

# **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

## **REGIMENTO UNIFICADO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE NOVA VÇOSA-BA**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**REGIMENTO COMUM UNIFICADO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE**  
**NOVA VIÇOSA**

***Título I***  
***Das Disposições Preliminares***

Artigo 1º - O presente Regimento Comum define as diretrizes técnicas, pedagógicas, administrativas e disciplinares para as unidades escolares que mantém os cursos da Educação Básica, nas Modalidades: Regular – Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos - EJA , integrantes da rede Municipal de Ensino especificamente criadas e mantidas pela Prefeitura Municipal de Nova Viçosa.

Parágrafo Único – As unidades escolares do Município que venham a ser criadas por força da expansão da rede, obedecerão aos dispositivos deste Regimento.

Artigo 2º - São as seguintes características das unidades escolares que deverão constar em aditivo a este Regimento.

- Nome da escola
- Endereço
- Ato de criação
- Atos legais / CME e / ou SEME

Artigo 3º - As unidades escolares municipais terão como entidade mantenedora a Prefeitura Municipal de Nova Viçosa que entre outras competências destaca-se a de nomear, contratar e dispensar todo o seu quadro pessoal, sendo que, em relação aos servidores efetivos os mesmos só poderão ser demitidos após inquérito administrativo e serão oficializadas mediante decreto do prefeito municipal.

Artigo 4º - Para produzir efeitos legais todos os atos realizados pelas unidades escolares de Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA, serão caracterizados neste Regimento e sua complementação, quanto aos elementos identificados das unidades escolares, deverão constar em forma de aditivo.

## **Título II**

### **Dos objetivos e finalidades**

Artigo 5º - Todas as unidades Escolares Municipais terão como objetivo geral:

- Proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas capacidades para sua auto – realização, preparação para o exercício consciente da cidadania e prosseguimento de estudos, observando-se as determinações da lei nº 9394/96 de 20/12/1996 e demais disposições legais atinentes.

Artigo 6º - As unidades escolares municipais têm a finalidade de ministrar a Educação Básica, em suas etapas de Educação Infantil Ensino Fundamental de nove anos, atendendo as exigências das Leis 10.172/2001 e 11.274/2006 , conforme o Plano Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica, com a intenção de oferecer maiores oportunidades de aprendizagem no período da escolarização obrigatória e assegurar que as mesmas tenham maior nível de escolaridade.

Artigo 7º - As unidades escolares municipais deverão elaborar seus objetivos específicos coerentes quanto aos cursos oferecidos havendo para cada um deles objetivo próprios apresentados no Projeto Político Pedagógico.

Artigo 8º - A finalidade da educação ser ministrada, inspirada nos princípios de liberdade, e nos ideais de solidariedade humana, visa ao pleno desenvolvimento da pessoa e ao seu preparo para o exercício da cidadania, através:

- I – Da compreensão dos direitos e deveres individuais e coletivos, do cidadão, do estado, da família e dos grupos que compõem a comunidade;
- II – Do desenvolvimento integral do individuo e de sua participação na obra do bem comum;
- III - Da condenação a qualquer tratamento desigual por convicção filosófica, religiosa, de raça ou nacionalidade;

IV - Da formação comum indispensável para o exercício da cidadania e dos meios para progresso no trabalho e em estudos posteriores;

V – Da preparação e habilitação para o trabalho, quando for o caso.

Artigo 9º - São objetivos específicos da Educação Infantil:

I – Proporcionar o “desenvolvimento integral da criança até de 0 ( zero) a (05 cinco anos de idade em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social”.

II – Favorecer a aquisição de experiências amplas e diversificadas que permitam ao educando o desenvolvimento integral e harmonioso das suas características;

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

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

V – Oferecer atividades de acordo com os métodos de alfabetização que atendam a sua potencialidade e motivação;

Artigo 10 – São objetivos específicos do Ensino Fundamental:

I – Proporcionar ao educando o previsto no artigo 32 da lei 9394/96 de 20/12/96;

II – Capacitar o educando através de suas atividades, a adquirir e desenvolver os conhecimentos atualizados que lhe permitam interagir no mundo que o cerca;

III – Desenvolver atividades pedagógicas integradas continua e progressivas que atendam as características bio-psico-sociais do educando.

IV- Proporcionar ao educando o cumprimento da Lei 10.639, de 21/03/2003; que institui a Política Nacional de Inclusão da Igualdade étnica Racial, para o Ensino de História e cultura Afro-brasileiras e africana;

**Título III**  
**Organização administrativa**

**CAPITULO I**

**DA DIREÇÃO E ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Seção I**

**Da Diretoria**

Artigo 11 – As unidade escolares municipais serão dirigidas por diretor legalmente habilitado no curso de Pedagogia, nos termos da legislação de ensino para o exercício do cargo, indicado pela Secretária Municipal de Educação.

Parágrafo Único – Para cada etapa da Educação Básica, poderá ser designado um diretor e um coordenador, com habilitação legal necessária, quando exigida por lei;

Artigo 12 – O cargo de vice - diretor (quando houver) será exercido por profissional legalmente habilitado, indicado pela Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 13 - A critério da Secretaria Municipal de Educação, poderá ser investido um diretor ou vice- diretor geral e administrativo, responsável pela gestão dos pólos ou grupos de escolas rurais de pequeno porte.

Artigo 14 - Compete ao Diretor:

I – Dirigir, presidir e superintender todas as atividades e serviços escolares, responsabilizando-se por seu funcionamento;

II – Representar o (s) estabelecimento(s), responsabilizando por seu (s) funcionamento(s), perante os órgãos entidades públicas e privadas;

III – Convocar e presidir as atividades e reuniões dos corpos docentes, discentes e técnicos – administrativo.

IV – Presidir os serviços relativos à Secretária Escolar;

V – Assinar os documentos e papéis escolares isoladamente ou em conjunto com o Secretário, quando necessário;

VI – Autorizar a abertura e o encerramento das matrículas;

VII - Fixar o calendário escolar, horário de aulas e das verificações da aprendizagem, início e término de cada período letivo e os dias de atividades escolares em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Distribuir junto com o Coordenador Pedagógico, turmas, aulas e atividades entre os professores, para as séries e/ ou níveis dos cursos, etapas e ensino mantidos pelo(s) Estabelecimento (s);

IX – Participar de seleção e dispensa dos professores, coordenadores e supervisores de cursos ou atividades de ensino e pessoal técnico-administrativo;

X – Aprovar escala de férias do quadro de pessoal em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;

XI – Promover o intercâmbio entre alunos, seus responsáveis e professores;

XII – Aprovar junto com a Coordenação Pedagógica programas, planos de curso e adoção de livros e material didático, proposto pelos professores em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;

XIII – Estabelecer normas disciplinares e de funcionamento em parceria com a Secretaria Municipal de Educação.

XIV - Promover as comemorações de datas cívicas, festivas ou sociais e o cumprimento dos deveres comunitários do(s) Estabelecimento(s) em consonância com o calendário unificado do Município elaborado e expedido pela Secretaria Municipal de Educação.

XV – Responder por quaisquer recursos destinados ao(s) Estabelecimento(s), deles prestando contas à Secretaria Municipal de Educação.

XVI – Exercer as demais funções decorrentes de seu contrato de trabalho, de disposições legais e de normas de ensino, bem como das que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação;

XVII – Divulgar e assegurar o exato cumprimento das normas constantes neste Regimento;

XVIII – Decidir, em última instância escolar, os problemas e casos omissos.

§ 1º - No exercício de suas funções e competências, pode o diretor delegar poderes a outros profissionais ( coordenador pedagógico, secretária autorizada, cozinheira e outros ) dos (s) estabelecimento(s) objetivando organizar e redistribuir os serviços internos;

Artigo 15 – Compete ao Vice Diretor:

I – Auxiliar o diretor e substituí-lo em seus impedimentos ou ausências eventuais e legais;

II – Assessorar o diretor no planejamento, execução e avaliação de todas as atividades administrativas e pedagógicas do(s) Estabelecimento(s);

III – Desempenhar as tarefas designadas pela Direção e pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único – Havendo necessidade, poderá ser investido mais de um vice-diretor,(de acordo com o porte da Unidade Escolar ) cada um com atribuição específica, objetivando melhor desenvolvimento das atividades por pólos ou grupos de escolas.

## **SEÇÃO II**

### **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Artigo 16 – Denominam-se Órgãos Colegiados aqueles destinados a prestar assessoramento técnico – pedagógico e administrativo às atividades do Estabelecimento.

Artigo 17 - São Órgãos Colegiados:

I – Colegiado Escolar;

II – Conselho Docente;

III – Conselho de Classe;

Artigo 18 – O Colegiado Escolar será composto por um representante da Diretoria, dos Professores, dos Especialistas em Educação, dos Funcionários, dos Pais de Alunos, dos Alunos e da comunidade.

Artigo 19 – O Colegiado Escolar será criado a partir da convocação e realização de Assembléia de diretores, professores, especialistas, funcionários, pais de alunos, alunos, agremiações e elementos da comunidade, que escolherão os seus respectivos representantes.

Artigo 20 - Compete ao Colegiado Escolar:

I – Acompanhar e avaliar a execução dos programas de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade Escolar, objetivando a melhoria da qualidade do ensino;

II – Participar do planejamento, execução e avaliação do currículo da unidade escolar, observando as diretrizes definidas pelos Conselhos, Federal, Estadual e Municipal, de Educação;

III – Discutir a adequação do calendário escolar com a respectiva Secretaria Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes emanadas da mesma;

IV – Participar da organização do Regimento Escolar, considerando subsídios elaborados pelos Departamentos que definem a estrutura e funcionamento da Unidade Escolar;

V – Apreçar e aprovar a distribuição da carga horária dos professores;

VI – Avaliar solicitações de alteração do regime de trabalho de docentes e Especialistas.

Artigos 21 – O Conselho Docente será composto por todos os professores e Especialistas da Unidade Escolar, presidido pelo diretor a quem compete:

I – Analisar e sugerir medidas que visem à melhoria do processo ensino – aprendizagem;



II – Estabelecer diretrizes com vistas à elaboração do Plano de Ação, Projeto Político Pedagógico, da Unidade Escolar;

III – Discutir e decidir sobre assuntos relacionados com o Corpo Docente;

IV – Reunir-se periodicamente conforme decisão do grupo e extraordinariamente quando convocado pela Direção da Unidade Escolar;

V – Estimular os professores a desenvolverem atividades pedagógicas integradas;

VI – Lavrar atas das reuniões realizadas, registrando-as em livro próprio e assinada por todos os participantes.

Artigo 22 – O conselho Docente tem a finalidade de estabelecer diretrizes gerais para o processo ensino – aprendizagem e definir critérios para a organização das classes nas escolas que ministrem a Educação Básica.

