;

X- opinar sobre a adoção de medida administrativa ou disciplinar em caso de violência física ou moral envolvendo profissionais de educação e alunos no âmbito da escola.

XI- elaborar e divulgar o cronograma de reuniões ordinárias do Colegiado Escolar;

**Art. 20** - O Colegiado Escolar se reúne por convocação de seu presidente ou por, no mínimo, dois terços dos membros titulares ou ainda por solicitação formal da comunidade escolar:

I- ordinariamente, a cada bimestre;

II- extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 1º As reuniões do Colegiado Escolar devem contar com a presença de, no mínimo, metade mais um dos membros titulares.

§ 2º O membro titular que faltar a três reuniões consecutivas ou alternadas, sem justificativa formal, será automaticamente desligado e substituído pelo suplente.

§ 3º Quando o suplente assumir na condição de titular, o segmento representado deve escolher outro suplente.

§ 4º O membro do Colegiado Escolar que não representar efetivamente os interesses de seus segmentos pode ser destituído pelos seus pares.

**Art. 21** - As reuniões do Colegiado Escolar são realizadas na sede da Escola sob a presidência do Diretor, permitido o livre acesso de interessados.

§1º Na ausência do Diretor, a Presidência é exercida por membro do Colegiado Escolar da categoria de profissionais em exercício na escola, escolhido pelos demais membros, com registro em Ata.

§ 2º As decisões do Colegiado Escolar são tomadas pela maioria simples dos membros presentes.

§ 3º As decisões do Colegiado Escolar são registradas em ata que, após aprovada e assinada pelos presentes, estará divulgada para o acesso daqueles que se interessarem sendo de livre acesso a todos.

§ 4º Na ausência do membro titular, o suplente deve participar das reuniões, com direito a voz e voto.

§ 5º Os membros da comunidade escolar que não integram o Colegiado podem participar das reuniões, com direito a voz, sem direito a voto.

§ 6º No momento da votação, somente devem permanecer no recinto da reunião os membros do Colegiado Escolar com direito a voto e o presidente.

§ 7º Todas as Atas de Reuniões do Colegiado Escolar deverão ser lavradas por um de seus membros, a ser escolhido no início de cada reunião.

§ 8º O membro do Colegiado Escolar não pode votar em assunto de seu interesse pessoal, sendo neste caso, o direito de voto atribuído ao suplente;

**Art. 22** - Para a realização das reuniões do Colegiado Escolar, devem ser observados os seguintes procedimentos:

I- convocação por escrito dos membros, com antecedência mínima de 24 horas, exceto no caso de reunião extraordinária, cujo prazo mínimo é de 12 horas;

II- apresentação da pauta, anexa ao documento de convocação, em que constem os assuntos propostos, o local, a data e o horário de realização da reunião;

## SEÇÃO II - DO CONSELHO DE PROFESSORES

**Art. 23** - Conselho de Classe é um órgão colegiado constituído por todos os professores da mesma turma e coordenado pelo diretor, vice-diretor e especialista e tem por objetivos gerais:

I – apreciação do desempenho do aluno;

II – criação de estratégias para organização e reorganização do tempo e do espaço escolares;

III – criação de ações pedagógicas para o atendimento diferenciado de alunos com dificuldades de aprendizagem, no tempo em que elas surgirem.

IV- avaliar coletivamente o processo de aprendizagem do aluno;

V - servir de fórum de discussão para definição de:

a) objetivos a serem alcançados em cada disciplina, no ano de escolaridade no Ensino Fundamental;

b) uso de metodologias e estratégias de ensino;

c) projetos coletivos de ensino e atividades;

d) formas de acompanhamento dos alunos em seu percurso no Ensino Fundamental;

e) critérios para apreciação do desempenho dos alunos para o acompanhamento no decorrer do curso;

f) necessidade de classificação e reclassificação de alunos.

g) critérios de seleção de conteúdos curriculares;

h) propostas curriculares diversificadas em função dos interesses e necessidades dos alunos;

i) necessidade de anulação ou substituição de prova, teste ou trabalho destinado à avaliação;

j) medidas disciplinares que lhe forem submetidas para apreciações e parecer;

k) análise quanto a aprovação ou reprovação de alunos em situações especiais;

l) o que for submetido ao conselho de Professores pela direção da escola

m) construção de relatórios pedagógicos para alunos que apresentem necessidades de metodologias diferenciadas para melhoria de sua aprendizagem e acompanhamento de sua trajetória escolar.

**Art. 24** – A Escola realizará no mínimo três reuniões do Conselho de professores ao longo do ano letivo, sendo uma por trimestre, podendo reunir-se extraordinariamente, quando necessário.

**Parágrafo único** - Sempre que julgar necessário, o Conselho de Classe poderá convidar pais e alunos para participar das reuniões.

I - caberá à Direção da escola assegurar ao Conselho de Classe as condições mínimas para seu funcionamento.

II - a organização dos horários de realização das reuniões deve ser feita de modo a permitir que todos os seus membros efetivos participem, em especial os professores, considerando-se que todos são indispensáveis no processo de avaliação coletiva do aluno e do trabalho pedagógico da escola.

**Art. 25** – As reuniões trimestrais, além da avaliação do desempenho dos alunos, da análise do processo ensino-aprendizagem, da reformulação de currículos, das pesquisas de metodologia, da elaboração de projetos, da classificação ou reclassificação de alunos, dos esclarecimentos e definições de alunos em situações limítrofes, do encaminhamento de alunos ao atendimento especializado, da atenção às transferências e remanejamentos, terão as seguintes finalidades:

I - Diagnosticar as turmas e aluno em particular, hábitos, atitudes e habilidades, falhas no processo educacional, prevenções e correções necessárias, selecionando recursos, métodos e técnicas adequadas;

II - Analisar o crescimento dos alunos e das turmas, em relação às possibilidades e dificuldades anteriormente detectadas e a eficiência dos métodos e procedimentos programados com base no diagnóstico das necessidades dos alunos;

III - Replanejar, com previsão do trabalho que precisa ser realizado, para que os objetivos educacionais sejam plenamente atingidos;

IV - Ao final do período letivo, avaliar as atividades escolares desenvolvidas ao longo do período, elaborar currículos diversificados à vista do interesse e necessidades dos alunos; indicar o currículo mais adequado às necessidades e interesse de cada aluno; recomendar projetos de ensino e orientações quanto ao planejamento de trabalho para o período letivo seguinte.

V - Analisar a evolução do aluno ao longo do processo ensino aprendizagem e as condições nas quais o aluno se encontra para o desenvolvimento nos anos de escolaridade posteriores.

**Art. 26** – O Conselho de professores será soberano nas decisões pedagógicas para deliberar sobre promoção e/ou reprovação dos alunos em situações especiais, sendo registradas em Ata e efetuadas as alterações nos documentos escolares, sempre que se fizer necessário.

**Art. 27** - Cabe à Direção da escola assegurar ao Conselho de professores as condições para seu funcionamento, com a participação de todos os seus membros efetivos.

**Parágrafo único** - As Reuniões do Conselho de Professores terão atas lavradas pelo Secretário da escola ou por um professor da turma, designado pelo Diretor, em cada reunião.

### **CAPÍTULO III** **DA SECRETARIA**

#### **SEÇÃO I - DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA**

**Art. 28** - A Secretaria está subordinada à direção é encarregada de todo o serviço de escrituração de registro escolar, de pessoal, de contabilidade, de inventário, de arquivo, de fichário e de preparação de correspondência do estabelecimento.

**Parágrafo Único** – As atividades executadas na Secretaria ficarão sob a coordenação do Secretário Escolar.

**Art. 29-** O serviço de secretaria é composto por Secretário Escolar e Auxiliares de Secretaria.

**Parágrafo Único** – O Secretário Escolar deverá responder, perante o Diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria e auxiliá-lo, dando-lhe assistência, executando ou fazendo executar suas determinações.

**Art. 30** - Compete ao Secretário Escolar coordenar, monitorar e/ou realizar as seguintes atribuições:

I – divulgar todas as normas procedentes de órgãos superiores, estimulando o pessoal em exercício na escola a respeitá-las, valorizá-las e agir, corretamente, de acordo com as mesmas;

II- recolher, selecionar, classificar, codificar e catalogar todos os documentos que circulam ou que deveriam ser arquivados definitivamente;

III - organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo;

IV - garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;

V - organizar as fontes de pesquisa ou as pastas de procura de modo que qualquer documento exigido seja rapidamente localizado;

- VI - manter em dia a escrituração da escola com o máximo de qualidade e o mínimo possível de esforço;
- VII - manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade, de modo a poder ser utilizada por ocasião da coleta de dados ou para subsidiar os trabalhos de inspeção, supervisão e orientação;
- VIII - trazer em dia a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares e despachos que dizem respeito às atividades do estabelecimento;
- IX - identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor pertinente à organização da unidade escolar;
- X - planejar seu trabalho, de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos claramente definidos e padrões mínimos de desempenho;
- XI - participar das reuniões do estabelecimento, responsabilizando-se pela elaboração das atas;
- XII - participar de reuniões como representante do estabelecimento quando solicitado pelo Diretor;
- XIII - atender e auxiliar o inspetor escolar em suas visitas à escola, apresentando-lhe a documentação solicitada;
- XIV - atender a comunidade escolar, para prestar os esclarecimentos solicitados;
- XV - solicitar informações ao Inspetor Escolar para esclarecimentos e dúvidas;
- XVI - receber, registrar, classificar, arquivar e expedir correspondência, tomando as providências necessárias;
- XVII - fornecer, em tempo hábil, os documentos solicitados;
- XVIII - controlar o material de consumo, material permanente e equipamentos da Secretaria;
- XIX - participar de cursos de atualização, seminários, encontros e outros, sempre que possível;
- XX - redigir documentos destinados à comunicação, arquivo, informação e outros expedientes da área pedagógica;
- XXI - desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pelo Diretor.

**Art. 31** - São atribuições do Auxiliar de Secretaria:

- I- executar tarefas administrativas relativas à sua função;
- II- receber, classificar, expedir, protocolar, distribuir e arquivar documentos em geral;

- III- atender prontamente ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e esclarecimentos;
- IV- atender à equipe técnica, administrativa e aos professores nas atividades que estejam relacionadas ao serviço da secretaria;
- V- executar demais atribuições que lhe forem confiadas pela Direção ou diretamente pela Secretária;
- VI- conferir listagens de enturmação no início do ano;
- VII- organizar, acompanhar e conferir os diários dos professores;
- VIII- manter sigilo sobre informações confidenciais (ética profissional);
- IX- conhecer e aplicar a legislação do ensino na área de sua competência;
- XX - organizar e manter atualizados, cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração deste estabelecimento;
- XI - redigir documentos destinados à comunicação, arquivo, informação e outros expedientes da área administrativa e da pedagógica, tais como atas e relatórios;
- XII - preparar certidões, atestados, históricos escolares, e outros documentos solicitados;
- XIII - coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;
- XIV - realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
- XV - realizar trabalhos de digitação, impressão e duplicação na área escolar;
- XVI - fazer atendimentos, orientar e encaminhar às partes;
- XVII - zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua guarda;
- XVIII - analisar, no ato da matrícula, os documentos escolares exigidos pela legislação pertinente e providenciar os encaminhamentos devidos;
- XIX- desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor ou pelo Secretário Escolar.
- XX - providenciar a organização da pasta funcional dos servidores, mantendo-a atualizada;
- XXI - providenciar com autorização do presidente da caixa escolar, cotações de preços e toda a documentação necessária à realização de despesas dos recursos recebidos pela caixa escolar;
- XXII - participar ativamente de capacitações promovidas pela SEE ou Semed e/ou SRE, quando convocado;
- XXIII - encaminhar à SEE ou Semed e/ou SRE, relatórios, dados quando solicitados;

## SEÇÃO II - DA ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO

**Art. 32** - A escrituração escolar e o arquivo devem ser organizados de modo a garantir a veracidade e autenticidade da vida escolar dos alunos.

**Parágrafo único** – O arquivo referente à vida funcional dos profissionais da escola competem à Prefeitura Municipal.

**Art. 33-** Ao Diretor e ao Secretário cabe a responsabilidade por toda escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar-lhes autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

§ 1º - Todos os funcionários da Secretaria serão responsáveis pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar.

§ 2º - Os atos escolares são escriturados observando os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

**Art. 34** - A Secretaria adotará os seguintes documentos de registro:

I - livro de registro de matrícula;

II- pasta individual do aluno, contendo: fichas individuais, fotocópia da certidão de nascimento ou RG, ficha de matrícula, transferência, históricos escolares, documentos pessoais do responsável e cartão nacional do SUS e comprovante de residência;

III - diários de classe das turmas regulares;

IV - livro de registro de atas de resultados finais;

V - livro de registro de atas e resultados de avaliação para classificação e reclassificação;

VI - livro de atas de incineração de documentos;

VII - livro de ponto diário;

VIII - livro de atas de reuniões;

IX - livro de termos de visitas do Inspetor Escolar;

X - livro de ocorrências;

XI - pasta de quadro curricular;

XII – pasta de Calendário Escolar;

XIII – pasta de Quadros de Escola, Quadros de Turmas e Alunos, de Quadro de Currículos e Quadro de Pessoal;

XIV - pasta de correspondências recebidas;

XV - pasta de correspondências expedidas;

XVI - livro de protocolo e expedição de documentos escolares.

XVII - pasta de Avaliação de Desempenho do Servidor.

