

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE TURISMO E LAZER  
ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA “PROFESSORA MARIA APARECIDA  
CAVALINI SOARES MOZAR”**

## **REGIMENTO ESCOLAR**

**Março de 2009  
Nova Olímpia - MT**

## SUMÁRIO

TÍTULO I - Da Identificação da Unidade Escolar .....	4
TÍTULO II - Da Filosofia .....	4
TÍTULO III - Objetivos .....	5
TÍTULO IV – Fundamentação .....	6
TÍTULO V - Metodologia .....	7
TÍTULO VI- Da Organização Técnica Administrativa e Pedagógica .....	8
CAPÍTULO I - Da Direção.....	8
CAPÍTULO II - Dos Serviços Técnicos Administrativos.....	11
SEÇÃO I - Da Secretaria.....	11
SEÇÃO II - Dos Serviços Gerais.....	14
SEÇÃO III - Apoio Técnico Administrativo .....	16
CAPÍTULO III - Da Escrituração Escolar e Arquivo .....	16
SEÇÃO I - Do Registro e escrituração Escolar.....	16
SEÇÃO II - Do Arquivo Escolar.....	17
CAPÍTULO IV - Dos Serviços Técnicos Pedagógicos .....	18
SEÇÃO I – Da Coordenação Pedagógica.....	18
Seção II - Do professor articulador .....	21
CAPÍTULO V - Dos Conselhos .....	22
SEÇÃO I – Do Conselho de Docentes.....	22
SEÇÃO II – Do Conselho de Classe .....	22
SEÇÃO III - Do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar .....	24
CAPÍTULO VI - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA .....	26
SEÇÃO I- DA PROPOSTA POLÍTICA PEDAGÓGICA.....	26
SEÇÃO I - DO CALENDÁRIO ESCOLAR .....	27
CAPÍTULO VII - Da Organização Didática Da Estrutura Organizacional.....	28
SEÇÃO I - Da Matrícula .....	30
SEÇÃO II - Das Transferências.....	32
SEÇÃO III - Da Frequência.....	33

SEÇÃO IV - Da Adaptação .....	34
SEÇÃO V - Da Hora Atividade .....	34
CAPÍTULO VIII - Da Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem .....	35
SEÇÃO I - Da Avaliação do Rendimento.....	35
SEÇÃO II - Da Recuperação.....	38
SEÇÃO III - Da Promoção.....	38
TÍTULO VII - Do Pessoal Docente .....	39
CAPÍTULO IX - Da Organização de Pessoal e Disciplinar.....	39
TÍTULO VIII - DAS SANÇÕES .....	44
TÍTULO IX - Do Pessoal Discente .....	44
TÍTULO X - Das Penalidades .....	48
SEÇÃO I - Do Corpo Docente, Técnico Administrativo .....	48
SEÇÃO II - Do Corpo Discente .....	49
CAPÍTULO X - MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E AMPLIAÇÃO DO PATRIMÔNIO..	50
SEÇÃO I - Da Finalidade .....	50
SEÇÃO II - Da Manutenção .....	50
SEÇÃO III - Da política de utilização e conservação.....	50
SEÇÃO IV - Da Ampliação do Patrimônio.....	51
SEÇÃO V - Da Educação Inclusiva.....	52
CAPÍTULO XI - A Educação Especial .....	52
SEÇÃO I - Da Oferta do Atendimento Educacional Escolar .....	53
SEÇÃO II - Recursos Humanos .....	54
SEÇÃO III - Dos Espaços, Das Instalações e dos Equipamentos .....	55
SEÇÃO IV - Da Matrícula, Transferência e Promoção.....	55

## **TÍTULO I - Da Identificação da Unidade Escolar**

**Art. 1º.** Escola Municipal de Educação Básica “Professora Maria Aparecida Cavalini Soares Mozar”, com sede no Município de Nova Olímpia, sito à Rua Marcos Freire, Chácara 126, Bairro Jardim Ouro Verde, neste Estado de Mato Grosso.

**Art.2º.** A Escola Municipal de Educação Básica “Professora Maria Aparecida Cavalini Soares Mozar, com sede no município de Nova Olímpia, sito à Rua Marcos Freire, Chácara 126, Bairro Jardim Ouro Verde, hoje está composta de dez salas de aula que atende ao Ensino Fundamental. Possui ainda sala para reforço, sala de secretaria, sala de direção, sala de professor (com banheiro) e espaçosa com três computadores com impressora, scanner e acesso à internet; um laboratório de informática com quinze computadores para acesso exclusivo dos alunos; uma sala Multifuncional para atender os alunos Especiais de toda rede municipal; um refeitório com seis mesas e doze bancos; uma cozinha com depósito para alimentação; uma dispensa para materiais de limpeza; dois banheiros com seis sanitários; um escovódromo com dez torneiras e uma quadra não coberta.

**Art. 3º.** A Escola Municipal PROFESSORA MARIA APARECIDA CAVALINI SOARES MOZAR é mantida pela rede Municipal. , mantendo a Educação Básica, Ensino Fundamental com duração de 9 anos; com a implantação da escola ciclada. As organizações administrativas, didáticas e disciplinares da Escola Municipal PROFESSORA MARIA APARECIDA CAVALINI SOARES MOZAR é regida pelo presente Regimento Escolar.

**Art. 4º.** A escola Municipal de Ensino Fundamental PROFESSORA MARIA APARECIDA CAVALINI SOARES MOZAR, foi fundada no ano de 1998, pelo decreto municipal 005/98, onde antes funcionava a escola particular SANTA GENOVEVA com uma sala de educação infantil, 07 salas destinada ao ensino fundamental (1 a 4ª série), 01 sala destinada a biblioteca publica, 01 sala de vídeo, 01 sala de professores, 01 secretaria, 01 sala de direção com banheiro, 01 refeitório com 4 mesas e 08 bancos, 01 cozinha com banheiro, 01 depósito para alimentação, 02 banheiros com 6 sanitários e 01 escovódromo com 10 torneiras .

## **TÍTULO II - Da Filosofia**

**Art.5º.** A EMEB “Professora Maria Aparecida Cavalini Soares Mozar” tem como filosofia conduzir o educando à preparação para a Cidadania consciente e responsável, através da formação moral, intelectual e social, visando a transformação em cidadãos possuidores de

uma mentalidade científica, lógica e crítica, capaz de interpretar a sociedade e a natureza em benefício da valorização do homem, do bem estar pessoal e coletivo inserindo-o assim no mundo das relações sociais regidas pelos princípios de igualdade para que ele possa produzir e usufruir conhecimentos, bens e valores culturais. Permanência de toda criança na escola.

### **TITULO III - Objetivos**

**Art. 6º.** A instituição escolar tem como objetivo contemplar nas suas propostas e planos de ação, os princípios éticos, políticos e estéticos, baseados nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.

- I. Respeitar a dignidade;
- II. Desenvolver integralmente a personalidade humana e sua participação na obra do bem comum;
- III. Preparar o indivíduo para a sociedade com o domínio dos recursos científicos e tecnológicos que permitam utilizar suas possibilidades e vencer as dificuldades do meio;
- IV. Preservar o patrimônio cultural;
- V. Não permitir qualquer tratamento desigual por motivo de concepção filosófica, política ou religiosa, bem como a quaisquer preconceitos de classe ou raça;
- VI. Destinar o ensino fundamental à formação da criança e do adolescente, variando em conteúdos e métodos, conforme a fase em desenvolvimento;
- VII. Cultivar a linguagem de modo que facilite ao aluno contatos coerentes com seus semelhantes, ressaltando a importância da Língua Portuguesa com expressão da Cultura Brasileira;
- VIII. Ajustar a integração do educando ao meio em que vive sem deixar de enfatizar o necessário conhecimento de seus pais.
- IX. Oportunizar aos meios adequados para a interação e acompanhamento sócio econômico da comunidade, do Município e do País;
- X. Proporcionar ao educando condições de mudanças comportamentais, através do desenvolvimento científico, crítico e criativo;
- XI. Proporcionar ao educando formação integral, respeitando as diferenças individuais de cada ser humano;
- XII. Contribuir para o desenvolvimento social e pessoal das crianças e adolescente. Compreender o ambiente natural, social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade.
- XIII. Fortalecer os vínculos da família, dos laços de solidariedade humana, cooperação e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

- XIV. Desenvolver a capacidade de aprendizagem tendo em vista à aquisição de conhecimentos, atitudes e habilidades.
- XV. Desenvolver a capacidade de aprender tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura e do cálculo.
- XVI. Articular família, escola e comunidade;
- XVII. Respeitar às concepções de infância, do desenvolvimento humano, de ensino e aprendizagem sem perder de vista a ludicidade;
- XVIII. Respeitar as características e as expectativas da comunidade;
- XIX. Definir parâmetros para a organização de turmas e/ou grupos de alunos, considerando a faixa etária;
- XX. Selecionar e organizar os conteúdos nas diferentes áreas do conhecimento e atividades no trabalho pedagógico;
- XXI. Fortalecer a Gestão Democrática;
- XXII. Articular a continuidade da passagem da educação infantil com o ensino fundamental;
- XXIII. Assegurar a avaliação como processo com vistas ao desenvolvimento integral do aluno;
- XXIV. Avaliar coletivamente para tomada de decisões;
- XXV. Garantir a Formação Continuada dos profissionais da escola com vistas à qualidade de ensino

#### **TÍTULO IV – Fundamentação**

**Art. 7º.** Como fundamentação teórica, as leis vigentes foram profundamente analisadas, tendo em vista os avanços das teorias de formação humana, da socialização, da aprendizagem e da construção de conhecimentos. Serão tomados como referenciais fundamentais as seguintes leis.

- I. Lei Complementar nº 50, de 1º de outubro de 1998
- I. Lei 7040;
- II. Lei Complementar 93/94;
- III. LDB (Lei de Diretrizes e Bases);
- IV. Escola Ciclada 2000;
- V. Diretrizes Educacionais;
- VI. Lei Complementar 049 de 1º de outubro de 1998.
- VII. Lei de Gestão Democrática 795/02
- VIII. Resolução CNE/CEB nº 2 de 11 de setembro de 2001;

- IX. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica – LDBEN (Lei 9.394/96).
- X. Resolução nº 261/02 – CEE/MT.
- XI. Parecer nº 17/2001;
- XII. Lei nº 10.172 de 09/01/2001
- XIII. Decreto nº 3.298 de 20/12/1999;
- XIV. Resolução nº 261/02 – CEE/MT.

## **TÍTULO V - Metodologia**

**Art. 8º.** A metodologia levará em conta as diretrizes gerais, leis e pareceres estabelecidos em nível nacional de ensino, estadual e municipal, cujo objetivo é dar unidade ao currículo do ensino fundamental no país. A metodologia aplicada trará sempre a realidade social contemporânea para dentro da escola. Isso significa que questões como saúde, trabalho, violência, desigualdade social, miséria, e, também os avanços da ciência e da tecnologia, os direitos humanos, a proteção ou devastação do meio ambiente é problemas do nosso tempo, atingem de alguma forma nossa vida e não podem ficar do lado de fora da escola. Através dos vários campos do conhecimento, representados nas disciplinas do currículo, poderão fornecer instrumentos para essa compreensão.

**Art. 9º.** Formar cidadão global, um cidadão consciente de que mesmo as pequenas mudanças nas profundezas de sua vida podem gerar uma grande transformação em seu ambiente. O que seriam estas mudanças? Podem ser muitas coisas como, por exemplo:

- I. O hábito de ler;
- II. Não jogar lixo na rua;
- III. Respeitar as outras pessoas;
- IV. Contribuir com o processo de reciclagem;
- V. Interessar-se por assuntos como política, economia, línguas estrangeiras, etc.

**Art. 10º.** Oferecer aos alunos a maior variedade de fontes:

- I. Textos;
- II. Livros;
- III. Enciclopédias;
- IV. Jornais;
- V. Gravuras;

- VI. Livros didáticos;
- VII. Vídeos;
- VIII. Passeios, estudo do meio;
- IX. Entrevistas.
- X. Laboratório de informática

**Art. 11º.** Encorajar o aluno a procurar fontes por iniciativa própria, orientando-os a fazer uma busca organizada. Levá-los a se tornarem cidadãos críticos, questionadores, conscientes de sua responsabilidade e com coragem e capacidade para enfrentar a realidade que os cerca.

## **TÍTULO VI- Da Organização Técnica Administrativa e Pedagógica**

### **CAPÍTULO I - Da Direção**

**Art. 12º** A Direção é o órgão executivo que planeja, organiza, dirige e coordena todas as atividades da Escola, bem como a sua relação com a comunidade.

**Art. 13º** O Diretor será eleito pela comunidade escolar com mandato de dois anos podendo ser reeleito, conforme lei municipal 001/2001.

**Art. 14º** Para exercer o cargo de Diretor é exigido Licenciatura Plena ou em nível de Pós-Graduação, a critério da instituição de ensino, garantida, nesta formação, a base comum nacional.

**Art. 15º.** O provimento do cargo de diretor dá-se de acordo com as normas legais vigentes do órgão competente do sistema.

**Art. 16º.** O Diretor é o elemento que representa a escola e tem a seu cargo administrar, dirigir e superintender todas as atividades realizadas no estabelecimento.

