



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Of. nº 713 / GABI / 2022

Ponte Nova, 29 de setembro de 2022.

À Sua Excelência o Senhor
Antônio Carlos Pracatá de Sousa
Presidente da Câmara Municipal de Ponte Nova
Ponte Nova – MG

Assunto: Resposta referente ao ofício nº 738/2022/SAPL/DGRI.

Câmara Municipal de Ponte Nova (MG)



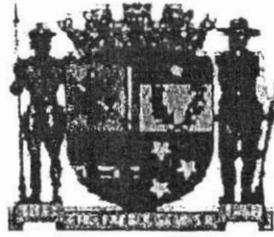
PROTOCOLO GERAL 1291/2022
Data: 30/09/2022 - Horário: 16:28
Administrativo

Senhor Presidente:

Em atenção ao **Of. nº 738/2022/SAPL/DGRI - Requerimento nº 226/2022**, protocolado sob o nº 1229/2022, de autoria do Vereador Wellerson Mayrink de Paula, solicitando informações sobre os trabalhos desenvolvidos pelas escolas da Rede Municipal de Ensino nos anos de 2021 e 2022 – segue anexo ofício 268/2022, da Secretaria Municipal de Educação, contendo todas as informações solicitadas.

Atenciosamente,


Wagner Mol Guimarães
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE PONTE NOVA/MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)

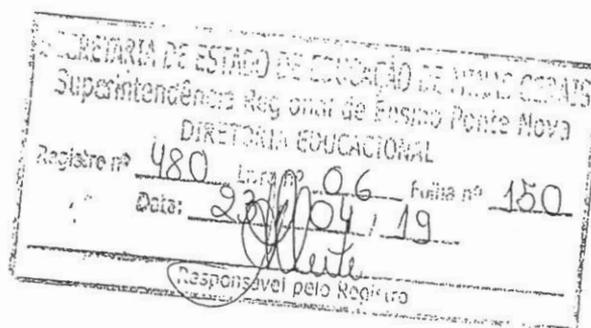
REGIMENTO DA
ESCOLA MUNICIPAL
JOSÉ MARIA DA FONSECA

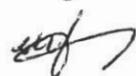
2019

TÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO E DOS OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	3
CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO.....	3
___DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4
CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS.....	4
___SEÇÃO I - DO ENSINO FUNDAMENTAL.....	5
CAPÍTULO III - DOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DO ESTABELECIMENTO.....	5
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO.....	6
CAPÍTULO I - DA DIRETORIA.....	6
___SEÇÃO I - DA COMPETÊNCIA.....	7
CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	11
___SEÇÃO I - DO COLEGIADO.....	11
___SEÇÃO II - DO CONSELHO DE PROFESSORES.....	14
___SEÇÃO III - DA CAIXA ESCOLAR.....	16
CAPÍTULO III - DA SECRETARIA.....	17
___SEÇÃO I - DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA.....	17
___SEÇÃO II - DA ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO.....	21
___SEÇÃO III - DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	23
CAPÍTULO IV - DA MATRÍCULA.....	23
CAPÍTULO V - DA TRANSFERÊNCIA.....	25
CAPÍTULO VI - DO HISTÓRICO ESCOLAR.....	27
CAPÍTULO VII - DOS SERVIÇOS GERAIS.....	28
CAPÍTULO VIII - DO TEMPO ESCOLAR.....	29
CAPÍTULO IX - DA DISTRIBUIÇÃO DE TURMAS/AULAS.....	30
CAPÍTULO X - DAS FÉRIAS.....	30

TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR.....	31
CAPÍTULO I - DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	31
___ SEÇÃO I - DOS DIREITOS.....	31
___ SEÇÃO II - DOS DEVERES.....	32
___ SEÇÃO III - DAS PROIBIÇÕES.....	34
___ SEÇÃO IV - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	36
CAPÍTULO II - DO PESSOAL DISCENTE.....	37
___ SEÇÃO I - DOS DIREITOS.....	37
___ SEÇÃO II - DOS DEVERES.....	38
___ SEÇÃO III - DAS RESTRIÇÕES.....	39
___ SEÇÃO IV - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	39
___ SEÇÃO V - DAS MEDIDAS EDUCATIVAS DO CORPO DISCENTE.....	40
TÍTULO IV- DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO, DA FREQUÊNCIA, DO DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO DO ALUNO E DO REPRESENTANTE DE TUR.....	42
CAPÍTULO I - DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DOS ALUNOS.....	42
CAPÍTULO II - DA FREQUÊNCIA.....	44
CAPÍTULO III - DO DESEMPENHO ESCOLAR.....	46
___ SEÇÃO I - DAS AVALIAÇÕES.....	48
___ SEÇÃO II - DAS OPORTUNIDADES DE APRENDIZAGEM.....	49
___ SEÇÃO III - DO ATENDIMENTO A ALUNO EM SITUAÇÃO ESPECIAL.....	51
CAPÍTULO IV - DA PROMOÇÃO.....	52
CAPÍTULO V - DO REPRESENTANTE DE TURMA.....	52
TÍTULO V - DO ATENDIMENTO A ALUNO EM SITUAÇÃO ESPECIAL.....	53
TÍTULO VI - DOS RESPONSÁVEIS LEGAIS PELOS ALUNOS.....	55

TÍTULO VII - DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS.....	56
CAPÍTULO I - DO ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA.....	56
CAPÍTULO II - DO PROFESSOR.....	58
CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	60
CAPÍTULO IV - DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS.....	61
___ SEÇÃO I - DOS CURRÍCULOS.....	61
___ SEÇÃO II - DA PROPOSTA PEDAGÓGICA, PLANOS DE ENSINO E DOS PROGRAMAS.....	63
CAPÍTULO V - DA BIBLIOTECA.....	65
___ SEÇÃO I - DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL.....	65
___ SEÇÃO II - DO FUNCIONAMENTO.....	66
CAPÍTULO VI - DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA.....	67
CAPÍTULO VII - DO LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS.....	67
CAPÍTULO VIII - DO ESTÁGIO CURRICULAR.....	67
CAPÍTULO IX - DA CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	68
CAPÍTULO X - DA TRANSVERSALIDADE.....	68
CAPÍTULO XI - DO ATO CÍVICO.....	68
CAPÍTULO XII - DO INSPETOR DE ALUNOS.....	69
TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS.....	69





TÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO E DOS OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO

O Colégio Municipal de Ponte Nova foi criado pela Lei Municipal nº 730, de 02 de agosto de 1967, na gestão do então Prefeito Municipal Dr. João Batista Viggiano, para atender às urgentes necessidades do município, em virtude de haver na cidade apenas um estabelecimento de ensino que proporcionava o então 2º Ciclo. Foi autorizado pelas Portarias 65/69, de 20 de fevereiro de 1969, e 272/69, de 12 de dezembro de 1969. Passou a funcionar em dois turnos: um à tarde, ministrando o Curso Colegial (Científico), e outro à noite, para o curso Normal.

Inicialmente, funcionou no edifício do Ginásio Estadual de Ponte Nova, utilizando a ociosidade de suas instalações, e depois, quando foi remodelado, o prédio, passou a funcionar, em idênticas condições, na Escola Estadual Polivalente Professor Raimundo Martiniano Ferreira. Em 1977, passou a ter sede própria, no prédio da Chácara Vasconcellos, adquirida pela Prefeitura Municipal de Ponte Nova, que atendeu às exigências e deu condições para um bom funcionamento do colégio. A partir de 1983, passou a funcionar em prédio próprio, construído pela Prefeitura Municipal de Ponte Nova, especialmente para este fim, ao lado da Chácara Vasconcellos, onde funcionava anteriormente.

É mantido pela Prefeitura Municipal de Ponte Nova.

Foi reconhecido pela Resolução nº 1218/75, de 03 de fevereiro de 1975, e pela mesma Resolução passou a chamar-se Escola Municipal de 2º Grau José Maria da Fonseca.

Funcionou na Escola o curso de Ensino Normal (Magistério de 1º grau), autorizado pela Resolução nº 1218/75, de 03 de fevereiro de 1975 e o Ensino Geral (Científico), autorizado pela Portaria nº 65/69.

Em 1978, pelo Parecer 428/77 de 15/12/77 do CEE, foi aprovado o funcionamento do Curso Auxiliar de Técnico em Eletricidade na escola, reconhecido, posteriormente, pela Portaria 512/82 de 26/08/82 da SEE. Foram implantados, em 1991, os cursos de Técnico de Enfermagem e Técnico em Processamento de Dados, autorizados pela portaria 013/92, de 14 de Janeiro de 1992, e reconhecido pela Portaria 616/93 de 01/07/93.



DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Regimento Escolar define a estrutura psicopedagógica, administrativa e disciplinar da Escola Municipal José Maria da Fonseca, Ensino Fundamental anos finais, situada na Av. Cristiano de Freitas Castro, 94 – Chácara Vasconcelos – Ponte Nova - MG

Art. 2º - A Escola Municipal José Maria da Fonseca tem como entidade mantenedora Prefeitura Municipal de Ponte Nova, foi criada pela Lei 730, de 02 de agosto de 1967, autorizada a funcionar pela Portaria nº 65/69 de 20 de fevereiro de 1969 e 272/69 de 12 de Dezembro de 1969 e Parecer 144/92 de 14 de fevereiro de 1992, implantando o Ensino Fundamental e reconhecido pela portaria 616/93 passou a funcionar somente o Ensino Fundamental (6º ao 9º anos)

CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS

Art. 3º - A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para a cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 4º - O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I. igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a Arte e o saber;
- III. pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- IV. respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V. coexistência de instituições públicas e privadas;
- VI. gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- VII. valorização do profissional da educação escolar;
- VIII. gestão democrática do ensino público, na forma dessa lei e da legislação do sistema de ensino;
- IX. valorização da experiência extraescolar;
- X. garantia do padrão de qualidade;
- XI. vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

- XII. o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e formação de atitudes e valores;
- XIII. Consideração com a diversidade étnico-racial;
- XIV. proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, para a sua autorrealização, preparação para o exercício consciente da cidadania e prosseguimento de estudos.

SEÇÃO I - DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 5º - O ensino fundamental, com duração mínima de nove anos, obrigatório e gratuito na escola pública, terá por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I - o domínio dos instrumentos essenciais à aprendizagem para toda a vida – a leitura, a escrita, a expressão oral, o cálculo, a capacidade de solucionar problemas e elaborar projetos de intervenção na realidade;
- II - o domínio dos conteúdos básicos de aprendizagem - conhecimentos conceituais dos vários campos do saber, capacidades cognitivas e sociais amplas e procedimentos gerais e específicos dos diversos campos do conhecimento, bem como valores e atitudes fundamentais à vida pessoal e à convivência social;
- III - a compreensão do ambiente natural e social do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que fundamenta a sociedade.
- IV - o fortalecimento dos vínculos da família, de laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Parágrafo Único: Nesta escola, é oferecido apenas o Ensino Fundamental II, ou seja, do 6º ao 9º ano.