**Art. 35** – Ao coordenar o Serviço de Escrituração Escolar o Secretário deve estar atento para garantir os seguintes aspectos:

I - a transcrição de todos os dados de forma exata e como constam dos documentos originais, a fim de permitir a fidedignidade dos documentos escolares;

II - a todo documento expedido deverá corresponder uma cópia ou 2ª via no arquivo do estabelecimento;

III - no documento expedido a escola fará constar, obrigatoriamente, a identificação do estabelecimento e endereço completo, o número, se houver, natureza do ato de sua criação, instalação, autorização de funcionamento ou reconhecimento, conforme o caso, com citação do órgão e data da respectiva publicação;

IV - os documentos expedidos pelo estabelecimento serão sempre assinados pelo Diretor ou seu substituto legal e pelo Secretário ou responsável pela escrituração escolar, ambos assumindo, solidariamente, a responsabilidade dos atos assinados. Deverão seus nomes figurar por extenso, à máquina, carimbo ou em letra de forma abaixo das assinaturas e os números dos respectivos registros, ou autorizações;

V – a documentação expedida pelo estabelecimento tanto quanto a apresentada pelo aluno devem estar registrada com letra legível, sem rasuras e incorreções;

VI – os espaços não preenchidos deverão ser inutilizados com um traço

VII – os espaços destinados à observação deverão conter todas as indicações consideradas necessárias à maior compreensão dos dados contidos no documento, bem como outros dados significativos não previstos no formulário.

**Art. 36** - O arquivo inativo será constituído de toda a documentação da vida escolar do aluno será organizado em consonância com o arquivo ativo.

### **SEÇÃO III - DA INCINERAÇÃO**

**Art. 37** - A incineração de documentos escolares obedecerá à tabela de temporalidade definida pelos órgãos competentes e seguirá os procedimentos estabelecidos na legislação em vigor.

## **SEÇÃO IV - DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE**

**Art. 38** - Ao Diretor e ao Secretário cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como lhes dar a autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

**Parágrafo Único** - Todos os funcionários da Secretaria Escolar se responsabilizam pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar.

### **CAPÍTULO IV** **DOS SERVENTES ESCOLARES**

**Art. 39** - A Escola terá o serviço de conservação e limpeza visando à higiene e preservação do patrimônio.

**Art. 40** - Os funcionários dos serviços previstos no artigo anterior serão admitidos em consonância com as exigências legais.

**Art. 41** - As atribuições dos serventes escolares serão delegadas pela Direção/Coordenação e supervisionadas pela Vice direção/Coordenação, de acordo com as necessidades das unidades escolares.

**Art. 42** - Compete aos Serventes Escolares:

I - acatar as ordens da direção/coordenação do estabelecimento quanto ao horário e distribuição do serviço;

II - comportar-se com urbanidade e respeito no trato com o Diretor/Coordenador/ Vice-diretor, professores, alunos, pais e colegas;

III - comparecer às reuniões quando convocados pelo Diretor;

IV - zelar pela conservação do prédio, mobiliário escolar, material didático;

V - colaborar na disciplina do estabelecimento;

VI - colaborar nas festas e solenidades promovidas pelas unidades escolares;

VII - tratar apenas de assuntos relativos ao serviço no horário escolar;

VIII - cuidar da limpeza e conservação do prédio;

IX - colaborar na distribuição da merenda escolar e auxiliar no trabalho da cantina, de acordo com as determinações do Diretor/Coordenador/Vice-diretor;

X - auxiliar na seleção de verduras, carnes e cereais para a preparação de alimentos.

XI – seguir o cardápio elaborado pelo(a) nutricionista comunicando a necessidade de qualquer alteração antes de ser efetuada.

XII – ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;

XIII – zelar pelo uso e guarda de material de consumo e de limpeza;

XIV – comunicar à direção a necessidade de reparos na instituição;

XV – remover lixos e detritos, depositando-os em lugares apropriados;

XVI – dar assistência na higienização de crianças;

XVII – cuidar da horta.

**Parágrafo Único** - Ao funcionário designado pelo Diretor do estabelecimento, para trabalhos da cantina, incumbe preparar a merenda dos alunos e zelar pela boa ordem e higiene da cantina.

## **TÍTULO IV**

### **DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DOS SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL E SUPERVISÃO**

#### **PEDAGÓGICA**

**Art. 43** - O serviço de Especialistas de Educação tem por fim organizar o trabalho pedagógico das unidades escolares, coordenando e integrando o trabalho dos docentes, dos alunos e de seus familiares em torno de um eixo comum.

**Art. 44** - O serviço de Especialistas de Educação será exercido por Supervisor Pedagógico e/ou Orientador Educacional legalmente habilitado e admitidos na forma da lei.

**Art. 45** - Os Especialistas de Educação terão as seguintes atribuições:

§ 1º - Coordenar o planejamento e implementação da Proposta Pedagógica da Escola:

I - participando da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola;

II - delineando, com os professores, a Proposta Pedagógica da Escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade escolar;

III - participando da elaboração do currículo pleno da escola envolvendo a comunidade escolar;

IV - assessorando os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atendimento dos objetivos curriculares;

V - promovendo o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;

VI - participando da elaboração do calendário escolar;

VII - articulando os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;

VIII - avaliando o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas à reorientação de sua dinâmica (avaliação externa);

IX - participando com o corpo docente do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados;

X - identificando as manifestações culturais características da região e incluindo-as no desenvolvimento dos trabalhos da escola.

XI – construir e atualizar, junto com os professores, Relatórios Pedagógicos circunstanciados para alunos que apresentem necessidades de acompanhamento pedagógico diferenciado durante sua trajetória escolar.

§ 2º - Coordenar a capacitação do pessoal da escola:

I - analisando os resultados da avaliação sistêmica, juntamente com os professores e identificando as necessidades dos mesmos;

II - avaliando o desempenho dos professores, identificando as dificuldades pessoais e individuais de treinamento e aperfeiçoamento;

III - efetuando o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola;

IV - mantendo intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas, visando a realização de atividades de capacitação da escola;

V - analisando os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino e aprendizagem.

§ 3º - Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo:

I - identificando junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;

II - orientando os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, a nível pedagógico;

- III - encaminhando às instituições especializadas os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento clínico e/ou terapêutico;
- IV - promovendo a integração do aluno no mundo do trabalho através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e a configuração do trabalho na realidade social;
- V - envolvendo a família no desenvolvimento das ações da escola;
- VI - procedendo com o auxílio dos professores, ao levantamento das características sociais, econômicas e lingüísticas do aluno e sua família;
- VII - utilizando os resultados do levantamento como diretrizes para as diversas atividades do planejamento do trabalho escolar;
- VIII - analisando com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-os para obtenção de melhores resultados.

## **CAPÍTULO II** **DO CORPO DOCENTE**

### **SEÇÃO I – DO PROFESSOR REGENTE DE TURMA E AULA**

**Art. 46** - Compete ao regente de turma e aula:

- I - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- II - Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- III - Zelar pela aprendizagem do aluno;
- IV - Estabelecer estratégias de intervenção pedagógica/recuperação para os alunos que necessitarem;
- V - Auxiliar na elaboração dos relatórios pedagógicos circunstanciados junto ao especialista da educação;
- VI - Ministrando os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, reuniões pedagógicas, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VIII - Cumprir as normas legais vigentes do sistema de ensino;

IX - Ocupar com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo, não tratando no âmbito escolar, assuntos que não concorram para a formação do educando;

X - Assinar diariamente o livro de ponto;

Comparecer ao estabelecimento nos horários estabelecidos, sempre que convocados pela direção da escola, ainda que em horários e datas diferentes do usual;

XI - Manter a disciplina em sala de aula e fora dela;

XII - Cumprir as leis em vigor, as normas estabelecidas neste Regimento e as decisões do Colegiado.

XIII - Acatar as decisões pontuadas em Conselho de Professor e promover ações para o alcance das mesmas;

XIV - Manter rigorosamente em dia a escrituração do diário de classe, que deverá ser feita com a máxima clareza.

XV - Entregar, nos prazos marcados pela direção do estabelecimento, a frequência e o rendimento escolar do aluno;

XVI - Coordenar a participação dos alunos em concursos internos e externos relacionados ao processo ensino-aprendizagem, de interesse da escola;

XVII - Propiciar um clima favorável às atividades educativas, respeitando os colegas de trabalho, pessoal administrativo e a direção da escola;

XVIII - Manter um clima de trabalho baseado na harmonia e cooperação no ambiente escolar como um todo, independente da função que exerce e do turno que trabalha;

XIX - Sugerir medidas que visem um melhor desempenho nos trabalhos desenvolvidos no estabelecimento;

XX - Não fazer proselitismo partidário e religioso no ambiente escolar;

XXI - Manter boa conduta dentro do estabelecimento, compatível com a missão de educar;

XXII – Zelar pelo bom nome do estabelecimento, dentro e fora dele;

XXIII - Tratar os alunos com urbanidade e respeito, resguardando-os de toda e qualquer forma de agressão, constituindo ato de alta gravidade;

XXIV - Conservar o equilíbrio, indispensável ao educador e compatível com a dignidade da função;

XXV - Desenvolver o espírito de autocrítica e criatividade reavaliando sempre a própria predisposição para mudança;

XXVI - Registrar diariamente a frequência dos alunos e sempre que verificar sua ausência por 5(cinco) dias letivos consecutivos ou 10(dez) dias alternados no mês, sem justificativa pertinente, deverá preencher a Ocorrência no Diário de Classe e comunicar imediatamente à direção/coordenação das unidades escolares.

## **SEÇÃO II – DO PROFESSOR EVENTUAL**

**Art. 47** - Compete ao professor eventual:

- I - Substituir professor faltoso de acordo com a legislação;
- II - Substituir professor em sala, quando sua presença for solicitada pelo diretor, especialista ou pais;
- III - Observar e orientar os alunos no recreio;
- IV - Auxiliar na organização da entrada e saída do turno;
- V - Encaminhar à sala, os materiais pedagógicos solicitados pelo professor;
- VI - Cooperar com o serviço pedagógico nas avaliações extraclasse e em atividade de recuperação de alunos;
- VII - Realizar atividades de intervenção pedagógica;
- VIII - Auxiliar na confecção e na organização de materiais pedagógicos para fins diversos;
- IX - Participar de maneira ativa na ornamentação da escola.
- X - Auxiliar na reprodução de materiais para fins didáticos/pedagógicos.

## **SEÇÃO III - DO PROFESSOR PARA O USO DA BIBLIOTECA**

**Art. 48** – Compete ao professor para o ensino do uso da biblioteca:

- I - organizar a biblioteca de forma a facilitar o uso do livro, do vídeo, do retroprojeter, do projetor de slides e de outros materiais e/ ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação;
- II - zelar pela conservação do acervo da Biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse acervo e devolução do material utilizado;
- III - promover atividades individuais e/ ou coletivas, especialmente as que estimulem os alunos a produzirem textos;
- IV - divulgar, no âmbito da escola, as obras e os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação e socialização;

- V - desenvolver um trabalho articulado – Imagem, leitura e outras artes, buscando a integração entre Educação e Cultura como fator de melhoria da qualidade do ensino;
- VI - colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem;
- VII - ministrar aulas de uso da Biblioteca, sensibilizando professores e alunos para o hábito de leitura;
- VIII - participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando por meio de promoções o gosto pela leitura;
- IX - proceder ao empréstimo e recolhimento dos livros

### **CAPÍTULO III DO MONITOR DE CRECHE E AUXILIAR DE CRECHE**

**Art. 49** - Compete ao Monitor de Creche e Auxiliar de Creche:

- I - ser responsável pelo grupo de criança a ele designado;
- II - dar às criança o ensinamento e o acompanhamento necessário à realização e melhoramento dos hábitos alimentares, higiene pessoal, ao desenvolvimento intelectual, ao aprimoramento de boa conduta e valores morais e éticos;
- III - buscar proporcionar às crianças, atividades de lazer e brincadeiras condizentes com as orientações pedagógicas;
- IV - manter em dia o controle da frequência das crianças, informando ao setor competente sobre a assiduidade das crianças;
- V - manter as salas e o local de trabalho, sempre conservado e limpo, atuando assim, como ponto de referência positiva para as crianças;
- VI - zelar pela conservação de todos os materiais existente nas salas, bem como os pertences do Centro Municipal de Educação Infantil Tia Adalgisa;
- VII - buscar dar tratamento cordial, atencioso e educado aos responsáveis pelas crianças;
- VIII - participar de reunião psicopedagógicas, estudando e contribuindo com a troca de experiências com as demais pessoas envolvidas com trabalho no Centro Municipal de Educação Infantil Tia Adalgisa;
- IX - dispensar tratamento igualitário a todas as crianças;
- X - participar dos eventos extra turno do Centro Municipal de Educação Infantil Tia Adalgisa;
- XI - participar dos cursos e eventos externos de interesse do Centro Municipal de Educação

Infantil Tia Adalgisa;

XII - ministrar atividades de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pelo Estabelecidos e registrando, no diário de classe, a frequência do aluno, bem como a própria frequência;

XIII - responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche;

XIV - acompanhar as crianças e demais funcionários em aulas-passeio programadas;

XV - orientar os trabalhos escolares e qualquer atividade extraclasse, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno;

XVI - cumprir as disposições regimentais referentes à avaliação do aluno;

XVII - respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limites de cada um;

XVIII - participar, salvo impedimento legal ou regimental, de comissão para a qual for designado;

XIX - atender a família do aluno, quando for solicitado, auxiliar na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material;

XX - executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município;

XXI - entregar ao Estabelecimento todos os documentos necessários para investidura no exercício da profissão, bem como para contratação, sempre que exigidos, satisfazendo plenamente as leis vigentes e as obrigações previstas nesse Regimento;

**Art 50** - É vedado ao monitor e auxiliar de creche:

I - dedicar-se durante as aulas à atividades e assuntos alheios a elas;

II - aplicar penalidades aos alunos;

III - fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiros, sem aquiescência do Coordenador;

IV - dirigir-se diretamente aos pais ou responsáveis para soluções de problemas pedagógicos ou comportamento do aluno, sem conhecimento da Coordenação e Supervisão.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO PROFESSOR DE INFORMÁTICA**

**Art. 51** - Compete ao Professor de Informática:

- I - ministrar aulas de acordo com os conteúdos curriculares de sua disciplina;
- II - auxiliar os alunos na realização de trabalhos;
- III - esclarecer dúvidas de alunos, quando solicitados;
- IV - efetuar o apontamento das impressões;
- VI - promover atualização dos programas instalados e aplicar o Antivírus e Anti-Spyware em todos os computadores do laboratório;
- VI - solucionar os problemas de Software e Rede;
- VII - executar atividades inerentes ao cargo;
- VIII – dar manutenção nos computadores das unidades escolares;

## **CAPÍTULO V** **DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

**Art. 52** - A Escola Municipal Olinto Martins da Silva e a Escola Pe. Alípio Martins Pinheiro contam com um Laboratório de Informática que visa propiciar a experimentação e difusão de propostas sobre a utilização da tecnologia computacional, com o objetivo de aprimorar a prática educativa e qualidade de ensino através de Informática Educativa, formação de recursos humanos e preparação para o trabalho.