Artigo 23 – O Conselho de Classe será composto dos Professores da mesma série e / ou nível do Ensino Fundamental – 1º ao 9º ano/ ou nível – do Diretor, Coordenador Educacional, secretários escolares, representantes da diretoria (na falta do diretor) com a finalidade de avaliar os aspectos qualitativos.

Parágrafo Único – O Conselho de Classe reunir – se à:

- a) Ao fim de cada Unidade Didática;
- b) Ao fim do ano letivo regular;
- c) Ao fim dos estudos obrigatórios de Recuperação Paralela;
- d) Extraordinariamente, quando convocado.

Artigo 24 – Compete ao Conselho de Classe:

I – Revisão de prova, teste, exame ou trabalho componente da última avaliação do ano letivo, quando solicitado;

II - Necessidade de anulação ou substituição de prova, exame, teste ou trabalho destinado a avaliação;

II – Necessidade de classificação ou reclassificação de aluno;

IV – Acompanhar e avaliar o desempenho de cada aluno individualmente e do grupo de alunos como um todo, deliberando as providências a serem adotadas;

- V – Definir sobre a organização, adequação e aplicação de planos e programas indispensáveis ao processo ensino – aprendizagem;
- VI – Verificar laudos que dizem respeito à aprendizagem dos alunos, emitidos por profissionais qualificados;
- VII – Opinar nos processos relativos a matrícula, suspensão e cancelamento de matrícula de alunos;
- VIII – Analisar as notas obtidas pelos alunos nas diversas Disciplinas, Áreas de Estudos ou Atividades;
- IX – Decidir sobre a promoção de cada aluno que não tenha atingido nota para promoção, na forma deste regimento;
- X – Identificar os alunos que obtiveram aproveitamento insuficiente, tomando as providências necessárias para reverter o quadro da não aprendizagem;
- XI – Analisar a integração da classe, confrontando o seu relacionamento com os diferentes processos, adotando as medidas disciplinares que lhe forem submetidas.
- XII - O que for a ele submetido pela Diretoria.

§ 1º - Critérios considerados na avaliação obedecerão aos aspectos observados no Artigo 24: Inciso V – da Lei 9394/ de 20/12/1996, e os critérios abaixo:

- a) Habilidades Cognitivas
- b) Pontualidade
- c) Assiduidade;
- d) Circunstâncias que tenham interferido para prejudicar o aproveitamento do aluno;
- e) Frequência;
- f) Aproveitamento em outras disciplinas.

§ 2º - Reunião do final de Estudos obrigatórios de Recuperação Paralela, será registrada em ata com o resultado de cada aluno aprovado.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SECRETARIA**

#### **SEÇÃO I**

#### **ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA**

Artigo 25 – A secretaria está subordinada à Direção da Unidade Escolar, sendo o setor encarregado do serviço de escrituração escolar, arquivo, fichário e preparo de correspondência.

Parágrafo Único – Nas unidades escolares de pequeno porte agrupadas por pólos ou grupos de escolas os serviços mencionados no caput. Do artigo, serão realizados pela Secretaria Municipal de Educação, através de um Secretário Escolar designado para esta função.

Artigo 26 – Compete ao Secretário:

I - Responsabilizar-se pela Secretaria, assessorando pelo Adjunto de Secretário e por todo o pessoal envolvido no serviço;

II – Documentar e fazer cumprir as leis vigentes em relação ao ensino;

III – Organizar e superintender os serviços de escrituração escolar e os registros relacionados com a administração do pessoal;

IV – Elaborar conjuntamente com a Direção e outros Órgãos envolvidos, a proposta anual da escala de férias dos servidores lotados na Unidade Escolar;

V – Supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento ou correspondência, assinando conjuntamente com o Diretor: atestados, transferências, atas, editais ou outros documentos oficiais;

VI – Supervisionar os serviços de escrituração escola, arquivo ativo e inativo da Unidade Escolar, fichário, assentamento e demais tarefas indispensáveis ao disposto na Legislação Escolar;

VII – Manter atualizadas as pastas individuais dos alunos, quanto à documentação exigida e permanência, compilação e armazenamento de dados;

VIII – Articular-se com os Órgãos Técnicos – Pedagógicos para que nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referentes às programações regulares e especiais da Unidade Escolar;

IX – Adotar medidas que visem preservar toda documentação sob sua responsabilidade;

X- Evitar o manuseio por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada de pastas, livros, diários de classes e registros de qualquer natureza da Unidade Escolar, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados;

XI – Executar outras tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Escolar no âmbito de sua competência;

XII – Participar da Solenidade de Colação de Grau, lavrando a ata;

XIII – Manter atualizadas as cópias da legislação em vigor;

XIV – Participar do planejamento geral do Estabelecimento e demais reuniões com vistas ao registro de escrituração escolar e arquivo;

XV – Lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;

XVI – Cuidar de recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação;

XVII – Atender e acompanhar, encaminhando adequadamente as pessoas que se dirigem ao Estabelecimento;

XVIII – Cuidar da comunicação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros.

## **SEÇÃO II**

### **DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO**

Artigo 27 – O Setor de Escrituração Escolar e Arquivo deverá ser organizado de modo a permitir a verificação de documentos referentes às atividades técnico – pedagógicas e administrativas da(s) Unidade(s) Escolar (es), sob a responsabilidade do Secretário;

Artigo 28 – O Setor de Escrituração Escolar e Arquivo constarão de:

I – Livro de registro de Matrícula;

II – Pasta dos alunos, contendo: fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, ficha individual, ficha de matrícula, termo de responsabilidade, transferência, declaração de pré-escolaridade e fotocópia do cartão de vacina.

III – Livro de Registro de Atas de Resultados Finais, por ano ou Segmento;

IV – Livro de Registro de Atas de Recuperação;

V – Livro de ocorrências;

VI – Livro de registro de visitas;

VII – Livro de inspeção

VIII – Pasta de Relatório dos Professores;

IX – Livro de Termo de Posse;

X – Livro de Atas de Conselho de Classe;

XI – Livro de Registro de Reunião Pedagógica;

XII – Livro de Registro de Reunião de Pais e Mestres;

XIII - Livro de Atas de Conselho Docente;

XIV – Livro de AC – Atividades Complementares;

Artigo 29 – O arquivo inativo será constituído de todos os registros da vida escolar do aluno que não se encontram em movimento no ano letivo e deverá ser organizado de tal maneira que facilite a verificação de qualquer documento em qualquer época.

Artigo 30 – Os atos escolares para efeitos de registros, comunicação de resultados e arquivamento são escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se, no que couberem, os regulamentos e disposições legais aplicáveis, podendo ainda ser usados os recursos da computação e similares.

Artigo 31 – Resguardadas as características e a autenticidade, em qualquer época, pode o estabelecimento substituir os livros, fichas e modelos de registro e escrituração descritos neste regimento, por outros, bem como alterar os processos utilizados, simplificando-os e racionalizando-os.

Artigo 32 – São validas as cópias mecânicas de documentos escolares, devidamente autenticadas.

Artigo 33 – Ao Diretor e ao Secretario Escolar cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar-lhes a autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

Parágrafo Único – todos os funcionários do setor são responsáveis pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração.

**CAPITULO III**  
**DOS SERVIÇOS AUXILIARES**

Artigo 34 – A constituição, composição, funcionamento e provimento dos serviços auxiliares obedecem ao dispositivo neste regimento, as conveniências administrativas e as normas da Direção do Estabelecimento e da entidade mantenedora.

Artigo 35 – Os Serviços Auxiliares serão vinculados a Direção e se responsabilizarão pela execução de tarefas burocráticas, manutenção e conservação do patrimônio, pela segurança e funcionamento da Unidade Escolar e pela articulação com os diferentes setores escolares na prestação de serviços gerais e de natureza eventual.

Artigo 36 – São Serviços Auxiliares:

I – Almojarifado;

II – Portaria, vigilância;

III – Atendimento e comunicação externa- Inspetor de alunos;

IV – Mecanografia, Reprografia e Computação;

V – Limpeza, Conservação e Manutenção;

VI – Biblioteca – Audioteca e setor de informática;

VII – Merenda Escolar;

VIII – Contabilidade, Tesouraria e Pessoal;

Artigo 37 – O Almojarifado será composto por pessoal próprias sendo as funções desempenhadas por funcionários com as seguintes competências:

I – Receber, conferir, armazenar e distribuir material permanente e de consumo;

II – Manter atualizado a sua estrutura;

III – Providenciar em tempo hábil o levantamento das necessidades de material;

IV- Organizar e manter em ordem almoxarifado de modo a permitir;

- a) Separação para pronta entrega de material requisitado;
- b) A guarda do material recebido;
- c) Verificação periódica do estado do material de fácil deterioração;

V- inventariar anualmente os bens patrimoniais e o estoque de material de consumo;

VI – Preparar e conferir documentos relativos ao almoxarifado, apresentando-os mensalmente a Direção da Unidade Escolar;

VII – Executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pela Direção, no âmbito de sua competência;

VIII – Fazer coleta de preços para aquisição ou locação.

Artigo 38 – O Almoxarifado, quando sediado na escola, funcionará nos horários de funcionamento da Unidade Escolar, quando sediado na Secretaria Municipal, funcionará em horário comercial, de modo a atender a todos os serviços.

Artigo 39 – Compete ao Serviço da Portaria:

I – Proceder à abertura e o fechamento do prédio no horário regulamentar fixado pela Direção da Unidade Escolar;

II – Manter sob sua guarda as chaves da Unidade Escolar e de todas as suas dependências;

III – Controlar a entrada e saída dos alunos da Unidade Escolar, conforme determinação da Direção;

IV – Encaminhar a Direção toda correspondência recebida;

V – Rondar o prédio e suas dependências zelando para evitar furtos, incêndios e invasões de estranhos;



VI – Investigar qualquer ocorrência anormal que tenha observado cientificando a Direção;

VII – Cuidar do prédio, equipamentos, mobiliários e materiais;

VIII – Cuidar da segurança de alunos, professores e funcionários no recinto do estabelecimento e em suas imediações;

IX – Executar outras tarefas, relacionadas com a sua área de atuação, determinada pela Direção.

Artigo 40 – Compete ao Serviço de Atendimento e Comunicação Externa:

I – Controlar a movimentação dos alunos no recinto da Unidade Escolar e em suas dependências;

II – Comunicar à direção a ocorrências;

III – Atender aos professores nas solicitações de material escolar;

IV – Executar outras tarefas que lhes for atribuída pela direção.

Artigo 41 – Compete ao Serviço de Datilografia e Mecanografia:

I – Executar todo o trabalho de datilografia, mecanografia, digitação e computações encaminhadas pelos diversos setores da unidade escolar;

II – Estipular prazos para recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade;

III – Revisar o material datilografado e ou digitado antes de encaminhamento à reprodução ou multiplicação;

IV – Impedir a entrada de pessoas estranhas ao serviço a fim de evitar a quebra do sigilo;

V – Requisitar o material necessário e controlar seu consumo.