CAPÍTULO III - DOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DO ESTABELECIMENTO

Art. 6º - Tendo em vista os fins da Educação Nacional e os objetivos gerais do Ensino Fundamental, a ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ MARIA DA FONSECA propõe-se a alcançar os seguintes objetivos específicos:



- I. possibilitar ao educando oportunidades favoráveis ao desenvolvimento de suas potencialidades, tendo em vista o atendimento às diferenças individuais existentes;
- II. promover a sondagem de aptidões no sentido de orientar o aluno em sua opção e posterior integração na força do trabalho;
- III. promover estudos permanentes, com vistas à adequação dos métodos e processos, às exigências das situações ensino-aprendizagem;
- IV. manter intercâmbio comunidade-escola ensejando a integração do aluno ao meio físico social;
- V. estimular iniciativa do corpo docente permitindo apreciação e avaliação sistemática de toda nova experiência a ser vivida pelo aluno, atendendo sempre para seu ritmo, individualidade e capacidade;
- VI. verificar as novas experiências pedagógicas que englobem o Ensino Fundamental;
- VII. assegurar uma educação de qualidade proporcionando aos alunos condições de terem uma visão real da sociedade;
- VIII. proporcionar condições favoráveis para o desenvolvimento da capacidade de observar, analisar, refletir e tomar decisões necessárias ao exercício consciente da cidadania e a prática competente da profissão;
- IX. capacitar o aluno para vivenciar e intervir no mundo em constantes e imprevisíveis mudanças socioculturais e tecnológica.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

CAPÍTULO I - DA DIRETORIA

Art. 7º A diretoria da ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ MARIA DA FONSECA será exercida pelo diretor devidamente habilitado e recrutado na forma da Lei e por dois vice-diretores.

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



SEÇÃO I - DA COMPETÊNCIA

Art. 8º Compete ao diretor:

- I - administrar o patrimônio da Instituição de ensino, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais:
 - a) mantendo atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na Instituição de ensino;
 - b) zelando pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da Instituição de ensino;
 - c) relacionando o uso dos bens e materiais de consumo da Instituição de ensino;
 - d) tomando providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e do mobiliário da Instituição de ensino;
 - e) definindo junto com o Colegiado os horários de funcionamento da Instituição de ensino;
- II - comportar-se com urbanidade e respeito no trato com especialistas da educação, alunos, pais e demais servidores;
- III - observar a assiduidade e pontualidade do corpo docente e discente e fazer cumprir as normas regimentais da instituição de ensino bem como a legislação em vigor;
- IV - superintender e responder pela disciplina do estabelecimento;
- V - participar das reuniões pedagógicas e administrativas;
- VI - coordenar a administração financeira e a contabilidade da instituição de ensino:
 - a) levantando as necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da instituição de ensino;
 - b) elaborando o orçamento da instituição de ensino, submetendo-o à aprovação do Colegiado;
 - c) providenciando o recebimento de verbas oficiais e orientando a captação de recursos em outras fontes;
 - d) aplicando, em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da instituição de ensino;
 - e) submetendo ao Colegiado Escolar o plano de aplicação e a prestação de contas dos recursos aplicados.



- c) organizando arquivo da legislação referente à educação;
- d) supervisionando a análise de processo de regularização de vida escolar.

XI - participar do atendimento escolar:

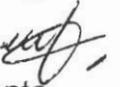
- a) colaborando na realização do cadastro escolar;
- b) propondo a expansão de níveis e modalidades do ensino, com base nas necessidades da comunidade;
- c) promovendo a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e da repetência.

XII - representar a instituição de ensino junto aos demais órgãos ou agências sociais.

XIII - coordenar a elaboração, implantação e avaliação do Plano de Desenvolvimento da Instituição de Ensino e Proposta Pedagógica:

- a) Articulando a comunidade na sua elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação;
- b) promovendo estudos e debates para subsidiar sua elaboração, identificando as características da clientela, definindo a missão da instituição de ensino e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;
- c) coordenando sua elaboração, viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica do planejamento estabelecida;
- d) submetendo à aprovação do Colegiado Escolar e promovendo a divulgação dos mesmos;
- e) discutindo com a comunidade escolar sua operacionalização, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada;
- f) promovendo a integração dos diversos setores da instituição de ensino, visando assegurar a unidade necessária à sua efetivação;
- g) acionando medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implantação e implementação das ações previstas;
- h) propondo seu replanejamento com base nos resultados da avaliação.

XIV - Cumprir e atuar pelo cumprimento do presente regimento escolar e legislação pertinente.



Art. 9º Respeitadas disposições e normas legais, o diretor poderá buscar, preferencialmente na comunidade em que está inserida, parcerias diversas, sejam ajudas financeiras, intercâmbios pedagógicos, prestação de serviços voluntários e ações diversas que beneficiem a proposta política e pedagógica.

Art. 10 As medidas para a execução e o funcionamento dos convênios, serviços voluntários e parcerias serão definidas nos documentos próprios que as instituírem, de acordo com a legislação vigente, mediante anuência da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

Art. 11 - Compete ao Vice-diretor

- I. substituir o diretor em sua ausência e impedimentos eventuais;
- II. auxiliar o diretor no desempenho de suas funções;
- III. desempenhar as funções que lhes forem delegadas pelo diretor;
- IV. Incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza, ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições.
- V. comportar-se com urbanidade e respeito no trato com o Diretor, Especialistas da Educação, alunos, pais e demais servidores;
- VI. manter as autoridades informadas sobre a vida administrativa do estabelecimento;
- VII. encerrar regularmente os livros de ponto dos professores e servidores, fazendo anotações que se fizerem necessárias, no turno sob sua responsabilidade;
- VIII. coordenar o funcionamento geral do turno;
- IX. manter-se informado de todas as atividades desenvolvidas e de todos os assuntos relativos ao ensino de forma geral;
- X. supervisionar a manutenção da limpeza, conservação das instalações pelos auxiliares de serviços, bem como elaborar seus horários de trabalho;
- XI. elaborar juntamente com as cantineiras o cardápio da merenda oferecida pela escola e fazer o controle da merenda escolar;
- XII. manter o controle de recebimento de material, distribuição, estoque e inventários;
- XIII. elaborar o horário de aulas referentes ao turno sob sua responsabilidade;
- XIV. Observar a assiduidade e pontualidade do corpo docente e discente e fazer cumprir as normas regimentais da Escola bem como a legislação em vigor;
- XV. Superintender e responder pela disciplina do estabelecimento, de acordo, com o regimento escolar;
- XVI. Participar das reuniões pedagógicas



CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

SEÇÃO I - DO COLEGIADO

Art. 12 O Colegiado Escolar é órgão representativo da comunidade escolar e tem, respeitadas as normas legais vigentes, funções deliberativa e consultiva nos assuntos referentes à gestão pedagógica, administrativa e financeira.

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

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

Art. 13 O Colegiado Escolar é presidido pelo Diretor da instituição de ensino e composto por 50% de representantes da categoria profissional em exercício na escola e 50% de representantes da categoria comunidade atendida pela escola. Cada categoria da comunidade escolar é representada no Colegiado Escolar da seguinte forma:

I - profissionais em exercício na instituição de ensino, constituída dos segmentos:

- a) professor de educação básica regente de turmas/aulas;
- b) professor de educação básica exercendo outras funções, especialista em educação básica e demais servidores de outras carreiras;

II - comunidade atendida pela instituição de ensino, constituída, de pais ou responsáveis legais por aluno regularmente matriculado e frequente.

Art. 14 Cada categoria é representada no Colegiado Escolar por 50% (cinquenta por cento) de seus membros, sendo que deve ter a representatividade de 25% (vinte e cinco por cento) de cada segmento.

Art. 15 A recomposição do Colegiado Escolar deverá ocorrer, sempre que houver afastamento de um de seus membros, mantendo-se os quantitativos previstos na legislação vigente.

Art. 16 É competência do Colegiado Escolar:

- I. elaborar e divulgar o cronograma de suas reuniões ordinárias;
- II. aprovar e acompanhar a execução do Projeto Pedagógico, do Plano de Ação e deste Regimento;
- III. aprovar o Calendário Escolar e o Plano Curricular;
- IV. acompanhar a evolução dos indicadores educacionais (avaliações externa e interna, matrícula e evasão) e de desenvolvimento da criança e propor, quando se fizerem necessárias, intervenções pedagógicas e outras medidas, visando à melhoria da qualidade do processo de ensino, aprendizagem e de cuidados.
- V. indicar representante para compor a Comissão de Avaliação de Desempenho dos Servidores, observadas as normas vigentes;
- VI. propor parcerias entre instituição de ensino, pais, comunidade e instituições públicas e organizações não governamentais (ONGs);
- VII. propor a utilização dos recursos orçamentários e financeiros da Caixa Escolar, observadas as normas vigentes e acompanhar sua execução;
- VIII. deliberar sobre a adoção de medida administrativa ou disciplinar em caso de violência física ou moral envolvendo profissionais de educação e alunos no âmbito da instituição de ensino.

Art. 17 O Colegiado Escolar reúne-se por convocação de seu presidente ou por, no mínimo, dois terços dos membros titulares ou, ainda, por solicitação formal da comunidade escolar dirigida aos seus representantes eleitos:

- I - ordinariamente, uma vez por semestre;
- II - extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 18 As reuniões do Colegiado Escolar devem contar com a presença de mais de 50% (cinquenta por cento) dos membros titulares, mediante:

I - convocação por escrito dos membros, com antecedência mínima de 48 horas, exceto no caso de reunião extraordinária, cujo prazo mínimo é de 12 horas;

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

§ 1º O membro titular que faltar a três reuniões consecutivas ou alternadas, sem justificativa formal, será automaticamente desligado e substituído pelo suplente.

§ 2º O membro do Colegiado da instituição de ensino que não representar efetivamente os interesses de seus segmentos pode ser destituído por seus pares.

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

§ 4º O cronograma de reuniões ordinárias deve integrar o Calendário Escolar e ser amplamente divulgado.

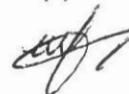
Art. 19 As reuniões do Colegiado Escolar são realizadas na sede da instituição de ensino, permitido o livre acesso de interessados da comunidade escolar.

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

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

§ 3º As decisões do Colegiado Escolar são registradas em ata que, após aprovada e assinada pelos presentes, deve ser divulgada à comunidade escolar, sendo de livre acesso a todos os interessados.

§ 4º Todas as atas deverão ser lavradas por um de seus membros, a ser escolhido no início de cada reunião.



§ 5º O membro do Colegiado Escolar não pode votar em assunto de seu interesse pessoal, sendo neste caso, o direito de voto atribuído ao suplente;

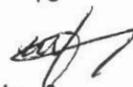
§ 6º Na ausência do membro titular, o suplente deve participar das reuniões, com direito a voz e voto.

§ 7º Os membros da comunidade escolar que não integram o Colegiado Escolar podem participar das reuniões, com direito a voz, sem direito a voto.

SEÇÃO II - DO CONSELHO DE PROFESSORES

Art. 20 Conselho de Professores é constituído por todos os professores da mesma turma/setor, coordenados pelo especialista, com participação do diretor, e tem por objetivos gerais:

- I - apreciação do desempenho/desenvolvimento do aluno;
- II - criação de estratégias para organização e reorganização do tempo e do espaço da instituição de ensino;
- III - criação de ações pedagógicas para o atendimento diferenciado de alunos com dificuldades, no tempo em que elas surgirem.
- IV - avaliar coletivamente o processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno;
- V - servir de fórum de discussão para definição de:
 - a) objetivos a serem alcançados;
 - b) uso de metodologias e estratégias de cuidado e ensino, conforme o caso;
 - c) projetos coletivos de cuidado, ensino e atividades;
 - d) formas de acompanhamento dos alunos em seu percurso escolar;
 - e) critérios para apreciação do desempenho dos alunos;
 - f) necessidade de classificação e reclassificação de alunos.
 - g) critérios de seleção de conteúdos curriculares;
 - h) propostas curriculares diversificadas em função dos interesses e necessidades dos alunos;



- i) necessidade de anulação ou substituição de prova, teste ou trabalho destinado à avaliação;
- j) medidas disciplinares que lhe forem submetidas para apreciações e parecer;
- k) análise da situação escolar de alunos em situações especiais;
- l) o que for submetido ao Conselho de Professores pela Direção.
- m) análise quanto à aprovação ou reprovação de alunos em situações especiais;

Art. 21 A instituição de ensino realizará no mínimo quatro reuniões do Conselho de professores ao longo do ano letivo, sendo uma por trimestre, podendo reunir-se extraordinariamente, quando necessário.