**Art. 53** - O Laboratório de Informática pretende ainda:

- I - propiciar condições de utilização do computador como instrumento pedagógico que favoreça maior participação do aluno na formação do próprio conhecimento;
- II - proporcionar a oportunidade de apropriação crítica e criativa da tecnologia computacional, no processo de produção pedagógica.

## **CAPÍTULO VI** **DO AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**Art. 54** - Compete ao Auxiliar de biblioteca:

- I - cumprir o horário no turno de trabalho indicado pelo Diretor;
- II - organizar registro de livros, separando-os de acordo com as etapas do curso;
- III - organizar a Biblioteca, com a preocupação permanente de atualizá-la;

- IV - classificar e catalogar livros e publicações mediante códigos, índices e outros meios de referência;
- V - manter em dia os fichários de classificação de livros, por ordem alfabética, cronológica ou por assuntos, de acordo com o Diretor;
- VI - propor à diretoria a aquisição de livros e revistas pedagógicas;
- VII - controlar o movimento de entrada e saída de livros e audiovisuais;
- VIII - confeccionar álbuns, com recortes de jornais e revistas que contenham informações úteis, poesias, notícias de acontecimentos de repercussão nacional ou local;
- IX - dirigir e orientar a leitura dos alunos na biblioteca em situação de pesquisa;
- X - zelar pela conservação dos livros, fitas, álbuns, cartazes, fichários e móveis da Biblioteca;
- XI - criar ambiente que seja agradável e sugestivo na biblioteca;
- XII - cooperar com os docentes, relacionando as atividades de Biblioteca com as disciplinas do programa;
- XIII – propiciar oportunidades ao aluno para que adquira o hábito de ler na escola, em casa, aprendendo a fazer pesquisas e a usar dicionários e enciclopédias;
- XIV - desenvolver nos alunos hábitos e atitudes de silêncio de recolhimento e de ordens;
- XV - colaborar na disciplina geral, na preparação de atividades cívicas, religiosas, sociais e nos movimentos das instituições escolares;
- XVI - zelar pela conservação do material escolar sob sua guarda e pela limpeza da sala;
- XVII - manter-se pedagogicamente atualizado, através de leitura, cursos e conferências.

## **CAPÍTULO VII** **DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

**Art. 55-** A biblioteca é o órgão auxiliar do processo educacional, responsável pela assistência ao corpo docente e discente, na pesquisa bibliográfica, para execução de trabalhos escolares, com a finalidade de fornecer os elementos necessários à realização e enriquecimento dos trabalhos pedagógicos.

**Art. 56 -** A organização e funcionamento da biblioteca estarão sujeitos às normas pertinentes do estatuto.

**Art. 57** – O servidor responsável pelo funcionamento da biblioteca será o Professor do Ensino do Uso da Biblioteca e/ou o Auxiliar do Uso da Biblioteca e terá as funções inerentes ao seu cargo.

**Art. 58** - A biblioteca funcionará em horários paralelos aos do funcionamento dos turnos.

**Art. 59** – Todo o acervo da biblioteca será catalogado e registrado em livro próprio.

**Art. 60** – O empréstimo de obras da biblioteca será efetivado sob as seguintes condições:

I – o aluno ou servidor da escola terá direito à pesquisa na biblioteca e poderá retirar obras da mesma, se necessário for;

II – o prazo máximo para empréstimo de obra será de sete dias, renováveis por igual período e sob controle do responsável pela biblioteca:

a) a data da devolução de obra, coincidindo com sábado, domingo ou feriado será feita no 1º dia útil subsequente de funcionamento da escola;

b) o aluno ou servidor que não devolver em tempo hábil, a obra tomada por empréstimo, estará sujeito às Medidas Educativas e Disciplinares constadas neste Regimento.

## **CAPÍTULO VIII** **DO REPRESENTANTE DE TURMA**

**Art. 62** - A coordenação dos representantes de turmas, nos anos finais do Ensino Fundamental é de responsabilidade do Supervisor Pedagógico.

**Art. 63** - O representante de turma será escolhido por eleição entre os colegas de turma.

**Art. 64** - O representante de turma terá as seguintes finalidades:

I- estimular o aprimoramento pedagógico e a elevação do nível de ensino e de aprendizagem;

II- repassar os recados da diretoria com fidedignidade;

III- representar seus colegas perante a direção e professores.

## **CAPÍTULO IX** **DO ESTÁGIO CURRICULAR**

**Art. 65** - As unidades escolares disponibilizarão as turmas da Educação infantil e Ensino Fundamental para estágio curricular supervisionado, por estudantes de cursos de Licenciatura Plena, Pedagogia/ Normal Superior, de instituições de Ensino Superior que mantenham convênio com a Secretaria de Educação.

**Art. 66** - O estágio será desenvolvido sob a supervisão da Instituição de Ensino Superior, conveniadas com a Secretaria Municipal de Educação, observadas as seguintes condições:

- I- a realização do estagio curricular supervisionado não cria vínculo empregatício ou de qualquer natureza entre o estagiário e a Secretaria Municipal de Educação.
- II- o número de estagiários nas unidades escolares não poderá exceder a 10% (dez por cento) do número total de seus professores e equipe pedagógica.

**Art. 67** - Compete as unidades escolares:

- I- firmar termo de compromisso com a instituição conveniada e com o aluno;
- II- definir junto com a instituição de ensino superior, o plano de estágio na escola;
- III- facultar o acesso do estagiário às atividades e reuniões pedagógicas da escola.
- IV- indicar um profissional da equipe pedagógica para responsabilizar-se pelo estagiário, sua avaliação e validação de documentos pertinentes.

## **CAPÍTULO X** **DA CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 68** - As unidades escolares proporcionarão oportunidades de participação em cursos de capacitação para o corpo docente, técnico e administrativo com base no Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE) e outros. Promoverá, regularmente, grupos de estudos e planejamentos de acordo com o Calendário Escolar e Proposta Pedagógica.

## **CAPÍTULO XI** **DAS PARCERIAS**

**Art. 69** - Respeitadas as disposições e normas legais, as unidades escolares farão seu trabalho, buscando sempre na comunidade e fora dela, parcerias diversas, sejam ajudas financeiras, intercâmbios pedagógicos, prestação de serviços voluntários e ações diversas que beneficiem a Proposta Político-Pedagógica da Escola (PPP).

**Parágrafo único.** A direção/coordenação escolar poderá buscar parcerias para o desenvolvimento de suas ações e projetos junto a associações diversas, instituições filantrópicas, iniciativa privada, instituições públicas e comunidade em geral, propondo à Semed/Prefeitura, quando for o caso, a assinatura de convênios ou instrumentos jurídicos equivalentes para viabilizar as referidas parcerias.

**Art. 70** - As medidas para a execução e o funcionamento dos convênios, serviços voluntários e parcerias serão definidas nos documentos próprios que as instituïrem, de acordo com a legislação vigente.

## **TÍTULO V** **DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES**

### **CAPÍTULO I** **DA CAIXA ESCOLAR**

**Art. 71** - O serviço de Assistência ao Educando tem como finalidade assegurar ao aluno a possibilidade de estudo e de eficiência na aprendizagem, bem como seu ajustamento social e atendimento de sua individualidade.

I -Poderão ser aceitas contribuições espontâneas de alunos ou de seus responsáveis e outros, que serão incorporadas aos recursos da Caixa Escolar;

II -O aluno gozará de toda assistência escolar prevista no Regimento, a ser proporcionada por todos os serviços nela instituídos.

**Art. 72-** O Estabelecimento manterá uma Caixa Escolar regida com regulamento próprio cujo funcionamento se dará em conformidade com a legislação vigente.

§ 1º - Por Caixa Escolar entende-se a Instituição que tem por finalidade a prestação de serviços de assistência ao educando.

§ 2º - Haverá uma cantina escolar, com função educativa, subordinada ao regulamento da Caixa Escolar.

**Art. 73** - É vedado à escola pública municipal:

I - cobrar taxas, contribuições ou exigir pagamentos a qualquer título;

II - exigir das famílias a compra de material escolar mediante lista estabelecida pela Escola;

III - impedir a frequência às aulas ao aluno que não estiver usando uniforme ou não dispuser do material escolar;

IV - vender uniformes.

**Parágrafo Único-** A critério da Direção, do Colegiado Escolar e da Caixa Escolar, poderão ser aceitas doações de pessoa Física ou Jurídica.

## **CAPÍTULO II** **DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS**

**Art. 74** - Poderá ser organizada associação de pais e mestres com o objetivo de promover a participação da família na tarefa da educação e da assistência educacional aos filhos.

**Parágrafo Único** - A associação de pais reger-se-á por estatuto próprio.

## **TÍTULO VI** **DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I** **DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **SEÇÃO I - DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 75** - A Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, é oferecida nas modalidades de Creche e Pré-escola, sendo:

I- Creche: para crianças de zero a três anos de idade;

II- Pré-escola: para crianças de quatro e cinco anos.

Parágrafo único - Na educação infantil a avaliação far-se-á mediante acompanhamento e registro do seu desenvolvimento, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental.

#### **SEÇÃO II - DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 76** - O Ensino Fundamental, com duração de nove anos, estrutura-se em anos de escolaridade:

a) Bloco de Alfabetização – 1º, 2º e 3º Anos de escolaridade;

b) Bloco Complementar – 4º e 5º Anos de escolaridade;

c) Anos de escolaridade – 6º ao 9º anos.

§ 1º – A classificação em qualquer série ou etapa, exceto a primeira do ensino fundamental, pode ser feita:

a) por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, a série na unidade escolar;

b) por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas;

c) independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série ou etapa adequada.

§ 2º - A avaliação constitui um instrumento indispensável do professor, na busca do sucesso escolar de seus alunos e pode indicar, ainda, a necessidade de atendimento complementar para enfrentar dificuldades específicas, a ser oferecido no mesmo período de aula ou no contraturno, o que requer flexibilidade de tempo e espaço, para aprender na escola e também flexibilidade na atribuição de funções entre o corpo docente.

**Art. 77** - O número de alunos por classe obedecerá às condições físicas de cada sala, ambiente de realização de atividade e à limitação decorrente da norma legal, emanada de órgão competente, conforme a seguir:

I – Na educação infantil, nas turmas de 1º e 2º períodos, máximo de 25 alunos;

II – Nos anos iniciais do ensino fundamental, máximo de 25 alunos;

III – Nos anos finais do ensino fundamental, máximo de 30 alunos;

**Parágrafo único** - Na ocorrência de 10 (dez) alunos a mais que o previsto a turma será dividida.

**Art. 78-** Para organização de turmas de mesmo Ano de escolaridade deverá primar o critério da heterogeneidade, não sendo aceito qualquer tipo de exclusão.

**Art. 79** - O Ensino Fundamental deverá garantir as oportunidades educativas requeridas para o atendimento das necessidades básicas de aprendizagem dos educandos, focalizando em especial:

I – o domínio dos instrumentos essenciais à aprendizagem para toda a vida – a leitura, a escrita, a expressão oral, o cálculo, a capacidade de solucionar problemas e elaborar projetos de intervenção na realidade;

II – o domínio dos conteúdos básicos da aprendizagem – conhecimentos conceituais essenciais dos vários campos do saber, capacidades cognitivas e sociais amplas e procedimentos gerais e específicos dos diversos campos do conhecimento, bem como os valores e atitudes fundamentais à vida pessoal e à convivência social.

### **SEÇÃO III - DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA**

**Art. 80** - O Ensino na modalidade Educação de Jovens e Adultos será destinado àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental na idade própria.

**Parágrafo Único:** A idade mínima para matrícula em cursos de Ensino Fundamental é de 15 anos.

**Art. 81** - Os cursos presenciais da EJA poderão ser oferecidos nas Escolas Municipais, para atendimento à demanda efetivamente comprovada, após aprovação desta Secretaria, e terão a seguinte organização:

I - O Ensino Fundamental na modalidade Educação de Jovens e Adultos terá a duração de 02 (dois) anos letivos organizados em 04 (quatro) períodos semestrais, com carga horária total mínima de 1.600 (mil e oitocentos) horas.

**Art.82** - Será adotado o Regime de Progressão Parcial nos períodos letivos, de forma a proporcionar o tempo necessário à consecução dos objetivos fundamentais propostos nos termos da legislação vigente.

## **CAPÍTULO II** **DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS**

### **SEÇÃO I – DOS CURRÍCULOS**

**Art. 83** - O currículo será composto de uma Base Nacional Comum e de uma Parte Diversificada, com estudos de interesse da sociedade, da cultura, da economia e da clientela, ambas articulando a vida cidadã com as áreas do conhecimento.

**Parágrafo Único-** O Plano Curricular da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, decorrentes da Proposta Pedagógica das unidades escolares, refletirão as necessidades dos educandos, a forma de organização do trabalho escolar, a organização dos conteúdos e metodologias apropriadas à construção social do conhecimento.