**Art. 17º.** São atribuições do Diretor:

- I. Divulgar, cumprir e fazer cumprir as determinações das autoridades superiores às leis de ensino entre as disposições deste Regimento;
- II. Receber documentos, petições, recursos e processos que lhes forem encaminhados remetendo-os a quem de direito, devidamente informado e com parecer conclusivo quando for o caso, nos prazos legais;
- III. Assinar juntamente com o secretário (a) todos os documentos escolares;



- IV. Zelar para que se cumpra, regularmente o Projeto Político Pedagógico, supervisionando se desenvolvimento;
- V. Supervisionar e autorizar aplicações de verbas;
- VI. Visar toda correspondência, escrituração, termos de abertura e encerramento de livros da escola;
- VII. Aprovar o horário das aulas, dos trabalhos administrativos e atribuições;
- VIII. Zelar pelo patrimônio físico e material da escola pelo qual é o principal responsável;
- IX. Aprovar a escala de férias do pessoal administrativo;
- X. Dar posse e exercício a servidores;
- XI. Supervisionar os relatórios para acompanhar o seu preenchimento;
- XII. Determinar a aplicação de penalidades disciplinares ao corpo docente e discente, conforme as disposições deste Regimento
- XIII. Assinar os relatórios e projetos juntamente com o coordenador pedagógico;
- XIV. Justificar as faltas dos servidores nos termos da lei;
- XV. Alterar conforme necessidade da escala, horário de expediente dos funcionários respeitando as prescrições legais;
- XVI. Suspender parcial ou totalmente as atividades da escola, quando ocorrer uma situação especial, informando autoridade superior;
- XVII. Delegar atribuições, assim como, designar ou manter comissões obedecendo ao âmbito de competência;
- XVIII. Cumprir com o horário de 08(oito) horas de trabalhos, de acordo com as necessidades dos turnos;
- XIX. Buscar benefícios para o progresso do estabelecimento no processo de Ensino-Aprendizagem;
- XX. Direcionar junto à equipe pedagógica os projetos da escola;
- XXI. Representar a Unidade de Ensino junto às instâncias superiores;
- XXII. Articular a política administrativa da Unidade;
- XXIII. Acompanhar e avaliar junto com o Conselho Deliberativo todas as ações desenvolvidas na escola com os alunos, professores, pais e funcionários;
- XXIV. Reunir sempre que preciso pais e alunos para discutir sobre o desenvolvimento de todo o processo escolar;
- XXV. Agilizar contratações de funcionários no que tange documentação, o quadro e os contratos no início do ano letivo;
- XXVI. Submeter à apreciação do Conselho CDCE – todo e qualquer tipo de proposta ou serviço a serem prestados aos alunos, tais como: fotografias, livros, panfletos e outros;

- XXVII. De acordo com a lei 7040, cabe ao diretor a responsabilidade de reunir e apresentar ao Conselho Deliberativo e Comunidade Escolar, para deliberação sobre a aplicação dos recursos financeiros., bem como a prestação de contas desses recursos repassados à unidade escolar;
- XXVIII. Conhecer e dinamizar a estrutura organizacional da Escola;
- XXIX. Aprovar os planos dos diversos serviços da Escola;
- XXX. Representar a Escola perante os órgãos oficiais;
- XXXI. Supervisionar e acompanhar todas as atividades que se realizam na Escola;
- XXXII. Proporcionar garantia, segurança e bem estar aos funcionários da educação;
- XXXIII. Promover a integração com a comunidade;
- XXXIV. Conhecer, interpretar leis, regulamentos oficiais e cumpri-los;
- XXXV. Convocar e presidir reuniões;
- XXXVI. Elaborar juntamente com a secretaria de Educação o Calendário Escolar e zelar pelo seu cumprimento;
- XXXVII. Planejar as orçamentárias da Escola;
- XXXVIII. Providenciar integração da Escola com outras unidades escolares e instituições;
- XXXIX. Autorizar e assinar a documentação dos alunos (transferência, requerimento de matrículas, boletins, fichas individuais, diários, entre outros);
  - XL. Comparecer ou fazer-se representar em atos públicos;
  - XLI. Participar de seminários, cursos e outros referentes à Educação;
  - XLII. Garantir a formação contínua dos docentes e apoio, através de grupos de estudos; (formação continuada).
  - XLIII. Ativar o conselho tutelar quando o educando infringir as normas da escola;
  - XLIV. Inventariar anualmente os bens da Escola.
  - XLV. Cabe ao Diretor comunicar aos docentes que quando houver casos de substituição, o professor assina o ponto, mas constará entre parênteses que houve substituto (a);
  - XLVI. Cabe ao Diretor entregar a Secretaria Municipal de Educação o relatório mensal de cada funcionário, relatando todo e qualquer fato ocorrido nas dependências da escola.
  - XLVII. Cabe ao Diretor entregar a relação de estatística bimestral do aproveitamento dos alunos à Secretaria de Educação.
  - XLVIII. A vacância da função de diretor ocorre por conclusão da gestão, renúncia, aposentadoria ou morte. O afastamento do diretor por período superior a 02(dois) meses, excetuando-se os casos de licença saúde, licença gestante e licença saúde família, implicará a vacância da função; ocorrendo a vacância o processo de nova indicação iniciar-se-á no prazo de 15(quinze) dias letivos. Acontecendo a vacância

da função de diretor nos 6 (seis) meses anteriores ao término do período, deverá completar o mandato o coordenador pedagógico;

Caso haja a impossibilidade do coordenador pedagógico assumir a direção da escola, escolher-se-á um membro dos profissionais da educação em exercício na unidade escolar; escolhido pela Equipe Escolar;

**Parágrafo Único** – Entende-se por Comunidade escolar, para efeito desta lei, o conjunto de alunos, pais ou responsáveis por alunos, os profissionais da educação em efetivo exercício no estabelecimento de ensino.

## **CAPÍTULO II - Dos Serviços Técnicos Administrativos**

### **SEÇÃO I - Da Secretaria**

**Art. 18º** - A Secretaria é o órgão encarregado de todo serviço burocrático da Escola e tem como objetivo executar as normas administrativas da mesma.

**Art. 19º** - A Secretaria é dirigida por um secretário possuidor de qualificação ao nível de Ensino Médio ou com curso de suprimento, conforme instruções baixadas por órgãos competentes da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 20º.** A secretaria está diretamente subordinada à Direção, é órgão responsável pelas questões burocráticas da Escola no que refere a escrituração;

**Art. 21º.** As atividades do serviço da secretaria são executadas pelo secretário (a), habilitado ou autorizado pelo órgão competente, e por seus auxiliares.

**Parágrafo Único** – No impedimento do secretário, o serviço da secretaria é executado por outro elemento qualificado, indicado pelo Diretor.

**Art. 22º.** A secretaria é constituída pelos seguintes membros:

- a) Secretário.
- b) Auxiliares.

**Art. 23º.** O Secretário e os seus auxiliares desenvolvem as seguintes atividades:

- I. Organizar os arquivos de modo a assegurar a preservação de documentos escolares;
- II. Observar, na execução de suas tarefas, as leis de ensino vigente;
- III. Escriturar livros, fichas e demais documentos no que se referem aos relatórios de alunos, efetuando na época legal os cálculos de apuração dos resultados;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor;
- V. Preparar a documentação dos alunos como transferências e outros a serem expedidos sempre ouvindo o parecer do diretor e obedecendo as normas legais;

**Art. 24º:** São atribuições específicas do secretário:

- I. Assinar juntamente com o diretor os documentos dos alunos;
- II. Representar o diretor quando este ou o coordenador pedagógico se fizer ausente, mediante portaria interna baixada pelo diretor;
- III. Fazer a prestação de conta, juntamente com o diretor, ao corpo docente, discente e conselho Deliberativo da Unidade Escolar; caso haja algum evento festivo para angariar fundos.
- IV. Fazer assessoria à direção em todos os trabalhos executados no âmbito da escola.
- V. Manter-se atualizado com a legislação de Ensino vigente, cumprindo e fazendo cumpri-la no âmbito de sua abrangência;
- VI. Encaminhar à Direção, para aprovação, o horário de trabalho e a escala de férias dos funcionários da escola;
- VII. Cumprir e fazer cumprir as comunicações internas, externas e determinação do Diretor;
- VIII. Organizar os serviços de escrituração da Escola;
- IX. Planejar e coordenar o trabalho de organização do arquivo escolar e documentos escolares;
- X. Arquivar todo e qualquer documento e correspondência, recebida ou expedida, após o conhecimento da direção;
- XI. Levar ao conhecimento da Direção as infrações cometidas por funcionários.
- XII. Coordenar e manter atualizado o livro de Registro, Atas, Fichas e demais documentos que se referem a ficha de desempenho do aluno.
- XIII. Redigir e expedir toda correspondência oficial, submetendo-a a apreciação e assinatura do Diretor;
- XIV. Atender cordialmente o corpo docente, administrativo, discente e comunidade, prestando informações, esclarecimentos relativos a escrituração e legislação;
- XV. Organizar a pasta de dados legais da Escola, bem como a pasta de legislação;

- XVI. Preparar os editais de convocação, exames, matrícula e outros, dentro dos prazos determinados, providenciando sua publicação, na ausência do (a) secretário (a) fica o coordenador (a) autorizado (a) para tal designação;
- XVII. Lavrar, subscrever Atas de Reuniões, Termos referentes às recuperações, avaliações e resultados dos trabalhos escolares;
- XVIII. Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares sob sua responsabilidade;
- XIX. Organizar, arquivar e protocolar os documentos escolares;
- XX. Em caso de faltas; informar a Secretaria de Educação com prévio aviso a sua ausência, para que haja substituição..

**Art. 25º** - Nenhum documento pode ser retirado da Secretaria sem prévio requerimento da parte interessada, encaminhada a Diretoria.

**Art. 26º** - A documentação do Arquivo escolar é composta de:

- a) Pasta individual do aluno contendo: as fases cursadas ou em curso, requerimento de matrículas, cópia de certidão de nascimento e endereço;
- b) Pasta individual do corpo docente e administrativo contendo os documentos pessoais, de escolaridade e, ficha de ocorrência e projetos pedagógicos;
- c) Livro de Ata de Resultados Finais;
- d) Livro de Matrícula;
- e) Livro de Transferência;
- f) Livro de Termo de Visita e Inspeção;
- g) Livro de Controle de Ponto;
- h) Livro de Atas de Reuniões;
- i) Livro de advertências;
- j) Arquivo passivo contendo as pastas dos alunos transferidos e desistentes, as pastas de funcionários, as correspondências recebidas e expedidas dos anos anteriores.

**Art. 27º** - Compete a Secretaria registrar as fichas avaliativas de habilidades:

- a) Na ficha Individual do aluno;
- b) Livro de Ata dos Resultados Finais;
- c) Relatórios e documentos de transferência quando objetivarem a comunicação de resultados.

## SEÇÃO II - Dos Serviços Gerais

**Art. 28º.** Os serviços gerais serão executados pelas serventes e merendeiras e estas deverão pelo menos estar cursando o Ensino Fundamental, ou conforme artigo 84º do título VII da Lei complementar 93/94. É direito do pessoal auxiliar, além dos previstos na C.L.T. e legislação complementar:

- I. Receber remuneração condigna pelo seu trabalho;
- II. Exibir tratamento e respeito como pessoa e colaborador.

**Art. 29º.** Ao apoio administrativo educacional compete:

- I. Executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências da escola;
- II. Zelar pela conservação do prédio tanto interno como externamente, e do mobiliário geral;
- III. Seguir normas baixadas da direção escolar;
- IV. Cumprir com a jornada de trabalho estabelecida por lei respeitando as decisões da direção quanto ao seu turno de trabalho;
- V. Zelar pela guarda e conservação do material utilizado para execução de suas tarefas;
- VI. Executar outras atividades, estabelecidas pelo diretor corretamente;
- VII. Atender alunos, professores e funcionários com carinho e presteza;
- VIII. Manter as salas de aulas limpas, assim como as carteiras e lousas em todo os períodos de aula;
- IX. Auxiliar a Direção nas tarefas necessárias para o bom andamento da escola;
- X. Controlar e contribuir para o estabelecimento e manutenção da disciplina supervisionada a movimentação dos alunos na escola e imediação;
- XI. Observar o comportamento dos alunos e levar ao conhecimento do diretor quando houver irregularmente;
- XII. Auxiliar na divulgação de avisos e instruções de interesses da administração da escola;
- XIII. Colaborar na realização de atividades cívicas, culturais, de lazer e outras atividades escolares;

- XIV. Providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente encaminhando ao Diretor.
- XV. Executar outras tarefas relacionadas com os órgãos técnicos e serviços auxiliares da administração da escola;
- XVI. Cumprir as determinações do Diretor da Escola, no âmbito de suas funções e tarefas afins, na escola de trabalhos que forem atribuídos bem como, atender às solicitações do pessoal técnico;
- XVII. Prestar o devido respeito aos seus superiores hierárquicos;
- XXVIII. Auxiliar a Direção nos serviços externos, que sejam ligados à escola, com autorização prévia;
- XIX. Receber os pais dos educandos e demais interessados e encaminhá-los à autoridade competente;
- XX. Efetuar plantões estabelecidos na escola, determinados pelo Diretor da Escola Sempre que convocados;
- XXI. Fazer a limpeza interna e Externa do prédio, suas dependências, móveis e utensílios escolares;
- XXII. Zelar pela guarda e executar serviços de conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais escolares de trabalho e Unidade;
- XXIII. Colaborar na manutenção da disciplina dos educandos;
- XXIV. Tratar com respeito os membros da comunidade escolar.