Parágrafo único. Sempre que julgar necessário, o Conselho de Professores poderá convidar responsáveis legais de alunos, e/ou estes, para participar das reuniões que tratem de situações pertinentes ao referido aluno.

Art. 22 As reuniões trimestrais terão as seguintes finalidades:

- I - Diagnosticar as turmas e aluno em particular, hábitos, atitudes e habilidades, falhas no processo educacional, prevenções e correções necessárias, selecionando recursos, métodos e técnicas adequadas;
- II - Analisar o crescimento dos alunos e das turmas, em relação às possibilidades e dificuldades anteriormente detectadas e a eficiência dos métodos e procedimentos programados com base no diagnóstico das necessidades dos alunos;
- III - Replanejar, com previsão do trabalho que precisa ser realizado, para que os objetivos educacionais sejam plenamente atingidos;
- IV - Ao final do período letivo, avaliar as atividades escolares desenvolvidas ao longo do período, elaborar currículos diversificados à vista do interesse e necessidades dos alunos; indicar o currículo mais adequado às necessidades e interesse de cada aluno; recomendar projetos de ensino e orientações quanto ao planejamento de trabalho para o período letivo seguinte.
- V - Analisar a evolução do aluno ao longo do processo ensino aprendizagem e as condições nas quais o aluno se encontra para o desenvolvimento nos anos de escolaridade posteriores.



Art. 23 Caberá à Direção da instituição de ensino assegurar ao Conselho de Professores as condições mínimas para seu funcionamento.

Art. 24 A organização dos horários de realização das reuniões deve ser feita de modo a permitir que todos os seus membros efetivos participem, em especial os professores, considerando-se que todos são indispensáveis no processo de avaliação coletiva do aluno e do trabalho pedagógico da instituição de ensino, bem como os cuidados necessários.

Art. 25 O Conselho de Professores será soberano nas decisões pedagógicas para deliberar sobre promoção e/ou reprovação, sendo registradas em ata e efetuadas as alterações nos documentos escolares, sempre que se fizer necessário, no caso do ensino fundamental, desde que composto por maioria absoluta.

§1º As reuniões do Conselho de Professores terão atas lavradas pelo responsável designado pelo diretor.

§2º Cumprem-se as decisões do Conselho de Professores mediante o critério da maioria absoluta (50% mais um dos membros).

SEÇÃO III - DA CAIXA ESCOLAR

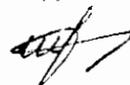
Art. 26 Por Caixa Escolar entende-se a instituição que tem por finalidade a prestação de serviços de assistência ao educando.

Art. 27 O serviço de Assistência ao Educando tem como finalidade assegurar ao aluno a possibilidade de estudo e de eficiência na aprendizagem, bem como seu ajustamento social e atendimento de sua individualidade.

Art. 28 Poderão ser aceitas contribuições financeiras espontâneas, que serão incorporadas aos recursos da Caixa Escolar;

Art. 29 A instituição de ensino manterá uma Caixa Escolar regida com regulamento próprio cujo funcionamento se dará em conformidade com a legislação vigente.

Art. 30 É vedado à instituição de ensino:



- I - cobrar taxas, contribuições ou exigir pagamentos a qualquer título;
- II - exigir a compra de material escolar mediante lista estabelecida pela instituição de ensino;
- III - vender uniformes.

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

CAPÍTULO III - DA SECRETARIA

SEÇÃO I - DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

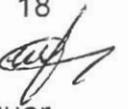
Art. 31 A Secretaria está subordinada à Direção, que poderá indicar um auxiliar administrativo para coordenar e assinar correspondências, escrituração e registro escolar, documentos de pessoal, de contabilidade, de inventário, de arquivo e de fichário, sob autorização da SEMED e da Superintendência Regional de Ensino.

Parágrafo Único. Neste regimento, o auxiliar administrativo a que se refere o *caput* passa a ser denominado simplesmente secretário.

Art. 32 O secretário deverá responder, perante o Diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria e auxiliá-lo, dando-lhe assistência, executando ou fazendo executar suas determinações.

Art. 33 Compete ao secretário coordenar, monitorar e/ou realizar as seguintes atribuições:

- I. divulgar todas as normas procedentes de órgãos superiores, estimulando o pessoal em exercício na instituição de ensino a respeitá-las, valorizá-las e agir, corretamente, de acordo com as mesmas;
- II. recolher, selecionar, classificar, codificar e catalogar todos os documentos que circulam ou que deveriam ser arquivados definitivamente;
- III. organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo;
- IV. garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;



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

Parágrafo Único. Os serviços serão distribuídos aos funcionários efetivos, primeiramente e com preferência sobre contratados durante o ano letivo, conforme aptidão de cada um, observando-se os seguintes critérios:

- I - por determinação legal;
- II - maior tempo de serviço na instituição de ensino;
- III - maior tempo de serviço na função;
- IV - idade superior;
- V - indicação do diretor.

Art. 34 - São atribuições do Auxiliar Administrativo da Educação Básica executar tarefas administrativas relativas à sua função;

- I. receber, classificar, expedir, protocolar, distribuir e arquivar documentos em geral;
- II. atender prontamente ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e esclarecimentos;
- III. atender à equipe técnica, administrativa e aos professores nas atividades que estejam relacionadas ao serviço da secretaria;
- IV. executar demais atribuições que lhe forem confiadas pela Direção ou diretamente pela Secretária;
- V. divulgar resultados trimestrais e finais para os alunos;
- VI. conferir listagens de enturmação no início do ano;
- VII. organizar os diários dos professores;
- VIII. manter sigilo sobre informações confidenciais (ética profissional);
- IX. conhecer e aplicar a legislação do ensino na área de sua competência;
- X. interpretar e aplicar normas relacionadas com a administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais, especificamente no campo da educação;
- XI. proceder à autenticação, registro e emissão de documentos comprobatórios da vida funcional de servidores da educação;
- XII. providenciar a organização da pasta com dados do servidor, mantendo-a atualizada;
- XIII. organizar e manter atualizados, cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração deste estabelecimento;
- XIV. redigir documentos destinados à comunicação, arquivo, informação e outros expedientes da área administrativa e da pedagógica, tais como Atas e Relatórios;
- XV. preparar certidões, atestados, históricos escolares, e outros documentos solicitados;

- XVI. coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;
- XVII. realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
- XVIII. realizar trabalhos de digitação, impressão e duplicação na área escolar;
- XIX. fazer atendimentos, orientar e encaminhar às partes;
- XX. zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua guarda;
- XXI. analisar, no ato da matrícula, os documentos escolares exigidos pela legislação pertinente e providenciar os encaminhamentos devidos;
- XXII. desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor ou pelo Secretário Escolar.
- XXIII. Providenciar com autorização do presidente da caixa escolar, cotações de preços e toda a documentação necessária à realização de despesas dos recursos recebidos pela caixa escolar;
- XXIV. Montar o processo de prestação de contas dos Termos de Compromisso, encaminhando-o ao Colegiado Escolar para análise e aprovação, providenciando assinaturas nos documentos e, posteriormente, à SRE/SEMED para protocolo, dentro do prazo limite;
- XXV. Atualizar o estatuto da Caixa Escolar em suas alterações e registro, quando necessário e os dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;
- XXVI. Conferir os documentos comprobatórios de despesas (Notas Fiscais, faturas, recibos, etc.), no ato do recebimento dos materiais e/ou prestação de serviços, observando se estão devidamente preenchidos: cabeçalho, descrição e sem rasuras;
- XXVII. Manter escrituração completa de receitas e despesas da Caixa Escolar em livros caixa;
- XXVIII. Conservar em boa ordem os documentos comprobatórios de receita e despesa dos recursos recebidos pela Caixa Escolar;
- XXIX. Participar ativamente de capacitações promovidas pela SEE ou SEMED e/ou SRE, quando convocado;
- XXX. Encaminhar à SEE ou SEMED e/ou SRE, relatórios, dados quando solicitados;
- XXXI. Prestar contas em tempo hábil dos recursos recebidos pela Caixa Escolar;
- XXXII. Atender, com a máxima urgência, as diligências constatadas, se for o caso, referentes às irregularidades nos processos de prestação de contas, analisados pelo TC;



XXXIII. Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

Parágrafo único - O gestor é responsável legalmente pelas informações prestadas pelo auxiliar administrativo.

SEÇÃO II - DA ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO

Art. 35 A escrituração escolar e o arquivo devem ser organizados de modo a garantir a veracidade e autenticidade da vida escolar dos alunos e vida funcional dos profissionais da instituição de ensino.

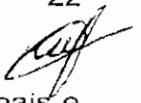
Art. 36 Ao diretor e ao secretário cabem a responsabilidade por toda escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar-lhes autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

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

§ 2º Os atos escolares são escriturados, observando, no que couberem, os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Art. 37 A Secretaria adotará os seguintes documentos de registro, além dos determinados pela Direção:

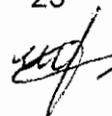
- I. Livro de Registro de Matrícula;
- II. Pasta Individual do Aluno, contendo, conforme o caso: fichas individuais, fotocópia da certidão de nascimento, ficha de matrícula, transferência, histórico de acompanhamento, termos de compromisso dos pais, fotocópias de documentos pessoais, inclusive do cartão de vacinas;
- III. Diários de Classe das turmas regulares;
- IV. Livro de Registro de Atas;
- V. Livro de Atas de Eliminação de Documentos;
- VI. Livro de Ponto Diário dos Servidores;



- VII. Pasta Funcional do Servidor, contendo a transcrição de dados, atualizados, pessoais e profissionais concernentes ao exercício da função e do cargo;
- VIII. Livro de Atas de Reuniões;
- IX. Livro de Termos de Visitas do Inspetor Escolar;
- X. Livros de Ocorrências Disciplinares: de Servidor e de Aluno;
- XI. Pasta de Atos Legais da instituição de ensino;
- XII. Pasta de Plano Curricular;
- XIII. Pasta de Calendário Escolar;
- XIV. Pasta de Quadros de Instituição de Ensino, Quadros de Turmas e Alunos, Quadro de Currículos e Quadro de Pessoal;
- XV. Pasta de Correspondências Recebidas;
- XVI. Pasta de Correspondências Expedidas;
- XVII. Pasta de Ocorrências;
- XVIII. Livro de Protocolo e Expedição de Documentos Escolares;
- XIX. Livro Caixa e Livro de Movimentação Financeira Diária da Caixa Escolar;
- XX. Pasta de Avaliação de Desempenho do Servidor.