**Art. 84** – A Base Nacional Comum deverá incluir, obrigatoriamente, os seguintes Componentes Curriculares:

§1º - No Ensino Fundamental:

I – Área de Linguagens: Língua Portuguesa, Língua Moderna e educação Física;

II – Matemática;

III – Ciências da Natureza;

IV – Ciências Humanas: História e Geografia;

V – Ensino Religioso – de matrícula facultativa, é parte integrante da formação básica do cidadão e constitui disciplina dos horários normais dessa escola, no ensino fundamental, assegurando o respeito à diversidade cultural do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo.

**Art. 85** - O Plano Curricular do Ensino Fundamental, expressão formal da concepção do currículo da escola, decorrente de seu Projeto Político-Pedagógico, deve conter uma Base Nacional Comum, definida nas diretrizes curriculares, e uma Parte Complementar Diversificada, definida a partir das características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela, com aprovação do Colegiado Escolar.

§ 1º A Educação Física, componente obrigatório de todos os anos do Ensino Fundamental, será facultativa ao aluno apenas nas situações previstas no § 3º do Artigo 26 da Lei nº 9394/96, alterado pela Lei Nº 10.793/03.

§ 2º O Ensino Religioso, de matrícula facultativa ao aluno, é Componente Curricular que deve ser, obrigatoriamente, ofertado no Ensino Fundamental.

§ 3º A Música constitui conteúdo obrigatório, mas não exclusivo, do Componente de Artes, o qual compreende também as artes visuais, o teatro e a dança.

§ 4º A temática História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena deve, obrigatoriamente, ser desenvolvida no âmbito de todo o currículo escolar e, em especial, no ensino de Arte, Literatura e História do Brasil.

**Art. 86** - Além da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada, devem ser incluídos, permeando todo o currículo, Temas Transversais relativos à saúde, sexualidade e gênero, vida familiar e social, direitos das crianças e adolescentes, direitos dos idosos, educação ambiental, educação em direitos humanos, educação para o consumo, educação fiscal, educação para o trânsito, trabalho, ciência e tecnologia, diversidade cultural, dependência química, higiene

bucal e educação alimentar e nutricional, tratados transversal e integradamente, determinados ou não por leis específicas.

**Parágrafo único** - Na implementação do currículo, os Temas Transversais devem ser desenvolvidos de forma interdisciplinar, assegurando, assim, a articulação com a Base Nacional Comum e a Parte Diversificada.

**Art. 87** - Na organização curricular do Ensino Fundamental deve ser observado o conjunto de Conteúdos Básicos Comuns (CBC) a serem ensinados, por todas as unidades escolares da rede municipal de ensino.

Parágrafo único - Os conteúdos da Parte Diversificada deverão organizar-se sob a forma de disciplinas, devendo-se assegurar na proposta pedagógica da Escola seu tratamento interdisciplinar e contextualizado.

**Art. 88** - O Plano Curricular do Ensino Fundamental, decorrente da Proposta Pedagógica da Escola, refletirá as necessidades do educando, a forma de organização do trabalho escolar, a organização dos conteúdos e metodologias apropriadas à construção social do conhecimento.

**Art. 89** - Os componentes curriculares da modalidade Educação de Jovens e Adultos - EJA - serão ordenados quanto à sequência e ao tempo necessário para o seu desenvolvimento com objetivos, amplitude e profundidade de tratamento adequados às possibilidades e necessidades dos alunos.

**Art. 90** – Todos os componentes curriculares terão tratamento interdisciplinar e contextualizado e enfatizarão os conhecimentos necessários ao exercício da cidadania.

## **SEÇÃO II - DA PROPOSTA PEDAGÓGICA, PLANOS DE ENSINO E DOS PROGRAMAS**

**Art. 91** – A Proposta Pedagógica atenderá aos princípios de flexibilidade, autonomia e liberdade da escola e será construída coletivamente, com a participação da comunidade escolar e aprovada pelo Colegiado.

**Art. 92** – Os planos de ensino dos professores compreendem o Plano de Ensino Fundamental, o Plano Anual de Ensino e o Plano de Aula, que deverão ser elaborados pelos professores com o apoio do Especialista.

§ 1º - O Plano Anual de Ensino consiste na organização do processo de trabalho a ser realizado durante o ano letivo, cuja elaboração é de responsabilidade do professor, considerando as características dos alunos, da turma, dos conteúdos específicos e o nível de entendimento desejável a ser alcançado pelos alunos.

§ 2º - O Plano de Aula consiste no detalhamento do Plano Anual de Ensino, considerando os métodos de ensino, os recursos didáticos, os conteúdos tratados, interesses e necessidades dos alunos.

§ 3º - O Plano Anual de Ensino será elaborado pelos professores das turmas e os responsáveis por cada disciplina, considerando:

I - as características dos alunos;

II - as características dos conteúdos específicos;

III - o nível de entendimento desejável a ser alcançado pelos alunos;

IV - as diretrizes curriculares emitidas pelo CNE e SEE;

V - as diretrizes do projeto pedagógico da escola;

VI - a interdisciplinaridade e relevância científico-tecnológica, social e pedagógica dos assuntos a serem tratados.

**Art. 93** - Atendendo as conveniências didático-pedagógicas, podem os programas em sua aplicação, sofrer modificações, para se adequarem ao nível de desenvolvimento de cada turma.

**Art. 94** - Caberá aos professores a adaptação dos programas e a elaboração dos planos anuais, assistidos pelo supervisor pedagógico e homologado pelo diretor.

**Parágrafo Único** - Cabe ao professor utilizar-se de todos os recursos e procedimentos pedagógicos possíveis para propiciar ao aluno oportunidade de êxito.

**Art. 95** - A utilização de projetos é uma estratégia para auxiliar na formação do sujeito integral, enfatizando as vantagens no aspecto do desenvolvimento das habilidades e competências, da conquista da autonomia por parte do aluno e de dezenas de outras capacidades essenciais para sua formação.

**Parágrafo único** - O projeto deverá ter um objetivo concreto e não será utilizado apenas para cumprir um calendário.

**Art. 96** – Poderão ser realizadas Oficinas Pedagógicas de acordo com as reais necessidades dos alunos, detectadas em avaliação diagnóstica.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO DO TEMPO ESCOLAR**

**Art. 97-** O Calendário Escolar será elaborado anualmente pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com os parâmetros definidos em norma específica, com a participação de representantes de cada escola, discutido e aprovado pelo Colegiado e amplamente divulgado.

**Art. 98-** O Calendário Escolar estabelecerá a distribuição dos dias letivos previstos por Lei, fixando as épocas de recesso, feriados, férias escolares, atendendo as exigências, as necessidades dos alunos, dos professores, da comunidade em geral e às diretrizes do estabelecimento.

**Art. 99** - No calendário escolar, respeitando a legislação vigente deverá constar:

I – início e término do ano escolar e do ano letivo;

II - mínimo de 200(duzentos) dias letivos;

III - mínimo de 800(oitocentas) horas anuais para a Educação Infantil e 833 horas e 20 minutos para o Ensino Fundamental, excluindo-se o recreio;

IV - período de 30(trinta) dias consecutivos de férias e 30(trinta) dias intercalados de recessos e feriados;

V – dias de reuniões pedagógicas, reuniões e assembleia do Colegiado e outros dias escolares;

VI – os dias previstos para as recuperações finais;

**Art. 100** – Considera-se dia escolar aquele em que são realizadas atividades de caráter pedagógico e administrativo, com a presença obrigatória do pessoal docente, técnico e administrativo, estudos de recuperação finais com os estudantes, podendo incluir a representação de pais e alunos.

**Art. 101** - Considera-se como dia letivo, aquele em que professores e alunos desenvolvem atividades de ensino aprendizagem, de caráter obrigatório, independentemente do local onde sejam realizadas de acordo com o Artigo 8º da Resolução SEE 2197/2012.

**Art. 102-** Os dias letivos previstos no calendário escolar somente poderão ser alterados em decorrência de situações que justifiquem tal medida, ficando sujeitas a compensação com a carga horária correspondente, e imediata comunicação à SRE.

**Art. 103** - Além do trabalho efetivo com alunos, o ano letivo conterà atividades preparatórias, de programação, de planejamento, de avaliação, atualização e aprimoramento de pessoal, quando se fizer necessário ou em momento oportuno.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA MATRÍCULA**

**Art. 104** - A matrícula será aberta e encerrada pelo diretor em datas pré-fixadas e amplamente divulgadas e atenderá ao disposto na legislação em vigor, devendo ser requerida pelo responsável legal pelo aluno, ou pelo aluno maior de 18(dezoito) anos.

**Parágrafo Único-** Deve ser aceita a matrícula em qualquer época do ano escolar

**Art. 105-** É nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o Estabelecimento, a matrícula feita com documento falso ou adulterado, passível o responsável de arcar com as sanções que a Lei determinar.

**Art. 106** - Poderá ser aceita matrícula em caráter condicional pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, mediante apresentação de declaração provisória de transferência expedida pela lei.

**Parágrafo Único** – Esgotado o prazo a que se refere o artigo, a matrícula condicional deverá ser regularizada mediante o processo de Classificação por Avaliação, salvo se a expedição do documento estiver pendente de decisão de autoridade superior.

**Art. 107** - No ato da matrícula, deve o responsável preencher as fichas e impressos adotados pela Escola, constando sua opção quanto ao Ensino Religioso e aceitação das normas deste regimento, que está à disposição para dele tomar conhecimento por inteiro.

**Art. 108**- O Estabelecimento não recusa matrícula, nem dá tratamento desigual aos alunos matriculados, por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, bem como quaisquer preconceitos de classe ou raça, sexo, idade e necessidades educacionais especiais.

**Art. 109** - São exigidos os seguintes documentos para a matrícula, para fins de transcrição de dados e classificação do aluno:

- a) Certidão de nascimento e carteira de identidade;
- b) Cartão Nacional do SUS
- c) Comprovante de residência;
- d) Histórico Escolar em primeira via;
- e) Declaração provisória de transferência com validade de 30(trinta) dias, em substituição ao Histórico Escolar;
- f) Número de telefone atualizado para contato.

**Art. 110** - A matrícula dos alunos é renovada e/ou efetivada a cada ano.

**Parágrafo Único** - A permanência do aluno na escola no ano subsequente é de direito, devendo porém, ser confirmada no final do ano letivo, por seus pais ou responsável se menor de idade, assinando devidamente a renovação.

**Art. 111** – Deverão ser matriculadas na Primeira Etapa da Educação Infantil, crianças com 4 (seis) anos de idade conforme legislação em vigor.

**Art. 112** - A matrícula pode ser cancelada em qualquer época do ano letivo, por iniciativa do responsável pelo aluno, através de transferência.

**Art. 113** - Tem sua matrícula cancelada o aluno que, sem justificativa, não comparecer à escola até o 25º(vigésimo) dia letivo consecutivo após o início das aulas, ou a contar da data de efetivação da matrícula, se esta ocorrer durante o ano letivo.

**Parágrafo Único** - Antes de efetuar o cancelamento de matrícula, a direção da escola deve contactar o aluno e seus responsáveis, alertando-os sobre a importância do cumprimento da obrigatoriedade de frequência escolar.

**Art. 114** - Nos casos de matrícula por transferência no decurso do ano letivo, não havendo correspondência entre o plano curricular da Escola de origem e o desta Escola, deve ser proporcionado ao aluno Ajustamento Pedagógico.

**Parágrafo Único** – O Ajustamento Pedagógico deve ser realizado pelo professor da disciplina que o aluno passa a cursar:

- a. elaborando um Projeto de Estudos referente aos conteúdos já trabalhados com a turma até o momento da matrícula;
- b. proporcionando ao aluno a orientação necessária para possibilitar-lhe melhor acompanhamento da sequência dos estudos na disciplina;
- c. avaliando o aluno através de trabalhos e de avaliação escrita, acumulando os pontos já distribuídos até a data da matrícula.

**Art. 115** - Nos casos de matrícula por transferência, quando o estudo de disciplina obrigatória, da Base Nacional Comum não tiver sido realizado na Escola de origem e não vier a ser realizado nesta Escola, deve-se proceder a adaptação do aluno ao novo currículo com Ajustamento de Estudos;

§ 1º- A Adaptação deve ser realizada no turno de estudo do aluno, por meio de Projeto, com um plano especial de estudos;

§ 2º- As atividades e procedimentos de Adaptação serão oferecidos pelo professor da turma ou da disciplina, conforme o caso;

§ 3º- A Adaptação pode ser realizada por atendimento individualizado, por monitoria, reagrupamento temporário, estudos dirigidos, trabalhos, pesquisas e outras atividades realizadas no espaço escolar;

§ 4º- Na Adaptação, o aluno deve ser avaliado de acordo com os critérios estabelecidos neste Regimento;

§ 5º- Na Adaptação não se registrará carga horária nos documentos escolares do aluno, apenas o aproveitamento alcançado e o devido amparo legal.

**Art. 116** – Nos casos de matrícula por transferência no decurso do ano letivo, não havendo correspondência entre os critérios de avaliação da Escola de origem e desta Escola, O aluno será avaliado a partir da data da matrícula, acumulando os pontos distribuídos aos pontos já distribuídos.

**Art. 117** - A matrícula de aluno para cursar outra modalidade será possível mediante aplicação do recurso pedagógico de Classificação por Avaliação de acordo com as normas deste Regimento.

**Art. 118** - Nos casos de infrequência, cancelamento de matrícula, se houver, evasão ou repetidas faltas sem justificativas, a escola deverá informar ao Conselho Tutelar, ao Ministério Público e ao Juiz da Comarca, documentando a informação.

**Parágrafo único** – A relação dos alunos infreqüentes cuja família é beneficiada pelos programas assistenciais será encaminhada aos órgãos competentes.

**Art. 119** - A aceitação de matrícula do aluno transferido de outra escola é permitida em qualquer época do ano, respeitadas as normas regimentais.