Artigo 42 – Compete ao Serviço de Limpeza e Conservação:

I – Responsabiliza-se pelo asseio arrumação e conservação da instalação;

II – Verificar a segurança dos portões, portas e janelas, informando a direção qualquer irregularidade;

III – Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;

IV – Executar outras tarefas auxiliares determinadas pela direção.

Artigo 43 – A Biblioteca constituirá uma fonte de informação, leitura e consulta por alunos e professores.

Artigo 44 – A Biblioteca ficará sob a responsabilidade de um funcionário designado pela Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 45 – A Biblioteca Municipal Central, se constituirá em pólo de atendimento para todos os alunos e comunidade local.

Artigo 46 – A Biblioteca tem por finalidade auxiliar no desenvolvimento do currículo, dos programas específicos e das atividades escolares em geral, constituindo uma fonte de informação, leitura e consulta para aluno e professores, ainda cuidando da catalogação, guardam e fornece livros e material áudio visual.

Artigo 47 – Compete ao Bibliotecário:

I – Permanecer no recinto da biblioteca durante o horário de seu funcionamento;

II – Organizar, catalogar e classificar os livros sob sua guarda;

III – Cumprir e fazer cumprir o regulamento da biblioteca;

IV – Incentivar e orientar os alunos nas consulta, leituras e pesquisas.

V – Apresentar anualmente o relatório geral e inventario dos livros;

VI – Propor à direção a aquisição de livros e outras publicações;

VII – Controlar a entrada e saída de livros da biblioteca, registrando-os em livro próprio;

IX – Selecionar, adquirir e organizar materiais bibliográficos e áudio visuais para uso dos professores, alunos e pessoal administrativo, bem como controlar a circulação desses materiais;

X – Manter intercâmbio de informações com bibliotecas e instituições congêneres;

XI – Divulgar informações através da publicação de boletins informativos e outros meios.

Artigo 48 – A Sala de Leitura e Pesquisas se constitui num local apropriado, contendo livros das diversas áreas do conhecimento, revistas, jornais, histórias, atlas, mapas, etc, constituindo assim, nova fonte de informação, consulta, leitura e pesquisa no interior da escola, para alunos e professores.

Artigo 49 – Compete aos educadores usuários:

I – Organizar, catalogar e classificar os livros sob sua guarda;

II – Incentivar e orientar os alunos na leitura, consulta e pesquisa;

III – Apresentar bimestralmente, relatório de visitas, pesquisas e inventário dos livros, utilizados;

IV – Propor para a Direção à aquisição de livros e outras publicações;

V – Organizar coleção de gravuras e recortes de jornais e revistas;

VI – Estimular aos alunos a freqüentarem bibliotecas da cidade;

VII – Controlar a entrada e saída dos livros registrando-as em livro próprio;

VIII – Cumprir, no âmbito de sua competência, as determinações do diretor.

Artigo 50 – São competências de Serviço de Merenda Escolar:

I – Manter a higiene e a organização do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição da merenda escolar;

II - Controlar o consumo dos alimentos, solicitando com antecedência a reposição dos que forem necessários;

III – Fazer o levantamento, com a devida antecedência do material, alimento e produto de que precisarão para o preparo da merenda;

IV – Preparar e distribuir os alimentos nos horários estabelecidos;

V - Seguir as instruções da coordenação central da merenda escolar sobre nutrição preparo e distribuição dos alimentos;

VI – Participar de cursos, treinamentos e seminários referentes à merenda escolar.

## **TITULO IV DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO – PEDAGÓGICA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DO CALENDÁRIO E CURRÍCULO**

Artigo 51 – O calendário curricular ordenará a distribuição dos dias letivos previstos por lei, em dois períodos, fixando as épocas de férias escolares e recesso, atendendo as exigências do ensino, as necessidades dos alunos, dos professores, da comunidade em geral e as diretrizes do estabelecimento.

Parágrafo Único – O Secretário Municipal de Educação designará uma comissão constituída de Diretores, Professores, Coordenadores Pedagógicos e membros do CME, para elaborar o Calendário Escolar, de acordo com a realidade local.

Artigo 52 – A Unidade Escolar poderá celebrar convênios de intercomplementaridade com outras unidades escolares e / ou instituições sociais, objetivando o aproveitamento da capacidade ociosa do educando para suprir as necessidades de aprendizagem;

Artigo 53 – O planejamento geral da Unidade Escolar, elaborado anualmente, levará em consideração as necessidades gerais e expectativas da clientela e da comunidade.

Artigo 54 – A Unidade Escolar poderá realizar projetos especiais, desde quando apresente como alternativa para a solução de situações objetivamente identificadas e justificadas.

Parágrafo Único – Para implantação dos Projetos Especiais deverá a unidade escolar encaminhar pedido de autorização para a SEME ou C.M.E.

Artigo 55 – O currículo pleno possui uma base nacional comum formada por matérias e disciplinas obrigatórias e, ainda, uma parte diversificada para atender as diferenças individuais dos alunos, peculiaridades locais e planos do estabelecimento, segundo as leis e resoluções vigentes.

§ 1º - As matérias e conteúdos que constituem a parte diversificada do currículo terão por base o previsto pelo órgão próprio do Sistema de Ensino, cabendo ao estabelecimento, atendendo as suas peculiaridades, propor a inclusão de outros estudos mediante a aprovação prévia, se necessário.

§ 2º - O currículo pleno observará o disposto nas Diretrizes Curriculares, constantes dos respectivos ANEXOS, que integram este regimento.

Artigo 56 – O Estabelecimento poderá substituir o tratamento da matéria em forma de disciplinas, área de estudo ou atividade por outra a que se atribua idêntico ou equivalente valor formativo observado na legislação vigente..

Artigo 57 – A Diretriz Curricular é organizada com as matérias, conteúdos, objetivos e composição previstos na lei nº 9394/96 e demais legislações e normas pertinentes;

Parágrafo Único – Para cumprimento de seus objetivos fixados na proposta curricular, o estabelecimento poderá celebrar convênios ou intercomplementaridade com entidades credenciadas ou legalmente habilitadas.

Artigo 58 – Os programas de cada disciplina, área de estudo, atividade ou conteúdos específicos elaborados por professores especialistas em cada área, ou credenciados pela SEME, coordenados pela supervisão pedagógica obedecerão as diretrizes legais.

Artigo 59 – Atendendo aos conveniências didático pedagógicas, podem os programas, em sua aplicação, sofrer modificações, para se adequarem ao nível de desenvolvimento de cada turma.

Artigo 60 – O Ensino Fundamental Regular tem duração de 09 (nove) anos de acordo com sua modalidade, a prevista por lei ,compreendendo, aulas, atividades letivas e conselho de classe.

Artigo 61 – A modalidade da Educação de Jovens e Adultos, obedecerá o previsto no Art.37 da LDBEN 9394/96- através de cursos e exames supletivos terá, no mínimo, a duração, número de série e / ou níveis e estrutura determinados pela legislação específica aplicável para a respectiva modalidade.

§ 1º – O educando que estiver matriculado no Ensino Regular, poderá ser remanejado ou transferido para turmas de Aceleração I e II da EJA;

§2º- O educando com mais com idade de 15 anos poderá ser matriculado em turmas de EJA, de acordo com a Legislação Vigente;

**CAPÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

**SEÇÃO I**

**DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DAS CLASSES**

Artigo 62 – O número de alunos por classe obedecerá às dimensões físicas de cada sala, faixa etária ou ambiente de realização da atividade e à limitação decorrente de norma legal, determinada pelo Conselho Municipal de Educação.

§1º - Nas Educação Infantil, a quantidade de alunos obedecerá a legislação proposta pelo MEC De acordo com a idade;

§2º - Nas turmas de 1º e 2º anos do Ensino Fundamental, deverão conter de 20 a 28 alunos;

§3º- Nas turmas de 3º ao 5º anos do Ensino Fundamental deverão conter de 30 a 38 alunos;

§4º– Nas atividades e conteúdos em que for recomendável e permitido pelas normas legais, poderão ser reunidos alunos de mesmo nível de desenvolvimento ou conhecimento, independentemente de série e / ou nível

Artigo 63 – Para organização de turmas de mesma ano / ou nível ou período, poderão ser considerados o nível de desenvolvimento cognitivo, de necessidade e a idade dos alunos.

Artigo 64 – Quando necessário, serão organizadas classes ou programas de aceleração da aprendizagem para os alunos em considerável atraso escolar, ou Portadores de Necessidades Educacionais Especiais.

Artigo 65 – O Diretor da unidade escolar, é quem deve solicitar à Secretaria Municipal de Educação a ampliação do estabelecimento para a organização de novas turmas, sempre que a demanda for maior do que a capacidade instalada.

Artigo 66 – Os trabalhos escolares deverão ser programados anualmente abrangendo todos os planos da unidade escolar, devendo envolver, na sua elaboração, toda a comunidade escolar, com base na avaliação do ano anterior.

Artigo 67 – O Ensino Religioso é de matrícula facultativa, cabendo ao estabelecimento fazê-lo sem determinar o credo religioso, em atendimento à diversificação de religiões e à liberdade religiosa. De acordo com o Art. 33 da LDBEN- 9394/96 e a lei 10.639/2003.

## **SEÇÃO II**

### **DAS UNIDADES LETIVAS, AVALIAÇÕES E PROMOÇÃO DE ALUNOS.**

Artigo 68 – O ano letivo será dividido em quatro unidades

§ 1º - Em cada unidade letiva, serão desenvolvidas as atividades de ensino aprendizagem e a respectiva avaliação.

§ 2º - A avaliação versará sobre a matéria lecionada na unidade letiva.

Artigo 69 – A avaliação do aproveitamento será expresso através de uma escala de notas de 0(zero) a 10(dez), considerando aprovado o aluno que obtiver:

I - A avaliação na Educação Infantil e no 1º ano do Ensino Fundamental, acontecerá de maneira qualitativa, tendo o relatório descritivo e demais registros como instrumentos de avaliação.

II – De 2º ao 5º ano/ ou nível, 24(vinte e quatro) pontos, o que equivale à média 6,0(seis);

III – Da 6º ao 9º ano / ou nível e, 24(vinte e quatro) pontos o que equivale a média 6,0 (seis);

IV – Nos níveis da Educação de Jovens e Adultos a avaliação de aproveitamento, terá os mesmos padrões da Educação Básica Regular.

Artigo 70 – Durante o ano letivo, o educando será avaliado qualitativamente, de maneira contínua e formativa:

I – A cada atividade avaliativa referente às unidades letivas, será atribuída uma média aplicada pelas Escolas Municipais de acordo com o nível de ensino e com sua respectiva soma de pontos;

II – No decorrer de cada unidade letiva, quando o educando não atingir o mínimo de 60% de aproveitamento, nas avaliações realizadas, lhe será reservado o direito de participar da Recuperação da Aprendizagem.

§ 1º - Será dispensado da avaliação de que trata o inciso I o aluno que já tiver satisfeito as condições previstas no Art. 69.