Art. 38 Ao coordenar o serviço de escrituração escolar, o secretário deve estar atento para garantir os seguintes aspectos:

- I. a transcrição de todos os dados de forma exata e como constam dos documentos originais, a fim de permitir a fidedignidade dos documentos escolares;
- II. a todo documento expedido deverá corresponder uma cópia ou 2ª via no arquivo do estabelecimento;
- III. no documento expedido, a instituição de ensino fará constar, obrigatoriamente, a identificação do estabelecimento e endereço completo, o número, se houver, natureza do ato de sua criação, instalação, autorização de funcionamento ou reconhecimento, conforme o caso, com citação do órgão e data da respectiva publicação;
- IV. os documentos expedidos pelo estabelecimento serão sempre assinados pelo Diretor ou secretário, ambos assumindo, solidariamente, a responsabilidade dos atos assinados, devendo seus nomes figurar por extenso, à máquina, carimbo ou em letra de forma abaixo das assinaturas e os números dos respectivos registros ou autorizações;
- V. documentação expedida pelo estabelecimento, tanto quanto a apresentada pelo aluno, deve estar registrada com letra legível, sem rasuras e/ou incorreções;



- VI. os espaços não preenchidos deverão ser inutilizados com um traço;
- VII. os espaços destinados à observação deverão conter todas as indicações consideradas necessárias à maior compreensão dos dados contidos no documento, bem como outros dados significativos não previstos no formulário.
- VIII. arquivar Diários de Classe das turmas regulares.
- IX. emitir relatórios de notas, sendo o caso, e outros solicitados.

Art. 39 O arquivo inativo será constituído de toda a documentação do aluno e da documentação dos funcionários, organizados em consonância com o arquivo ativo.

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

SEÇÃO III - DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 40. A eliminação de documentos obedecerá à tabela de temporalidade definida pelos órgãos competentes e seguirá os procedimentos estabelecidos na legislação em vigor.

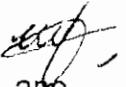
CAPÍTULO IV - DA MATRÍCULA

Art. 41. A matrícula será aberta e encerrada pelo diretor em datas pré-fixadas e amplamente divulgadas; e atenderá ao disposto na legislação em vigor, devendo ser requerida pelo responsável legal do aluno.

Parágrafo Único. Pode ser aceita a matrícula em qualquer época do ano escolar.

Art. 42. No ato da matrícula, a Direção e/ou responsável designado deve entregar, por escrito, ao responsável legal pelo aluno, cópia das vedações legais e informá-lo sobre os principais aspectos da organização e funcionamento do estabelecimento de ensino.

Art. 43. A instituição de ensino deve renovar ou efetivar a matrícula dos alunos a cada ano letivo, sendo vedada qualquer forma de discriminação por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, em especial aquelas decorrentes da origem, gênero, etnia, cor, idade e deficiências.



Parágrafo Único. A permanência do aluno na instituição de ensino no ano subsequente é de direito, devendo, porém, ser confirmada ao final do ano letivo pelo responsável legal, o qual assinará a renovação.

Art. 44. A matrícula será cancelada se, sem justificativa, o aluno não comparecer à instituição de ensino até o 15º (décimo quinto) dia letivo consecutivo, após o início das aulas, ou a contar da data de efetivação da matrícula, se esta ocorrer durante o ano letivo.

Art. 45. A infrequência do aluno por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, sem justificativa, ensejar-se-á na abertura de vaga em seu lugar, considerando abandono.

§ 1º Antes de efetuar o cancelamento da matrícula ou abertura de vaga por abandono, a Direção da instituição de ensino deve entrar em contato, por escrito, com o responsável legal pelo aluno, alertando-o sobre a obrigatoriedade do cumprimento da frequência escolar.

§ 2º Cancelamento da matrícula, ou abandono, ou repetidas faltas não justificadas do aluno devem ser informadas, por escrito, ao Conselho Tutelar do Município.

§ 3º A instituição de ensino deverá notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 50% (cinquenta por cento) do percentual permitido em lei.

§ 4º O aluno que teve a sua matrícula cancelada, inclusive por abandono, poderá retornar para a mesma instituição de ensino, se houver vaga.

§ 5º O aluno que teve a sua matrícula cancelada, inclusive por abandono, terá direito a matrícula em outra instituição de ensino, indicada pela SEMED, onde houver vaga, devendo ser providenciada a sua transferência e/ou providenciados outros documentos necessários.

Art. 46. A matrícula pode ser cancelada a qualquer época do ano letivo, por iniciativa do responsável do aluno, via documento de transferência.

Art. 47. É nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o estabelecimento, a matrícula feita com documento falso ou adulterada, passível o responsável de arcar com as sanções que a lei determinar.

Art. 48. Poderá ser aceita matrícula em caráter condicional pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, mediante apresentação de declaração provisória de transferência expedida conforme disposição legal.

§ 1º Esgotado o prazo a que se refere o Artigo, a matrícula condicional deverá ser regularizada mediante o processo de classificação por avaliação, salvo se a expedição do documento estiver pendente de decisão de autoridade superior.

§ 2º Para a matrícula de alunos transferidos caberá à Direção, equipe pedagógica e ao conselho de professor, solucionar os casos de classificação, de acordo com as normas vigentes.

Art. 49. No ato da matrícula, o responsável legal deve preencher as fichas e impressos adotados pela Escola, constando a aceitação das normas deste regimento, que está à disposição para dele tomar conhecimento por inteiro.

Art. 50. São exigidos os seguintes documentos para a matrícula, para fins de transcrição de dados e classificação do aluno:

- I. Cópia da Certidão de Nascimento e documento de identidade do aluno;
- II. Cópia do CPF do aluno, se houver;
- III. Documento de identificação do(s) responsável(is) legal(is).
- IV. Comprovante de residência recente (três últimos meses)
- V. Cartão de vacina do aluno;
- VI. Histórico escolar em 1º via.
- VII. Declaração provisória de transferência, em substituição ao histórico escolar.
- VIII. Cartão Nacional do SUS;
- IX. Cartão do Bolsa Família, se houver.
- X. Duas fotos 3x4 recentes

CAPÍTULO V - DA TRANSFERÊNCIA

Art. 51. A transferência será concedida mediante pedido do representante legal do aluno, relativo ao nível escolar.

Art. 52. Os documentos de transferência serão expedidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data de entrada do pedido.

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

Art. 53. A efetivação e expedição de transferência serão de responsabilidade do diretor e do secretário no estabelecimento.

Art. 54. Do aluno transferido, durante o ano letivo, para esta Escola, será exigida a apresentação do Histórico Escolar e da Ficha Individual em 1ª (primeira) via, devidamente assinados pela escola de origem.

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

Art. 55. Os documentos de transferência recebida serão analisados pelo Serviço de Secretaria e encaminhados a Equipe Pedagógica para nova análise e conclusão sobre as adaptações e os ajustamentos pedagógicos necessários, conforme o caso.

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

Art. 56. Havendo vaga, a pedido do aluno ou do responsável legal, ou por iniciativa da escola, por razões didático-pedagógicas ou disciplinares, poderá ser feito o remanejamento de turno e ou turma.

Art. 57. No caso de aluno cujo curso foi realizado no todo ou em parte em estabelecimento estrangeiro, é obrigatória a adequação ao currículo do estabelecimento, podendo ser feita classificação ou reclassificação do aluno, prevista no regimento.



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

- I. histórico escolar e documento informando sua autenticidade, expedido pelo consulado brasileiro no país onde foram feitos os estudos, com firma devidamente reconhecida pelo Ministério das Relações Exteriores do Brasil ou outro órgão público competente;
- II. carteira de identidade, certidão de nascimento, a qual pode ser substituída provisoriamente pelo passaporte ou certidão de inscrição consular, no qual constem todos os elementos necessários à identificação do aluno;
- III. tradução de todos os documentos, se redigidos em língua estrangeira.

Art. 58. No caso de aluno transferido de escola do exterior, cuja documentação escolar não esteja revestida de normas legais, deverá ser feita a Classificação do aluno, prevista no regimento.

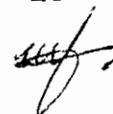
CAPÍTULO VI - DO HISTÓRICO ESCOLAR

Art. 59. O Histórico Escolar compreende os registros dos dados de identificação do aluno e de sua vida escolar no próprio estabelecimento ou em outras escolas.

Art. 60. No caso de transferência para outro estabelecimento, o Histórico Escolar deverá conter informações claras sobre a vida escolar do aluno, para fins de classificação e reclassificação.

Parágrafo Único. Do aluno classificado ou reclassificado em ano de escolaridade, que se transferir do estabelecimento antes de decorrido um ano, o Histórico Escolar deverá ir acompanhado da ficha individual do aluno, que constará a classificação e ou reclassificação.

Art. 61. Constará do Histórico Escolar do aluno informações sobre o processo de Classificação e/ ou Reclassificação a que tenha se submetido na escola, incluindo o aproveitamento obtido.



CAPÍTULO VII - DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 62. A instituição de ensino terá o serviço de cozinha, conservação e limpeza visando à higiene e preservação do patrimônio.

Art. 63. Os funcionários dos serviços previstos no Artigo anterior serão admitidos em consonância com as exigências legais.

Art. 64. As atribuições do pessoal responsável pelos serviços gerais serão delegadas pela Direção, que as supervisionará, de acordo com as necessidades da instituição de ensino.

Art. 65. Compete aos auxiliares da instituição de ensino:

- I. acatar as ordens da Direção do estabelecimento quanto ao horário e distribuição do serviço;
- II. comportar-se com urbanidade e respeito no trato com o Diretor, professores, alunos, pais e colegas;
- III. comparecer às reuniões quando convocados pelo Diretor;
- IV. zelar pela conservação do prédio, mobiliário, material didático;
- V. colaborar na disciplina do estabelecimento; principalmente durante o recreio;
- VI. colaborar nas festas e solenidades promovidas pela instituição de ensino;
- VII. tratar apenas de assuntos relativos ao serviço no horário de trabalho;
- VIII. cuidar da limpeza geral da escola e conservação do prédio;
- IX. colaborar na distribuição da merenda e auxiliar no trabalho da cantina, de acordo com as determinações do Diretor;
- X. auxiliar na seleção de verduras, carnes e cereais para a preparação de alimentos.
- XI. seguir o cardápio elaborado pela Nutricionista, comunicando a necessidade de qualquer alteração antes de ser efetuada.
- XII. Ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;
- XIII. Zelar pelo uso e guarda de material de consumo e de limpeza;
- XIV. Comunicar à direção a necessidade de reparos na instituição;
- XV. Remover lixos e detritos, depositando-os em lugares apropriados;
- XVI. Efetuar serviços de capina e roçado;
- XVII. Cuidar da horta e/ou jardim.

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

Art. 66. Os serviços serão distribuídos aos funcionários efetivos, primeiramente e com preferência sobre contratados durante o ano letivo, conforme aptidão de cada um, observando-se os seguintes critérios:

- I. maior tempo de serviço na instituição de ensino;
- II. maior tempo de serviço na função;
- III. idade superior;
- IV. indicação do diretor.

CAPÍTULO VIII - DO TEMPO ESCOLAR

Art. 67. O Calendário Escolar poderá ser elaborado pela SEMED, em acordo com os parâmetros definidos em norma específica, discutido e apreciado pela instituição de ensino e respectivos Colegiados, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação e amplamente divulgado, cabendo à Inspeção escolar supervisionar o cumprimento das atividades nele previstas.

Art. 68. Serão garantidos, no Calendário Escolar, os mínimos 200 (duzentos) dias letivos e carga horária 833 horas e 20 minutos para o Ensino Fundamental.

Art. 69. O Calendário Escolar estabelecerá a distribuição dos dias letivos previstos por lei, fixando as épocas de recesso, feriados, férias escolares, atendendo às exigências, às necessidades dos alunos, dos professores, da comunidade em geral e as diretrizes do estabelecimento.