**Art. 30º.** São atribuições específicas da Merendeira:

- I. Cumprir o turno de trabalho de acordo com as necessidades da escola;
- II. Limpar os utensílios usados, mantendo a cozinha sempre limpa e organizados;
- III. Preparar e distribuir adequadamente as refeições;
- IV. Estar com a refeição preparadas no mínimo 15 minutos antes de servi-las;
- V. Acatar e executar toda e qualquer determinação do diretor;
- VI. Comparecer e colaborar nas solenidades, atividades comemorativas, reuniões pedagógicas e com pais, etc.
- VII. Preparar e servir alimentos aos alunos;
- VIII. Manter a ordem e limpeza dos utensílios da cozinha;
- IX. Manter limpa as dependências da cozinha e de armazenamento dos alimentos;
- X. Zelar pela conservação de equipamentos e utensílios;
- XI. Zelar pela distribuição correta dos alimentos, evitando desperdícios;
- XII. Manter em dia as fichas de controle de entrada e saída de alimentos;
- XIII. Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela Direção da Escola.

**Parágrafo Único** – será nomeado pelo diretor uma pessoa do quadro de profissionais da escola, para tomar conta do almoxarifado, controlando entrada e saída de todo e qualquer material que dele fizer parte.

### **SEÇÃO III - Apoio Técnico Administrativo**

**Art. 31º:** Os serviços do apoio técnico e administrativo serão executados pelo vigia e este deverá pelo menos estar cursando o Ensino Fundamental ou Médio.

**Art. 32º:** São atribuições específicas dos vigias:

- I. Verificar e zelar pela segurança de todo o estabelecimento de ensino.
- II. Colaborar para a conservação das salas de aulas e demais dependências do estabelecimento de ensino;
- III. Tratar a todos com respeito, jamais usando abuso de autoridade;
- IV. Permanecer na escola, respeitando as normas escolares;
- V. Verificar constantemente o uso de iluminação, água, gás e levar ao conhecimento do diretor caso haja irregularidades;
- VI. Verificar a entrada e saída de pessoas na escola, não permitindo a permanência de estranhos no pátio da mesma;
- VII. Deve chegar no estabelecimento de ensino pelo menos 15 minutos antes dos horários estipulados, podendo sofrer as penalidades da legislação em vigor;
- VIII. Desligar lâmpadas e ventiladores nos finais de períodos, fechar portas, janelas e cadeados quando estes estiverem abertos após as aulas.

**Parágrafo Único** - São proibidos de permanecerem nas dependências da secretaria, sala dos professores e sala da direção.

## **CAPITULO III - Da Escrituração Escolar e Arquivo**

### **SEÇÃO I - Do Registro e escrituração Escolar**

**Art. 33º:** Nos arquivos escolares devem conter os seguintes documentos arquivados:

- I. Pasta individual dos funcionários;
- II. Pasta individual dos alunos;
- III. Grade curricular;



- IV. Calendário escolar;
- V. Documentos referentes à criação e autorização da escola;
- VI. A documentação de cada aluno e a regularidade da vida escolar;
- VII. A qualificação e atuação profissional do pessoal docente técnico e administrativo;
- VIII. O plano escolar, PPP e PDE

## **SEÇÃO II - Do Arquivo Escolar**

**Art. 34** °. Na documentação da escola deve constar:

- I. Pasta individual do aluno, contendo ficha individual com todas as séries, fases e ciclo cursadas e em curso, transferência ou atestado, requerimento de matrícula, transcrição de dados pessoais, fotocópias da certidão de nascimento;
- II. Pasta individual dos funcionários com todos os documentos pessoais (fotocópias) e comprovante de toda a sua vida funcional;
- III. Livro de resultados finais e processos especiais;
- IV. Livro de incineração de documentos;
- V. Livro de controle de pontos;
- VI. Mapa colecionador de canhotos;
- VII. Livro ata das reuniões;
- VIII. Pasta de correspondência expedida e recebida;
- IX. Pasta de assuntos diversos;
- X. Pasta de planejamento de atividades extraclasse;
- XI. Pasta de relatórios de professores;
- XII. Pasta de estatística bimestral e anual;
- XIII. Livro ata com registro de trabalhos realizados na escola;
- XIV. Ficha individual (FI), para as turmas seriadas e ficha relatório para todas fases do ciclo;
- XV. Livro ata de reuniões do conselho de professores e pedagógicos;
- XVI. Livro para registro de termo de visita de autoridade e de assessores pedagógicos;
- XVII. Livro de registro de matrículas;
- XVIII. Ata de processos especiais de avaliação;
- XIX. Livro de resultados finais;
- XX. Livro ata do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
- XXI. Livro ata do Conselho de Classe;

**Art. 35°.** Todos os documentos permanecerão arquivados na unidade escolar pelo tempo que determina a lei, sendo proibido a retirada de qualquer um que seja sem previa autorização do diretor;

**Art. 36°.** Pastas de alunos transferidos, documentos de funcionários e professores demitidos, exonerados ou outros, assim como livros atas, de registro e reuniões permanecerão no arquivo da escola;

## **CAPITULO IV - Dos Serviços Técnicos Pedagógicos**

### **SEÇÃO I – Da Coordenação Pedagógica**

**Art. 37°.** A função do coordenador pedagógico deve ser entendida como o processo integrador e articulador das ações pedagógicas e didáticas desenvolvidas na escola, de acordo com as diretrizes da Política Educacional do Sistema e respeitada em legislação em vigor. A função coordenação Pedagógica educacional é exercida por um coordenador(a) com Licenciatura Plena em Pedagogia ou professor com experiência em Magistério que tenha dois anos de efetividade escolar. Essa escolha será feita pelos professores, dentre os professores do cargo de provimento efetivo do Município, conforme o artigo 77 da Lei Complementar nº 001 de dezembro de 2001, alterada para LC nº 008 de 11 de março de 2005.

**Art. 38°.** Será constituído por um professor que estiver previamente de acordo com as normas legais do Órgão competente do sistema.

**Art. 39°.** Conforme Lei Complementar nº 206 de dezembro de 2004, compete a Coordenação Pedagógica:

- I. Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;
- II. Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma;
- III. Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;
- IV. Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com os pais e conselho de classe;

- V. Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;
- VI. Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico na Unidade Escolar;
- VII. Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria de Estado de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário.
- VIII. Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;
- IX. Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora – atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
- X. Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na Unidade Escolar;
- XI. Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para a superação;
- XII. Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;
- XIII. Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria de Estado de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais;
- XIV. Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;
- XV. Propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos.
- XVI. Participar do processo de elaboração e execução dos planos escolares;
- XVII. Participar da execução dos planos escolares juntamente com o conselho da escola;
- XVIII. Identificar, junto com a equipe escolar, casos de educandos que apresentarem necessidades de atendimento diferenciado, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados;
- XIX. Participar junto com a equipe escolar e o conselho deliberativo da elaboração e propostas de definição da política pedagógica e processo de formação permanente, assumindo os encaminhamentos de sua competência;
- XX. Garantir os registros do processo pedagógico;
- XXI. Manter a direção informada sobre o desempenho de todas as suas atividades;

- XXII. Analisar, avaliar e concluir juntamente com os professores sobre os programas de cursos de acordo com as normas baixadas pelo órgão competente;
- XXIII. Analisar os resultados estatísticos do rendimento escolar que visem o aprimoramento do ensino;
- XXIV. Organizar e orientar cursos, encontros, palestras direcionadas ao corpo docente e discente;
- XXV. Reunir o corpo docente mensalmente com finalidades de acompanhar o desenvolvimento dos planos de unidade e plano de aulas, preenchimento de diários, bem como qualquer outro documento que dela fizer parte;
- XXVI. Realizar reuniões pedagógicas extraordinárias sempre que se fizer necessário.
- XXVII. Pesquisar e elaborar propostas de dinâmicas de grupos, buscando a participação dos alunos no desenvolver das atividades;
- XXVIII. Auxiliar na conferência e registro dos documentos escolares;
- XXIX. Representar o diretor na ausência, mediante portaria baixada pela direção;
- XXX. Cumprir com a carga horária de 08 (oito) horas diárias distribuídas de forma que atenda as necessidades da escola;
- XXXI. Acompanhar a hora atividade do corpo docente conforme planilha elaborada pela escola com horários escolhidos pelos docentes e atividades pré-definidas juntamente com a direção e coordenação.
- XXXII. Planejar, orientar, executar e avaliar sistematicamente toda a ação pedagógica;
- XXXIII. Manter a direção informada sobre o desempenho de suas atividades;
- XXXIV. Colaborar para elaboração e execução da Proposta Política Pedagógica, Calendário Escolar e Grade Curricular;
- XXXV. Orientar e organizar Cursos de Atualização do Corpo Docente;
- XXXVI. Analisar os resultados estatísticos e rendimentos escolares do ensino;
- XXXVII. Articular-se com os docentes e famílias dos educandos para a troca de informações que colabore na melhor formação dos mesmos;
- XXXVIII. Articular-se com os docentes e famílias dos educandos, acompanhando os educandos portadores de necessidades especiais e encaminhando-os quando necessários às pessoas especializadas;
- XXXIX. Participar do processo de atividades extraclasse;
  - XL. Assistir aos docentes quanto ao uso adequado de recursos didáticos;
  - XLI. Assessorar e avaliar a implementação dos programas de ensino e dos projetos pedagógicos desenvolvidos na Escola;
  - XLII. Propor a Direção à implantação de projetos de enriquecimento curricular a serem desenvolvidos pela Escola e coordená-los quando aprovados;

- XLIII. Coordenar o processo de seleção de livros didáticos ou apostilas, se adotado pela Escola;
- XLIV. Participar sempre que convocado de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudo e outros eventos;
- XLV. Garantir o cumprimento da hora-atividade;
- XLVI. Diagnosticar o desempenho pedagógico bimestralmente por séries.
- XLVII. Organizar palestras de acordo com a necessidade da escola.

## **Seção II - Do professor articulador**

**Art.40º.** A função do professor articulador deve ser entendida como um suporte aos docentes que atuam nas fases dos Ciclos de Formação. Este profissional, conforme estabelecido pela superintendência de ensino e currículo da SEDUC, deverá corresponder com o perfil de professor alfabetizador, apresentar clara capacidade de trabalhar em grupo.

**Art.41º.** Sua função não substitui a do Professor Regente ou do Coordenador Pedagógico. Trabalha com grupos de alunos e professores provenientes das fases do ciclo que apresentam dificuldades no ensino e na aprendizagem e já tenham passado pelo reforço escolar do professor.

**Art.42º.** Tem por competência mapear o processo ensino- aprendizagem dos alunos e, com o coletivo de professores, propor situações de intervenção pedagógica para assegurar a aprendizagem dos educandos.

**Art.43º-** O processo de escolha do Coordenador de Ciclos será realizado pelos professores que possuem experiências em alfabetização, deverá ser feito após atribuição de aulas, e o profissional escolhido deverá exercer a função por um período de dois anos consecutivos.

**Art.44º.** São Atribuições do Professor articulador:

- I. Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando e atuar a partir dos dados e aspectos encontrados nessas investigações;
- II. Criar estratégias de atendimento educacional complementar integrado, as atividades desenvolvidas nas turmas;

- III. Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselhos de classe;
- IV. Orientar os professores quanto ao registro das atividades desenvolvidas, a frequência e os avanços dos diferentes grupos na ficha de desenvolvimento do educando;
- V. Proporcionar diferentes vivências educativas, visando a construção dos conhecimentos, da auto estima e a integração no ambiente escolar;
- VI. Subsidiar o coordenador pedagógico com dados e informações sobre os alunos, nos trabalhos realizados nas horas atividades;
- VII. Jornada de trabalho equivalente a jornada única do professor.

## **CAPÍTULO V - Dos Conselhos**

### **SEÇÃO I – Do Conselho de Docentes**

**Art. 45º.** O Conselho de Docente é constituído por Docentes, Diretor e Coordenador Pedagógico.

**Art. 46º.** O conselho de Docente tem o objetivo de colaborar com a Direção na solução de problema de ordem pedagógica, técnica e administrativa, tendo como presidente o Diretor.

**Art. 47º.** Compete ao Conselho de Docentes:

- a) Emitir parecer às questões submetidas à sua apreciação;
- b) Deliberar sobre promoção, recuperação e reprovação de discentes quando houver situações especiais, após a apuração dos resultados finais de aproveitamento e frequência.

### **SEÇÃO II – Do Conselho de Classe**

**Art. 48º.** O conselho de classe tem por objetivo avaliar permanentemente o desenvolvimento dos alunos no aspecto global, observando as falhas e buscando meios que possibilitem a melhoria da aprendizagem, juntamente com a coordenação e direção da escola;

**§ 1º.** O conselho de classe será composto pelos professores que lecionam em uma série igual, pelo Coordenador e pelo Diretor.

**§ 2º.** Este conselho reunir-se-á ao final de cada bimestre ordinariamente ou quando se julgar necessário, convocado por qualquer um dos seus componentes, com a autorização

da direção, e fora do horário de aula, antes da apuração das médias e confecção dos canhotos.