§ 2º - Na situação de que trata o parágrafo anterior, na Educação Básica Regular, a nota final do aluno será calculada proporcionalmente, por regra de três, tendo em vista os pontos obtidos em relação aos já atribuídos nas avaliações já ocorridas.

§ 3º - Não haverá avaliação, para efeito de aprovação, nos conteúdos ou disciplinas de caráter formativo, cabendo ao professor decidir sobre quando, como e a forma de avaliar o nível de desenvolvimento do aluno.

§ 4º - A avaliação de a aprendizagem dar-se à de forma processual para efeitos do cumprimento determinado para duração do ano letivo, só será computado rigorosamente o tempo destinado a sua realização pelo aluno, sendo vedada à dispensa do discente se não completada a carga horária diária prevista em lei e no artigo deste regimento que disciplina a matéria.

Artigo 71 – A avaliação das quatro unidades letivas poderá, na totalidade a depender da carga horária de cada disciplina, ser subdividida em duas ou mais partes ou etapas de acordo com os critérios de avaliação abaixo:

- a) Avaliação Subjetiva;
- b) Avaliação Objetiva;
- c) Atividades Extraclases;
- d) Trabalho em grupo ( Seminário, Hora Social, Pesquisa e outros);
- e) Atividade de Sala/Individual

§ 1º - Cada parte ou etapa, quando se tratar de prova, exame ou teste, será realizada no tempo máximo ao correspondente de uma aula.

§ 2º - A soma dos pontos atribuídos as partes ou etapas para fins de aprovação não poderá ser inferior a 24(vinte e quatro) pontos, nas séries iniciais (1.º ao 5º ano) e finais (6º ao 9º ano ) do Ensino Fundamental e EJA..



Artigo 72 – Não será atribuída à nota zero ao educando, mesmo aquele que não realizar trabalhos, exercícios, tarefa, prova teste ou atividade, inclusive de recuperação, que se destina a avaliação da aprendizagem, desde que o mesmo se faça presente às aulas.

Artigo 73 – Será considerado aprovado ao Ano / nível seguinte, o aluno que ao final do ano letivo, tiver obtido:

I – O mínimo de pontos especificados neste Regimento, em cada disciplina e / ou atividades, nas avaliações normais e nas recuperações a que estiver sujeito;

II – E a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de aulas e atividades do Ano / ou nível.

Artigo 74 – A avaliação do desempenho será um processo contínuo e englobará todos os aspectos do desenvolvimento do educando.

Artigo 75 – Para a avaliação do desempenho, deverão ser utilizados os dados de observação contínua do seu desenvolvimento, habilidades e os resultados da aprendizagem, nas diferentes experiências curriculares, nos casos de Educandos com Deficiências será adotados os critérios do Parecer CNE nº 14/2008 e Terminalidade Específica.

Artigo 76 – Todos os resultados obtidos pelo aluno nas diferentes áreas curriculares serão definidos por expressões de estímulo ao seu auto - conceito.

Artigo 77 – A síntese dos resultados obtidos pelo aluno será bimestral e sistematicamente documentada.

Artigo 78 – Os resultados das avaliações do desempenho do aluno deverão ser comunicados aos pais ou responsáveis e utilizados para fins de replanejamento das atividades curriculares.

Artigo 79 – Na avaliação do aproveitamento em notas preponderarão aspectos qualitativos.

§ 1º - Entende-se por aspectos qualitativos, a apropriação de conhecimentos revelada pelo aluno, durante o processo aprendizagem.

§ 2º - Entende-se pelo aspecto quantitativo, a verificação do volume de conteúdos e atividades programadas e desenvolvidas pelo aluno de acordo as fases de seu desenvolvimento.

Artigo 80 – A avaliação do aproveitamento de aprendizagem deve ser motivo de planejamento e será feito através de trabalhos individuais ou grupo, atividades avaliativas, provas escritas objetivas, orais ou dissertação; testes, e através de outros instrumentos pedagogicamente aconselháveis.

Artigo 81 – Serão dispensados, facultativamente, da pratica de educação física (lei 6503/77, art. 1º e portaria nº 034), os alunos que:

I – Comprovem exercer atividades profissionais em jornadas iguais ou superiores a 06(seis) horas diárias;

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

III – Estiverem prestando serviço militar ou que, em outra situação comprovem estar obrigados à pratica da educação física na organização militar que servem;

IV – Amparados pelo Decreto da lei nº 1.044 (dispensa medica);

V – Do sexo feminino que tenha filhos.

§ 1º - Pode ocorrer a dispensa de determinadas praticas desportivas sem que os alunos estejam dispensados da disciplina.

§ 2º - A unidade escolar estabelecerá uma programação especial para os alunos com dispensa da prática de educação física.

Artigo 82 – Os alunos da 1º ao 4º ano/ ou nível do Ensino Fundamental desenvolverão atividades físicas de caráter recreativo e 5º ao 9º ano/série de caráter formativo de acordo com a Legislação vigente;

Artigo 83 – Encerrado o ano letivo, cumprido o calendário escolar e obedecido o teor deste regimento, a unidade escolar, publicará por turma os resultados finais, mencionando por componente curricular: frequência média de avaliação e menção: aprovado ou reprovado, por ( Desempenho ou Falta).

### **SEÇÃO III**

#### **DA RECUPERAÇÃO PARALELA**

Artigo 84 – Considera-se aproveitamento insuficiente o aluno que não obtiver o mínimo dos pontos atribuídos às avaliações.

Artigo 85 – A recuperação se destina ao aluno de aproveitamento insuficiente, em cumprimento ao disposto nos arts. 12 inciso V, e 24, letra E, da lei nº 9394, de 23 de dezembro de 1996.

Artigo 86 – O estabelecimento proporcionará estudos de recuperação destinados:

I – A reduzir ao mínimo a repetência em cada ano, série ou nível, mantendo todos seus alunos atualizados através de programadas revisões e recapitulações processual de matéria já lecionada, podendo ser reservados a esta modalidade até 10%(dez por cento) do total de horas de aula e atividades da unidade, do semestre ou do ano letivo;

II – Propiciar ao aluno de rendimento insuficiente: atenção, acompanhamento, atividades e aulas especiais, visando à melhoria de seu aproveitamento, durante todas as unidades do ano letivo.

§ 1º - A recuperação prevista no Inciso I terá caráter preventivo e genérico, sendo obrigatória para todos os alunos do ano/série, nível ou turma e, por isso, computada para composição de carga horária e números de dias letivos mínimos exigidos por lei.

§ 2º - Como forma de recuperação formativa será obrigatório o comentário, após sua correção, das questões de provas, testes e exames aplicados para avaliação, com indicação das respostas certas.

Artigo 87 – A recuperação poderá ser:

I – Paralelamente ao ano letivo, sob a forma de revisão e recapitulação de matéria lecionada, apoio pedagógico, exercícios, trabalhos, estudos e tarefas programados, dirigidos e orientados especialmente para esta finalidade, fora dos horários, dias ou turnos normais de aulas e atividades;

II – Processualmente durante as unidades letivas;

§ 1º - Para o trabalho de recuperação ter-se-à por base às questões constantes de avaliações já ocorridas.

§ 2º - A recuperação paralela terá início após o conhecimento dos resultados da primeira avaliação ou de sua primeira parte ou etapa.

Artigo 90 – O aluno que não lograr aprovação em até 03 (três) disciplinas, será submetido ao conselho de classe que, através de critérios pré estabelecidos da avaliação qualitativa, definirá o resultado: aprovado ou reprovado por falta ou desempenho;

#### **SEÇÃO IV DA SEGUNDA CHAMADA**

Artigo 102 - Ao aluno que não comparecer as verificações das unidades didáticas mas tendo assiduidade prevista em lei, ser - lhe - á assegurado o direito da segunda chamada, por motivo de:

I – Doença, com apresentação de atestado médico;

II – Luto, por morte de parente de 1º grau;

III – Casos excepcionais, devendo o aluno ou responsável apresentar justificativa em até 48 (quarenta e oito) horas antes ou depois da verificação.

IV- Gravidez, doenças infecto-contagiosas;

#### **SEÇÃO V DA REPETÊNCIA**

Artigo 92 – O aluno que ultrapassar 25% de faltas do total da carga horária anual em todas as disciplina curriculares, será reprovado.

Artigo 93 – A matrícula de aluno birrepente dependerá do número de vagas existentes na unidade escolar, da deliberação do conselho de classe, bem como de atos da Secretaria Municipal de Educação referente à matrícula.

## **SEÇÃO VI DA ADAPTAÇÃO**

Artigo 94 – Entende-se por adaptação, o processo pelo qual a unidade escolar procurará ajustar os estudos do aluno transferido ao seu currículo pleno, respeitando a base nacional comum obrigatória e os estudos de caráter regional de idêntico ou equivalente valor formativo.

§ Único - A adaptação do aluno deverá processar-se de maneira metódica e progressiva, por meio de trabalhos prescritos pela unidade escolar, com o objetivo de ajustá-lo à sua organização curricular e seus padrões de estudo.

## **CAPÍTULO III DA DISTRIBUIÇÃO DE ALUNOS EM ANOS / OU NÍVEIS E TURMAS**

### **SEÇÃO I DA CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E AVANÇO DE ESTUDOS**

Artigo 95 – O aluno sem escolaridade anterior poderá matricular-se no Ensino Fundamental de nove anos no 1º ano, conforme orientação da idade de corte CNE/CEB 05/2007 e 7/2007. Os educandos em defasagem idade série, deverão ser matriculados em classes de Regularização do Fluxo Escolar, de acordo com a Legislação vigente.

Artigo 96 – O aluno recebido em transferência do país ou do exterior, considerando o documento apresentado e seu desenvolvimento, poderá ser reclassificado em ano / ou nível compatível com seu desenvolvimento, mediante exame prévio para reclassificação.

Artigo 97 – Do aluno classificado ou reclassificado em ano / ou nível, se transferido do Estabelecimento antes de decorrido um ano, no histórico escolar não constará a classificação ou reclassificação, que será considerado inexistente.

Artigo 98 – Os exames de classificação, reclassificação e avanço de estudos serão especiais, preparados e aplicados por bancas de professores, coordenador pedagógico e diretor da instituição.

Artigo 99 – Os resultados dos exames especiais de classificação, reclassificação e avanço de estudos serão registrados em atas e passarão a constar do histórico escolar do aluno.

Artigo 100 – A classificação, reclassificação e avanço de estudos poderão ser do todo ou partes de disciplinas ou conteúdos de ano / ou nível.

Artigo 113 – A classificação, reclassificação e avanços de estudos obedecerão ao previsto nas normas aplicadas do Sistema de Ensino.

Parágrafo Único – O avanço de estudos poderá ser propiciado ao aluno com deficiência de acordo com o Parecer CNE/CEB 14/2009 e Terminalidade Específica.