Art. 70. Os dias letivos previstos no Calendário Escolar somente poderão ser alterados em decorrência de situações que justifiquem tal medida, ficando sujeitas à compensação da carga horária correspondente, mediante anuência da SEMED.

Art. 71. Considera-se dia letivo aquele em que professores e alunos desenvolvem atividades de ensino-aprendizagem, de caráter obrigatório, independentemente do local onde sejam realizadas.

Art. 72. Considera-se dia escolar aquele em que são realizadas atividades de caráter pedagógico e administrativo, com a presença obrigatória do pessoal docente, técnico e administrativo, podendo incluir a representação de pais e alunos.

CAPÍTULO IX - DA DISTRIBUIÇÃO DE TURMAS/AULAS

Art. 73. As turmas/aulas serão atribuídas aos servidores efetivos, observando-se os seguintes critérios, nesta ordem:

- I. habilitação específica;
- II. tempo de serviço na instituição de ensino; no conteúdo, como professor efetivo (resguardando os cargos de confiança na escola);
- III. tempo de serviço no conteúdo;
- IV. títulos;
- V. idade superior.

Parágrafo único: Será resguardado o interesse pedagógico com base no perfil do professor e resultados anteriores.

CAPÍTULO X - DAS FÉRIAS

Art. 74. As férias serão regulamentadas conforme disposição legal.

Art. 75. O ocupante de cargo do magistério gozará de férias anualmente de 60 (sessenta) dias, coincidentes com as férias escolares, sendo 30 (trinta) dias consecutivos e 30 (trinta) dias alternados e segundo o que dispuser o Estatuto do Servidor Público Municipal.

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

Art. 76. Os demais servidores da instituição de ensino gozarão de 30 (trinta) dias corridos de férias, a cada período aquisitivo, observada a escala que for organizada de acordo com conveniência do serviço, não sendo permitida a acumulação de férias.

Art. 77. Nos recessos escolares, os servidores da instituição de ensino deverão comparecer regularmente ao trabalho, ficando dispensados somente se for determinado ponto facultativo, não sendo dia letivo.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I - DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 78. O pessoal docente, técnico-administrativo terá seus direitos assegurados em conformidade com a legislação pertinente, de acordo com a admissão e o ato que a regulamentou.

SEÇÃO I - DOS DIREITOS

Art. 79. São direitos do pessoal docente, técnico e administrativo, além dos assegurados pela legislação pertinente, de acordo com o respectivo regime de admissão, o ato que regulou o seguinte:

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

XII. gozar os dias de compensação pelo trabalho nas eleições, quando convocado pelo TRE, de acordo com conveniência do serviço e após a autorização da Direção da instituição de ensino.

SEÇÃO II - DOS DEVERES

Art. 80. Constituem deveres do pessoal docente, técnico e administrativo o desempenho de todas as atividades que por sua natureza, são inerentes à função que exerce, sendo as atribuições do pessoal às previstas na legislação específica.

Art. 81. São deveres dos servidores da instituição de ensino:

- I. assiduidade;
- II. pontualidade;
- III. discrição;
- IV. urbanidade;
- V. lealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servir;
- VI. observância das normas legais e regulamentares;
- VII. obediência às ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;
- VIII. levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo;
- IX. zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- X. providenciar para que esteja sempre em ordem no assentamento individual a sua declaração de família;
- XI. atender prontamente às requisições para a defesa da Fazenda Pública e expedição das certidões requeridas para a defesa de direito.
- XII. atender aos servidores, alunos e comunidade escolar pronta e adequadamente;
- XIII. disciplina;
- XIV. ser justo e honesto no desempenho de suas funções e em suas relações com demais servidores, superiores hierárquicos e com os usuários do serviço;
- XV. ser ágil na prestação de contas de suas atividades;
- XVI. aperfeiçoar o processo de comunicação e contato com o público;
- XVII. praticar a cortesia e a urbanidade nas relações do serviço público e respeitar a capacidade e as limitações individuais dos usuários do serviço público, sem qualquer

espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, preferência política, posição social e quaisquer outras formas de discriminação;

- XXVIII. resistir às pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas, em decorrência de ações ilegais ou imorais, denunciando sua prática;
- XIX. manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho;
- XX. participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
- XXI. apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- XXII. manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;
- XXIII. facilitar as atividades de fiscalização pelos órgãos de controle;
- XXIV. exercer a função, o poder ou a autoridade de acordo com as exigências da administração pública, vedado o exercício contrário ao interesse público;
- XXV. observar os princípios e valores da ética pública;

Art. 82. São deveres e obrigações específicas do pessoal do magistério, além dos enumerados acima e daqueles constantes no edital de concurso/contratação:

- I. comparecer às atividades do planejamento do ensino e cuidados dentro da programação escolar;
- II. comparecer às atividades escolares com a pontualidade necessária ao desenvolvimento do trabalho;
- III. participar de reuniões e comissões para as quais tenha sido convocado, observando-se a disponibilidade de trabalho e horário do servidor;
- IV. tratar com urbanidade e isenção os colegas de trabalho;
- V. respeitar a hierarquia administrativa e pedagógica em suas atitudes, atividades e reivindicações;
- VI. zelar pelo patrimônio da instituição de ensino, particularmente de sua área de atuação, preocupando-se pela conservação de bens e pelo bom uso do material colocado à sua disposição;
- VII. guardar sigilo sobre assuntos reservados que envolvam ou possam envolver pessoas e autoridades nos planos administrativos e pedagógicos;



- VIII. zelar pelo bom nome da instituição de ensino dentro e fora dela;
- IX. desenvolver suas atividades de acordo com a programação aprovada pelo corpo técnico-administrativo e pedagógico da escola e empenhando-se pela constante qualificação ao processo ensino-aprendizagem;
- X. promover a avaliação constante do processo ensino-aprendizagem de acordo com o sistema adotado e acordado pelo corpo técnico-administrativo e pedagógico da escola;
- XI. comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade na atuação ou comportamento do aluno, no âmbito de suas atividades;
- XII. cooperar com os superiores imediatos na solução de problemas da administração da instituição de ensino;
- XIII. qualificar-se permanentemente com vistas à melhoria constante de seu desempenho como profissional e como educador;
- XIV. apresentar, nos prazos hábeis, toda a escrita escolar sob sua responsabilidade;
- XV. participar de atividades de caráter cívico, social e cultural promovidos pelo seu setor de trabalho, mesmo não previsto no calendário escolar, desde que seja acordado com antecedência;
- XVI. ministrar, de acordo com o horário do estabelecimento, cumprindo o número de dias letivos fixados pela legislação vigente, registrando diariamente o desenvolvimento de seu trabalho e do aluno em livro específico;
- XVII. respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-o participante durante os períodos de aula;
- XVIII. manter a disciplina;
- XIX. desenvolver o espírito de cooperação e solidariedade integrando-se na vida da instituição de ensino e da comunidade;
- XX. manter eficiência do ensino;
- XXI. elaborar planejamento de curso com apoio do pessoal técnico-pedagógico;
- XXII. atender a família do aluno quando for solicitado.

SEÇÃO III - DAS PROIBIÇÕES

Art. 83. Aos servidores é vedado, além do previsto em lei:

- I. referir-se de modo depreciativo, em informação, parecer ou despacho, às autoridades e atos da administração pública, podendo, porém, em trabalho assinado, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;
- II. retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III. promover manifestações de apreço ou despreço e fazer circular ou subscrever lista de donativos no recinto da repartição;
- IV. valer-se do cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade da função;
- V. coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza partidária;
- VI. praticar a usura em qualquer de suas formas;
- VII. pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de percepção de vencimentos e vantagens, de parente até segundo grau;
- VIII. receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie em razão das atribuições;
- IX. contar a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;
- X. prejudicar, deliberadamente, a reputação de outros servidores, de superiores hierárquicos ou de cidadãos que deles dependam;
- XI. usar de Artíficos para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;
- XII. deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;
- XIII. permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;
- XIV. pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;
- XV. aceitar presentes, benefícios ou vantagens de terceiros, salvo brindes que não tenham valor comercial ou que, sendo distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, não ultrapassem o valor de um salário mínimo;
- XVI. alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

- XVII. iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;
- XVIII. desviar servidor público para atendimento a interesse particular;
- XIX. fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- XX. apresentar-se embriagado no serviço;
- XXI. dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;
- XXII. exercer atividade profissional antiética ou ligar o seu nome a empreendimentos que atentem contra a moral pública;
- XXIII. permitir ou concorrer para que interesses particulares prevaleçam sobre o interesse público;
- XXIV. usar aparelho celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos durante seu horário de trabalho, salvo para fins pedagógicos e administrativos;
- XXV. consumir cigarro, bebida ou qualquer outra droga na instituição de ensino, conforme determina a lei;
- XXVI. trazer filhos e ou parentes durante seu horário de trabalho.

Art. 84. Ao pessoal do magistério, além das proibições acima descritas, é vedado:

- I. usar linguagem inadequada em suas atividades de ensino e no convívio escolar;
- II. retirar do aluno o direito à merenda;
- III. impingir castigo corporal ou desmoralizante a qualquer aluno;
- IV. exigir do aluno esforço físico ou mental incompatível com sua aptidão;
- V. suspender o aluno de aula ou colocá-lo fora de sala sem o devido encaminhamento ao serviço competente;
- VI. usar de discriminação entre alunos;
- VII. utilizar horários para excursões, passeios, campeonatos, visitas e que não estejam planejados nos projetos específicos dos conteúdos.

SEÇÃO IV - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 85. O pessoal docente, técnico e administrativo se sujeita a regime disciplinar, tendo por finalidade assegurar tranquilidade no ambiente de trabalho com vistas ao aprimoramento do

ensino, à formação do aluno, ao desenvolvimento das atividades, ao entrosamento dos serviços existentes à consecução dos objetivos propostos.

Art. 86. As sanções a serem aplicadas ao pessoal docente, técnico e administrativo serão as previstas no estatuto do servidor público municipal, de acordo com o regime de admissão a que esteja submetido,.

CAPÍTULO II - DO PESSOAL DISCENTE

Art. 87. O pessoal discente da instituição de ensino compreende todos os alunos matriculados nos diversos anos ou períodos de escolaridade.

SEÇÃO I - DOS DIREITOS

Art. 88. Constituem direitos do pessoal discente, relativos a sua faixa etária, além dos previstos em lei:

- I. ser tratado com urbanidade e respeito por todo o pessoal da instituição de ensino;
- II. merecer assistência educacional e demais cuidados, de acordo com suas necessidades, através de todos os serviços instituídos;
- III. utilizar o acervo da Biblioteca de acordo com os regulamentos e normas próprias;
- IV. recorrer, inclusive por seus representantes legais, às autoridades escolares quando julgar prejudicados os seus direitos.
- V. ser avaliado conforme seu grau de competência e de acordo com o currículo previsto para o seu ano escolar.
- VI. ser informado, inclusive por seu representante legal, com antecedência, sobre qualquer atividade escolar ou mudança de sua atividade normal;
- VII. tomar conhecimento, inclusive por seu representante legal, de seu desenvolvimento e do rendimento escolar.
- VIII. usufruir de todos os benefícios de caráter educativo, social e recreativo proporcionados pela instituição de ensino;
- IX. afastar-se das atividades escolares, devidamente justificado, para representá-la em atividades desportivas em nível municipal, regional, estadual, etc.
- X. apresentar sugestões à diretoria do Estabelecimento.