**Art. 120** - Para a matrícula de alunos transferidos caberá à direção, equipe pedagógica e ao conselho de classe, solucionar os casos de classificação, de acordo com as normas vigentes, no prazo máximo de 30(trinta) dias, a contar da data de efetivação da matrícula.

**Art. 121** - No ato da matrícula, o aluno, se maior, ou seu responsável, deve declarar que conhece e aceita as normas regimentais, optando ainda, por escrito, se for o caso, pela freqüência às aulas de Ensino Religioso no Ensino Fundamental.

## **CAPÍTULO V**

### **DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DOS ALUNOS**

**Art. 122** – Poderão ser utilizados os recursos pedagógicos de Classificação, para posicionamento do aluno, e de Reclassificação, para reposicionamento do aluno, de acordo com a sua idade, experiência, nível de desempenho ou conhecimento, segundo processo de avaliação.

**Art. 123** – A classificação do aluno é feita:

I - por promoção, na própria escola, para alunos que cursaram com aproveitamento a etapa anterior;

II - por transferência, considerando a base nacional comum, para alunos procedentes de outras escolas do país ou do exterior;

III - por avaliação feita por uma comissão da escola, que definirá o grau de desenvolvimento do candidato, independentemente de sua escolarização anterior.

**Art. 124** - A Classificação tem por objetivo posicionar o aluno em qualquer ano da formação básica, compatível com sua idade, experiência, nível de desempenho ou de conhecimento, nas seguintes situações:

I- declaração provisória de transferência há mais de 30 (trinta) dias;

II- ausência de antecedentes escolares;

III- transferência de escola de outro país sem Visto Consular;

IV- matrícula após transcorridos mais de 25% (vinte e cinco por cento) dos dias letivos previstos em Calendário Escolar.

**Art. 125** – A Reclassificação é o reposicionamento do aluno no ano diferente de sua situação atual, a partir de uma avaliação de seu desempenho, podendo ocorrer nas seguintes situações:

I - avanço: propicia condições para conclusão de anos da Educação Básica, em menos tempo, ao aluno portador de altas habilidades comprovadas por instituição competente;

II - aceleração: é a forma de reposicionar o aluno com atraso escolar em relação à sua idade, durante o ano letivo;

III - transferência: o aluno proveniente de Escola situada no País ou exterior poderá ser avaliado e posicionado, em ano diferente ao indicado no seu histórico escolar da Escola de origem, desde que comprovados conhecimentos e habilidades;

IV - frequência: ao aluno com frequência inferior a 75% da carga horária mínima exigida e que apresentar desempenho satisfatório.

**Art. 126** – As avaliações para classificação e reclassificação de alunos serão realizadas por comissão constituída por professores, pedagogos e presidida pelo diretor.

**Art. 127**– O aluno será avaliado em todos os conteúdos curriculares da Base Nacional Comum, de acordo com o seu nível escolar contemplando os pré-requisitos necessários e acompanhamento das atividades na turma em que será classificado ou reclassificado, reforçando a auto-estima positiva, o gosto pelos estudos e pela escola.

**Art. 128** – Os recursos de Classificação e Reclassificação não poderão ser aplicados aos alunos atendidos no 1º Ano do Ensino Fundamental.

**Art. 129** – O processo de Classificação e de Reclassificação deverá ser registrado em ata e os documentos que fundamentarem o processo serão arquivados na pasta individual do aluno.

**Parágrafo único** – As informações devidas ao processo de Classificação e Reclassificação devem ser registradas na Ficha Individual e Histórico Escolar do aluno, bem como a fundamentação legal do processo.

**Art. 130** – O aluno classificado ou reclassificado que se transferir da escola antes do término do ano letivo, terá seu posicionamento ou reposicionamento constando em sua ficha individual, que acompanhará o histórico escolar.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA FREQUÊNCIA**

#### **SEÇÃO I – DA OBRIGATORIEDADE**

**Art. 131** - A frequência mínima exigida é de 75%(setenta e cinco) por cento do total de horas letivas, para aprovação.

**Art. 132** - Na hipótese do aluno apresentar frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) para conclusão do Ano de Escolaridade, será submetido a uma avaliação especial para fins de reclassificação, desde que apresente aproveitamento satisfatório.

**Parágrafo Único** – Caso não seja apto a progredir, o aluno ficará retido no Ano de Escolaridade em curso.

**Art. 133** - O controle da frequência do aluno é de responsabilidade do professor, que deverá registrar diariamente as presenças e faltas e comunicar à direção da Escola eventuais faltas,

superior a 05 (cinco) dias letivos consecutivos ou 10 (dez) dias alternados no mês, para as providências cabíveis.

§ 1º O dirigente do estabelecimento de ensino remeterá ao Conselho Tutelar, ao Juiz Competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação nominal dos alunos cujo número de faltas atingir 15 (quinze) dias letivos consecutivos ou alternados e, também, ao órgão competente, no caso de aluno cuja família é beneficiada por programa de assistência vinculados à frequência escolar.

§ 2º O descumprimento, pela Escola, dos dispositivos que obrigam a comunicação da infrequência e da evasão escolar à família, ao responsável e às autoridades competentes, implicará responsabilização administrativa à direção do estabelecimento de ensino.

**Art. 134** - A apuração da frequência se dará por dia letivo na Educação Infantil e nos Anos Iniciais e por aula nos Anos Finais, as faltas serão registradas trimestralmente na ficha do aluno e de forma global, em horas no Histórico Escolar.

**Art. 135** - A Escola deverá sensibilizar os alunos da importância dos estudos, garantindo sua permanência na Escola, evitando o processo de evasão e privilegiando o sucesso escolar.

**Art. 136** - Esgotados as providências internas para estimular a frequência do aluno às atividades escolares, a diretoria da escola tomará as medidas cabíveis, mantendo comunicação por escrito e arquivada na pasta individual do aluno:

I - com a família do aluno;

II - com o Conselho Tutelar.

III – com o Conselho Tutelar, Ministério Público e Juiz da Comarca.

**Art. 137** - Será considerado evadido o aluno que, sem justificativa, permanecer faltoso por período igual ou superior a 25% (vinte e cinco por cento) dos dias letivos anuais, computados consecutivamente ou não.

**Art. 138** – O retorno do aluno evadido que teve a matrícula cancelada e do aluno transferido poderá ocorrer a qualquer época do ano, se houver vaga.

## **SEÇÃO II - DO ATENDIMENTO A ALUNO EM SITUAÇÃO ESPECIAL**

**Art. 139** - Merecerão tratamento especial os alunos:

I- portadores de afecção congênita ou adquirida, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

a) incapacidade física relativa incompatível com a frequência nos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento de atividade escrita em novos moldes;

b) ocorrência isolada ou esporádica;

c) duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem.

II- gestantes que necessitem de repouso, antes ou depois do parto, desde que comprovado por laudo médico.

III- convocados temporariamente para o serviço militar, desde que suas faltas se dêem em virtude de obrigações decorrentes dessa situação;

IV- provenientes de outros estabelecimentos de ensino;

V- estudantes que realizaram parte dos estudos no exterior e requeiram matrícula nos estabelecimentos da rede oficial;

VI- em situações não previstas nos incisos anteriores, após estudos pelos especialistas de educação e direção.

§ 1º - Poderão ser dispensados da prática da Educação Física os alunos:

I – que cumpram jornada de trabalho igual ou superior a 6(seis) horas;

II – maior de 30(trinta) anos de idade;

III – que estiver prestando serviço militar inicial ou que, em situação similar estiver obrigada a prática de Educação Física;

IV – amparados pelo Decreto Lei nº: 1.044 de 21/10/69;

V – que tenham prole.

§ 2º - Os alunos cujas condições de saúde impeçam, temporariamente, a frequência às aulas deverão apresentar, na época do afastamento, laudo médico.

§ 3º - Aos alunos dispensados de frequência às aulas, na forma do parágrafo anterior, encontrando-se em condições de aprendizagem serão atribuídos exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com seu estado de saúde, e as possibilidades deste estabelecimento.

§ 4º- O regime de exceção será determinado pelo Diretor, com base no laudo médico, cabendo ao professor, auxiliado pelos especialistas da educação a aplicação dos exercícios e avaliação.

**Art. 140** - As demais situações excepcionais não previstas no artigo anterior merecerão tratamento adequado de acordo com a legislação vigente, após estudos pela direção da escola e pelos especialistas.

## **CAPÍTULO VII** **DA TRANSFERÊNCIA**

**Art. 141** - A transferência será concedida mediante pedido do aluno, se maior, ou do seu responsável, se menor.

**Art. 142** - Os documentos de transferência serão expedidos no prazo de até 30(trinta) dias contados da data de entrada do pedido.

**Parágrafo Único**- Será entregue provisoriamente uma declaração com informações sobre o aluno até a expedição da transferência.

**Art. 143** - A efetivação e expedição de transferência serão de responsabilidade do diretor e do secretário em exercício no estabelecimento.

**Art. 144** - Do aluno transferido, durante o ano letivo, para esta Escola, será exigida a apresentação do histórico escolar e da ficha individual em 1ª(primeira) via, devidamente assinados pela escola de origem.

**Parágrafo Único** - Constatadas irregularidades na transferência, o responsável pelo aluno terá um prazo de 30(trinta) dias para providenciar a necessária regularização, findos os quais poderá ser aplicada a Classificação por Avaliação ou as normas legais, conforme o caso.

**Art. 145** – Os documentos de transferência recebida serão analisados pelo Serviço de Secretaria e encaminhados à Equipe Pedagógica para nova análise e conclusão sobre as adaptações e os ajustamentos pedagógicos necessários, conforme o caso.

**Parágrafo Único** – As atividades e procedimentos de adaptação serão oferecidos pelos professor da turma ou da disciplina, no turno de estudo do aluno, por meio de atendimento individualizado, por monitoria, reagrupamento temporário, estudos dirigidos, trabalhos, pesquisas e outras atividades realizadas no espaço escolar.

**Art. 146** – Havendo vaga, a pedido do aluno ou do responsável quando menor de 16 (dezesesseis) anos, ou por iniciativa do Estabelecimento, por razões didático-pedagógicas ou disciplinares, poderá ser feito o remanejamento de turno e ou turma.

**Art. 147** – No caso de aluno cujo curso foi realizado no todo ou em parte em estabelecimento estrangeiro, é obrigatória a adequação ao currículo do estabelecimento, podendo ser feita reclassificação do aluno, prevista no regimento.

**Parágrafo Único** – Para exame e análise de situação de cada aluno, exige-se, no ato da matrícula a apresentação dos seguintes documentos:

I – histórico escolar e documento informando sua autenticidade, expedido pelo consulado brasileiro no país onde foram feitos os estudos, com firma devidamente reconhecida pelo Ministério das Relações Exteriores do Brasil ou outro órgão público competente;

II – certidão de nascimento, a qual pode ser substituída provisoriamente pelo passaporte ou certidão de inscrição consular, no qual constem todos os elementos necessários à identificação do aluno

III – tradução de todos os documentos, se redigidos em língua estrangeira.

**Art. 148** – No caso de aluno transferido de escola do exterior, cuja documentação escolar não esteja revestida de normas legais, deverá ser feita a classificação do aluno, prevista no regimento.

## **TÍTULO VII** **DA VERIFICAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I** **DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

**Art. 149** - A avaliação da aprendizagem dos alunos, realizada pelos professores, em conjunto com toda a equipe pedagógica da escola, parte integrante da proposta curricular e da implementação do currículo, redimensionadora da ação pedagógica, deve:

I - assumir um caráter processual, formativo e participativo;

II - ser contínua, cumulativa e diagnóstica;

III - utilizar vários instrumentos, recursos e procedimentos;

- IV - fazer prevalecer os aspectos qualitativos do aprendizado do aluno sobre os quantitativos;
- V - assegurar tempos e espaços diversos para que os alunos com menor rendimento tenham condições de ser devidamente atendidos ao longo do ano letivo;
- VI - prover, obrigatoriamente, intervenções pedagógicas, ao longo do ano letivo, para garantir a aprendizagem no tempo certo;
- VII - assegurar tempos e espaços de reposição de temas ou tópicos dos Componentes Curriculares, ao longo do ano letivo.
- VIII - possibilitar a aceleração de estudos para os alunos com distorção idade-ano de escolaridade, que apresentarem aprendizagem compatível.

**Art. 150** – A análise dos resultados da avaliação interna da aprendizagem realizada pela Escola e os resultados do Sistema Mineiro de Avaliação da Educação Pública - SIMAVE-, constituído pelo Programa de Avaliação da Rede Pública de Educação Básica - PROEB -, pelo Programa de Avaliação da Alfabetização - PROALFA - devem ser considerados para elaboração, anualmente, pela Escola, do Plano de Intervenção Pedagógica (PIP).

**Art. 151** – Na avaliação da aprendizagem, a Escola deverá utilizar procedimentos, recursos de acessibilidade e instrumentos diversos, tais como a observação, o registro descritivo e reflexivo, os trabalhos individuais e coletivos, os portfólios, exercícios, entrevistas, provas, testes, questionários, adequando-os à faixa etária e às características de desenvolvimento do educando e utilizando a coleta de informações sobre a aprendizagem dos alunos como diagnóstico para as intervenções pedagógicas necessárias.

**Parágrafo único-** As formas e procedimentos utilizados pela Escola para diagnosticar, acompanhar e intervir, pedagogicamente, no processo de aprendizagem dos alunos, devem expressar, com clareza, o que é esperado do educando em relação à sua aprendizagem e ao que foi realizado pela Escola, devendo ser registrados para subsidiar as decisões e informações sobre sua vida escolar.

**Art. 152** – A progressão continuada, com aprendizagem e sem interrupção, no Bloco da Alfabetização está vinculada à avaliação contínua e processual, que permite ao professor

acompanhar o desenvolvimento e detectar as dificuldades de aprendizagem apresentadas pelo aluno, no momento em que elas surgem, intervindo de imediato, com estratégias adequadas, para garantir as aprendizagens básicas.