## **Seção II**

### **Alunos de anos / ou níveis diferentes**

Artigo 101 – Em Artes, Educação Física, Língua Estrangeira e disciplinas de caráter formativo, os alunos poderão ser agrupados de acordo com o seu nível de desenvolvimento, independentemente de Ano, / ou nível ou turma em que estiverem matriculados.

## **Seção III**

### **Da Matrícula com Dependência ou por Disciplina**

Artigo 102 – Obedecido às normas próprias do Sistema de Ensino, a critério da Secretaria Municipal de Educação, poderá ser aceita matrícula de aluno com dependência ou por disciplina.

Parágrafo Único – Não será aceita matrícula com dependência de aluno não matriculado no estabelecimento no ano anterior, salvo se for para cursar apenas disciplinas de que dependa para concluir o Ensino Fundamental.

Artigo 103 – Limita-se a matrícula com dependência a uma disciplina ou conteúdo.

Artigo 104 – Não poderá concluir o ensino fundamental o aluno que depender de aprovação em disciplina ou conteúdo do currículo da respectiva etapa da educação básica, enquanto não obtiver a respectiva aprovação.

Parágrafo Único – O aluno poderá cursar apenas as disciplinas e conteúdos de que depender de aprovação para conclusão da respectiva etapa de ensino, sendo dispensado daquelas em que já tiver obtido aprovação.

Artigo 105 – O Estabelecimento não expedirá documento de conclusão de Ensino Fundamental ao educando que depender de disciplina para aprovação.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA MATRÍCULA E DO CANCELAMENTO**

Artigo 106 – A matrícula será aberta e encerrada pela SEME em datas prefixadas e atenderá ao disposto na legislação em vigor.

Parágrafo Único – Por motivo justo, a critério da direção do Estabelecimento, pode ser aceita matrícula fora do prazo normal..

Artigo 107 – A matrícula com dependência ou por disciplina obedecerá ao previsto no Capítulo II, Seção III deste Regimento.

Artigo 108 – A matrícula para ingresso no Estabelecimento deverá ser requerida pelo responsável legal pelo aluno, no prazo fixado pela Direção.

Artigo 109 – O Estabelecimento não se responsabiliza pela reserva de vagas aos alunos que, matriculados no período anterior, não cumprirem o calendário previsto e as determinações próprias para sua renovação.

Artigo 110 – É nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o Estabelecimento, a matrícula feita com documento falso ou adulterada, passível o responsável de arcar com as sanções que a lei determinar.

Parágrafo Único – Responde o responsável pelo aluno por qualquer dano ou consequência advinda de matrícula com documento falso, adulterado, inautêntico ou irregular.

Artigo 111 – Ao assinar o requerimento de matrícula, o responsável pelo aluno, aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento, que será colocado a sua disposição para dele tomar conhecimento por inteiro, bem como da legislação aplicável.

Artigo 112 – O Estabelecimento não recusará matrícula, nem dará tratamento desigual aos alunos matriculados, por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, bem como por quaisquer preconceitos aos portadores de deficiência, de classe ou raça.

§ 1º - O estabelecimento se reserva o direito de rejeitar a matrícula, mesmo em caso de renovação, de qualquer candidato, por incompatibilidade ou desarmonia com o regime disciplinar e administrativo da Instituição ou ainda por ser prejudicial à comunidade escolar, bem como em caso de descumprimento anterior de cláusula de contrato firmado por parte do responsável pelo aluno, de acordo com o disposto no artigo.

§ 2º - Pelos motivos previstos no parágrafo anterior, o Estabelecimento poderá cancelar a matrícula do aluno, expedindo imediatamente sua transferência.

Artigo 113 – Os alunos aprovados pertencentes à Unidade Escolar do Município terão sua matrícula automática, desde que confirmem nos prazos fixados pela programação da Secretaria de Educação, sua continuidade na Escola.

Artigo 114 – Para matrícula, exige-se que o aluno tenha a idade mínima determinada em lei para cada caso e que não esteja incompatibilizado ou em desarmonia com o regime disciplinar ou administrativo estabelecido neste regimento.

Artigo 115 – A matrícula pode ser cancelada em qualquer época do período letivo, por iniciativa do Estabelecimento ou do responsável pelo aluno, resguardados os direitos das partes, inclusive quanto a transferência.

§ 1º - Por motivo disciplinar, o estabelecimento poderá determinar o remanejamento ou transferência do aluno.

Artigo 116 – Obedecida a legislação aplicável, conforme o caso, para a transcrição e anotação de dados, são exigidos os seguintes documentos:

I – Fotocópia da certidão de nascimento;

II – Número necessário de fotografias;

III – Histórico escolar em 1º via;

IV – Atestado de escolaridade anterior.



§ 1º - Provisoriamente, com validade não superior a 30 (dias), o documento mencionado no inciso III pode ser substituído por Declaração Provisória de Transferência.

§ 2º - O Estabelecimento poderá ainda exigir atestado médico ou outro documento que comprove a necessidade da dispensa prática de educação física.

Artigo 117 – Na renovação de matrícula são exigidos apenas os documentos cujos dados devem ser atualizados ou aqueles que, por acaso, não tenha o candidato apresentado no ato da matrícula.

Artigo 118 – Por determinação legal ou dos órgãos competentes, ou ainda em razão de conveniências administrativas ou pedagógicas, pode o Estabelecimento exigir outros documentos para a aceitação de matrícula.

Artigo 119 – A apresentação dos documentos não exime os alunos da obrigatoriedade de reapresentá-los, sempre que forem julgados necessários.

Artigo 120 – É admitida a apresentação de cópias mecânicas devidamente autenticadas.

Artigo 121 – Os documentos originais referentes a vida escolar do aluno em hipótese alguma poderá sair da escola.

Artigo 122 – São condições para o cancelamento de matrícula:

I – Não acatamento das disposições regimentais;

II – Falta de renovação em tempo hábil;

III – Descumprimento das obrigações previstas neste Regimento e em lei.

IV – Requerimento do responsável pelo aluno ou determinação do estabelecimento.

VI – Na hipótese prevista no artigo 104.

## **CAPITULO V**

### **DA TRANSFERÊNCIA E MUDANÇA DE TURNO**

Artigo 123 – A transferência é a passagem do aluno do estabelecimento para outro e se fará pelo núcleo comum e estudos obrigatórios, prescritos pela legislação em vigor.

Parágrafo Único – Havendo vaga, a requerimento do responsável pelo aluno ou por sugestão do estabelecimento, por razões didáticos, pedagógicos ou disciplinares, poderá ser feita a transferência de turno.

Artigo 124 – A matrícula do aluno transferido para o Estabelecimento só será efetiva mediante a apresentação da documentação de transferência, no original, vedada a utilização de qualquer outro documento.

Artigo 125 – Será concedida transferência de um aluno sempre que solicitada por este ou por seu responsável, no período do ano letivo, antes do início da última etapa do processo de avaliação do seu rendimento escolar.

Parágrafo Único – Quando o aluno for transferido durante o ano letivo, deverá constar na sua ficha escolar, informações referentes aos estudos já realizados:

I - Aproveitamento em cada componente curricular, relativo ao período cursado;

II – Carga Horária em cada Disciplina, Área de Estudos ou Atividades;

III – Frequência;

Parágrafo Único – Só serão aceitos históricos que contenham o número do ato de criação ou autorização de funcionamento do estabelecimento de origem, assim como as assinaturas e respectivos números de autorização ou registro do diretor e secretário escolar.

Artigo 126 – Constatada irregularidade na transferência, o responsável pelo aluno terá um prazo de trinta dias para providenciar a necessária regularização, prorrogáveis a critério da Direção, findos os quais poderá ser cancelada a matrícula.

Artigo 127 – Na transferência concedida a aluno com aproveitamento insuficiente, findo o ano letivo, constará o último ano / série cursado com aproveitamento e carga horária.

Artigo 128 – O Estabelecimento, ao receber o aluno transferido, verificará seu currículo e decidirá as matérias, áreas de estudos ou disciplinas em que deverá submeter-se a adaptação.

Parágrafo Único – O aluno transferido para o Estabelecimento fica sujeito aos processos de adaptação de estudos exigidos pela legislação em vigor, na forma prevista neste Regimento.

Artigo 129 – O documento de Transferência, para produzir os efeitos legais deverá conter os seguintes dados:

I – Nome e endereço do Estabelecimento, indicando o Município e o Estado;

II – Entidade mantenedora;

III – Número do ato de autorização ou de reconhecimento da escola e dos cursos ministrados, com as respectivas datas de publicação do Diário Oficial;

IV- Nome completo do aluno, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento e filiação;

V- Quadro curricular e histórico escolar do aluno, especificando as notas das disciplinas e / ou áreas de conhecimentos estudadas;

VI – Certificado de que o aluno concluiu determinado ano /nível do Ensino Fundamental, na forma da Lei e do Regimento Escolar do Estabelecimento;

VIII – Data e assinatura do Secretário Escolar e do Diretor, com os nomes sobpostos e a indicação dos respectivos registros ou autorização.

§ 1º - No verso da guia de transferência constarão a os registros complementares: série/ano ou nível, nome do estabelecimento, ano, Município e Estado em que o aluno cursou nos anos anteriores; o quadro curricular de Educação Física, registrando: o ano letivo, aulas dadas e freqüência; reservando espaço para registro ou anotações da repartição competente.

§ 2º - Quando o aluno for transferido durante o ano letivo, constarão informações relativas aos estudos realizados.

Artigo 130 – A guia de transferência é o documento hábil que define a situação do educando como aprovado ou reprovado nos conteúdos obrigatórios da base nacional comum, dos estudos prescritos em lei e, quando for o caso, nos mínimos estabelecidos para as habilitações profissionais.

§ 1º - A matrícula do aluno transferido só se concretiza com a representação da respectiva guia, vedada à utilização de qualquer outro documento.

§ 2º - Caso se verifique irregularidade, deverá o estabelecimento que receber o aluno promover a regularização, dentro de 60(sessenta) dias.

Artigo 131 – Os documentos de transferência são expedidos no prazo de até 60(sessenta) dias, contados da data de entrada do requerimento, se o aluno tiver atendido suas obrigações com o Estabelecimento.

Parágrafo Único – Ao aluno em dia com suas obrigações perante o Estabelecimento será entregue a Declaração Provisória de Transferência.

Artigo 132 – Expedidas as transferências ou não apresentado o pedido de renovação em prazo hábil, conforme calendário do estabelecimento considera-se o aluno automaticamente desvinculado deste.

Artigo 133 – Nenhuma Unidade Escolar poderá receber aluno transferido faltando 30 dias para o cumprimento do ano letivo, sendo considerados nulos quaisquer atos assim praticados pela Instituição de Ensino.

Artigo 134 – As notas de aproveitamento, até a época da transferência, serão atribuições exclusivas do estabelecimento de onde procede o educando, não podendo ser ajustadas ou modificadas.