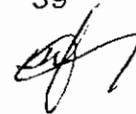


XI. defender-se, junto ao órgão do Colegiado, quando se sentir punido injustamente.

SEÇÃO II - DOS DEVERES

Art. 89. São deveres do pessoal discente, se houver possibilidade de cumprimento em razão de sua idade:

- I. obedecer às normas regimentais da instituição de ensino;
- II. frequentar as aulas e outras atividades escolares com assiduidade e respeito;
- III. apresentar-se devidamente uniformizado e com os materiais de acordo com as aulas do dia;
- IV. executar exercícios e tarefas nos prazos determinados pelos professores;
- V. comparecer às comemorações cívicas e outras promoções escolares;
- VI. apresentar aos pais e/ou responsáveis as informações enviadas pela instituição de ensino;
- VII. comunicar à instituição de ensino seu afastamento temporário por motivo de doença ou outros;
- VIII. permanecer na sala de aula, durante as aulas, e solicitar autorização do professor quando se fizer necessário sua saída da mesma;
- IX. apresentar solicitação, assinada por seu representante legal, para fins de saídas antecipadas da instituição de ensino
- X. contribuir, no que lhe couber, para o prestígio da instituição de ensino;
- XI. abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades escolares, professores ou funcionários e colegas;
- XII. colaborar na conservação do prédio, instalação, equipamentos e material instituição de ensino de uso coletivo da instituição.
- XIII. indenizar os prejuízos quando produzir danos materiais ao Estabelecimento ou a qualquer membro da comunidade escolar, ouvindo o Colegiado da escola, por meio de seus pais ou responsáveis se for menor de (18) dezoito anos de idade;
- XIV. apresentar no prazo máximo de 48 horas úteis requerimento feito pelo seu responsável ou atestado médico (este o aluno pode entregar) para segunda chamada de avaliação.
- XV. apresentar diariamente a carteirinha e agenda escolar, em perfeito estado de conservação.
- XVI. Conservar o material recebido pela escola (livros didáticos) e devolvê-los em perfeito estado ao final do ano letivo.



SEÇÃO III - DAS RESTRIÇÕES

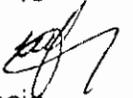
Art. 90. É vedado ao corpo discente, relativo a sua faixa etária:

- I. utilizar-se, sem autorização, de qualquer material escolar de propriedade da Escola ou de seus colegas;
- II. impedir a entrada dos colegas na Escola ou estimulá-los à ausência coletiva;
- III. promover festas sem a autorização da Direção;
- IV. perturbar a ordem no recinto da Escola ou nas suas proximidades;
- V. praticar atos que atentem à moral e aos bons costumes.
- VI. consumir cigarro, bebida alcoólica ou qualquer outra droga na Escola, conforme determina a lei;
- VII. Portar objetos cortantes como: tesouras com ponta, estiletes, como também isqueiros, fósforos, líquido corretivo e tudo que possa ocasionalmente trazer danos às pessoas ou ao mobiliário escolar.
- VIII. pichar ou praticar atos de vandalismo contra o patrimônio da Escola;
- IX. namorar nas dependências da Escola;
- X. sair, sem permissão da Escola, em horário de aula; e da sala de aula sem a autorização do professor;
- XI. trazer e ou usar aparelho celular, equipamentos eletrônicos, etc., a não ser mediante autorização da escola para uso pedagógico;
- i. sair ou chegar em horário diferente, sem estar acompanhado de um responsável. Caso não seja o responsável legal, o mesmo deverá portar uma autorização assinada por seu representante legal;
- XII. entrada de filhos para as aulas diárias, salvo em caso de amamentação;
- XIII. Manter-se matriculado nesta instituição após completar 18 anos e/ou no mesmo ano escolar, respeitando-se o limite de 50%.

SEÇÃO IV - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 91. - A escola adotará as seguintes medidas disciplinares

- I. No caso de aluno menor de 18(dezoito) anos:
 - a) Advertência oral pelo professor ou direção da escola reduzindo-a a termo;
 - b) Advertência escrita pela direção da escola, assinada pelos pais ou responsáveis;



- c) após a terceira advertência escrita, o aluno ficará suspenso por 3 (três) dias da frequência das atividades escolares, respeitando-se o cumprimento de atividades pedagógicas educativas, assegurando-lhe o direito de fazer atividades avaliativas posteriormente;
- d) após suspensão de três dias, ocorrendo nova inobservância de seus deveres, o aluno será suspenso por mais três dias.
- e) após segunda suspensão, e ocorrendo nova incidência do aluno, a sua situação será levada ao colegiado que tomará as medidas cabíveis.
- f) Iniciar um trabalho conjunto com os responsáveis e aluno para conscientização das implicações decorrentes dos atos de indisciplina;
- g) Mudança de turma e ou turno, por conveniência pedagógica e disciplinar;
- h) Encaminhamento ao Conselho Tutelar em casos de reincidência e conforme a gravidade do ato praticado pelo aluno;
 - i) Suspensão de aula específica; de acordo com a gravidade da situação, com atividade pedagógica correspondente;
 - j) Encaminhamento ao Juiz da Vara da Infância e Juventude em caso de reincidência e conforme a gravidade do ato praticado pelo aluno, para medidas cabíveis;
- l) Exclusão (transferência)

Art. 92. - O aluno menor que incorrer em faltas ou infrações e para quem tiver sido inútil os esforços dos serviços deste estabelecimento, deverá ser encaminhado ao Conselho Tutelar e ao Ministério Público.

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

SEÇÃO V - DAS MEDIDAS EDUCATIVAS DO CORPO DISCENTE

Art. 93. De acordo com a natureza e a gravidade da infração, para as faltas praticadas serão aplicadas medidas educativas na Escola ou medidas sócio-educativas pelo Ministério Público conforme o caso.

- l- Os atos que afetam diretamente a integridade física das pessoas (espancamentos, lesões corporais, uso de armas de qualquer natureza, atentados a bomba, homicídio e suicídio).



- II- Atos que, embora não causem danos físicos à pessoa humana, são altamente prejudiciais do ponto de vista moral e ético (discriminação de qualquer natureza, ameaças à vida ou à liberdade dos indivíduos, exposição dos indivíduos a situações públicas de humilhação; desrespeito ao direito do outro de expressar suas opiniões, seus pontos de vista e suas crenças).
- III- Atos que atentam contra as normas de convivência (desrespeito a todos os princípios reguladores da vida coletiva; obediência cega a gangues e ou grupos extra-escolares em detrimento dos relacionamentos intra-escolares) e contra o patrimônio público (danificar de forma intencional materiais e equipamentos escolares, fazer depredações, usar de forma criminosa os espaços físicos da escola).
- IV- Atos aparentemente desviantes, mas que, na realidade, expressam muito mais as divergências dos alunos em relação a uma norma, a uma nota a uma postura do professor, a uma censura quanto a seu comportamento afetivo, sexual, ou mesmo pessoal.
- V - Atos corriqueiros em sala de aula, do tipo, uma resposta pouco adequada do aluno ao professor, alguma algazarra de tempos em tempos, conversas paralelas (que tanto irritam os professores), "risinhos" e "piadinhas" fora de hora, brincadeiras sem graça, e assim por diante.
- VI – Atos de desrespeito por desacato ou ofensa a qualquer autoridade da escola ou membro do corpo docente; por desobediência aos professores ou qualquer autoridade da escola; por injúria a funcionário administrativo; por incentivo à falta coletiva, atos desonestos incompatíveis com a dignidade da escola e do seu corpo docente.

Art. 94. Pela inobservância de seus deveres, poderá ser aplicada uma das seguintes medidas educativas, considerando como advertência:

- I. realizar pesquisa sobre um tema relacionado à falta praticada,
- II. ler uma obra literária que possa levar à reflexão dos fatos, fazendo o resumo da mesma com as apreciações pessoais,
- III. produzir um texto relacionado ao fato, fazendo um paralelo com os Direitos Humanos, avaliando a própria conduta,
- IV. escrever uma carta desculpando-se com a outra parte envolvida,
- V. avaliar a própria conduta junto a equipe pedagógica, assumindo novos compromissos descritos numa produção de texto,

- VI. refletir a conduta junto a equipe pedagógica, produzindo cartazes para campanha na sua sala de aula,
- VII. fazer relatório sobre o seu comportamento, durante 5 (cinco) dias letivos consecutivos ou não, apresentando-os a equipe pedagógica para avaliação
- VIII. rever trechos do regimento escolar para conversa informal com a equipe pedagógica,
- IX. comparecer à supervisão por 3 (três) dias letivos alternados, para avaliar se houve mudança de conduta acerca do fato em questão.

Parágrafo Único- Pela inobservância dos seus deveres, após aplicadas três medidas educativas, sujeitar-se-ão às medidas disciplinares.

- I. Advertência escrita pela direção da escola, e assinada pelos pais ou responsáveis;
- II. após a terceira advertência escrita, o aluno cumprirá , por 3 (três) dias, atividades extra turno, respeitando-se o cumprimento das atividades escolares do turno de origem.

TÍTULO IV

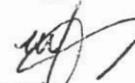
DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO, DA FREQUÊNCIA, DO DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO DO ALUNO E DO REPRESENTANTE DE TURMA

CAPÍTULO I - DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DOS ALUNOS

Art. 95. Poderão ser utilizados os recursos pedagógicos de Classificação, para posicionamento do aluno, e de Reclassificação, para reposicionamento do aluno, de acordo com a sua idade, experiência, nível de desempenho ou conhecimento, segundo processo de avaliação.

Art. 96. A classificação do aluno é feita:

- I - por promoção, na própria escola, para alunos que cursaram com aproveitamento a etapa anterior;
- II - por transferência, considerando a base nacional comum, para alunos procedentes de outras escolas do país ou do exterior;



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

Art. 97. A Classificação tem por objetivo posicionar o aluno em qualquer ano da Educação Básica, compatível com sua idade, experiência, nível de desempenho ou de conhecimento, nas seguintes situações:

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

II- ausência de antecedentes escolares;

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

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

Art. 98. A Reclassificação é o reposicionamento do aluno no ano diferente de sua situação atual, a partir de uma avaliação de seu desempenho, podendo ocorrer nas seguintes situações:

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

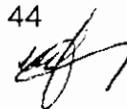
II - aceleração: é a forma de reposicionar o aluno com atraso escolar em relação à sua idade, durante o ano letivo;

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

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

Parágrafo único. Os documentos que fundamentarem e comprovarem a reclassificação do aluno deverão ser arquivados na pasta individual.

Art. 99. As avaliações para classificação e reclassificação de alunos serão realizadas por comissão constituída por professores, pedagogos e presididas pelo diretor.



Parágrafo Único: É recomendável que a decisão de reclassificação seja decorrente de manifestação de uma comissão, presidida pela Direção da Escola, e que tenha representantes docentes do ano escolar no qual o aluno deverá ser classificado, bem como dos profissionais responsáveis pela Coordenação/Supervisão das atividades pedagógicas. O prazo para pedido de reclassificação poderá ser feito, no máximo, para alunos da própria escola, até o final do primeiro trimestre letivo, e para os demais, em qualquer época do ano, nos quinze primeiros dias após a matrícula, sendo solicitada pelo responsável, através de requerimento dirigido ao diretor da escola, ou por proposta apresentada pelo(s) professor(es) do aluno.

Art. 100. O aluno será avaliado em todos os conteúdos curriculares da Base Nacional Comum de acordo com o seu nível escolar contemplando os pré-requisitos necessários e obrigatoriamente uma redação em língua portuguesa, com aproveitamento mínimo de 70% em todos os conteúdos e acompanhamento das atividades na turma em que será classificado ou reclassificado, reforçando a autoestima positiva, o gosto pelos estudos e pela escola.