**§ 3º.** É obrigatória a presença às reuniões, devendo ser justificadas a falta, ao Diretor.

**Art. 49º.** O conselho de Classe é o órgão colegiado de natureza consultiva em assuntos didático-pedagógicos, com atuação do ciclo de formação humana.

**Art. 50º.** O Conselho de Classe tem por objetivo avaliar o processo ensino-aprendizagem na relação docente-discente propondo os procedimentos adequados a cada caso.

**Parágrafo Único** – Haverá tantos Conselhos de Classe quantas forem às Turmas da Escola ( 1º ao 6º ano)

**Art. 51º.** A presença às reuniões do Conselho de Classe é obrigatória a todos os docentes.

**Art. 52º.** O Conselho de Classe tem por finalidade:

- I. Estudar e interpretar os dados da aprendizagem na sua relação com o trabalho do docente, na direção do processo ensino-aprendizagem proposto pela Escola;
- II. Oportunizar condições para auto-avaliação do docente;
- III. Acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos discentes, bem como diagnosticar seus resultados e atribuir-lhes valor;
- IV. Analisar os resultados à aprendizagem na relação com o desempenho da turma, com a organização dos conteúdos;
- V. Utilizar procedimentos que assegurem a comparação com os parâmetros indicados pelos conteúdos necessários de ensino, evitando a comparação dos discentes entre si;

**Art. 53º.** A presidência do Conselho de Classe esta a cargo do Diretor que, em falta ou impedimento, será substituído pelo Coordenador Pedagógico.

**Art. 54º.** O Conselho de Classe reúne-se ordinariamente em cada bimestre, em datas prevista no Calendário Escolar, e extraordinariamente, sempre que um fato relevante assim o exigir.

**Parágrafo Único** – A convocação para as reuniões é feita através de edital, com antecedência de quarenta e oito horas (48h), sendo obrigatório o comparecimento de todos os membros convocados.

**Art. 55º** - São atribuições do Conselho:

- I. Emitir parecer sobre assuntos referentes ao processo ensino-aprendizagem, respondendo a consultas feitas pelo Diretor e pela Equipe Pedagógica;
- II. Analisar as informações sobre os conteúdos curriculares e processos de avaliação que afetem o rendimento escolar;
- III. Propor medida para melhorar o aproveitamento escolar, integração e relacionamento dos discentes em classe;
- IV. Estabelecer planos viáveis de recuperação dos discentes, em consonância com a Proposta Política Pedagógica da Escola;

**Art. 56º.** As Atas das reuniões do Conselho de Classe são lavradas pelo secretário em livro próprio, para posterior divulgação aos interessados.

**Art. 57º.** Compete a este Conselho de Classe:

- I. Analisar o desempenho da turma, indicando medidas que contribuam para a melhoria do rendimento;
- II. Colher e analisar informações que possam identificar problemas de aprendizagem, buscando soluções;
- III. Deliberar sobre promoções, recuperação e reprovação de alunos, quando os resultados de aproveitamento não forem favoráveis ao proposto;
- IV. Emitir parecer sobre questões submetidas à sua apreciação.

### **SEÇÃO III - Do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar**

**Art. 58º.** O Conselho Deliberativo escolar tem a finalidade de congrega e representar na escola, os segmentos da comunidade escolar:

- a) **Professores;**
- b) **Corpo técnico administrativo;**
- c) **Alunos;**
- d) **Pais de alunos.**



**e) Corpo de apoio administrativo.**

**Art. 59º.** O CDCE é organismo deliberativo e consultivo dentro da escola. A função deliberativa ocorre na decisão de diretrizes e linhas gerais desenvolvidas na escola. Como consultar e emitir pareceres, propostas de alternativas de soluções e procedimentos para a melhoria do trabalho escolar.

**Art. 60º.** O CDCE tem a função fundamental de integrar escola e comunidade, criando condições que favoreçam esse relacionamento.

**Art. 61º.** O CDCE deve ser formado partidariamente pelos segmentos, tendo no máximo 16(dezesseis) e no mínimo 08(oito) membros.

§ 1º. – O Diretor é membro nato do Conselho.

§ 2º. – Todo o componente do Conselho Deliberativo tem direito a votos, incluindo a direção.

**Art. 62º.** – Os membros do Conselho devem ser eleitos em Assembléia Geral ou cada segmento separadamente, e terá o mandato por 02(dois) anos, ou de acordo com a legislação em vigor.

§ 1º. A eleição deve ser feita 30(trinta) dias antes da eleição para Diretor.

§ 2º. O candidato do segmento aluno deve ter no mínimo 09(nove) anos ou estar cursando o 4º ou 5º ano do Ensino Fundamental.

§ 3º. O presidente do Conselho, o Secretário e o Tesoureiro deverão ser escolhidos entre seus membros não podendo o Diretor ser seu Presidente.

§ 4º. O representante do segmento pais não pode ser professor ou funcionário da escola.

§ 5º. Fica assegurada a eleição de 01(um) suplente para cada segmento, que assumirá em caso de vacância ou destituição de algum membro.

**Art. 63º.** – Compete ao Conselho Deliberativo Escolar:

- I. Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola;
- II. Participar da elaboração do calendário escolar e aprová-lo, levando em conta o mínimo de dias letivos exigidos legalmente;

- III. Conhecer e deliberar sobre o processo e resultados da avaliação externa e propor planos que visem a melhoria do ensino;
- IV. Deliberar quando convocado, sobre problemas de rendimento escolar, indisciplina e infrações;
- V. Analisar, aprovar e acompanhar os projetos a serem encaminhados ao Estímulo à Pesquisa e Criatividade;
- VI. Garantir a divulgação do resultado do rendimento escolar de cada ano letivo, bem como um relatório das atividades docentes à comunidade e a Secretaria de Educação;
- VII. Analisar o Plano Anual, Plano de Ação elaborado pela Unidade Escolar, definido dentro do Projeto Pedagógico, acompanhando sua execução.
- VIII. Acompanhar a aplicação de recursos financeiros recebidos, participar das discussões sobre sua destinação e aprovar a prestação de conta divulgando os resultados à comunidade;
- IX. Apreciar e emitir parecer sobre desligamento de membros do Conselho Deliberativo da comunidade Escolar – CDCE, devido ao não cumprimento das normas estabelecidas no seu regimento;
- X. Divulgar bimestralmente as atividades realizadas pelo Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
- XI. Colaborar e assumir juntamente com a Direção para que se realizem possíveis promoções na escola.
- XII. De acordo com o **Art. 27º e § 1º da Lei 7040**, ocorrerá a vacância do membro do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar por conclusão do mandato, renúncia, desligamento da escola, destituição, aposentadoria ou morte.
- XIII. O não comparecimento injustificado do membro do Conselho a 03(três) reuniões ordinárias consecutivas ou a 05(cinco) reuniões ordinárias ou extraordinárias alternadas, também implicará vacância da função de conselheiro.

**Parágrafo Único** – O Conselho Deliberativo Escolar tem seu próprio regimento, elaborado por seus membros e arquivado nesta Unidade Escolar.

## **CAPÍTULO VI - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**

### **SEÇÃO I- DA PROPOSTA POLÍTICA PEDAGÓGICA**

**Art. 64º** - A proposta Política Pedagógica tem a finalidade de propagar o processo de escolaridade, organização didática curricular e o cronograma de todas as atividades da Escola, contendo:

- 1 – O diagnóstico da realidade da escola com fim de descrever, avaliar e explicar sua situação quanto às características da comunidade e da clientela escolar, bem como, prover os recursos materiais e humanos disponíveis;
- 2 – Objetivos e metas da instituição escola;
- 3 – Definição da organização geral da escola quanto a:
  - Agrupamento de alunos;
  - Carga horária;
  - Normas para avaliação, recuperação e exame;
  - Calendário escolar;
- 4 – Grades curriculares.

**Art. 65º.** Para o desenvolvimento da Proposta Política Pedagógica, os professores sob a orientação do Coordenador Pedagógico, elaborar os planos de Ensino contendo:

- a) Objetivos educacionais e instrucionais;
- b) Conteúdo programático das unidades de ensino;
- c) Estratégia para avaliação escolar;
- d) Procedimento para recuperação.

**Art. 66º.** Os planos de ensino devem ser elaborados segundo as determinações do Sistema Educacional, atendendo os objetivos das diversas fases e de acordo com o ciclo, disciplinas, áreas de estudos e atividades.

**Art. 67º.** Os planos de ensino são elaborados pelos professores sob a orientação e acompanhamento do Coordenador Pedagógico.

## **SEÇÃO I - DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 68º.** O ano letivo da Escola é estipulado pelo período aprovado no calendário escolar, que compreende as aulas e demais atividades.

**Art. 69º** - O início e término do período letivo é divulgado através de ato baixado pela Secretaria Municipal de Educação, independente do ano civil, elaborado pela Secretaria Municipal de Educação e Coordenação do estabelecimento, após a aprovação do Conselho Municipal de Educação.

**§ 1º** - São previstas no Calendário Escolar as datas de início e término dos bimestres, férias, data cívica, feriados Nacionais, Municipais feriados santos. Ficando os dias propostos para o exame final fora da contagem dos duzentos dias letivos.

**Art. 70º.** O ano letivo da Escola prolonga-se sempre que necessário para completar os dias letivos previstos, independentes do ano civil.

**Art. 71º** O calendário escolar compreende (200) duzentos dias letivos, divididos em dois (2) semestres e quatro (4) bimestres.

**Art. 72º.** O período de férias escolares é fixado em 45 dias para discentes e docentes, de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação e Legislação Trabalhista.

## **CAPÍTULO VII - Da Organização Didática Da Estrutura Organizacional**

**Art. 72º.** A escola oferece o Ensino Fundamental, com duração de nove (9) anos, recebendo matrículas de alunos com de 06 anos completos até 30 de abril.

**Parágrafo único** – Atendidos os candidatos com seis (6) anos completos e havendo disponibilidades de vagas, a Escola poderá receber matrículas de alunos a partir de cinco(5) anos de idade que vierem a completar seis (6) anos de idade dentro do ano escolar respectivo à matrícula, com data limite de 30 de abril.

**Art. 73º.** Ao oferecer o Ensino Fundamental a partir dos seis (6) anos de idade, a Escola deverá zelar pelo equilíbrio das funções intelectuais, psíquicas – afetivos – sociais da criança e observar a RESOLUÇÃO N. 257/06 – CEE/MT

**Art.74º.** O regime escolar por ciclo de formação é organizado em função dos tempos de formação humana da infância, da pré-adolescência e da adolescência – na oferta do ensino fundamental – e da juventude – na oferta do ensino médio – ministrado aos alunos com observância regular da relação idade - etapa da educação básica.

**§ 1º** - No caso do ensino fundamental, sua composição observará a organização de 3 ciclos, cada um deles com duração de três anos, organizados em fases anuais, correspondentes da formação humana:

- a) 1º ciclo: infância ( entre 6 e 9 anos de idade);
- b) 2º ciclo: pré-adolescência (entre 9 e 12 anos de idade);
- c) 3º ciclo: ( entre 12 e 15 anos de idade)

**Art. 75º.** A escola tem a educação organizada por ciclos no período diurno, assegurado o fechamento do 2º ciclo até o ano de 2010.

<b>CICLOS</b>	<b>FASES</b>	<b>EM SUBST/ ÀS SÉRIES</b>	<b>AGRUPAMENTOS POR IDADE</b>
<b>I ciclo</b>	<b>1ª, 2ª e 3ª fase</b>	<b>Alfabetização</b>	<b>6 aos 8 anos</b>

**Art. 76º.** Para o ano letivo de 2010, a escola fechará o 2º ciclo no período diurno

<b>CICLOS</b>	<b>FASES</b>	<b>EM SUBST/ ÀS SÉRIES</b>	<b>AGRUPAMENTOS POR IDADE</b>
<b>II CICLO</b>	<b>1ª, 2ª e 3ª fase</b>	<b>3ª, 4ª e 5ª a série</b>	<b>9 a 11 anos</b>

**Art. 77º.** Em 2009, esta unidade escolar está funcionando com o 1º e 2º Ciclos de Formação Humana.

**Art. 78º.** O Ensino Fundamental cumprirá uma carga horária anual de no mínimo 800 horas e de no mínimo 200 dias letivos em dois turnos (matutino, vespertino) com implantação imediata, devendo as turmas ser organizadas conforme ordem de matrícula e número de alunos; dentro das normas do Sistema em vigor.

**Art. 79º.** O Currículo da Escola definirá a composição curricular, objetivos, programas e planos de ensino. O currículo da Escola deverá conter todas as disciplinas básicas e obrigatórias, abrindo espaço para a interdisciplinaridade e melhor interação entre professor – aluno; aluno – conteúdo.

**Art. 80º.** O estabelecimento adota o regime anual, períodos letivos em que se realizam aulas e demais atividades escolares.

**§ 1º.** O início e término do ano letivo serão determinados em Calendário feito pela Secretaria Municipal de Educação.

**§ 2º.** O Calendário Escolar será elaborado pela Secretaria Municipal de Educação, conforme as disposições legais vigentes, podendo haver mudanças durante o ano por motivos excepcionais.