## **CAPÍTULO VI**

### **REVISÃO E SUBSTITUIÇÃO DE AVALIAÇÃO**

Artigo 135 – A Direção do Estabelecimento, a seu critério, ouvido o Conselho de Classe, poderá:

I – Anular, desconsiderar ou substituir, no todo ou em parte, avaliação que apresentar irregularidade, erro ou defeito de formulação ou correção;

II – Conceder revisão de avaliação, quando constatar erro ou defeito de formulação ou correção, se requerida pelo interessado até 48(quarenta e oito) horas após o conhecimento do resultado.

## **CAPÍTULO VII**

## **EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS E REGISTROS DE SEUS RESULTADOS**

Artigo 136 – Haverá equivalência de estudos de componentes curriculares oferecidos na unidade escolar de origem que apresentam idêntico ou equivalente conteúdo ou valor formativo, em relação aos diferentes componentes curriculares constantes do currículo do Estabelecimento.

Parágrafo Único – Não reconhecida à equivalência, será o aluno submetido à adaptação.

Artigo 137 – Quando o aluno se transferir para o Estabelecimento no decorrer do período letivo, para a avaliação de aproveitamento e a apuração da assiduidade, adotam-se os seguintes procedimentos:

I – Adaptação dos resultados de avaliação do aproveitamento ao previsto neste Regimento, aplicando-se, sempre que possível, o critério comparativo de proporcionalidade;

II – Computação de notas, graus, créditos, conceitos, pontos ou menções, bem como carga horária e número de faltas do aluno, obtidos na escola de origem, quando os conteúdos forem idênticos;

III – Aproveitamento apenas dos resultados, carga horária e frequência constatados neste Estabelecimento, a partir da data de matrícula, quando o conteúdo não tiver sido cursado na escola de origem, submetendo-se o aluno a recuperação se tiver aproveitamento insuficiente.

§ 1º - Para efeitos nos incisos I e II, considera-se:

- Excelente e ótimo ou semelhante – 90 a 100% dos pontos;
- Muito bom ou semelhante – 70 a 89% dos pontos;
- Bom ou excelente – 60 a 69% dos pontos;
- Suficiente, satisfatório, regular ou semelhante 60 a 69% dos pontos;
- Insatisfatório, fraco ou semelhante 40 a 50% dos pontos;
- Ruim ou semelhante – 31 a 39% dos pontos;
- Péssimo , muito fraco ou semelhante – 0 a 30% dos pontos.

§ 2º - Na hipótese prevista no inciso III, ao aluno aprovado atribuir-se a respectiva carga horária constante nos anexos deste regimento.

Artigo 138 – Para aplicação do disposto nos incisos I e II do artigo 152, adotam-se ainda os seguintes procedimentos, separados ou conjuntamente, conforme o caso:

I – Aproveitamento da média aritmética dos resultados, bem como a soma da carga horária e do número de faltas dos respectivos conteúdos, com sua atribuição na disciplina, área de estudo ou atividades previstas no Projeto Pedagógico, quando ministrada unificadamente neste Estabelecimento e desdobrada em mais de um conteúdo na escola de origem;

II – Submissão obrigatória à recuperação, para alcançar os mínimos de aproveitamento, carga horária e frequência exigidos para aprovação, se necessário.

Artigo 139 – Se impossível o aproveitamento previsto nos artigos anteriores arca o aluno com as conseqüências decorrentes da transferência, inclusive quanto às adaptações ou recuperações necessárias e reprovação.

Artigo 140 – Na transferência recebida antes do início do ano letivo, respeitam-se os resultados obtidos pelo aluno no Estabelecimento de origem, inclusive quanto a nota, menção, conceito ou crédito, que se transcrevem definitivamente no histórico escolar, sem qualquer conversão.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ALUNOS PROVENIENTES DO EXTERIOR**

Artigo 141 – No caso de aluno cujo foi realizado no todo ou em parte em estabelecimento estrangeiro, é obrigatória a adequação ao currículo do Estabelecimento, podendo ser feita a reclassificação do aluno. Como prevista neste Regimento.

Artigo 142 – Ao aluno proveniente de escola estrangeira ou que tiver cursado ano ou período letivo no exterior, aplicam-se as disposições sobre adaptação e reclassificação.

§ 1º - Para exame e análise da situação de cada aluno, exige-se, no ato da matrícula, a apresentação dos seguintes documentos:

I – Histórico escolar e documento informando sua autenticidade expedida pelo consulado brasileiro no país onde foram feitos os estudos, com firma devidamente reconhecida pelo 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 por tradutor público oficial, se redigidos em língua estrangeira.

§ 1º - O aluno será matriculado no ano / ou nível a que responder os estudos realizados, procedendo-se as adaptações ou reclassificação necessária, merecendo especial atenção e orientação a comunicação em língua portuguesa.

§ 2º - Nos registros escolares, o Estabelecimento registrará a equivalência e aproveitamento dos estudos feitos, bem como a ano / ou nível a que correspondem.

## **CAPÍTULO IX**

### **DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO**

Artigo 143 – O Setor de Escrituração e Arquivo adotará os seguintes documentos de registro:

I – Livro de Registro de Matrícula;

II – Prontuário dos alunos, contendo ficha individual, fotocópia da certidão de nascimento, termo de responsabilidade, termo de matrícula, históricos escolares, contrato de matrícula;

III – Livro de Registro de Atas de Resultados Finais, constando delas também cancelamento de matrícula e transferência ocorridas;

IV- Livro de Registro de Atas e Resultados de Exames de Classificação, Reclassificação e Avanço de Estudos se houver;

V – Livro de Atas de Incineração de Documentos em que se lavram atas de incineração de documentos escolares, com assinaturas do Secretário e Diretor;

VI – Livro de Ponto – ou outro processo substitutivo, em que se anota a presença de funcionários e professores, bem como os dias letivos;

VII – Diário de Classe - destinado ao registro, pelo professor, da frequência diária do aluno, da matéria lecionada e dos resultados das avaliações;

VIII – Boletim, ou outro – destinado a identificação do aluno, à comunicação entre o Estabelecimento e a família do educando, de sua frequência, resultados de avaliação, do aproveitamento escolar e de tudo mais que se fizer necessário;

IX – Outros – que se mostrarem convenientes ou necessários.

Artigo 144 – O arquivo inativo será constituído de toda documentação da vida escolar do aluno, organizado em consonância com o arquivo ativo.

Artigo 145 – Lavradas devidamente as atas, podem ser incinerados os seguintes documentos:

I – Diário de classe, provas, exames especiais, de classificação, reclassificação e avanço de estudo, após um ano de realização ou uso, se já lavradas as atas de resultados finais ou relativas a exames especiais;

II – Fichas individuais, atestados médicos, documentos indispensáveis relativos a professores e funcionários, após a transcrição nos assentamentos individuais;

III – Declaração provisória de transferência, depois de vencido o prazo de validade ou de exigência de manutenção contido na legislação aplicável.

Artigo 146 – Ao Diretor e ao Secretário cabe a responsabilidade pela escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar-lhes a autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

Artigo 147 – Parágrafo Único – Todos os funcionários se responsabilizam pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar.

## **CAPÍTULO X**

### **SISTEMA DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO EDUCACIONAL ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO**

Artigo 148 – O sistema de orientação será composto dos serviços de Supervisão, orientação, coordenação educacional que deverão trabalhar de forma integrada, podendo inclusive ser exercido por um único profissional - O Especialista em Educação. Promovendo a articulação entre os demais serviços, em busca da qualidade do processo ensino – aprendizagem.



Artigo 149 – A Orientação Educacional é um processo contínuo sistemático e integrado em todo o currículo, visando a integração e crescimento do educando, tendo como funções básicas a de assessorar, planejar, coordenar e avaliar ações educativas.

Artigo 150 – O Serviço de Orientação Educacional tem por objetivo e competência orientação educacional e o aconselhamento vocacional, bem como a avaliação das potencialidades e limitações dos alunos nos planos afetivos, psicológico, social e intelectual.

Artigo 151 – O Serviço de Orientação Educacional tem as atribuições a ele conferidas neste Regimento, as decorrentes da lei e de determinação da Direção do Estabelecimento, no âmbito de sua competência.

Artigo 152 – O Orientador, Supervisor e Coordenador juntamente com o Corpo Docente, desenvolverão um trabalho sistemático de acompanhamento de todas as atividades relacionadas á aprendizagem, além de atendimento individual ao aluno ou em sessões de grupo, na escola que tiver demanda desse número de profissionais;

Artigo 153 – O Serviço de Orientação Educacional é instituído de acordo com a legislação vigente, sob a direção de profissionais legalmente habilitados.

Artigo 154 – O Serviço de Orientação Educacional pode funcionar de forma regular ou intensiva, segundo o ritmo exigido pela natureza do seu campo específico de ação.

Artigo 155 – O Orientador Educacional deverá ter sua carga horária distribuída entre sessões de grupos, atendimento individual ao aluno e participação em todas as atividades escolares.

Artigo 156 – O número de Superiores e Coordenadores de Área para as Unidades Escolares ficará vinculado respectivamente ao número de classes e de professores, por disciplinas, de acordo com ato oficial.

Artigo 157 – Compete a Orientação Educacional:

I – Implantar e implementar o Serviço de Orientação Educacional, integrando-o ao processo educativo global;

II – Elaborar anualmente o plano de ação, discutindo-o com os professores e Direção do Estabelecimento;

III – Acompanhar o aluno no processo ensino – aprendizagem, visando o seu relacionamento com a realidade social e profissional;

IV- Planejar e coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades, visando despertar no educando a valorização do trabalho e a necessidade de uma escolha profissional consciente;

V – Elaborar o relatório anual do Serviço de Orientação Educacional.

Artigo 158 – A Supervisão Educacional é um processo dinamizador do crescimento pessoal e profissional dos educadores e coordenador das atividades docentes, cujas funções são de assessorar, coordenar e avaliar as atividades de caráter técnico – pedagógico do processo ensino – aprendizagem.

Artigo 159 – O Serviço de Supervisão é constituído por Supervisores e Coordenadores de Áreas ou Disciplinas.

Artigo 160 – A Supervisão Educacional tem por objetivo e competência incumbir-se das atividades que lhe são inerentes, inclusive as decorrentes de normas de ensino e do dispositivo neste Regimento.

Artigo 161 – A Supervisão Educacional é instituída de acordo com a legislação vigente, sob a ação de direção de profissional habilitado.

Artigo 162 – A Coordenação de Área ou Disciplina é exercida por professor habilitado na disciplina ou em disciplinas afins ou por supervisor educacional.