**Art. 153** – As Escolas e os professores, com o apoio das famílias e da comunidade, devem envidar esforços para assegurar o progresso contínuo dos alunos no que se refere ao seu desenvolvimento pleno e à aquisição de aprendizagens significativas, lançando mão de todos os recursos disponíveis.

### **SEÇÃO I - DOS REGISTROS DAS AVALIAÇÕES**

**Art. 154** - Os registros deverão ser encaminhados à Secretaria da Escola três vezes durante o ano letivo, em períodos determinados pela Direção da Escola.

**Art. 155** – Os resultados da avaliação da aprendizagem devem ser comunicados em **até 20 dias** após o encerramento de cada 1(um) dos 3 (três) trimestres, aos pais e/ou responsáveis pelos filhos, e aos alunos, por escrito, utilizando-se notas, devendo ser informadas, também, quais estratégias de atendimento pedagógico diferenciado foram e serão oferecidas pela Escola.

**Art. 156** - O aluno e seus responsáveis acompanharão os resultados do desempenho escolar através de provas, trabalhos, exercícios ou testes assinados pelos responsáveis e do boletim escolar que é entregue ao aluno trimestralmente.

**Parágrafo único** - O valor de cada avaliação não deverá ultrapassar 60% do valor do trimestre sendo dividida em duas avaliações por trimestre.

**Art. 157** – Ao final de cada trimestre letivo, deverão ser apresentados os resultados das avaliações de cada Componente Curricular ao Conselho de Professores.

**Art. 158** - As estratégias de atendimento diferenciado estão previstas na Proposta Pedagógica e serão amplamente divulgadas na comunidade escolar.

**Art. 159** – As notas atribuídas aos alunos, pelo professor, nas avaliações serão registradas para servir de embasamento para o processo de ensino e aprendizagem do aluno.

§ 1º – Os alunos dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental serão avaliados em notas;

§ 2º – Será de 100(cem) o número de pontos cumulativos que cada aluno do Ensino Fundamental, poderá conseguir em cada conteúdo durante o ano letivo, sendo assim distribuídos:

1º trimestre: 30(trinta) pontos;

2º trimestre: 30(trinta) pontos;

3º trimestre: 40(quarenta) pontos;

§ 3º- A distribuição dos pontos de cada trimestre será discutida entre equipe pedagógica e professores, observando-se as peculiaridades do conteúdo.

**Art. 160** - Quando se tratar de prova, exame ou teste, o tempo de duração deverá ser correspondente ao de uma aula, sendo vedada a dispensa do discente no término da prova antes do tempo previsto.

**Art. 161** – A Componente Curricular Arte, Ensino Religioso e Educação Física devem ser avaliados para que se verifique em que nível as habilidades previstas foram consolidadas, sendo que a nota não poderá influir na definição dos resultados finais do aluno.

## **SEÇÃO II - DA VERIFICAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR**

**Art. 162** - A verificação do desempenho escolar busca avaliar o grau de desenvolvimento do aluno, conhecer dificuldades e possibilidades, a fim de programar as ações educacionais necessárias.

**Art. 163** - A verificação do desempenho escolar é um processo contínuo e do qual devem participar os professores, especialistas, pais de alunos, alunos e o Conselho de Classe, e tem por finalidades:

I - a permanente informação aos alunos quanto às suas conquistas e necessidades de desenvolver recursos para vencer dificuldades.

II - o replanejamento didático, visando garantir a efetividade dos processos de ensino e aprendizagem;

III - fornecimento de dados para avaliação do trabalho da escola, para reflexões sobre a prática pedagógica e definição de prioridades das ações educacionais;

IV - possibilitar ao professor definir estratégias para a recuperação dos alunos.

V - deliberar sobre os alunos que apresentam necessidade de participação nas atividades de recuperação.

**Art. 164** – Quando o aluno ou seu responsável solicitar revisão dos resultados da verificação de desempenho, o aluno poderá ser submetido a novas avaliações por comissão designada pelo diretor e a apreciação do Conselho de Classe e de acordo com decisão do Colegiado.

**Art. 165** – Os alunos que não atingirem o nível de desempenho estabelecido na proposta pedagógica, ao final de cada Ano serão encaminhados para as Novas Oportunidades de Aprendizagem, de acordo com a legislação vigente.

## **CAPÍTULO II** **DAS NOVAS OPORTUNIDADES DE APRENDIZAGEM**

**Art. 166** – As diferentes oportunidades de aprendizagem visam proporcionar aos alunos de aproveitamento insuficiente, oportunidades de aprendizagem para superar deficiências no seu desempenho escolar e para nova avaliação, no decorrer do ano letivo.

**Parágrafo único** - Considera-se de aproveitamento insuficiente o aluno que não obtiver, pelo menos, 60%(sessenta por cento) dos pontos atribuídos às avaliações.

**Art. 167** - As diferentes oportunidades de aprendizagem são de responsabilidade do professor regente, que conjuntamente com o especialista pedagógico, traçará estratégias e assistência especial aos alunos que apresentarem dificuldade de aprendizagem.

**Art. 168** - A Escola deve oferecer aos alunos diferentes oportunidades de aprendizagem definidas em seu Plano de Intervenção Pedagógica, ao longo de todo o ano letivo, após cada trimestre, a saber:

I - estudos contínuos de recuperação, ao longo do processo de ensino aprendizagem, constituídos de atividades especificamente programadas para o atendimento ao aluno ou grupos de alunos que não adquiriram as aprendizagens básicas com as estratégias adotadas em sala de aula;

II - estudos periódicos de recuperação, aplicados imediatamente após o encerramento de cada trimestre, para o aluno ou grupo de alunos que não apresentarem domínio das aprendizagens básicas previstas para o período;

**Art. 169** - Ao final do ano letivo, serão anulados os resultados obtidos em cada componente curricular em que o aluno não alcançou o mínimo de aproveitamento para promoção. Sendo o aluno avaliado com o valor total do ano.

**Parágrafo Único** - Será considerado aprovado o aluno que obtiver 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuídos a essa avaliação, sendo registrado o resultado obtido.

**Art. 170** - Os alunos que não comparecerem a avaliação de oportunidade final terão mantidos os resultados obtidos durante o ano, salvo em casos justificados tendo os mesmos, vinte e quatro horas para apresentar a referida justificativa.

### **CAPÍTULO III** **DA PROMOÇÃO**

**Art. 171** - Para fins de aprovação do aluno exige-se a frequência mínima obrigatória de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária anual e um mínimo de aproveitamento em relação aos objetivos definidos para os conteúdos curriculares do nível em que se encontra.

#### **SEÇÃO I - DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 172** – Nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental o Bloco da Alfabetização deve garantir o princípio da continuidade da aprendizagem dos alunos, sem interrupção, com foco na alfabetização e letramento, voltados para ampliar as oportunidades de sistematização e aprofundamento das aprendizagens básicas, para todos os alunos, imprescindíveis ao prosseguimento dos estudos.

#### **SEÇÃO II - DOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 173** – Nos Anos Finais do Ensino Fundamental devem ampliar e intensificar, gradativamente, o processo educativo, bem como considerar o princípio da continuidade da aprendizagem, garantindo a consolidação da formação do aluno nas competências e habilidades indispensáveis ao prosseguimento de estudos.

### **SEÇÃO III - DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

**Art. 174** – Na Educação de Jovens e Adultos será adotado o regime de Promoção Regular.

**Parágrafo Único** - O mínimo de aproveitamento do aluno para aprovação é de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos distribuídos.

**Art. 175** – Ficarão retidos no Período em curso o aluno que não apresentar o desempenho mínimo em 04 (quatro) disciplinas ou mais, incluindo-se nesse cômputo as disciplinas do período em que se encontra e aquelas em regime de Progressão Parcial.

**Art. 176**– Para efeito de definição da retenção do aluno em Progressão Parcial, cada disciplina deve ser computada apenas uma vez, independentemente das séries em que incidir.

**Art. 177** – O aluno concluirá o nível de ensino somente quando obtiver a aprovação nas disciplinas em que se encontrar em regime de Progressão Parcial.

### **CAPÍTULO IV** **DA PROGRESSÃO PARCIAL**

**Art. 178** - A Progressão Parcial será adotada nos quatro Anos Finais do Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos.

**Art. 179** - Poderá beneficiar-se da progressão parcial o aluno que não apresentar o desempenho mínimo em até 3 (Três) disciplinas.

**Art. 180** – Para os alunos em regime de Progressão Parcial serão oferecidos:

I - Estudos Orientados ao longo do primeiro semestre do ano letivo subsequente, podendo os mesmos ser liberados do processo tão logo se verifique o domínio das aprendizagens consideradas básicas.

II – Estudos Independentes, no segundo semestre do ano letivo em curso, para os alunos em regime de progressão parcial que não obtiveram resultados satisfatórios nos estudos previstos no 1º semestre, devendo os mesmos ser avaliados ao final do ano letivo, em data previamente definida pela escola.

**Art. 181**– A direção da escola, apoiada pela equipe pedagógica, indicará para cada disciplina, os professores responsáveis pelo acompanhamento e avaliação dos alunos, em Estudos Orientados e Estudo Independente, que estiverem em Progressão Parcial.

**Art. 182** – Os estudos orientados preferencialmente devem ser assumidos pelo professor da turma, por meio de procedimentos pedagógicos variados, incluindo a possibilidade de se recorrer ao apoio de monitorias e parcerias mobilizadas pela própria escola. O aluno será avaliado em 100 pontos sendo, 70 (setenta) pontos para avaliação escrita e 30 (trinta) pontos de trabalhos.

**Art. 183** – Os instrumentos de avaliação, a ser utilizados para verificação da aprendizagem do aluno após Estudos Independentes, devem ser variados, incidir sobre os conceitos e habilidades fundamentais das disciplinas e ser definidos em equipe pelos professores da escola.

**Parágrafo Único**- O aluno deverá alcançar no mínimo 60% de aproveitamento para aprovação e os resultados deverão ser registrados em Diários de Classe, Livro de Ata de Resultados Finais e fazer parte da Ficha Individual e Histórico Escolar do aluno.

**Art. 184** – Para alunos do 9º Ano do Ensino Fundamental que não tenham obtido êxito nos estudos de Progressão Parcial de conteúdos anteriores ao 9º Ano e que tenham sido aprovados neste mesmo conteúdo do 9º Ano, fazer uma análise das avaliações e resultados do aluno no conteúdo, registrar em Ata devidamente assinada pela Equipe Pedagógica e direção escolar, para fins de regularidade da vida escolar do aluno.

## **CAPÍTULO V** **DO COMPROVANTE DE CERTIFICAÇÃO DA CONCLUSÃO DO 5º ANO DO** **ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 185** – A escola Municipal Padre Alípio Martins Pinheiro procederá à avaliação de candidato maior de 14 anos que requeira o comprovante de conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental.

**Art. 186** - O candidato será submetido a 03 (três) avaliações com o valor de 100 (cem) pontos cada:

- I. (01 uma) prova de Língua Portuguesa, incluindo redação;
- II. 01 (uma) prova de Matemática;
- III. 01 (uma) prova conjunta de História, Geografia e Ciências;

**Parágrafo Único:** O nível de exigência requerido na redação será compatível com a vivência do candidato.

## **CAPÍTULO VI** **DO HISTÓRICO ESCOLAR**

**Art. 187** - O Histórico Escolar compreende os registros dos dados de identificação do aluno e de sua vida escolar no próprio estabelecimento ou em outras escolas.

**Art. 188** - No caso de transferência para outro estabelecimento, o Histórico deverá conter informações claras sobre a vida escolar do aluno, para fins de classificação e reclassificação.

**Parágrafo Único** – Do aluno classificado ou reclassificado em Ano de Escolaridade, que se transferir do estabelecimento antes de decorrido um ano, o histórico escolar deverá ir acompanhado da ficha individual do aluno, que constará a classificação e ou reclassificação

**Art. 189** - Constará do Histórico Escolar do aluno informações sobre o processo de classificação e/ ou reclassificação a que ele tenha se submetido na escola, incluindo aspectos descritivos do seu desempenho.

## **TÍTULO VIII** **DOS PROJETOS OFERECIDOS PELA ESCOLA**

### **CAPÍTULO I**

#### **NOVO MAIS EDUCAÇÃO/ESCOLA MUNICIPAL PADRE ALÍPIO MARTINS** **PINHEIRO**

**Art. 191** – O Novo Mais Educação tem por finalidade ampliar a jornada escolar, os espaços educativos, a quantidade e a qualidade do tempo diário de escolarização; priorizando o atendimento aquele em situação de vulnerabilidade, a saber:

I- em distorção idade-ano de escolaridade;

- II- necessidade de correção do fluxo;
- III- beneficiários do Programa Bolsa Família;
- IV- abuso, violência e trabalho infantil;
- V- com baixo rendimento escolar;

**Art. 192** – São objetivos do Novo Mais Educação:

- I- melhorar a aprendizagem do aluno, por meio da ampliação de sua permanência diária na escola;
- II- promover o atendimento a alunos com defasagem de aprendizagem;
- III- desenvolver atividades artísticas, culturais e esportivas que ampliem o universo de experiência do aluno;
- IV- elevar a qualidade do ensino;
- V- ampliar a área de conhecimento do aluno;
- VI- reduzir a possibilidade de reprovação.

**Art. 193** – A composição curricular do Novo Mais Educação deve ser organizada contemplando os seguintes campos de conhecimento:

- I - Acompanhamento Pedagógico (Português e Matemática);
- II – Teatro;
- III – Leitura;
- IV – Educação Patrimonial.

**Parágrafo único** - Os campos de conhecimento do Novo Mais Educação devem estar integrados aos Componentes Curriculares das áreas de conhecimento do Ensino Fundamental.

**Art. 194** – As atividades da jornada ampliada podem ser desenvolvidas dentro do espaço escolar, conforme a disponibilidade da Escola, ou fora dele, em espaços distintos da cidade ou do entorno em que está situada a unidade escolar, mediante as parcerias estabelecidas.