**Art. 81º.** O Diretor respeitando o calendário baixado pela SMECETEL fará um calendário com a realidade de sua escola. Este Calendário Escolar terá por finalidades a previsão dos dias e períodos destinados à realização das atividades curriculares no Estabelecimento de Ensino e nele está previsto:

**Dias letivos;**

**Início e término das aulas;**

**Feriados, comemorações cívicas e outros;**

**Planejamento didático;**

**Regime anual;**

**Período de matrícula;**

**Reunião do corpo docente e Administrativa;**

**Reunião com pais;**

**Reunião com CDCE.**

**Art. 82º.** As férias escolares, fixadas em 45 dias pela SME, de acordo com as disposições legais, serão concedidas entre os semestres letivos.

**Parágrafo Único** – O Ensino Fundamental tem a duração de 09 (nove) anos, com a duração das aulas de 04 (quatro) horas diárias.

**Art. 83º.** As aulas previstas só podem ser suspensas em decorrência que justifiquem tais medidas, autorizado pela direção ficando sujeitos a reposição das mesmas dentro do bimestre ocorrido.

**Parágrafo Único** - No caso de “luto” a escola dispensará apenas a sala do aluno ou professor que for da família envolvida. Respeitando-se o grau de parentesco até o 3º grau.

## **SEÇÃO I - Da Matrícula**

**Art. 84º.** A matrícula é feita antes do período letivo em prazo determinado pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 85º.** A Escola não aceita matrícula inicial a partir do 2º bimestre.

**Art. 86º.** A matrícula neste estabelecimento será:

- I. **Inicial** (feita na 1ª Fase do 1º Ciclo do Ensino Fundamental);
- II. **Confirmada** (quando o aluno estiver no Estabelecimento no ano anterior);
- III. **Renovada** (quando aluno volta a freqüentar a escola após um ou mais período interrompido);
- IV. **Por transferência** (quando ocorrer do aluno vir de outro estabelecimento de Ensino devendo apresentar documentos que comprovem regularizada sua vida escolar);
- V. Art. Aos alunos que nunca freqüentaram a escola, será classificado no ano que corresponde a sua idade e acompanhado pela coordenação de ciclo para superação de suas dificuldade;

**Art. 87º.** Não podendo comprovar a escolaridade anterior, a matrícula no Ensino Fundamental se faz mediante avaliação do estágio em que se encontra o aluno, através do processo pedagógico, para situá-lo na sala adequada.

**Art. 88º.** O aluno que for transferido de uma escola de Ensino Fundamental de Nove Anos para uma escola de Ensino Fundamental de oito anos, ou vice versa deverá ser enturmado considerando a faixa etária, série ou ciclo correspondente.

**Parágrafo Único** – Será registrado em seu histórico escolar todas as notas nas séries anteriores obtidas através da verificação de seu estágio, para devida regularização.

**Art. 89º.** Para efetivar a matrícula é obrigatório o seguinte documento:

- Xerox da certidão de nascimento,
- Documentação comprobatória da vida escolar;

**Parágrafo Único** – É nula a matrícula que se fizer com documento falso ou adulterado.

**Art. 90º.** A matrícula não poderá ser efetivada pelo secretário, se o aluno não apresentar os documentos exigidos. O nome do aluno não poderá ser registrado em diário se o mesmo não estiver com sua vida escolar regularizada. Não podendo ainda receber resultados finais, se estiver devendo documentos na secretaria da escola.

**§ 1º.** Será feita confirmação de matrícula no final do ano para previsão de vagas.

**Art. 91º.** A matrícula é cancelada em qualquer época do ano letivo:

- I. Pelo pai ou responsável;
- II. Compulsoriamente pela direção do estabelecimento depois de ter ouvido o conselho de classe e outros órgãos competentes de acordo com a legislação específica;
- III. Por conveniência pedagógica, didática ou disciplinar.

§ 1º - No caso de cancelamento compulsório de matrícula, isto é, por iniciativa da direção, será imediatamente expedida a transferência

**Art. 92º.** Perdem direito à renovação de matrícula:

- I. Quem não tiver requerido a mesma em tempo hábil;
- II. Quem for considerado inconveniente ao estabelecimento, a juízo do diretor e ouvido conselho de professores;

## **SEÇÃO II - Das Transferências**

**Art. 93º.** A transferência é a passagem do aluno de um estabelecimento de ensino para outro, inclusive de País estrangeiro ou ainda de uma habilitação para outro, base na equivalência e aproveitamento de estudos.

**Art. 94º.** A transferência deve ser solicitada pelo responsável ou pelo aluno quando este for maior de idade, aos responsáveis pelo estabelecimento.

§ 1º. A transferência pode ser solicitada por período de férias, durante o ano letivo somente por motivos relevantes e previstos na legislação em vigor.

§ 2º. Não será permitida aos alunos a troca de turnos durante o bimestre para que não haja prejuízos na adaptação ou no processo ensino-aprendizagem. Salvo necessidades especiais.

§ 3º. Não serão aceitas e nem expedidas, no término do ano letivo, transferências de alunos com o 4º bimestre incompleto.

**Art.95º.** No documento de transferência deve constar a expressão PS: Progressão Simples PPDA: Progressão com Plano Didático de Apoio PMAE: Progressão Mediante Avaliação Específica áreas de estudos ou atividades conforme o aproveitamento final do aluno no decorrer do ano letivo, sendo esta também o único documento para efetivação da matrícula do aluno transferido. Conforme resolução 150 art. 38.



**Art. 96º.** Ao se transferir deve receber da escola de origem um documento – relatório que será obrigatoriamente arquivado na Escola que o receberá, contendo o seguinte:

- I. Identificação completa do aluno;
- II. Histórico da vida escolar que informe sobre séries ou semestres cursados, grades curriculares nos termos da lei e pareceres do Conselho Federal e Estadual de Educação;
- III. Cargas horárias das disciplinas, horas de estudos e atividades;
- IV. Aproveitamento do aluno.

**Art. 97º.** A matrícula do aluno transferido se concretiza com a apresentação do histórico escolar.

**Parágrafo Único** – Para expedição de transferência a escola tem o prazo de 30 (trinta) dias corridos.

### **SEÇÃO III - Da Frequência**

**Art. 98º.** A frequência do aluno será registrada através da chamada feita em sala de aula pelo professor, diariamente.

§ 1º. Será usado em sala para o controle da frequência o diário de classe.

§ 2º. Nas séries que tiver o regime de aula por disciplina, a chamada do aluno será registrada em cada aula, impreterivelmente.

**Art. 99º.** Somente os alunos devidamente matriculados podem freqüentar as aulas no Estabelecimento.

**Art. 100º.** O atestado médico não abona as faltas obtidas, serve para efeito de justificativa dando o direito do aluno de ter sua situação revista pelo Conselho de classe em situações limítrofes.

**Art. 101º.** A frequência mínima para o aluno, conforme a LDB, é de 75% do total de horas letivas para aprovação no final de cada ciclo de formação, conforme parecer CNE n.º 05/97. E a aprovação ocorrerá somente conforme descrito na LDB art. 24º – item VI – título V – capítulo I.

**Art. 102º.** A obrigatoriedade as aulas de Educação Física são de acordo com a legislação específica vigente.

**Art. 103º.** O aproveitamento e freqüência dos alunos são comunicados através de boletins escolares, entregues bimestralmente ao responsável ou pais de aluno.

#### **SEÇÃO IV - Da Adaptação**

**Art. 104º.** Conforme resolução 150, Marcos Legais do MT, a adaptação tem por finalidade inserir o aluno transferido na nova realidade escolar, e compreende:

- I. Aprendizagem de conteúdos programados não estudados em sua escola de origem;
- II. Integração do aluno na nova situação, atendendo suas aptidões e tendências nos currículos quando houver disciplinas não estudadas ou conteúdos programáticos incompletos.

**Art. 105º.** Será providenciada a adaptação a partir da efetivação da matrícula, sempre que constituir um pré-requisito e desenvolver-se-á, no período letivo, com efetivo acompanhamento do professor, para sua progressão.

§ 1º. Os trabalhos de adaptação devem ser realizados fora do período de aula.

§ 2º. Todos os trabalhos realizados com o aluno deverão ficar arquivados na pasta individual do aluno, na escola.

§ 3º. O secretário tomará providência para tornar todos os registros válidos e cientes nos documentos escolares do aluno.

#### **SEÇÃO V - Da Hora Atividade**

**Art. 106º** A hora atividade será oferecida nos dois turnos acompanhada pela coordenação, com horários e atividades pré-definidos.

§ 2º A hora atividade será trabalhada pelo professor com planilha organizada pela coordenação. Cabe ao coordenador (a) entregar a planilha de horários, conteúdos trabalhados à Secretaria de Educação, relatando os fatos ocorridos na Unidade Escolar.

## **CAPÍTULO VIII - Da Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem**

### **SEÇÃO I - Da Avaliação do Rendimento**

**Art. 107º.** A avaliação deve ser feita de forma a verificar o nível de aprendizagem do aluno, conforme LDB e resolução 150 Marco Legais, – Escola Ciclada.

**Art. 108º** - A avaliação da aprendizagem é considerada parte integrante do processo educativo, visando aos objetivos seguintes:

- I. Conduzir o aluno a uma síntese das experiências realizadas durante certo período, situando-se em um conjunto que lhe permita a compreensão cada vez mais ampla e completa do homem e da cultura;
- II. Conduzir o aluno a síntese periódica dos conteúdos assimilados, possibilitando uma visão globo, maior clareza e profundidade na formação de seu pensamento;
- III. Conduzir o aluno a assumir a dinâmica de seu processo educativo do qual ele próprio é o agente;
- IV. Formar no aluno a consciência objetiva de si mesmo;
- V. Possibilitar ao professor o controle dos resultados do processo de aprendizagem, integrado no processo educativo global, através:
  - VI. Do acompanhamento das relações da aprendizagem;
  - VII. Da avaliação do rendimento de trabalho docente;
  - VIII. Do aproveitamento de elementos que ajudam a orientar o aluno na superação de suas deficiências e a estimulá-lo a um aperfeiçoamento que vença sua insuficiência.
- IX. Conduzir o aluno a um aperfeiçoamento e aprofundamento interiores, através da síntese dos conhecimentos assimilados;
- X. Proporcionar aos alunos a oportunidade de perceber suas próprias dificuldades, podendo repensar sua posição e situar-se melhor no tempo e espaço;

- XI. Ser contínua e paralela ao processo Ensino Aprendizagem; conforme Escola Ciclada 2000, Fazer com que o aluno entenda o processo educativo do qual ele próprio é o agente;
- XII. Formar no aluno a consciência objetiva de si mesmo; conforme Escola Ciclada 2000
- XIII. O diagnóstico – o qual permite ao professor e ao aluno detectar os pontos fracos deste e extrair as conseqüências, Escola Ciclada 2000.

**Art. 109º.** Aplicar-se-á vários instrumentos para efetuar a avaliação, conforme previsto no Manual Escola Ciclada 2000 e Diretrizes Educacionais, art. 59º § IV.

- I. discussão e correção de exercícios coletivos;
- II. correção de tarefas;
- III. testes rápidos;
- IV. breves dissertações;
- V. estudos dirigidos;
- VI. trabalhos em grupo ou individuais;
- VII. conversas informais e coletivas com os alunos;
- VIII. participação, assiduidade;
- IX. aulas com vídeo;
- X. análise de suas produções.
- XI. Atividades como avaliações, testes, verificações, trabalhos de pesquisas, exercícios em equipe, trabalhos individuais, análise, relatórios de acompanhamento de desenvolvimento do aluno bimestralmente;
- XII. Observação constante dos alunos, considerando a atenção o interesse, senso de responsabilidade, aplicação nos estudos, pontualidade das tarefas e participação nos trabalhos de classe e extraclasse;
- XIII. Outros processos dinâmicos, dando liberdade a iniciativa do aluno e professor.

**Parágrafo Único** – Na correção dos trabalhos de pesquisas, relatórios, testes, avaliações, etc, a preocupação do professor deverá estar voltada para a qualidade e não a quantidade de conteúdo, isto é, deverá o profissional estar valorizando a qualidade juntamente com a aplicabilidade dos conteúdos e os conhecimentos adquiridos pelo educando.

**Art. 110º.** A avaliação será diagnóstica, contínua, formativa e cumulativa ao desempenho do aluno dando ênfase aos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao

longo do período sobre os eventuais finais, conforme Escola Ciclada 2000 e Diretrizes Educacionais, art. 59º § IV, pg. 47.

**Art. 111º.** A avaliação deverá subsidiar permanentemente o professor no exercício da sua profissão, permitindo as retomadas necessárias na Prática Pedagógica.

**Art. 112º.** A avaliação do processo de ensino e aprendizagem deverá ser diagnóstica, formativa e contínua, de forma a garantir o processo de desenvolvimento do aluno e apropriação do conhecimento como referência da ação educativa.

**Art. 113º.** O desempenho será controlado pela ficha individual após o término de cada bimestre registrado no diário de classe pelo professor da série ou disciplina que atue. Escola Ciclada 2000.