Artigo 163 – São competências do Coordenador Pedagógico:

I – Integrar os conteúdos programáticos das diversas disciplinas, áreas de estudos e atividades, supervisionando o cumprimento dos mesmos;

II – Assessorar a Direção do Estabelecimento nas questões pedagógicas, emitindo parecer e propondo medidas para melhorar a eficiência do ensino;

III – Estudar os problemas de relacionamento professor – aluno, propondo solução;

IV – Avaliar e analisar o trabalho de cada professor com também o rendimento escolar das turmas para as quais leciona e propor medidas corretivas, se for o caso;

V – Colaborar na elaboração de planos de curso, estágios e atividades extra curriculares;

VI – Colaborar no controle e incentivo da assiduidade e pontualidade e da escrituração dos diários de classe por parte do professor;

VII – Estimular a assiduidade dos alunos;

VIII – Acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos discentes;

IX – Cuidar do aprimoramento do corpo docente, participando inclusive dos processos de seleção e contratação;

X – Promover cursos de formação e aperfeiçoamento dos professores;

XI – Encaminhar alunos ao Serviço de Orientação Educacional, quando for o caso e houver na escola esse profissional;

XII – Promover reuniões e entrevistas com os pais, visando à melhoria de comportamento e de aprendizagem dos alunos;

XIII – Participar dos conselhos de classe;

XIV – Supervisionar os trabalhos, provas, exames e estudos de recuperação;

XV – Cumprir quaisquer outras obrigações ou atribuições previstas neste Regimento ou determinadas pela Direção, no âmbito de sua competência

Artigo 164 – A Coordenação Educacional pode funcionar de forma regular ou intensiva, conforme as necessidades, e ainda por meio de reuniões especiais.

Artigo 165 – Compete ao Coordenador de Área ou Disciplina se houver:

I – Assessorar o Coordenador Educacional no planejamento das atividades;

II – Diagnosticar os problemas e necessidades específicas da Área ou Disciplina propondo soluções alternativas;

III – Participar da elaboração do planejamento didático – pedagógico;

IV – Elaborar, juntamente com o Coordenador e Docentes, os planos de curso, de unidade e de recuperação, replanejando-os quando necessário;

V – Subsidiar o Coordenador nas atividades de acompanhamento, controle, avaliação e retroalimentação do processo ensino – aprendizagem;

VI – Fornecer subsídios teóricos – práticos relativos à área ou disciplina;

VII – Divulgar os trabalhos ou experiências realizados na área ou disciplina;

VIII – Elaborar, junto com o Coordenador, o relatório anual do Serviço de Supervisão.

Artigo 166 – Competências comuns aos Serviços de Supervisão e Orientação Educacional:

I – Fornecer subsídios teóricos – práticos aos educandos visando ao aprimoramento do processo ensino – aprendizagem;

II – Selecionar temas de pesquisas existentes cujos resultados possam fornecer subsídios para o desenvolvimento do ensino – aprendizagem;

III – Refletir, orientar, acompanhar e avaliar juntamente ao Conselho Docente a programação das disciplinas, áreas de estudos e atividades.

IV – Participar do planejamento da Unidade Escolar, em todas as etapas: elaboração, execução e avaliação;

V – Elaborar junto ao Colegiado Escolar o diagnóstico da realidade da Unidade Escolar nos aspectos sócio – econômico e cultural, visando a adequação e / ou elaboração do currículo;

VI – Acompanhar e avaliar a execução do Currículo Pleno da Unidade Escolar;

VII – Coordenar a elaboração, avaliação e / ou replanejamento de planos de curso e de recuperação, com vistas a adequar objetivos, conteúdos e metodologias as características e necessidades do aluno;

VIII – Atuar na organização e execução do Conselho de Classe para identificar causas que interfiram no processo ensino – aprendizagem, buscando alternativas de solução;

IX – Participar junto ao corpo técnico – administrativo e docente das reuniões de Pais e Mestres;

X – Divulgar e estimular a participação dos componentes dos diversos segmentos da Unidade Escolar em seminários, encontros, cursos de atualização, dentro e fora da Unidade Escolar;

XI – Estimular a integração escola / família / comunidade, envolvendo-as em atividades de ordem educativa e cultural, facilitando o intercambio de informações, experiências e serviços entre instituições;

XII – Estabelecer junto ao conselho docente, medidas que favoreçam o ajuste das normas vigentes, ao sistema de avaliação da aprendizagem as necessidades dos alunos;

XIII – Acompanhar e avaliar com os professores, o nível de desempenho das turmas com vistas a identificação de aspectos a serem trabalhados;

XIV – Levantar e analisar junto ao corpo técnico – administrativo e pedagógico, os índices de evasão e repetência, tendo em vista a identificação de aspectos a serem trabalhados;

XV – Elaborar e / ou participar na implantação de projetos especiais de caráter técnico pedagógico na Unidade Escolar;

XVI – Organizar e manter em seu arquivo informações sobre o processo ensino – aprendizagem dos alunos, visando a melhoria do seu desempenho;

XVII – Acompanhar os alunos, encaminhando-os a outro(os) especialista(s), aqueles que necessitem de atendimento específico

## **CAPÍTULO XI**

### **SERVIÇOS ESPECIAIS**

Artigo 167 – O Estabelecimento poderá admitir estudantes como estagiários para atuação na qualidade de monitores, com a finalidade de ajudar no processo de ensino – aprendizagem.

Parágrafo Único – Também poderão ser admitidos estagiários – monitores para serviços administrativos, de Orientação, Supervisão e Coordenação Pedagógica.

Artigo 168 – Estagiários e monitores atuarão sob a responsabilidade e orientação de profissionais habilitados.

Artigo 169 – Outros serviços pedagógicos poderão ser criados, de acordo com as necessidades e condições do Estabelecimento.

## **Título V**

### **Da Organização Disciplinar**

#### **CAPÍTULO I**

##### **ORGANIZAÇÃO E OBJETIVOS**

Artigo 170 – A Organização Disciplinar dos corpos técnico – pedagógico – Administrativo, docente, discente e de pessoal de apoio, além dos direitos e deveres assegurados em lei, deverá observar normas peculiares, baixadas pela entidade mantenedora e pela da Direção do Estabelecimento.

Artigo 171 – O regime disciplinar aplicável ao pessoal discente, docente e administrativo se destina a promover a melhoria do processo de ensino – aprendizagem, na formação do educando, do bom funcionamento dos trabalhos escolares, do entrosamento dos vários serviços, da manutenção da boa ordem, da perfeita execução do Regimento Escolar e da consecução dos objetivos nele previstos.

Artigo 172 – O regime disciplinar decorre das disposições legais aplicáveis, das determinações deste Regimento Escolar, do contrato social da entidade mantenedora, dos regulamentos específicos e das decisões emanadas da diretoria, órgãos e serviços mantidos pelo Estabelecimento.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DO PESSOAL DOCENTE**

Artigo 173 – O Pessoal Docente se constitui de todos os professores com habilitação prevista em Lei.

Artigo 174 – No exercício da função de professor, observar-se à:

I – Classificação no concurso público;

II – Se convocado o professor para exercer apoio pedagógico ( reforço escolar) e coordenação de disciplinas, enquanto exercê-la, receberá renumeração específica por essa atividade, proporcional ao número de horas a ela dedicadas;

III – Obediências às exigências das leis em vigor, combinadas com as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho, de demais legislações vigentes.

Parágrafo Único – Ao ser admitido, o professor toma conhecimento prévio das disposições deste Regimento.

Artigo 196 – São deveres dos Professores os previstos no art. 13 da Lei nº 9.394 / 96 e, especialmente:

I – Manter eficiência do ensino na área específica de sua atuação;

II – Elaborar, anualmente, os planos de curso, de unidades e de recuperação de sua matéria e o plano de ensino específico;

III – Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pelo Estabelecimento e registrando, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do aluno, bem como a própria frequência;

IV – Responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso do material didático e pela conservação dos laboratórios;

V – Orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extraclasse relacionadas com sua matéria, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno;

VI – Cumprir as disposições regimentais referentes à verificação do aproveitamento do aluno;

VII – Fornecer à Secretaria os resultados da avaliação nos prazos fixados no calendário escolar;

VIII – Ministras aulas preparatórias para provas e estudos de recuperação, nos períodos previstos no calendário escolar, responsabilizando-se pela avaliação;

IX – Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-o em classe no período de aula;

X – Participar, salvo impedindo legal ou regimental, de comissões julgadoras e outras, para as quais for designado;

XII – Fornecer a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional, com regularidade, informações sobre seus alunos;

XIII – Participar, ativamente, dos conselhos de classe e de outros órgãos colegiados de que, por força deste Regimento, for membro;

XIV – Atender à família do aluno, quando for solicitado;

XV – Acatar as decisões da Diretoria, de órgãos colegiados e demais autoridades do ensino;

XVI – Proceder a crítica de prova, exame, exercício, trabalho e tarefa realizados pelo aluno;

XVII – Velar pelo bom nome do Estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar;

XVIII – Evitar o uso pelo aluno de processos fraudulentos na execução de trabalho, prova e exame;

XIX – 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 neste Regimento;

XX – Manter a disciplina dos alunos.

§1º - Perde o direito à assinatura do ponto ou consignação de presença o professor que se atrasar, admitindo-se uma tolerância de 10 (minutos), para a primeira aula do turno.

§2º - O não cumprimento ou inobservância dos preceitos do presente artigo e demais normas deste Regimento torna o professor passível das penalidades cabíveis nos termos da legislação trabalhista e de ensino.

Artigo 176 – O professor, além dos direitos que lhe são assegurados pela legislação trabalhista e pela legislação de ensino, tem ainda as prerrogativas de:



- I – Requisitar todo o material didático necessário às aulas e atividades, dentro das possibilidades do Estabelecimento;
- II – Utilizar os livros e material da Biblioteca, as dependências e instalações do Estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;
- III – Opinar sobre os programas e sua execução, planos de curso, técnicas e métodos utilizados e adoção do livro didático;
- IV – Propor à Diretoria medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;
- V – Comparecer a reuniões de AC- Atividades complementares ou cursos relacionados com as atividades docentes que lhe sejam pertinentes, como forma de aperfeiçoamento ou especialização ou atualização;
- VI – Elaborar testes e outros instrumentos utilizados para verificação de aprendizagem;
- VII – Gozar férias remuneradas;
- VIII – Receber remuneração pelo seu trabalho na forma estipulada pela Direção e expressa no contrato individual de trabalho.
- IX – Exigir tratamento e respeito condignos e compatíveis com a sua missão de educar.

Artigo 177 – É vedado ao Professor:

- I – Dedicar-se nas aulas a assuntos alheios à matéria;
- II – Aplicar penalidades aos alunos, exceto advertência, repreensão, correção e, excepcionalmente, exclusão de aula;
- III – Fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiros, sem aquiescência do Diretor;
- IV – Ministrando curso particular aos próprios alunos;
- V – Repetir notas ou tirar médias sem proceder à nova verificação da aprendizagem;

VI – Dirigir-se diretamente aos pais ou responsáveis para solução de problemas pedagógicos ou comportamentais do aluno, sem prévio conhecimento da Coordenação, Supervisão e da Direção.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PESSOAL DISCENTE**

Artigo 178 – O Corpo Discente é constituído de todos os alunos regularmente matriculados.