Art. 101. O processo de Classificação e de Reclassificação deverá ser registrado em ata e os documentos que fundamentarem o processo serão arquivados na pasta individual do aluno.

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

Art. 102. O aluno classificado ou reclassificado que se transferir da escola antes do término do ano letivo, terá seu posicionamento ou reposicionamento constando em sua ficha individual, que acompanhará o histórico escolar.

CAPÍTULO II - DA FREQUÊNCIA

Art. 103. A frequência mínima exigida é de 75% (setenta e cinco) por cento do total de horas letivas, para aprovação, conforme o disposto neste regimento.

Art. 104. Na hipótese do aluno apresentar frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) para conclusão do ano de escolaridade no ensino fundamental, nos termos deste

regimento, será submetido à reclassificação, desde que apresente aproveitamento satisfatório, ou seja, 60% em todas as disciplinas.

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

Art. 105. O controle de frequência dos alunos é de responsabilidade do professor, que deverá registrar diariamente as presenças e faltas e comunicar à Direção eventuais faltas, superiores a 05 (cinco) dias letivos consecutivos ou 10 (dez) dias alternados no mês, para as providências cabíveis.

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

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

Art. 106. A apuração da frequência se dará por horas letivas.

Art. 107. As faltas serão registradas trimestralmente na ficha do aluno e, de forma global, em horas no Histórico Escolar.

Art. 108. A escola deverá sensibilizar os alunos da importância dos estudos, garantindo sua permanência na escola, evitando o processo de evasão e privilegiando o sucesso escolar.

Art. 109. – O retorno do aluno evadido que teve a matrícula cancelada e do aluno transferido poderá ocorrer a qualquer época do ano, se houver vaga.



CAPÍTULO III - DO DESEMPENHO ESCOLAR

Art. 110. A avaliação da aprendizagem dos alunos, realizada pelos professores, em conjunto com toda a equipe pedagógica da escola, parte integrante da proposta curricular e da implementação do currículo, redimensionadora da ação pedagógica, deve:

- I. assumir um caráter processual, formativo e participativo;
- II. ser contínua, cumulativa e diagnóstica;
- III. utilizar vários instrumentos, recursos e procedimentos;
- IV. fazer prevalecer os aspectos qualitativos do aprendizado do aluno sobre os quantitativos;
- V. assegurar tempos e espaços diversos para que os alunos com menor rendimento tenham condições de ser devidamente atendidos ao longo do ano letivo;
- VI. prover, obrigatoriamente, intervenções pedagógicas, ao longo do ano letivo, para garantir a aprendizagem no tempo certo;
- VII. assegurar tempos e espaços de reposição de temas ou tópicos dos Componentes Curriculares, ao longo do ano letivo.
- VIII. elaborar um parecer pedagógico contínuo e processual para atendimento às deficiências dos alunos;

Art. 111. A análise dos resultados da avaliação interna da aprendizagem realizada pela Escola e os resultados do Sistema Mineiro de Avaliação da Educação Pública - SIMAVE, constituído pelo Programa de Avaliação da Rede Pública de Educação Básica – PROEB – e pelo Programa de Avaliação da Alfabetização - PROALFA - devem ser considerados para elaboração, anualmente, pela escola, do Plano de Intervenção Pedagógica (PIP).

Art. 112. Na avaliação da aprendizagem, a escola deverá utilizar procedimentos, recursos de acessibilidade e instrumentos diversos, tais como a observação, o registro descritivo e reflexivo, os trabalhos individuais e coletivos, os portfólios, exercícios, entrevistas, provas, testes, questionários, adequando-os à faixa etária e às características de desenvolvimento do educando e utilizando a coleta de informações sobre a aprendizagem dos alunos como diagnóstico para as intervenções pedagógicas necessárias.

Parágrafo Único. As formas e procedimentos utilizados pela escola para diagnosticar, acompanhar e intervir, pedagogicamente, no processo de aprendizagem dos alunos, devem expressar, com clareza, o que é esperado do educando em relação à sua aprendizagem e ao

que foi realizado pela Escola, devendo ser registrados para subsidiar as decisões e informações sobre sua vida escolar.

Art. 113. A escola e os professores, com o apoio das famílias e da comunidade, devem envidar esforços para assegurar o progresso contínuo dos alunos no que se refere ao seu desenvolvimento pleno e à aquisição de aprendizagens significativas, lançando mão de todos os recursos disponíveis.

Art. 114. A verificação do desempenho escolar busca avaliar o grau de desenvolvimento do aluno, conhecer dificuldades e possibilidades, a fim de programar as ações educacionais necessárias.

Art. 115. A verificação do desempenho escolar é um processo contínuo e do qual devem participar os professores, especialistas, pais de alunos, alunos e o Conselho de Professores, e tem por finalidades:

- I. a permanente informação aos alunos quanto às suas conquistas e necessidades de desenvolver recursos para vencer dificuldades.
- II. o replanejamento didático, visando garantir a efetividade dos processos de ensino e aprendizagem;
- III. fornecimento de dados para avaliação do trabalho da escola, para reflexões sobre a prática pedagógica e definição de prioridades das ações educacionais;
- IV. possibilitar ao professor definir estratégias para a recuperação dos alunos.
- V. deliberar sobre os alunos que apresentam necessidade de participação nas atividades de recuperação.

Art. 116. Quando o aluno ou seu responsável solicitar revisão dos resultados da verificação de desempenho, com ênfase ao resultado final, o aluno poderá ser submetido a novas avaliações por comissão designada pelo diretor e a apreciação do Conselho de Professores e de acordo com decisão do Colegiado Escolar, tendo a escola dez dias para atender à solicitação de revisão.



SEÇÃO I - DAS AVALIAÇÕES

Art. 117. Os registros deverão ser encaminhados à Secretaria da escola três vezes durante o ano letivo, em períodos determinados pela Direção.

Art. 118. Os resultados da avaliação da aprendizagem devem ser comunicados em até 20 (vinte) dias após o encerramento de cada 1 (um) dos 3 (três) trimestres, aos pais e/ou responsáveis pelos filhos, e aos alunos, por escrito, utilizando-se notas, devendo ser informadas, também, quais estratégias de atendimento pedagógico diferenciado foram e serão oferecidas pela Escola.

§1º À Secretaria, o professor deverá entregar as notas na data determinada pela direção.

§ 2º Ao encerramento do ano letivo, a escola deve comunicar aos pais e/ou responsáveis, por escrito, o resultado final da avaliação da aprendizagem dos alunos.

Art. 119. O aluno e seus responsáveis acompanharão os resultados do desempenho escolar através de provas, trabalhos, exercícios ou testes assinados pelos responsáveis e do boletim escolar que é entregue ao aluno trimestralmente.

Parágrafo Único. O valor de cada avaliação não deverá ultrapassar 1/3 (um terço) do valor do trimestre.

Art. 120. Ao final de cada trimestre letivo, deverão ser apresentados os resultados das avaliações de cada Componente Curricular ao Conselho de Professores.

Art. 121. As estratégias de atendimento diferenciado estão previstas na Proposta Pedagógica e serão amplamente divulgadas na comunidade escolar.

Art. 122. As notas atribuídas aos alunos, pelo professor, nas avaliações serão registradas para servir de embasamento para o processo de ensino e aprendizagem do aluno.

§ 1º Será de 100 (cem) o número de pontos cumulativos que cada aluno poderá conseguir em cada conteúdo durante o ano letivo, sendo assim distribuídos:

- I. 1º trimestre: 30 (trinta) pontos;
- II. 2º trimestre: 30 (trinta) pontos;
- III. 3º trimestre: 40 (quarenta) pontos.

§ 2º A distribuição dos pontos de cada trimestre será discutida entre equipe pedagógica e professores, observando-se as peculiaridades do conteúdo.

Art. 123. Quando se tratar de prova, exame ou teste, o tempo de duração deverá ser correspondente ao de uma aula, sendo vedada a dispensa do discente no término da prova antes do tempo previsto.

Art. 124. Os Componentes Curriculares, Arte, Ensino Religioso e Educação Física devem ser avaliados para que se verifique em que nível as habilidades previstas foram consolidadas, sendo que a nota não poderá influir na definição dos resultados finais do aluno.

SEÇÃO II - DAS OPORTUNIDADES DE APRENDIZAGEM

Art. 125. As diferentes oportunidades de aprendizagem visam a proporcionar aos alunos de aproveitamento insuficiente, oportunidades de aprendizagem para superar deficiências no seu desempenho escolar e para nova avaliação, no decorrer do ano letivo.

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

Art. 126. As diferentes oportunidades de aprendizagem são de responsabilidade do professor, que conjuntamente com o especialista, traçará estratégias e assistência especial aos alunos que apresentarem dificuldade de aprendizagem, sempre registrados no diário de classe.

Parágrafo Único. A escola deve comunicar aos pais e/ou responsáveis, por escrito, o resultado final da avaliação da aprendizagem dos alunos, informando, inclusive, a

necessidade de participação em diferentes oportunidades de aprendizagem, quando for o caso.

Art. 127. A escola deve oferecer aos alunos diferentes oportunidades de aprendizagem definidas em seu Plano de Intervenção Pedagógica, ao longo de todo o ano letivo, após cada trimestre, a saber:

- I - estudos contínuos, ao longo do processo de ensino aprendizagem, constituídos de atividades planejadas para sanar a defasagem e as dificuldades;
- II - estudos periódicos de recuperação, aplicados imediatamente após o encerramento de cada trimestre, para o aluno ou grupo de alunos que não apresentarem domínio das aprendizagens básicas previstas para o período;

Art. 128. As avaliações de Nova Oportunidade obedecerão aos seguintes critérios:

- I. A avaliação de **Nova Oportunidade do 1º trimestre** valerá 30 créditos, podendo o aluno conservar no máximo a média=18,0 créditos.
- II. No 2º trimestre, será somada a nota do 1º trimestre com a nota do 2º trimestre, se o resultado for inferior a soma das médias (18+18), que é = 36,0, o aluno fará a Nova Oportunidade do 2º trimestre, valendo 30 créditos, cuja média, para registro não ultrapasse 60% da soma dos dois trimestres.
- III. No 3º trimestre o aluno que não alcançar a média de 24,0 créditos, e ou, somadas as notas do 1º trimestre, do 2º e do 3º trimestres e não obtendo o total de 60 créditos, fará a Nova Oportunidade. A avaliação levará em consideração a média dos 3 trimestres, cuja média, para registro não ultrapasse 60% da soma dos três trimestres.

Art. 129. Ao final do ano letivo, serão anulados os resultados obtidos em cada componente curricular em que o aluno não alcançou o mínimo de aproveitamento para promoção, sendo o aluno avaliado com o valor total do ano. A avaliação deverá conter no mínimo 20 questões e no máximo 25 questões de níveis fácil, médio e difícil, sendo 40% de questões discursivas e 60% de questões de múltipla escolha. A prova final terá duração de 90 minutos, no mínimo, sendo vedada a saída do aluno da sala de aula antes de 1 hora após iniciada a prova.

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

Art. 130. Aos alunos que não comparecerem à avaliação de oportunidade final serão mantidos os resultados obtidos durante o ano, salvo em casos justificados, tendo os mesmos 24 (vinte e quatro) horas para apresentar a referida justificativa.