**Parágrafo único** - A jornada escolar ampliada deve ter a duração mínima de 03 (três) horas diárias durante todo o ano letivo e contemplar a formação além da Escola, com a participação da família e da comunidade.

**Art. 195** – Nas turmas será respeitado o número de 25 (vinte e cinco) a 30 (trinta) alunos por turma, podendo ser formadas com alunos de turmas variadas, de acordo com as necessidades detectadas.

**Art. 196** - A avaliação dos alunos de tempo integral será diagnóstica, formativa e contínua, com o objetivo de:

- I- identificar as necessidades de intervenção pedagógica;
- II- observar o comportamento no relacionamento interpessoal dos alunos;
- III- repensar os métodos, procedimentos e estratégias de ensino.

## **TÍTULO IX**

### **DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL A ALUNOS COM** **NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS**

**Art. 197** – A Educação Especial, modalidade transversal a todas as etapas e modalidades de ensino, é parte integrante da educação regular, destinada aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, devendo ser prevista no Projeto Político-Pedagógico e no Regimento Escolar.

**Art. 198** - O Projeto Político-Pedagógico da Escola e o Regimento Escolar devem contemplar as condições de acesso, percurso e permanência dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação nas escolas comuns do ensino regular, garantindo o processo de inclusão.

**Art.199** - As necessidades educacionais especiais revelam-se no processo de ensino e no percurso da escolarização, e exigem recursos educacionais e atenção mais específicos do que habitualmente aos alunos da mesma idade.

**Parágrafo Único** - Os alunos com necessidades especiais devem ser distribuídos em diferentes turmas, com número reduzido de alunos, evitando-se a sua concentração em uma única turma, estimulando, assim, a cooperação e a solidariedade entre alunos.

**Art. 200** - O atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais será efetivado em classes comuns e/ou especiais com base nos seguintes procedimentos, considerando-se cada caso individualmente:

- I - apresentação de diagnóstico clínico conforme a necessidade educacional especial;
- II - avaliação educacional realizada por uma equipe pedagógica composta de no mínimo por professor, supervisor pedagógico e/ou orientador educacional;
- III - diagnóstico multidisciplinar, envolvendo profissionais da área da saúde, quando for o caso e com participação da família;
- IV - relatório circunstanciado das informações básicas que justifiquem a oferta;
- V- plano de desenvolvimento individual do aluno;
- VI - desenvolvimento de projetos específicos.

**Art. 201** - O processo pedagógico dos alunos com necessidades educacionais especiais será dinâmico, contínuo, mapeando o processo de aprendizagem em seus avanços e dificuldades, realizando-se adaptações e flexibilizações necessárias, tendo em vista o melhor aproveitamento do seu potencial e de suas possibilidades, utilizando-se o PDI – Plano de Desenvolvimento Individual e relatórios circunstanciados periodicamente.

§ 1º - Na avaliação do aproveitamento do aluno serão atribuídos conceitos para a Educação Infantil e nota para o Ensino Fundamental.

§ 2º - A enturmação será feita considerando a faixa etária e os interesses dos alunos.

§ 3º - A avaliação desse aluno será feita juntamente com seus colegas de turma, tendo o monitoramento da equipe pedagógica da escola, juntamente com o da família.

**Art. 202** – A escrituração da carga horária no Histórico Escolar será globalizada, considerando os anos de escolaridade do aluno necessários ao alcance dos objetivos propostos na legislação oficial.

**Art. 203**– Esgotadas as possibilidades de alcance dos objetivos previstos em lei e respeitada a ampliação do tempo de até mais 50% da duração do ensino fundamental, com metas e horizontes definidos para cada aluno através do PDI, os alunos com necessidades educacionais especiais receberão uma certificação de escolaridade, denominada “terminalidade específica”.

**Art. 204**- A escola deverá manter arquivo com os documentos comprobatórios da emissão da certificação especial, incluindo os relatórios e PDI do aluno.

## **TÍTULO X** **DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I** **DO PESSOAL DOCENTE E ADMINISTRATIVO**

**Art. 205** - O pessoal docente, técnico e administrativo terá seus direitos assegurados em conformidade com a legislação pertinente, de acordo com a admissão e o ato que a regulamentou.

#### **SEÇÃO I - DOS DIREITOS**

**Art. 206**- São direitos do pessoal docente, técnico e administrativo além dos assegurados pela legislação pertinente, de acordo com o respectivo regime de admissão o ato que regulou os seguintes:

- I- organizar e participar do Órgão Colegiado;
- II- votar ou ser votado como representante do Órgão Colegiado;
- III- ser tratado com urbanidade e respeito por todo o pessoal da escola;
- IV- participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola
- V- igualdade de acesso a oportunidades de crescimento intelectual e profissional;
- VI- liberdade de manifestação, observado o respeito à imagem da instituição e dos demais agentes públicos;
- VII-igualdade de oportunidade nos sistemas de aferição, avaliação e reconhecimento de desempenho, conforme legislação vigente;
- VIII- manifestação sobre fatos que possam prejudicar seu desempenho ou sua reputação;
- IX- sigilo a informação de ordem pessoal;
- X- atuação em defesa de interesse ou direito legítimo;
- XI- ter ciência do teor da acusação e vista dos autos, quando estiver sendo investigado;
- XII- gozar os dias de compensação pelo trabalho nas eleições, quando convocado pelo TRE, de acordo com conveniência do serviço e após a autorização da direção da escola.

#### **SEÇÃO II - DOS DEVERES**

**Art. 207** - Constituem deveres do pessoal docente, técnico e administrativo o desempenho de todas as atividades que por sua natureza, são inerentes à função que exerce, sendo as atribuições do pessoal às previstas na legislação específica.

**Art. 208** - São deveres dos servidores da escola:

- I- assiduidade;
- II- pontualidade;
- III- discrição;
- IV- urbanidade;
- V- lealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servir;
- VI- observância das normas legais e regulamentares;
- VII- obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- VIII- levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo;
- IX- zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- X- providenciar para que esteja sempre em ordem no assentamento individual a sua declaração de família;
- XI- atender prontamente:
  - a. às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
  - b. à expedição das certidões requeridas para a defesa de direito.
- XII- atender aos servidores, alunos e comunidade escolar pronta e adequadamente;
- XIII- disciplina;
- XIV- ser justo e honesto no desempenho de suas funções e em suas relações com demais servidores, superiores hierárquicos e com os usuários do serviço;
- XV- ser ágil na prestação de contas de suas atividades;
- XVI- aperfeiçoar o processo de comunicação e contato com o público;
- XVII- praticar a cortesia e a urbanidade nas relações do serviço público e respeitar a capacidade e as limitações individuais dos usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, preferência política, posição social e quaisquer outras formas de discriminação;
- XVIII- resistir às pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas, em decorrência de ações ilegais ou imorais, denunciando sua prática;
- XIX- manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho;
- XX- participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
- XXI- apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

- XXII- manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;
- XXIII- facilitar as atividades de fiscalização pelos órgãos de controle;
- XXIV- exercer a função, o poder ou a autoridade de acordo com as exigências da administração pública, vedado o exercício contrário ao interesse público;
- XXV- observar os princípios e valores da ética pública; e

**Art. 209** - São deveres e obrigações específicas de pessoal do magistério, além dos enumerados acima:

- I- comparecer as atividades do planejamento do ensino dentro da programação escolar;
- II- comparecer às atividades escolares com a pontualidade necessária ao desenvolvimento do trabalho;
- III- participar de reuniões e Comissões para as quais tenha sido convocado;
- IV- tratar com urbanidade e isenção os colegas de trabalho;
- V- respeitar a hierarquia administrativa e pedagógica em suas atitudes, atividades e reivindicações;
- VI- zelar pelo patrimônio da escola, particularmente de sua área de atuação, preocupando-se pela conservação de bens e pelo bom uso do material colocado a sua disposição;
- VII- guardar sigilo sobre assuntos reservados que envolvam ou possam envolver pessoas e autoridades nos planos administrativos e pedagógicos;
- VIII- zelar pelo bom nome da Unidade de Ensino dentro e fora dela;
- IX- desenvolver suas atividades de acordo com a programação aprovada e empenhando-se pela constante qualificação ao processo ensino - aprendizagem;
- X- promover a avaliação constante do processo aprendizagem de acordo com o sistema adotado;
- XI- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade na atuação ou comportamento do aluno, no âmbito de suas atividades;
- XII- cooperar com os superiores imediatos na solução de problemas da administração da escola;
- XIII- qualificar-se permanentemente com vistas à melhoria constante de seu desempenho como profissional e como educador;
- XIV- apresentar nos prazos hábeis toda a escrita escolar sobre sua responsabilidade;

- XV- participar de atividades de caráter cívico, social e cultural promovidos pelo seu setor de trabalho;
- XVI- ministrar de acordo com o horário do estabelecimento, cumprindo o número de dias letivos fixados pela legislação vigente, registrando, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do aluno;
- XVII- respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-o participante durante os períodos de aula;
- XVIII- manter a disciplina de sala e fora dela;
- XIX- desenvolver o espírito de cooperação e solidariedade integrando-se na vida da escola e da comunidade;
- XX- manter eficiência do ensino da área e/ou turma específica de sua atuação;
- XXI- elaborar planejamento - de curso, de unidade e de aula - para sua disciplina e/ou turma, com apoio do pessoal técnico-pedagógico, adotando a interdisciplinaridade e transdisciplinaridade;
- XXII- atender a família do aluno quando for solicitado.

### **SEÇÃO III - DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 210** - Aos servidores é vedado:

- I- referir-se de modo depreciativo, em informação, parecer ou despacho, às autoridades e atos da administração pública, podendo, porém, em trabalho assinado, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;
- II- retirar sem prévia autorização da autoridade competente qualquer documento ou objeto da repartição;
- III- promover manifestações de apreço ou despreço e fazer circular ou subscrever lista de donativos no recinto da repartição;
- IV- valer-se do cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade da função;
- V- coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza partidária;
- VI- participar da gerência ou administração de empresa comercial ou industrial, salvo os casos expressos em lei;
- VII- exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista, quotista ou mandatário;
- VIII- praticar a usura em qualquer de suas formas;

- IX- pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de percepção de vencimentos e vantagens, de parente até segundo grau;
- X- receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie em razão das atribuições;
- XI- contar a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados
- XII- prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores, de superiores hierárquicos ou de cidadãos que deles dependam;
- XIII- usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;
- XIV- deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;
- XV- permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;
- XVI- pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;
- XVII- aceitar presentes, benefícios ou vantagens de terceiros, salvo brindes que não tenham valor comercial ou que, sendo distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, não ultrapassem o valor de um salário mínimo;
- XVIII- alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
- XIX- iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;
- XX- desviar servidor público para atendimento a interesse particular;
- XXI- fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- XXII- apresentar-se embriagado no serviço ou, habitualmente, fora dele;
- XXIII- dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

- XXIV- exercer atividade profissional antiética ou ligar o seu nome a empreendimentos que atentem contra a moral pública;
- XXV- permitir ou concorrer para que interesses particulares prevaleçam sobre o interesse público;
- XXVI- usar aparelho celular ou equipamentos eletrônicos durante seu horário de trabalho;
- XXVI- consumir cigarro, bebida ou qualquer outra droga na Escola, conforme determina a Lei;

**Art. 211** - Ao pessoal do magistério, além das proibições acima descritas, é vedado:

- I- usar linguagem inadequada em suas atividades de ensino e no convívio escolar, bem como assuntos, que não sejam de acordo com aula;
- II- reter os alunos em atividades em horários destinados à merenda;
- III- impingir castigo corporal ou desmoralizante a qualquer aluno;
- IV- exigir do aluno esforço físico ou mental incompatível com sua aptidão;
- V- suspender o aluno de aula ou colocá-lo fora de sala sem o devido encaminhamento ao serviço competente;
- VI- alterar quaisquer resultados da avaliação, após a entrega dos mesmos à secretaria da escola, ressalvados os casos de erro manifesto, declarado ou reconhecido pelo professor;
- VII- usar de discriminação entre alunos;
- VIII- utilizar horários para excursões, passeios, campeonatos, visitas e que não estejam planejados nos projetos específicos dos conteúdos para tal finalidade apresentados ao Colegiado Escolar.

#### **SEÇÃO IV - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

**Art. 212** - O pessoal docente, técnico e administrativo se sujeita a regime disciplinar tendo por finalidade assegurar tranquilidade ao ambiente escolar com vistas ao aprimoramento do ensino, a formação do aluno, o desenvolvimento das atividades, o entrosamento dos serviços existentes à consecução dos objetivos propostos.

**Art. 213** - As sanções a serem aplicadas ao pessoal docente, técnico e administrativo serão as previstas na legislação pertinente, de acordo com o regime de admissão que esteja submetido.

#### **SEÇÃO V – DAS FÉRIAS**

**Art. 214**– O ocupante de cargo do magistério (professores e especialistas) gozará de férias anualmente de 60 (sessenta) dias, coincidentes com as férias escolares, sendo 30 (trinta) consecutivos e 30 (trinta) segundo o que dispuser o órgão próprio do Sistema.

**Parágrafo Único**- Não é permitido acumular férias ou levar à sua conta qualquer falta ao trabalho.

**Art. 215** – Os demais servidores gozarão, obrigatoriamente, por ano vinte e cinco dias úteis de férias, observada a escala que for organizada de acordo com conveniência do serviço, não sendo permitida a acumulação de férias.

§ 1º - Na elaboração da escala, não será permitido que entrem em gozo de férias, em um só mês, mais de um terço de servidores do setor;

§ 2º - É proibido levar à conta de férias qualquer falta ao trabalho;

§ 3º - Ingressando no serviço público municipal, somente depois do 12º mês de exercício poderá o funcionário gozar férias;

§ 4º - As férias do Servidor poderão ser divididas em (02) dois períodos, de 10 (dez) e (15) quinze dias ou vice versa;

§ 5º - Nos recessos escolares os servidores deverão comparecer regularmente ao trabalho, ficando dispensados destes somente se for determinado “ponto facultativo” e não for dia letivo.