§ 1º. O desempenho será controlado pela ficha individual de habilidades, após o término de cada bimestre, sendo os alunos avaliados continuamente

§ 2º. A escola estará adotando e aplicando o sistema de classificação e reclassificação, sempre que o corpo docente perceber a necessidade, frente à situação de domínio de conteúdo ou defasagem idade-série justificarem a aplicação da mesma, resolução 150, art. 27º,28º,31º, pg. 214 e 215 e Escola Ciclada 2000 pg. 58 e **art. 32 LDB.**

**Art. 114º** - Compete ao professor elaborar, aplicar e julgar os testes, provas e demais processos de avaliação bem como registrar as habilidades no diário de classe.

**Art. 115º** - As fichas de habilidades serão lançadas até a data estipulada pelo calendário escolar e entregues a Secretaria, juntamente com as presenças, faltas e conteúdos ministrados.

**Art. 116º** - Para distribuição das fichas de habilidades bimestrais recomenda-se que:

- I. Não seja resultado de uma única avaliação
- II. A ficha bimestral de habilidades não deve ser exclusiva das avaliações mas sim, a soma de observação e registro de desempenho de trabalhos realizados em classe e extraclasse;
- III. As avaliações, trabalhos e testes, devem ser realizadas dentro do horário previsto para a disciplina, evitando prejudicar as demais aulas do dia, que deverão funcionar normalmente.

**Art. 117º** - Essas fichas de habilidades devem expressar além do aproveitamento da disciplina, área de estudo ou atividade, a evolução do aluno nos aspectos físico, intelectual, emocional e social atendendo a critérios, objetivos e a observação individual do educando.

I- Não há retenção nas fases tanto por faltas, quanto por aproveitamento.

- a) O aluno que após os estudos de recuperação não tenha conseguido aproveitamento mínimo de sessenta por cento (60%);
- b) O aluno com frequência inferior a setenta e cinco Por cento (75%), salvo os casos enquadrados na lei.

## **SEÇÃO II - Da Recuperação**

**Art. 118º.** A recuperação é a estratégia utilizada pelo professor para recuperar a aprendizagem não assimilada pelo aluno no decorrer do ano letivo para a sua aprovação. Resolução 150. Art. 26º – Marcos Legais.

**Parágrafo Único** - As estratégias de recuperação se estenderá a todos os alunos do Ensino Fundamental com baixo rendimento escolar, durante o ano letivo.

**Art. 119º. A recuperação será:**

- I. Em horário de hora atividade, será ministrada em aulas de reforço, paralela ao processo de ensino aprendizagem, com metodologias diversificadas das que foram aplicadas durante a abordagem de conteúdos não assimilados. As dificuldades serão sanadas através das retomada de conteúdo neste sentido, devem ser proporcionadas ao aluno muitas oportunidades de atividades e trabalhos diversificados trabalhando-o individualmente. Resolução 150, art. 26º, Marcos Legais.
- II. Acompanhamento com professor articulador.

## **SEÇÃO III - Da Promoção**

**Art. 120º.** Para a promoção quanto ao aproveitamento do rendimento escolar, observa-se o desempenho do aluno com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos. Conforme a resolução 150, Marcos Legais.

**Art. 121º.** No regimento ciclado, a retenção deverá ser discutida, a retenção poderá ser efetuada em casos extremos de analfabetismo, e que não aconteça por mais de um ano letivo. No orientativo da SEDUC (11/12/2008), sugere a não retenção.

**Art. 122º.** A avaliação será feita durante todas as etapas do período letivo, de maneira contínua e cumulativa, preponderando os aspectos qualitativos sobre os quantitativos. Conforme resolução 150, art. 26º. Marcos Legais e Escola Ciclada 2000.

**Parágrafo Único** – Na avaliação de aprendizagem deverá ser também observado no aluno a atenção, o interesse, a responsabilidade, a aplicação ao estudo, a pontualidade, a criatividade, a assiduidade, o senso crítico, a produção, a maturidade.

**Art. 123º.** Como expressão do resultado de avaliação de rendimento escolar, será adotado o sistema de porcentagem de aproveitamento.

**Parágrafo Único** - Para a Escola Ciclada o aproveitamento escolar será feito através de fichas individuais de desempenho, com habilidades previstas em planejamento anual, descritivas, conforme Escola Ciclada 2000.

**Art. 124º.** Os resultados do aproveitamento serão comunicados aos pais ou responsáveis através de boletim de notas, equivalência ou ficha individual. Escola Ciclada 2000.

## **TÍTULO VII - Do Pessoal Docente**

### **CAPÍTULO IX - Da Organização de Pessoal e Disciplinar**

**Art. 125º.** A docência deve ser entendida como processo planejado de intervenções diretas e contínuas entre a experiência vivenciada do educando e o saber sistematizado, tendo em vista a apropriação, construção e recriação de conhecimentos pelos educandos e o compromisso assumido com o conjunto da escola, através da participação em ações coletivamente planejadas e avaliadas, de acordo com as diretrizes da Política Educacional da Secretaria Municipal de Educação e respeitada a legislação em vigor. Conforme LDB.

**Art. 126º.** O corpo docente estende-se por todos os professores devidamente qualificados, efetivos ou contratados para o exercício do magistério no estabelecimento de Ensino, conforme legislação da Secretaria Municipal de Educação. Conforme Lei Complementar 050.

**Parágrafo Único** - Os professores deverão estar devidamente registrados ou autorizados a lecionar segundo as exigências da lei.

**Art. 127º.** Conforme Lei Complementar 050, art. 5º, os professores terão, além dos previstos na legislação vigente, os seguintes direitos:

- I. Utilizar os recursos disponíveis na escola necessários para que se atinja os objetivos educacionais e instrucionais, conforme a Escola Ciclada.
- II. Valer-se de técnicas e métodos pedagógicos próprios para obter melhores resultados no rendimento de seus alunos, conforme a Escola Ciclada.
- III. Participar de reuniões promovidas pela escola, manifestando o seu voto em questões deliberativas, conforme Escola Ciclada.
- IV. Ter liberdade para formular questões em provas e avaliações, bem como autoridade de julgamento, conforme Escola Ciclada.
- V. Utilizar os livros da biblioteca do estabelecimento necessários aos serviços de sua função, conforme Escola Ciclada.
- VI. Opinar sobre programas, cursos, técnicas e metodologias usadas, conforme a Escola Ciclada.
- VII. Participar plena e ativamente no amplo processo pedagógico que a Escola mantém e desenvolve, através de suas funções e tarefas específicas, conforme a Escola Ciclada.
- VIII. Ter conhecimento das prestações de conta do Diretor;
- IX. Participar de cursos, palestras, seminários, etc..., sem que haja prejuízo na carga horária da escola, conforme Escola Ciclada.
- X. Usufruir todas as vantagens que a Lei de gestão democrática nº 795/02;
- XI. Ter acesso ao material didático necessário ao desempenho de suas funções;
- XII. Ter a liberdade da formulação de questões, nos testes e avaliações, bem como, autoridade de julgamento;
- XIII. Participar de cursos de atualização e Aperfeiçoamento;
- XIV. Ministras suas aulas sem ser molestado ou importunado;
- XV. Participar plena e ativamente no processo pedagógico que a Escola mantém;
- XVI. Utilizar os livros didáticos do Estabelecimento necessário ao exercício de sua função;



- XVII. Solicitar por escrito ao Diretor da Escola, aquisição de livros didáticos;
- XVIII. Agir com bom senso nos casos de indisciplina em sala de aula de acordo com a necessidade do momento.

**Art. 128º.** Conforme Lei Complementar 49, tít. 05, art. 59º, os professores além dos previstos na legislação em vigor, terão os seguintes deveres:

- I. Comparecer pontualmente às aulas e reuniões para as quais tenha sido convocado, independente de seu horário de aulas;
- II. Proceder de forma que seu comportamento sirva de exemplo à conduta dos alunos, conforme Lei Complementar 49, tít. 05, art. 59º;
- III. Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendários escolares, determinadas pela Direção, conforme Lei Complementar 49, tít. 05, art. 59º;
- IV. Estar no Estabelecimento de Ensino no mínimo 10(dez) minutos antes do horário de sua aula, diariamente, retirando-se somente após o término da mesma.
- V. Manter absoluta assiduidade, prevenindo em tempo a Direção das eventuais faltas a que seja forçado, conforme Lei Complementar 49.
- VI. Manter sua sala de aula disciplinada, não permitindo que atrapalhe outras turmas. Lei Complementar 49.
- VII. Zelar pela disciplina geral do Estabelecimento em cooperação com o Diretor. Lei Complementar 49.
- VIII. Manter sua sala de aula limpa e organizada de modo a contribuir para os trabalhos de limpeza. Lei Complementar 49.
- IX. Colaborar na implantação dos ciclos;
- X. Interessar-se pelos alunos em processo de superação. Conforme Escola Ciclada pg. 59;
- XI. Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem levando em consideração todos os aspectos de comportamento, utilizando os resultados para orientar a reformulação do plano curricular. Escola Ciclada.
- XII. Cumprir as horas atividades.
- XIII. Colaborar com a Direção na organização e execução dos trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo da comunidade escolar. Conforme Escola Ciclada.
- XIV. Ter sempre em vista a formação intelectual e técnica dos alunos, visando antes à segurança do que a extensão dos conhecimentos, conduzindo-os à formação de hábitos e a capacidade de pensar. Escola Ciclada.
- XV. Preparar convenientemente as aulas na atividade, área de estudo ou disciplina que lecionar. Escola Ciclada.

- XVI. Executar os programas das atividades, área de estudo ou disciplina, mantendo rigorosamente em dia as escriturações dos diários de classe, que deverão ser feitos com a máxima clareza, precisão e presteza. Escola Ciclada.
- XVII. Corrigir com devido cuidado e dentro dos prazos estabelecidos, as provas e trabalhos escolares. Escola Ciclada pg. 61;
- XVIII. Fazer a avaliação dos alunos atribuindo-lhes às notas de aproveitamento e as faltas, entregando-as na secretaria. Escola Ciclada.
- XIX. Entregar as notas e freqüência dos alunos à secretaria dentro do prazo estipulado no calendário escolar, não podendo haver atraso. Escola Ciclada.
- XX. Comunicar à Coordenação, Direção ou outros órgãos competentes, a relação dos alunos que não acompanham o processo de aprendizagem, bem como aqueles que não possuem conduta satisfatória. Escola Ciclada.
- XXI. Ministras aulas de reforço quando houver necessidade;
- XXII. Conforme Escola Ciclada pg. 61 e embasados na Lei 050, fica atribuída ao professor a incumbência de conscientização dos alunos, pelo zelo e conservação do patrimônio público escolar.
- XXIII. Planejar as aulas de reforço observando conteúdos que sejam realmente necessários para a aprendizagem e pré-requisito da outra série. Escola Ciclada pg. 59;
- XXIV. Manter com os colegas de trabalho e demais servidores da escola o espírito de colaboração e união indispensáveis à eficácia do processo educativo. Escola Ciclada.
- XXV. Interessar-se e participar de cursos de aperfeiçoamento e atualização visando uma educação permanente. Escola Ciclada pg. 59;
- XXVI. Ressaltar com os alunos os resultados dos trabalhos e avaliações, esclarecendo-lhe os erros que possam, ser evitado. Escola Ciclada.
- XXVII. Repor todas as aulas completando a sua carga-horária no prazo estipulado pela escola. Escola Ciclada.
- XXVIII. Manter o domínio de sua classe, bem como a disciplina dos alunos em qualquer momento dentro do Estabelecimento, obedecendo rigorosamente as normas estabelecidas pela Escola. Escola Ciclada.
- XXIX. Cumprir as regras de organização e disciplina elaboradas pela escola, conforme PPP e Escola Ciclada.
- XXX. Elaborar os programas de ensino e os planos de aulas;
- XXXI. Zelar pela disciplina geral do estabelecimento e principalmente de sua sala;
- XXXII. Atender as solicitações da diretoria e de outros órgãos no interesse do ensino;
- XXXIII. Comparecer às reuniões e seminários pedagógicos;
- XXXIV. Interessar-se por cursos de aperfeiçoamento e atualização visando uma educação permanente;

- XXXV. Colaborar com a Direção do Estabelecimento na organização e execução dos trabalhos complementares de carácter cívico cultural e recreativo da Escola;
- XXXVI. Preparar convenientemente as aulas das disciplinas que leciona;
- XXXVII. Executar os programas exigidos pela Escola mantendo rigorosamente em dia a escrituração dos diários de classe que devem ser feitos com o máximo de clareza, precisão e presteza, coerente ao plano de ensino;
- XXXVIII. Estabelecer com os alunos um regime de ativa e constante colaboração, tratando-os com fineza e respeito;
- XXXIX. Fazer a avaliação dos alunos atribuindo notas de aproveitamento, entregando-as a secretaria no prazo estipulado pelo calendário;
- XL. Ministras aulas de recuperação de conteúdos diariamente;
- XLI. Manter com os alunos e demais órgãos, espírito de colaboração e solidariedade;
- XLII. Apresentar-se com trajes adequados a sua posição de educador, devidamente uniformizado se a escola o adotar;