Artigo 179 – Constitui deveres de aluno, além dos decorrentes das disposições legais e do preceituado especificamente neste Regimento:

- I – Frequentar com assiduidade e pontualidade as aulas demais atividades escolares;
- II – Tratar com urbanidade, respeitando as normas de convivências, os diretores, professores, autoridades de ensino, funcionários e colegas;
- III – Apresentar-se no Estabelecimento devidamente uniformizado;
- IV – Respeitar as normas disciplinares do Estabelecimento;
- V – Apresentar solicitação por escrito e assinada pelo responsável para fins de saída antecipada;
- VI – Contribuir, no que lhe couber, para o bom nome do Estabelecimento;
- VII – Colaborar na preservação do patrimônio escolar, respondendo e indenizando os danos que causar;
- VIII – Comunicar à Diretoria o seu afastamento temporário, por motivo de doença ou outros motivos;
- IX – Cumprir, com rigorosa exatidão, as determinações da Diretoria, dos professores e funcionários;
- X – Observar, fielmente, os preceitos de higiene pessoal bem como velar pela limpeza e conservação das instalações, dependências, material e móveis do Estabelecimento;
- XI – Abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem em desacato as leis, as autoridades escolares ou aos professores e funcionários;

XII – Comparecer as solenidades e festividades cívicas e sociais promovidas pelo Estabelecimento;

XIII – Agir com probidade, na execução dos trabalhos e provas escolares;

XIV – Obedecer aos dispositivos deste Regimento.

Artigo 180 – Constituem direitos do aluno os emanados deste Regimento, das normas de ensino e das demais disposições legais atinentes, bem como:

I – Participar das atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas, destinadas a sua formação e promovidas pelo Estabelecimento;

II – Ser considerado e valorizado em sua individualidade sem comparações nem preferências, pelos diretores, professores, funcionários e colegas;

III – Apresentar Sugestões à Diretoria do Estabelecimento;

IV – Representar, em termos, e por escrito, contra atos, atitudes, omissões ou deficiências de professores, diretores, funcionários e serviços do Estabelecimento;

V – Defender-se quando acusado de qualquer falta, assistido por seu representante legal se necessário;

VI – Utilizar as instalações e dependências do Estabelecimento que lhe forem destinadas, na forma e nos horários para isto reservados;

VII – Ser orientado em suas dificuldades;

VIII – Receber seus trabalhos, tarefas, provas devidamente corrigidos e avaliados em tempo hábil;

IX – Requerer, através de seu responsável, 2ª chamada, revisão de provas e recuperação, observando o previsto neste Regimento;

X – Tomar conhecimento, através do boletim escolar ou outro meio próprio, de notas e freqüências obtidas;

XI – Requerer cancelamento de matrícula ou transferência, quando maior de idade, ou através do pai ou responsável, quando menor.

Artigo 181 – É vedado ao aluno:

I – Promover, sem autorização do Diretor, sorteios, coletas ou subscrições, usando para tais fins, o nome do Estabelecimento;

II – Distribuir no recinto do Estabelecimento quaisquer boletins ou impressos sem autorização da Direção;

III – Ocupar-se durante as aulas de assuntos a elas estranhos;

IV – Fomentar ou participar de faltas coletivas as aulas ou manifestações de agravo ao corpo técnico pedagógico, administrativo, docente, discente ou autoridade, no recinto escolar;

V – Ausentar-se da sala de aula sem permissão do professor e do Estabelecimento sem autorização da Direção.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO PESSOAL ADMINISTRATIVO**

Artigo 182 – Pessoal Administrativo são os funcionários que prestam serviço à Administração Escolar em atividades de apoio.

Artigo 183 – O pessoal administrativo tem direitos, prerrogativas e deveres emanados da legislação trabalhistas e dos dispositivos regimentais que lhe forem aplicáveis e de normas internas de serviço baixadas pela entidade mantenedora e pela Direção;

Artigo 184 – Admita-se o pessoal técnico e administrativo por contrato individual de trabalho, respeitadas as disposições aplicáveis da legislação trabalhista, das leis e normas de ensino e deste Regimento Escolar.

Artigo 185 – As atribuições do pessoal técnico – administrativo são as determinadas por este Regimento, pelas normas de serviços internos, pela entidade mantenedora e pela Direção do Estabelecimento.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS PENALIDADES A ALUNOS, PESSOAL DOCENTE E PESSOAL ADMINISTRATIVO**

Artigo 186 – Penalidade é a sanção disciplinar aplicada pelo não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidos por leis e normas regimentais, visando a prevenir e evitar repetições de outras falhas;

§1º - As penalidades serão aplicadas de acordo com a maior ou menor gravidade da falta;

§2º - Aos alunos poderão ser aplicadas as seguintes punições:

I – Advertência verbal;

II – Advertência escrita;

III – Repreensão;

IV – Suspensão de aula ou atividade;

V – Suspensão temporária de participação em qualquer tipo de atividade escolar ou de outra prevista neste Regimento;

VI – Transferência de turno;

VII – Exclusão, por ato da Diretoria, com o cancelamento da matrícula e expedição de transferência;

VIII – Recusa a renovação de matrícula;

IX – As decorrentes do cumprimento deste Regimento.

Artigo 187 – A pena de suspensão ao aluno não o isentará da apresentação dos trabalhos escolares previamente determinados;

Artigo 188 – O cancelamento da matrícula será aplicado quando da reincidência do aluno na prática de atos inteiramente incompatíveis com as normas dos bons costumes e com a disciplina;

Artigo 189 – A pena de cancelamento da matrícula dar-se á através da expedição do documento de transferência;

Artigo 190 – A Diretoria pode recusar a renovação da matrícula de aluno que – por razões disciplinares, de desarmonia ou incompatibilidade com o Estabelecimento – faltar condições para acompanhar o processo formativo ou ensino ministrado;

Artigo 191 – Sempre que possível, aplicam-se as penalidades gradativamente e sem acúmulo;

Artigo 192 – Não aplicáveis sanções e penalidades que atentem contra a dignidade pessoal, contra a saúde física e mental e que prejudiquem o processo formativo;

Artigo 193 – São as seguintes as penalidades aplicáveis ao pessoal docente e administrativo:

I – Advertência verbal;

II – Advertência escrita;

III – Repreensão;

IV – Suspensão do trabalho;

V – Rescisão contratual.

Artigo 194 – A competência para aplicação de sanções pertence a Direção do Estabelecimento.

Artigo 195 – Por delegação e sobre a responsabilidade da Diretoria, e em razão do exercício das próprias funções, a aplicação de sanções pode dar-se pelos componentes do corpo docente, dos colegiados, órgãos e serviços nas respectivas órbitas de competência.

Parágrafo Único – Os atos punitivos aplicáveis aos Professores e Pessoal Administrativo serão sancionados exclusivamente pelo Diretor do Estabelecimento.

Artigo 196 – A aplicação das penalidades previstas neste Regimento não isentam o punido das sanções previstas em lei.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO INQUÉRITO ESCOLAR E ADMINISTRATIVO**

Artigo 197 – O inquérito escolar será instaurado para apurar irregularidade de responsabilidade dos alunos, de pessoal docente ou técnico – administrativo.

Artigo 198 – O inquérito escolar deverá ser instaurado pela Direção do Estabelecimento que definirá o cronograma para a sua realização e designará os responsáveis por sua condução.

Artigo 199 – O inquérito administrativo será instaurado para apurar irregularidade no serviço, assegurar o cumprimento de leis e preservar os interesses do ensino e dos corpos docentes, discente e administrativo.

## **Título VI**

### **Dos Órgãos Auxiliares**

Artigo 200 – Órgãos Auxiliares são aqueles de função especial que visam reforçar metas educacionais ou de interesses curriculares e comunitários, tendo como base as orientações do Conselho Municipal de Educação.

Parágrafo Único – São considerados órgãos auxiliares: Colegiado Escolar, Associação de Pais e Mestres, Associação Desportiva, Artística e outras.

Artigo 201 – Cada órgão auxiliar deverá elaborar seu estatuto próprio que será submetido à discussão e aprovação pela Direção do Estabelecimento.

Parágrafo Único – Caberá aos interessados criar o respectivo órgão auxiliar e aos dirigentes de cada órgão cumprir e fazer cumprir o estatuto e promover-lhe as alterações necessárias.

Artigo 202 – Os alunos podem organizar o grêmio escolar, elaborando o seu estatuto, respeitadas as normas deste Regimento, destinado a promover atividades recreativas, literárias, artísticas, culturais e esportivas.

Artigo 203 – Qualquer atividade das instituições docentes e discentes que contrarie determinações legais, que se revele prejudicial ao processo educativo, à formação do aluno e aos trabalhos escolares, que tenha caráter político – ideológico ou partidário ou que se oponha aos bons costumes, está sujeitas a sanções previstas em lei.

## **Título VII**

### **Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais.**

- Artigo 204 – Caberá à Direção do Estabelecimento promover meios para a leitura e análise do regimento, o qual será colocado em local de fácil acesso e à disposição dos interessados.
- Artigo 205 – Deverão ser adotados e amplamente divulgados as insígnias, símbolos e hino do Estabelecimento.
- Artigo 206 – O hasteamento da bandeira deverá ocorrer em caráter solene durante o ano letivo, uma vez por semana, nos dias de festas ou de luto nacional (Lei nº 5.700 / 71).
- Artigo 207 – Todos os atos das solenidades e festas de formatura, embora de livre iniciativa dos alunos, sujeitam-se à aprovação da Diretoria.
- Artigo 208 – São sigilosos todos os atos da administração, até que possam ser dados ao conhecimento a publicidade.
- Artigo 209 – O Estabelecimento, por si e por qualquer de seus órgãos docentes e técnicos – administrativos, abstêm-se de promover ou autorizar manifestações de caráter político – partidário.
- Artigo 210 – O ato de matrícula e o de investidura de docente, de técnico ou de funcionário administrativo implica para o matriculado ou para o investido compromisso de respeitar e acatar este Regimento
- Artigo 211 – Incorporam-se a este Regimento, automaticamente, e alteram seus dispositivos que com elas conflitem, as disposições de lei e instruções ou normas de ensino, emanadas de órgãos ou poderes competentes.
- Artigo 212 – Este Regimento será alterado sempre que as convivências didáticas, pedagógicas ou administrativas indicarem sua necessidade, submetendo-se as alterações aos órgãos competentes.
- Artigo 213 – Os casos omissos serão resolvidos pela diretoria, à luz das leis e instruções de ensino, das normas de direito consuetudinário, de consultas especiais aos órgãos competentes e demais legislações aplicáveis.
- Artigo 214 – O presente Regimento Escolar estará em vigor, após a aprovação do Conselho Municipal de Educação, órgão consultivo , deliberativo de ensino competente, salvo no que contrariar expressamente normas legais, o mesmo ocorrendo com suas alterações.



Nova Viçosa, 11 de Julho de 2012