## **CAPÍTULO II DO PESSOAL DISCENTE**

**Art. 216** - O pessoal discente da Escola Estadual compreende todos os alunos matriculados nos diversos anos ou períodos de escolaridade.

### **SEÇÃO I - DOS DIREITOS**

**Art. 217** - Constituem direitos do pessoal discente:

- I-ser tratado com urbanidade e respeito por todo o pessoal da escola;
- II-merecer assistência educacional de acordo com suas necessidades, através de todos os serviços instituídos neste Estabelecimento de Ensino;
- III-utilizar os livros da Biblioteca, de acordo com os regulamentos e normas próprias;
- IV-recorrer às autoridades escolares quando julgar prejudicados os seus direitos.

- V-ser avaliado conforme seu grau de competência e de acordo com o currículo previsto para a sua série.
- VI-ser informado, com antecedência, sobre qualquer atividade escolar ou mudança de sua atividade normal;
- VII-tomar conhecimento, através de boletim, do rendimento escolar.
- VIII-usufruir de todos os benefícios de caráter educativo, social e recreativo proporcionados pela Escola;
- IX-organizar liderança estudantil, representativa dos alunos, por meio de Grêmio;
- X-afastar-se das atividades escolares, devidamente justificado, para representá-la em atividades desportivas em nível regional, estadual, etc.
- XI-apresentar sugestões à diretoria do Estabelecimento.
- XII-defender-se junto ao órgão do Colegiado, quando se sentir punido injustamente.

## **SEÇÃO II - DOS DEVERES**

**Art. 218** - São deveres do pessoal discente:

- I-obedecer às normas regimentais da Escola;
- II-freqüentar as aulas e outras atividades escolares com assiduidade e respeito
- III-apresentar-se devidamente trajado;
- IV-executar exercícios e tarefas nos prazos determinados pelos professores;
- V-comparecer às comemorações cívicas e outras promoções escolares;
- VI-apresentar aos pais e/ou responsáveis as informações enviadas pela Escola;
- VII-comunicar à Escola seu afastamento temporário por motivo de doença ou outros;
- VIII-ausentar-se das salas de aula, durante as aulas, apenas com o crachá e autorização do professor, o que não será permitido no primeiro, terceiro e quarto horários;
- IX-apresentar solicitação, por escrito, e assinado pelo responsável para fins de saídas antecipadas da Escola.
- X-contribuir, no que lhe couber, para o prestígio da Escola;
- XI-abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades escolares, professores ou funcionários e colegas;
- XII-colaborar na conservação do prédio, instalação, equipamentos e material escolar de uso coletivo;

XIII-indenizar os prejuízos quando produzir danos materiais ao Estabelecimento ou a qualquer membro da comunidade escolar, ouvindo o Colegiado da escola, por meio de seus pais ou responsáveis se for menor de (18) dezoito anos de idade.

### **SEÇÃO III - DAS RESTRIÇÕES AOS ALUNOS**

**Art. 219** - É vedado ao corpo discente:

- I-utilizar-se, sem autorização, de qualquer material escolar de propriedade da Escola ou de seus colegas;
- II-impedir a entrada dos colegas na Escola ou estimulá-los à ausência coletiva;
- III-promover festas sem a autorização da Direção;
- IV-perturbar a ordem no recinto da Escola ou nas suas proximidades;
- V-praticar atos atentados à moral e aos bons costumes.
- VI-consumir cigarro, bebida ou qualquer outra droga na Escola, conforme determina a Lei;
- VII-pichar ou praticar atos de vandalismo contra o patrimônio da Escola;
- VIII-namorar nas dependências da Escola;
- IX-sair sem permissão da Escola no horário de aula;
- X-trazer e ou usar aparelho celular, equipamentos eletrônicos, etc;
- XI-entrada de filhos para as aulas diárias.

### **SEÇÃO IV - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES DO CORPO DISCENTE**

**Art. 220** - A escola adotará as seguintes medidas disciplinares:

- I – No caso de aluno menor de 18(dezoito) anos:
  - a) advertência oral e escrita pelo professor;
  - b) advertência oral e escrita pela direção da escola;
  - c) registro das ocorrências com notificação aos responsáveis;
  - d) iniciar um trabalho conjunto com os responsáveis para conscientização das implicações decorrentes dos atos de indisciplina;
  - e) encaminhamento ao Conselho Tutelar em casos de reincidência e conforme a gravidade do ato praticado pelo aluno.
- II – No caso de aluno maior de 18(dezoito) anos:
  - a) advertência oral e escrita pelo professor, assinada pelo aluno;
  - b) advertência oral e escrita pela direção da escola, assinada pelo aluno

c) registro das ocorrências, assinadas pelo aluno, direção da escola e pais ou responsáveis;

d) iniciar a realização de um trabalho conjunto com os responsáveis para conscientização das implicações decorrentes dos atos de indisciplina;

e) instauração de processo administrativo com a participação do Colegiado Escolar, em casos de violência física ou moral;

f) suspensão de aula específica;

g) encaminhamento à Procuradoria Pública em caso de reincidência e conforme a gravidade do ato praticado pelo aluno, para medidas cabíveis.

§ 1º - A aplicação das penalidades poderá sujeitar à seqüência estabelecida neste artigo, mas é autônoma, segundo cada caso e considerada a natureza, a gravidade da infração praticada e os danos que dela provierem.

§ 2º - Caso o aluno se recuse a assinar a advertência e/ou registro, a direção e/ou professor poderá solicitar a assinatura de outro aluno ou funcionário a fim de confirmar o registro.

§ 3º - Mesmo o aluno sendo maior de idade e independente economicamente da família, a direção deverá fazer uma comunicação (oral ou escrita) aos pais ou responsáveis.

**Art. 221** - O aluno menor que incorrer em faltas ou infrações e para quem tiver sido inúteis os esforços dos serviços deste estabelecimento, deverá ser encaminhado ao Conselho Tutelar e ao Ministério Público.

**Parágrafo Único**- Em casos mais graves, o responsável pelo turno solicitará a presença do Conselho Tutelar na Escola para as medidas necessárias e legais, garantindo o funcionamento das atividades letivas do dia.

**Art. 222**- Quando ocorrer afastamento do aluno maior de dezoito anos, o fato deverá ser apreciado em reunião extraordinária do Colegiado da Escola, para tomada de medidas cabíveis.

**Parágrafo Único**- Nos casos em que se fizer necessário o afastamento do aluno, a direção deverá convocar os pais ou responsáveis para conhecimento da situação, em busca das soluções adequadas.

**Art. 223-** De acordo com a natureza e a gravidade da infração, as faltas praticadas serão classificadas para aplicação de medidas educativas na Escola ou medidas sócio-educativas pelo Ministério Público conforme o caso.

I- **muito grave** – para se referir a atos que afetam diretamente a integridade física das pessoas (espancamentos, lesões corporais, uso de armas de qualquer natureza, atentados a bomba, homicídio e suicídio).

II- **grave** – para designar atos que, embora não causem danos físicos à pessoa humana, são altamente prejudiciais do ponto de vista moral e ético (discriminação de qualquer natureza, ameaças à vida ou à liberdade dos indivíduos, exposição dos indivíduos a situações públicas de humilhação; desrespeito ao direito do outro de expressar suas opiniões, seus pontos de vista e suas crenças).

III- **medianamente grave** – para caracterizar atos que atendam contra as normas de convivência (desrespeito a todos os princípios reguladores da vida coletiva; obediência cega a gangues e ou grupos extra-escolares em detrimento dos relacionamentos intra-escolares) e contra o patrimônio público (danificar de forma intencional materiais e equipamentos escolares, fazer depredações, usar de forma criminosa os espaços físicos da escola).

IV- **pouco grave** – para definir atos aparentemente desviantes, mas que, na realidade, expressam muito mais as divergências dos alunos em relação a uma norma, a uma nota a uma postura do professor, a uma censura quanto a seu comportamento afetivo, sexual, ou mesmo pessoal.

V- **sem nenhuma gravidade** – para especificar atos corriqueiros em sala de aula, do tipo, uma resposta pouco adequada do aluno ao professor, alguma algazarra de tempos em tempos, conversas paralelas (que tanto irritam os professores), “risinhos” e “piadinhas” fora de hora, brincadeiras sem graça, e assim por diante.

**Art. 224** - Conforme a classificação da falta, poderá ser aplicada uma das seguintes Medidas Educativas;

**I- Falta muito Grave**

a- realizar pesquisa sobre um tema relacionado a falta praticada, promovendo uma campanha na Escola se o fato envolveu grupo de alunos,

b- ler uma obra literária que possa levar a reflexão dos fatos, fazendo o resumo da mesma com as apreciações pessoais,

c- produzir um texto relacionado ao fato, fazendo um paralelo com os Direitos Humanos, avaliando a própria conduta,

## **II- Falta Grave**

a- ler uma obra literária que possa ajudar na reflexão da conduta apresentada, discutindo a obra com a equipe pedagógica,

b- escrever uma carta se desculpando-se com a outra parte envolvida,

c- avaliar a própria conduta junto a equipe pedagógica, assumindo novos compromissos descritos numa produção de texto,

## **III- Falta Medianamente Grave**

a- refletir a conduta junto a equipe pedagógica, produzindo cartazes para campanha na sua sala de aula,

b- avaliar a própria conduta em produção de texto,

c- fazer relatório sobre o seu comportamento, durante 5 (cinco) dias letivos consecutivos ou não, apresentando-os a equipe pedagógica para avaliação

## **IV- Falta Pouco Grave**

a- divulgar na sua sala de aula normas regimentais pertinentes ao fato em questão,

b- ler trechos do regimento escolar para conversa informal com a equipe pedagógica,

c- escrever um texto analisando o fato e a sua conduta em questão ,

## **V- Falta sem Nenhuma Gravidade**

a- desculpar-se por escrito com a outra parte envolvida, refletindo o fato ocorrido,

b- produzir cartazes para ^Campanha de Prevenção^ relacionada ao fato em questão, junto ao grupo de alunos envolvidos,

c- comparecer a Escola por 3 (três) dias letivos alternados, para avaliar se houve mudança de conduta acerca do fato em questão.

**Parágrafo Único-** Qualquer medida educativa somente poderá ser aplicada se escolhida com a participação e concordância dos pais ou responsáveis, registrando-se o acordo entre Família e Escola.

# **TÍTULO XI** **DA CONTRIBUIÇÃO ESCOLAR**

**Art. 225** - Não é permitida a cobrança de taxas ou mensalidades dos alunos.

§ 1º - A matrícula e a expedição de quaisquer documentos, tais como declaração, certificado, guia de transferência ou diploma, não podem ser condicionadas ao pagamento de taxa.

§ 2º - A atividade extraclasse de interesse para o aluno não prevista no orçamento da escola será custeada pelo Caixa Escolar, com recursos próprios.

**Art. 226** - O aluno não será impedido de freqüentar as aulas por não possuir material escolar exigido, devendo, entretanto, estar com os materiais oferecidos e emprestados pela Escola ou por não estar uniformizado, porém devendo estar com trajes adequados a juízo dos funcionários do turno.

## **TÍTULO XII** **DOS PAIS DOS ALUNOS**

**Art. 227** - Compete aos pais:

- I- Participar das reuniões constantes do calendário da escola;
- II- Acompanhar a frequência e o desempenho escolar de seu filho;
- III- Empenhar-se em comparecer a escola quando solicitado;
- IV- Cuidar do traje escolar de seu filho;
- V- Atender às solicitações da escola no encaminhamento de seus filhos às instituições de saúde física e mental, quando se fizer necessário.

## **TÍTULO XIII** **DA PUBLICIDADE DOS DADOS DE DESEMPENHO DA ESCOLA**

**Art. 228** - Esta Escola informará, publicamente, à comunidade durante todo o ano escolar, dados de seu desempenho, afixando-os em lugar de fácil acesso, junto à Secretaria:

- I - o número de alunos matriculados;
- II - resultado do desempenho de acordo com a modalidade de ensino;
- III- medidas adotadas no sentido de melhorar o processo pedagógico e garantir o sucesso escolar;
- IV- medidas adotadas para evitar a evasão escolar;
- V- percentual de alunos evadidos por série.

**Art. 229**- Caberá ao Colegiado da Escola utilizar tais indicadores, com o objetivo de propor o planejamento das atividades pedagógicas da escola.

## **TÍTULO XIV**

## **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 230** - Das decisões do Estabelecimento caberá recursos para os órgãos superiores.

**Art. 231** - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Direção e Colegiado respeitados as determinações legais vigentes.

**Art. 232**- Este Regimento ficará a disposição dos alunos e seus responsáveis que dele quiserem tomar conhecimento.

**Art. 233** - Incorporar-se-ão a este Regimento, automaticamente e alterarão disposições que com elas conflitarem, as disposições das Leis e Instrumentos ou Normas de Ensino, emanadas do Órgão ou Poderes Competentes.

**Art. 234** - Este Regimento será alterado sempre que as conveniências didático-pedagógicas ou de ordem disciplinar ou administrativas assim o indicarem, fazendo-se a devida comunicação aos órgãos competentes.

**Art. 235** - O presente Regimento Escolar entra em vigor após entrada no órgão de ensino competente, salvo no que contrariar expressamente as normas legais, o mesmo ocorrendo com suas alterações.

**Art. 236** - O hasteamento da Bandeira e execução do Hino Nacional deverá ocorrer em caráter solene em um dia útil da semana conforme legislação.

Oratórios, 05 de fevereiro de 2018.

---

Secretária Municipal de Educação

---

Inspetor escolar

Conselho Municipal de Educação

Representante	Segmento