**Art. 128º.** Conforme Lei Complementar 49, de 1º de outubro de 1998, é vedado ao professor:

- I. Ferir a susceptibilidade do aluno no que diz respeito às suas convicções religiosas, políticas, condições sociais e económicas, nacionalidade, cor, raça e capacidade intelectual. Lei Complementar 49.
- II. Dar conhecimento aos alunos de informações que a administração pretenda reservar a si, bem como das questões de testes e demais avaliações. Conforme Lei Complementar 49, 1º de outubro de 1998;
- III. Falar, escrever ou publicar artigos em nome da Escola, em qualquer oportunidade, sem que para isso esteja autorizado pela Direção. Conforme Lei Complementar 49.
- IV. Dispensar alunos antes de findar a aula, ou após terminarem avaliação, sem a autorização do Diretor. Conforme Lei Complementar 49,
- V. Faltar à reunião sem justificativa, podendo sofrer as penalidades. Conforme Lei Complementar 49.
- VI. Faltar às aulas e horas atividades sem justificativa, podendo sofrer penalidades de acordo com a lei;
- VII. Ofender com palavras, gestos ou atitudes, diretor, coordenadores, professores, funcionários, pais e alunos, podendo sofrer advertência;
- VIII. Tomar posse de materiais pedagógicos de propriedade da escola, que são de uso coletivo, sem conhecimento ou permissão por parte da coordenação e ou autoridade competente. Podendo vir a sofrer advertência;

- IX. Desrespeitar as leis vigentes ou desmoralizá-las;
- X. Lecionar particular em aulas remuneradas, individualmente ou em grupos, a alunos de turmas sob regência. Conforme Lei Complementar 49.
- XI. Advertir ou suspender de sua aula o aluno, sem antes comunicar a coordenação e ou direção. Conforme Lei Complementar 49.
- XII. Deixar a escola, no final do ano letivo, antes de findar o calendário escolar, exceto com autorização do Diretor para os casos extremamente especiais. Conforme Lei Complementar 49.
- XIII. Promover ou autorizar festas ou comemorações em suas aulas sem o conhecimento e ou autorização da Direção. Conforme Lei Complementar 49.
- XIV. Assinar antes das aulas a sua presença no livro ponto;
- XV. Preencher o tempo de aula com ditado de matéria;
- XVI. Ferir a suscetibilidade dos alunos no que diz respeito as suas convicções religiosas, políticas ou de necessidade;
- XVII. Faltar com respeito à dignidade do aluno ou a ele se dirigir em termos e atividades inadequados;
- XVIII. Tratar em sala de aula, assuntos alheios aos de sua disciplina;
- XIX. Fazer uso de cigarros na sala de aula ou frente aos alunos;
- XX. Negar reforço ao aluno quando esse precisar de acompanhamento especial.

## **TITULO VIII - DAS SANÇÕES**

**Art. 129º.** O professor que deixar de cumprir as disposições do presente Regimento fica sujeito à aplicação de penalidades de acordo com a legislação existente.

**Art. 130º** - São impostas as seguintes penalidades aos infratores:

- a) Advertência Oral;
- b) Advertência Escrita;
- c) Demissão.

**Parágrafo Único** – As sanções aplicadas aos elementos do corpo docente são registradas em livro ocorrências disciplinares.

## **TÍTULO IX - Do Pessoal Discente**

**Art. 130º.** Baseado na resolução 050, Marco I e II; o corpo discente é formado por todos os alunos que estiverem devidamente matriculados neste estabelecimento de ensino.

**Art. 131º.** São direitos dos alunos:

- I. Ter condições necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades na perspectiva social e individual. Conforme Lei Complementar 49.
- II. Ter assegurado as condições necessárias à aprendizagem, devendo ser-lhe propiciada, ampla assistência por parte do professor e acesso aos recursos materiais e didáticos disponíveis na Escola. Conforme lei Complementar 49.
- III. Recorrer ao resultado das avaliações de seu desempenho. Conforme Lei Complementar 49.
- IV. Receber seus trabalhos, tarefas e avaliações devidamente corrigidos e avaliados. Conforme Lei Complementar 49.
- V. Ser tratado com respeito, atenção e cortesia, por todos os funcionários da escola, desde o diretor até o mais humilde e seus colegas. Conforme Lei Complementar 49.
- VI. Utilizar-se dos livros da biblioteca, respeitando o regulamento da mesma. Conforme Lei Complementar 49.
- VII. Requerer transferência de turmas, de acordo com os termos deste Regimento;
- VIII. Ser avaliado na sua totalidade, tendo diferentes oportunidades de demonstrar o seu nível de construção e domínio do conhecimento, dos conteúdos estudados;
- IX. Requerer cancelamento de matrícula ou transferência, quando maior de idade, ou através dos pais ou responsável, se menor;
- X. No caso da gestante, ter respeitado os seus direitos legais (120 dias da licença maternidade). Porém, é de sua exclusiva responsabilidade procurar os professores e obter deles orientações e procedimentos específicos para o período;
- XI. Executar tarefas escolares solicitadas pelo professor;
- XII. Observar a pontualidade e assiduidade;
- XIII. Cumprir com rigorosa exatidão às determinações do (a) Diretor (a), do Corpo Docente e Coordenação Pedagógica do Estabelecimento;
- XIV. Contribuir para que seja mantidas a limpeza das instalações e a conservação dos equipamentos do Estabelecimento.
- XV. Zelar pelo patrimônio da Escola, indenizando-a danos que seja responsável;
- XVI. Esforçar-se por tirar o máximo de proveito das atividades escolares;
- XVII. Manter durante as aulas, o silêncio e a atenção necessária, evitando nos recreios manifestações que perturbem o bom andamento do processo educativo;
- XVIII. Apresentar-se uniformizado com o máximo asseio e alinhamento não só na pessoa e no traje, como também nos livros, cadernos e objetos escolares, portando-se corretamente dentro e fora da Escola quando estiver uniformizado;

- XIX. Tratar com cortesia e respeito o Diretor, Professor, Coordenador, Funcionários e Colegas;
- XX. Contribuir para a elevação do nome da Escola e promover seu prestígio em qualquer lugar onde estiver;
- XXI. Adentrar na sala dos Professores e demais dependências somente quando solicitado;
- XXII. Cumprir e fazer cumprir as normas, instruções e regulamentos da Escola;
- XXIII. Comparecer às solenidades, festas cívicas e demais atividades promovidas pela Escola.

**Art. 132º.** São deveres do aluno:

- I. Contribuir em sua tarefa de atuação, para o seu prestígio e o da Escola;
- II. Comparecer pontualmente às aulas, provas, solenidades, festas cívicas e outras atividades preparadas e programadas pelo professor e ou pela Escola, tendo no dia letivo comum uma tolerância de 15(quinze) minutos para o aluno que apresentar uma justificativa comprovável;
- III. Obedecer às normas contidas neste Regimento;
- IV. Ter comportamentos sociais adequado, tratando os servidores da Escola com civilidade e respeito;
- V. Cooperar para a conservação dos bens existentes no Estabelecimento, equipamentos e materiais escolares bem como manter boas condições de asseio na Escola e suas dependências;
- VI. Atuar com honestidade e integridade de caráter, na execução dos trabalhos, atividades, provas e demais atos escolares;
- VII. Cumprir rigorosamente e com exatidão, as determinações da Diretoria, do corpo docente, coordenação;
- VIII. Atender a todas as determinações disciplinares emanadas da Direção;
- IX. Esforçar-se para tirar o máximo proveito das atividades escolares, quando o mesmo não ocorrer, devido à falta as aulas. O aluno deverá procurar ajuda com os colegas ou mesmo professor particular;
- X. Manter durante as aulas, silêncio e a atenção necessária, evitando manifestações que perturbem o bom andamento do processo educativo;
- XI. Apresentar-se com o máximo de asseio e alinhado não só no traje como também nos materiais escolares;
- XII. Portar-se corretamente dentro e fora do Estabelecimento de Ensino, principalmente quando uniformizado;

- XIII. Usar uniformes corretamente; conforme deliberação da comunidade escolar em reunião geral no início do ano letivo, lavrado em ata. Respeitando-se o art. 6º da Lei Complementar 49 de 1º de outubro de 1998 – onde o mesmo não poderá ser impedido do acesso às aulas por não estar trajando uniforme. Porém, conforme discutido e definido com a comunidade que o uso do uniforme (padrão), serve como fator de identificação dentro e fora do pátio da escola, proporcionando maior segurança ao aluno. Assim, como também proporciona um nível homogêneo dos trajés (evitando os excessos, tais como mini blusas, baby look, costas nuas, decotes extravagantes, saias curtíssimas ou muito abertas) não proporcionando desvio das atenções ou distúrbios na sala;
- XIV. Contribuir para elevação moral do nome da Escola e promover seu prestígio em qualquer lugar onde estiver;
- XV. Quando faltar a aula e perder atividades avaliativas, comunicar a escola e o professor dentro de no máximo 24 h. Comprovando a ausência com atestado médico ou de trabalho (procurando realizar a atividade a mais rápida possível);
- XVI. Todo aluno menor de 18 anos, que precisar ausentar-se, durante o período letivo só poderá fazê-lo mediante autorização por escrito dos pais ou responsáveis;
- XVII. Cumprir com todas as suas obrigações aqui contidas.
- XVIII. Educar-se de acordo com a legislação em vigor;
- XIX. Usufruir as vantagens que a Escola lhe proporciona;
- XX. Receber corrigidos os trabalhos solicitados pelos Professores;
- XXI. Ser tratado com respeito, atenção e cortesia, pelo Diretor, Professores, Coordenadores, Funcionários e Colegas da Escola;
- XXII. Tornar ciência por escrito de qualquer ocorrência disciplinar que tenha sido acusado;

**Parágrafo Único** – Perderá tais direitos o aluno que estiver sob penalidade disciplinar ou não cumprir as obrigações exigidas.

**Art. 133º.** É vedado ao aluno:

- I. Ocupar-se durante as aulas com qualquer trabalho que não diz respeito à aula presente;
- II. Promover atividades, encontros, competições esportivas de qualquer natureza na Escola ou fora dela usando o nome da mesma sem autorização;
- III. Incentivar colegas a atos de rebeldia, greve ou ausência coletiva;

IV. Formar grupos ou promover algazarras ou distúrbios nos corredores e pátios, bem como nas imediações de Estabelecimento;

V. Portar material que represente perigo a sua saúde, segurança e integridade física ou moral, sua ou de outro;

VI. Fazer uso de bebidas alcoólicas na área do Estabelecimento;

VII. Desacatar Diretor, coordenador, professor, colegas e demais funcionários;

VIII. Rasurar ou falsificar quaisquer documentações escolares;

IX. Ausentar-se da Escola, durante o período de aula, sem licença da Direção;

X. Distribuir folhetos de impressos de qualquer natureza nas imediações ou interior deste estabelecimento ou fixá-los sem licença da Direção;

XI. Fazer uso do uniforme fora das aulas, salvo nas festividades promovidas pela Escola ou quando tenha a incumbência de o representar;

XII. Ausentar-se da sala sem a permissão do professor, podendo sofrer penalidades Participar de atividades esportivas representando a escola ou o município, quando estiver com registro de faltas elevada e média inferior ao teto legal de aproveitamento, Ausentar-se do Estabelecimento durante o período de aula;

XIII. Entrar em classe ou dela sair sem a permissão do Professor;

XIV. Ocupar-se durante as aulas com qualquer trabalho estranho a lição;

XV. Promover atividades, encontros, competições esportivas ou atividades de qualquer natureza em nome do Estabelecimento, sem autorização da Direção;

XVI. Promover coletas de instruções para obter fundos, dentro ou fora do Estabelecimento, usando o nome da Escola;

XVII. Trazer consigo livros, impressos, gravuras ou escritas consideradas imorais, bem como armas, rádios, fogos, outros objetos que contribuam para perturbar o bom andamento das aulas.

## **TÍTULO X - Das Penalidades**

### **SEÇÃO I - Do Corpo Docente, Técnico Administrativo**

**Art. 134º.** As penalidades aplicadas serão em conformidade com o Estatuto do Magistério Público, Estatuto dos Funcionários Públicos e o Regimento Interno;

**Art. 135º.** Os funcionários Administrativos, Técnicos e Corpo Docente, poderão sofrer as seguintes penalidades:

a) advertência;

b) após a 2ª advertência poderá sofrer suspensão de suas atividades;



c) colocação a disposição do órgão competente;

§ 1º. As penalidades serão aplicadas, considerando a gravidade da infração, respeitando as disposições legais e por escrito;

§ 2º. Todos os funcionários têm direito de defesa.

## **SEÇÃO II - Do Corpo Docente**

**Art. 136º.** O aluno será advertido principalmente, quando:

- I. Usar bonés na sala;
- II. Mascar chicletes na sala;
- III. Pular o muro, ou matar aulas;
- IV. Não vir uniformizado, quando for comprovado que possui o mesmo; salvo os alunos que conforme triagem haja confirmação de não poder adquirir; mais de um conjunto (uniforme)
- V. Destruir a parte física da escola; ficando sujeito às penalidades.
- VI. Permanecer após o recreio fora da sala quando já estiver tocado o sinal;
- VII. Agredir oral ou fisicamente ao colega ou qualquer da escola;

**Art. 137º.** Conforme a gravidade ou reincidência das faltas serão aplicadas as seguintes penalidades:

- a) 1º, advertência oral;
- b) 2º, advertência escrita;
- c) Após a 3ª advertência, será convocada a família do aluno para que se faça um trabalho conjunto para resgatá-lo.
- d) Havendo reincidência, mesmo com a ciência da família será encaminhado o caso ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar.
- e) Após o Conselho Deliberativo, procurar-se-á auxílio no Conselho Tutelar e Conselho Municipal de Educação.

**Art. 138º.** A aplicação das penalidades dependerá do parecer da Direção, na falta dela o (a) coordenador (a)

**Art. 139º.** O aluno que deixar de realizar as atividades aplicadas em sala durante as aulas, ou for pego no pátio cabulando aula, ficará após o final do período letivo, realizando as mesmas.

## **CAPÍTULO X - MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E AMPLIAÇÃO DO PATRIMÔNIO**

### **SEÇÃO I - Da Finalidade**

**Art. 140º.** A Escola Municipal de Educação Básica “Professora Maria Aparecida Cavalini Soares Mozar, elaborará o planejamento anual, objetivando promover a manutenção, conservação e ampliação de seu patrimônio.

### **SEÇÃO II - Da Manutenção**

**Art. 141º.** Fica sob a Competência da direção e do CDCE a responsabilidade de comunicar a Secretaria Municipal de Educação para que tomem as devidas providências de todo e qualquer tipo de reparos necessários ao funcionamento eficaz das instalações em geral. Sendo ainda os mesmos, responsáveis pela verificação do pleno cumprimento dos serviços contratados ou combinados. E na impossibilidade de acompanhamento da Direção escolar e do representante do CDCE, os mesmos deverão designar seus representantes.

**Art. 142º.** A comunidade escolar (pais, professores, funcionários e alunos) deverá envolver-se num espírito de co-responsabilidade, de forma que esteja comunicando na Direção ou secretaria sempre que necessário, as eventuais anormalidades nas instalações e equipamentos, assim como também fiscalizar, opinar e acompanhar a execução dos reparos e ou obras.

**Art. 143º.** Buscar parcerias com a comunidade (profissionais técnicos/diversas áreas) no sentido de promover vistorias periódicas, com vista à detecção antecipada de possíveis reparos (evitando maiores danos), como política de ação preventiva.

### **SEÇÃO III - Da política de utilização e conservação**

**Art. 144º.** O corpo docente deverá desenvolver ações integradas em sala de aula, que visem à conscientização dos alunos, com ênfase na importância e na necessidade da conservação do patrimônio escolar.

**Art. 145º.** O corpo docente, a equipe técnica e a equipe de apoio ficarão responsáveis pelo acompanhamento dos alunos, no sentido de estar conservando, orientando, e cobrando atitudes que visem a correta utilização dos bens, instalações, equipamentos e do patrimônio escolar.

**Art. 146º.** A Direção e equipe técnica ficarão responsáveis pelo controle e recebimento de bens e equipamentos que possam eventualmente ser cedido para a comunidade, sob a forma de empréstimo, devendo ainda exigir a oficialização dos atos, através de documentos que indiquem os objetivos quanto qualidade do material, destino, período, responsável pelo empréstimo e responsabilidade pela reposição em caso de dano ou extravio.

**Art. 147º** Quando da ocorrência de fatos que configurem apropriação indébita, depredação ou danificação do patrimônio escolar, a Direção deverá instalar imediatamente, procedimento administrativo disciplinar, que assegure amplo direito de defesa, após recebimento oficializado da denúncia, com vistas a apurar a responsabilidade do(s) denunciado(s).

**Art. 148º .** É vedado a utilização do prédio escolar para fins individuais, a utilização deve ser para promoção social e agendada com a direção, através de termo de conservação.

**Parágrafo Único** - Constatando a culpabilidade do(s) envolvido(s) nas irregularidades, os mesmos deverão repor os bens e ou materiais, ou ainda reembolsar à escola pelos prejuízos causados.

#### **SEÇÃO IV - Da Ampliação do Patrimônio**

**Art. 149º.** Compete a Comunidade Escolar a decisão de planejar e executar ações que visem angariar recursos, que serão aplicados na ampliação do patrimônio escolar, que poderão dar-se sob forma de: Rifas, bingos, leilões e festa em geral;

I. Busca de parceria com a comunidade, objetivando receber doações de materiais e de mão de obra;

## **SEÇÃO V - Da Educação Inclusiva**

**Art. 150º.** A Escola de Educação Básica “Professora Maria Aparecida Cavalini Soares Mozar, está dentro da perspectiva inclusiva e receberá matrícula de alunos com necessidades educacionais especiais em classes comuns desde a educação de E.F. de 9 anos (ciclo de formação humana) inclusiva aquela que se fundamenta no respeito à diversidade humana e organizam-se em todos os aspectos administrativos, estruturais, arquitetônicos, materiais pedagógicos para favorecer a aprendizagem de todos os alunos.

## **CAPÍTULO XI - A Educação Especial**

**Art. 151º.** A Educação Especial, modalidade da educação escolar, é entendida como um processo educacional definido por um projeto pedagógico que assegura recursos e serviços educacionais especiais, organizados institucionalmente para apoiar, complementar, suplementar e, em alguns casos, substituir os serviços educacionais comuns, de modo a garantir a educação escolar em todas as etapas e modalidades da educação básica, bem como promover o desenvolvimento das potencialidades aos educandos que apresentam necessidades educacionais especiais.

**Art. 152º.** A Educação Especial pauta-se nos princípios éticos, políticos e estéticos que fundamentam a educação das pessoas, de modo a assegurar aos que apresentam necessidades educacionais especiais:

- A preservação da dignidade humana;
- A busca da identidade;
- O exercício da cidadania.

**Art. 153º.** Consideram-se alunos com necessidades educacionais especiais os que durante o processo educacional apresentem:

I – Dificuldades acentuadas de aprendizagem ou limitações no processo de desenvolvimento que dificultem o acompanhamento das atividades curriculares compreendidas em dois grupos:

- a) aquelas não vinculadas a uma causa orgânica específica;
- b) aquelas relacionadas a condições, disfunções, limitações ou deficiências;

II – Dificuldades de comunicação e sinalização diferenciadas dos demais alunos, demandando a utilização de linguagens e códigos aplicáveis;

III – Altas habilidades/superdotação, grande facilidade de aprendizagem que os leve a dominar rapidamente conceitos, procedimentos e atitudes.

**Art. 154º.** Para a identificação das necessidades educacionais especiais dos alunos da rede pública e a tomada de decisões quanto ao atendimento necessário, cabe à equipe técnica da unidade escolar, realizar a avaliação pedagógica do aluno, mediante colaboração da família e/ou quando necessário, a avaliação diferencial com a cooperação de equipe de profissionais existentes no Município no setor de Educação Especial.

### **SEÇÃO I - Da Oferta do Atendimento Educacional Escolar**

**Art. 155º.** A educação especial será oferecida preferencialmente na rede regular de ensino, para alunos com necessidades educacionais especiais, nas etapas e modalidades da Educação Básica.

**Art. 156º.** A oferta da educação especial deverá ter início na educação infantil, em creches e na pré-escola, permitindo a identificação das necessidades educacionais especiais e a estimulação do desenvolvimento integral do aluno, bem como a intervenção para atenuar possibilidades de atraso de desenvolvimento, decorrentes ou não de fatores genéticos, orgânicos e/ou ambientais.

**Art. 157º.** O aluno com necessidades educacionais especiais poderá ingressar, a qualquer tempo, na Educação Básica, mediante a avaliação e o encaminhamento de equipe multiprofissional, conforme resolução 261/02 – CEE/MT.

**Art. 158º.** Nas redes públicas serão oferecidos Serviços de Apoio Pedagógico Especializado aos alunos com necessidades educacionais especiais. Estes serviços destinam-se aos alunos matriculados no ensino regular, e serão desenvolvidos em *salas de recursos*.

**Art.159º.** Os Serviços de Apoio Pedagógico Especializado em salas de recursos criadas em escolas regulares deverão ser desenvolvidos por profissionais especializados e/ou capacitados em educação especial que realizem a complementação ou a suplementação curricular do aluno, utilizando procedimentos, equipamentos e materiais específicos, em período contrário ao da classe comum freqüentada pelo mesmo.

**Art. 160º.** De acordo com a Lei Federal de nº 10.172/2001, assegura quantificação mínima e máxima, dos alunos com necessidades educacionais especiais, por turma, de acordo com os seguintes serviços:

I - em classes comuns: 2 (dois) alunos, no máximo, por turma de até 20 (vinte) alunos;

II – em classes especiais, salas de recursos, Escolas Especializadas e Centros de Educação Especial e creches: mínimo de 05 (cinco) alunos e máximo de 08 (oito) alunos.

**Art. 161º.** O currículo a ser desenvolvido na Educação Especial, constante do Projeto Político Pedagógico, deverá ser o da Educação Básica e o de suas modalidades de ensino, adaptado e flexibilizado em suas propostas, acrescido de complementação específica, de acordo com as necessidades do alunado.

§ 1º - A metodologia da Educação Especial será utilizada em conformidade com as necessidades do aluno, observando o que dispõe a legislação específica vigente.

§ 2º - A avaliação do rendimento escolar, continua, cumulativa e descritiva deve levar em consideração as adaptações curriculares necessárias à prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e os aspectos básicos de comportamento social.

**Art. 162º.** A organização pedagógica, administrativa e disciplinar da Educação Especial constará no projeto pedagógico e no Regimento das unidades escolares.

**Art. 163º.** A carga horária mínima anual para a Educação Especial será de 800 horas, distribuídas por um mínimo de 200 dias de efetivo trabalho escolar.

**Parágrafo único** - A jornada diária mínima da Educação Especial em unidade escolar será de 4 (quatro) horas de trabalho efetivo dentro e/ou fora da sala de aula, incluindo o recreio.

## **SEÇÃO II - Recursos Humanos**

**Art. 164º.** Os professores de Educação Especial e de classes comuns que atendem alunos com necessidades educacionais especiais deverão ser capacitados e ou especializados, através de projetos de formação inicial e continuada.

§ 1º- São considerados professores capacitados para atuar em classes comuns, com alunos que apresentem necessidades educacionais especiais, aqueles que comprovem que

em sua formação de nível médio ou superior, forma incluídos conteúdos sobre Educação Especial, adequados ao desenvolvimento de competências e valores pertinentes, bem como aqueles que comprovem participação em cursos afins.

**§ 2º** - São considerados professores especializados em Educação Especial aqueles que desenvolveram competências para identificar as necessidades educacionais especiais para definir, implementar, liderar, apoiar a implementação de estratégias de flexibilidade, adaptação curricular, procedimentos didáticos pedagógicos e praticas alternativas adequadas ao atendimento das mesmas, bem como trabalhar em equipe, devendo comprovar:

I – Formação em cursos de licenciatura em Educação Especial ou em uma de suas áreas, preferencialmente de modo concomitante e associado à licenciatura para a Educação Infantil ou para os anos iniciais do Ensino Fundamental;

II – Complementação de estudos ou pós-graduação em áreas específicas de Educação Especial, posterior à licenciatura nas diferentes áreas de conhecimento, para atuação nos finais do Ensino Fundamental e no Ensino Médio.

**Art. 165º.** Na ausência ou insuficiência de profissionais habilitados para o atendimento às necessidades educacionais especiais, tanto na oferta dos serviços de apoio pedagógico especializado como nos serviços especializados, poderão ser admitidos professores com a capacitação em Educação Especial, até o cumprimento do estabelecido no **art 87. § 4º da LDB.**

### **SEÇÃO III - Dos Espaços, Das Instalações e dos Equipamentos**

**Art. 166º.** O Sistema Público de Ensino deve assegurar a acessibilidade e permanência aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, mediante a eliminação de barreiras arquitetônicas, urbanísticas, na edificação – incluindo instalações, equipamentos e mobiliário – e nos transportes escolares, bem como de barreiras nas comunicações, provendo as escolas dos recursos humanos e materiais necessários.

**§ 1º** - Para atender aos padrões mínimos estabelecidos com respeito à acessibilidade, deve ser realizada a adaptação das escolas existentes e condicionada a construção e autorização de funcionamento de novas escolas segundo o preenchimento dos requisitos de infra-estrutura definidos.

### **SEÇÃO IV - Da Matrícula, Transferência e Promoção**

**Art. 167º.** A matrícula dos alunos com necessidades educacionais especiais deverá ser efetivada nos termos da Resolução n. 150/99 – CEE/MT, ou outra que vier substituí-la, e desta Resolução.

**Art. 168º.** O aluno com altas habilidades poderá avançar desde que apresente competências e habilidade compatíveis com a etapa série, ciclo, fase ou período subsequente, mediante avaliação por equipe multiprofissional.

**Art.169º.** O aluno da Educação Especial, para fins de transferência, será expedido Relatório Circunstanciado das atividades desenvolvidas e de seu estágio de aprendizagem, constando suas habilidades e competências.

**Art. 170º.** O aluno com necessidades educacionais especiais que estiverem inseridos em classe comum do ensino regular, terá sua promoção através do mesmo critério estabelecido para os demais alunos, conforme resolução 261/02 – CEE/MT.

**Art. 171º.** As escolas públicas em hipótese alguma poderão negar a matrícula aos alunos com necessidades educacionais especiais.

**Nova Olímpia, março de 2009**

**Este Regimento Entrará em vigor na data de sua publicação**

---

**Maria Aparecida Nogueira Dos Santos**  
Diretor

---

**Eracília de Jesus R. Monteiro**  
Presidente do Conselho Deliberativo

---

**Ana Claudia Lemes de Moraes**  
Coordenadora Geral do Ensino Fundamental