SEÇÃO III - DO ATENDIMENTO A ALUNO EM SITUAÇÃO ESPECIAL

Art. 131. Merecerão tratamento especial os alunos:

- I. portadores de afecção congênita ou adquirida, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:
 - a) incapacidade física relativa incompatível com a frequência nos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento de atividade escrita em novos moldes;
 - b) ocorrência isolada ou esporádica;
 - c) duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem.
- II. gestantes que necessitem de repouso, antes ou depois do parto, desde que comprovado por laudo médico.
- III. provenientes de outros estabelecimentos de ensino;
- IV. estudantes que realizaram parte dos estudos no exterior e requeiram matrícula nos estabelecimentos da rede oficial;
- V. em situações não previstas nos incisos anteriores, após estudos pelos especialistas de educação e direção.

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

- I – amparados pelo Decreto Lei nº: 1.044 de 21/10/69;
- II – que tenham prole.

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

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

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

Art. 132. As demais situações excepcionais não previstas no Artigo anterior merecerão tratamento adequado de acordo com a legislação vigente, após estudos pela direção da escola e pelos especialistas.

CAPÍTULO IV - DA PROMOÇÃO

Art. 133. Para fins de aprovação do aluno exige-se a frequência mínima obrigatória de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária anual e um mínimo de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento em relação aos objetivos definidos para os componentes curriculares do nível em que se encontra.

CAPÍTULO V - DO REPRESENTANTE DE TURMA

Art. 134. A coordenação dos representantes de turmas é de responsabilidade do Especialista de Educação.

Art. 135. O representante de turma será escolhido por eleição dentre os colegas de turma indicados pelos professores.

Art. 136. O representante de turma terá as seguintes atribuições:

- I. estimular o aprimoramento pedagógico e a elevação do nível de ensino e de aprendizagem;
- II. repassar os recados da Diretoria com fidedignidade;
- III. representar seus colegas perante a direção, professores e Conselho de Professor.

TÍTULO V

DO ATENDIMENTO A ALUNO EM SITUAÇÃO ESPECIAL

Art. 137. A Educação Especial, modalidade transversal a todas as etapas e modalidades de ensino, é parte integrante da educação regular, destinada aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, devendo ser prevista no Projeto Político-Pedagógico, neste regimento e conforme legislação vigente.

Art. 138. O Projeto Político-Pedagógico da Escola e o Regimento Escolar devem contemplar as condições de acesso, percurso e permanência dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação nas escolas comuns do ensino regular, garantindo o processo de inclusão.

Art. 139. O Atendimento Educacional Especializado (AEE) deve identificar, elaborar, organizar e oferecer os recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas deficiências específicas, em constante articulação com os demais serviços ofertados.

Art. 140. As deficiências revelam-se no processo de ensino e no percurso da escolarização, e exigem recursos educacionais e atenção mais específicos do que habitualmente aos alunos da mesma idade.

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

Art. 141. O atendimento aos alunos com deficiências especiais será efetivado em classes comuns e/ou especiais com base nos seguintes procedimentos, considerando-se cada caso individualmente:

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

Art. 142. O processo pedagógico dos alunos com deficiências será dinâmico, contínuo, mapeando o processo de aprendizagem em seus avanços e dificuldades, realizando-se adaptações e flexibilizações necessárias, tendo em vista o melhor aproveitamento do seu potencial e de suas possibilidades, utilizando-se o PDI – Plano de Desenvolvimento Individual e relatórios circunstanciados periodicamente.

§ 1º - Na avaliação de aproveitamento do aluno serão atribuídas notas.

§ 2º - Prever e prover no Plano Anual de Atendimento, turma reduzida nos casos onde houver alunos com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento enturmados, que não sejam assistidos por professor de apoio especializado autorizado. A provisão deverá considerar, conforme legislação estadual vigente (Guia de Orientação da Educação Especial na rede estadual de ensino de Minas Gerais), o número de alunos na turma, o grau de deficiência, o nível de dependência dos alunos e o espaço físico disponível na escola;

- a) Quanto à proporção de redução do quantitativo dos alunos nas turmas, considerar o quadro abaixo:

Turmas com alunos com deficiência que não necessitam do Atendimento Educacional Especializado – AEE: Professor de apoio à comunicação, linguagens e tecnologias assistivas.	Nº de alunos a reduzir
01	03
02	06
03	09

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

§ 4º - Para os alunos com deficiências e transtornos globais do desenvolvimento, a legislação vigente prevê a possibilidade de flexibilização do tempo escolar em até 50% do tempo previsto em lei para o Ensino Fundamental e Médio, obedecendo-se aos seguintes critérios:

a. Nos anos finais do Ensino Fundamental, máximo de 02 anos, limitados a 01 ano a cada ciclo; sendo 01 ano para o Ciclo Intermediário (6º e 7º ano) e 01 ano para o Ciclo da Consolidação (8º e 9º ano).

b. No Ensino Médio, máximo de 02 anos, limitados a 01 ano a cada ano.

Art. 143. A escrituração da carga horária no Histórico Escolar será globalizada, considerando os anos de escolaridade do aluno necessários ao alcance dos objetivos propostos na legislação oficial.

Art. 144. Esgotadas as possibilidades de alcance dos objetivos previstos em lei e respeitada a ampliação do tempo de até mais 50% da duração do ensino fundamental, com metas e horizontes definidos para cada aluno através do PDI, os alunos com deficiências receberão uma certificação de escolaridade, denominada "terminalidade específica".

Art. 145. A escola deverá manter arquivo com os documentos comprobatórios da emissão da certificação especial, incluindo os relatórios e PDI do aluno.

Art. 146. As demais situações excepcionais merecerão tratamento adequado de acordo com a legislação vigente, após estudos pela Direção da escola e pelos especialistas.

TÍTULO VI DOS RESPONSÁVEIS LEGAIS PELOS ALUNOS

Art. 147. Compete aos responsáveis legais:

I. Atuar, individual ou coletivamente, pelo cumprimento dos direitos e deveres do aluno, bem como tarefas e demais atividades escolares solicitadas;



- II. Participar das reuniões constantes do calendário da instituição de ensino;
- III. Acompanhar a frequência e o desempenho escolar de seu filho;
- IV. Comparecer à instituição de ensino quando solicitado;
- V. Cuidar do traje escolar de seu filho, garantindo que esteja adequado ao que a escola tenha estabelecido como uniforme;
- VI. atender às solicitações da instituição de ensino no encaminhamento de seus filhos às instituições de saúde física e mental, quando se fizer necessário.
- VII. prover à instrução primária de filho em idade escolar, conforme o artigo 246 do Código Penal.

Art. 148. É direito dos responsáveis legais pelos alunos o acesso aos documentos que tratam dos dados de atendimento e desempenho da instituição de ensino.

Art. 149. É direito do responsável legal obter da instituição de ensino o registro de desempenho escolar e/ou do desenvolvimento do respectivo aluno, na forma da lei.

TÍTULO VII DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

CAPÍTULO I - DO ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 150. O serviço de especialista em educação básica tem por fim organizar o trabalho pedagógico, atendendo as necessidades peculiares, coordenando e integrando o trabalho dos docentes, auxiliares, dos alunos e de seus familiares em torno de um eixo comum.

Art. 151. O serviço de especialistas em educação básica será exercido por pedagogo legalmente habilitado e admitido na forma da lei.

Art. 152. O especialista em educação básica terão as seguintes atribuições:

§ 1º coordenar o planejamento e a implementação da Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino, tendo em vista as diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento da Instituição de Ensino e Proposta Político-Pedagógica da Instituição de Ensino:

- I. participando da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Instituição de Ensino e Proposta Pedagógica;
- II. delineando, com os professores, a Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da instituição de ensino;
- III. coordenando a elaboração do currículo pleno da instituição de ensino, envolvendo a comunidade escolar;
- IV. assessorando os professores e auxiliares na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atendimento dos objetivos curriculares, abrangendo o cuidar e o educar;
- V. promovendo o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
- VI. participando da elaboração do calendário escolar;
- VII. Articulando os docentes e auxiliares, conforme o caso, para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da instituição de ensino, definindo suas atividades específicas;
- VIII. avaliando o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas à reorientação de sua dinâmica (avaliação externa);
- IX. participando com o corpo docente e/ou com auxiliares, conforme o caso, do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados;
- X. identificando as manifestações culturais características da região e incluindo-as no desenvolvimento dos trabalhos da instituição de ensino.

§ 2º Coordenar o Programa de Capacitação do Pessoal da instituição de ensino:

- I. analisando os resultados da avaliação sistêmica feita, juntamente com os professores e/ou auxiliares, conforme o caso, e identificando as necessidades dos mesmos;
- II. realizando a avaliação do desempenho dos professores e/ou auxiliares, conforme o caso, identificando as dificuldades pessoais e individuais de treinamento e aperfeiçoamento;
- III. efetuando o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes e/ou auxiliares, conforme o caso, na instituição de ensino;
- IV. mantendo intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas, participando e visando sua participação nas atividades de capacitação da instituição de ensino;
- V. analisando os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, e/ou auxiliares, conforme o caso, na melhoria dos processos de ensino e aprendizagem.

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

- I - identificando junto com os professores e/ou auxiliares, conforme o caso, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- II - orientando os professores e/ou auxiliares, conforme o caso, sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico;
- III - encaminhando às instituições especializadas os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico;
- IV - envolvendo a família no planejamento e desenvolvimento das ações da instituição de ensino;
- V - elencando, com auxílio dos professores, e/ou auxiliares, conforme o caso, as características sociais, econômicas e linguísticas do aluno e sua família;
- VI - utilizando os resultados do elenco como diretrizes para as diversas atividades do planejamento do trabalho instituição de ensino;
- VII - analisando com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-os para obtenção de melhores resultados;
- VIII - oferecendo apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da instituição de ensino;
- IX - articulando os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas.

CAPÍTULO II - DO PROFESSOR

Art. 153. Compete ao professor, conforme disposição na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e do Edital de contratação e efetivação do profissional:

- I. participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- II. elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- III. zelar pela aprendizagem do aluno;
- IV. estabelecer estratégias de intervenção pedagógica/recuperação para os alunos de menor rendimento;



- V. ministrar os dias letivos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI. colaborar com as atividades de Articulação da instituição de ensino com as famílias e a comunidade;
- VII. cumprir as normas legais vigentes do sistema de ensino;
- VIII. ocupar com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo, não tratando no contato direto com os alunos de assuntos que não concorram para a sua formação;
- IX. manter atualizada a assinatura do Livro de Ponto;
- X. comparecer ao estabelecimento nos horários determinados, sempre que convocados pela Direção da instituição de ensino, ainda que em horários e datas diferentes do usual;
- XI. manter a disciplina em sala de aula e fora dela;
- XII. cumprir as leis em vigor, as normas estabelecidas neste Regimento e as decisões do Colegiado.
- XIII. acatar as decisões obtidas em Conselho de Professor;
- XIV. manter, rigorosamente em dia, a escrituração do diário de classe, que deverá ser feita com a máxima clareza.
- XV. entregar, nos prazos marcados pelo especialista ou diretor do estabelecimento, a frequência e o rendimento/desenvolvimento do aluno.
- XVI. coordenar a participação dos alunos em atividades e concursos internos e externos relacionados ao processo ensino-aprendizagem, de interesse da instituição de ensino;
- XVII. propiciar um clima favorável às atividades educativas, respeitando os colegas de trabalho, pessoal administrativo e a direção da instituição de ensino;
- XVIII. manter um clima de trabalho baseado na cooperação e na harmonia do ambiente escolar como um todo, independente da função que exerce e do turno em que trabalha;
- XIX. sugerir medidas que visem a um melhor desempenho nos trabalhos desenvolvidos no estabelecimento;
- XX. não fazer proselitismo político, religioso, ou filosófico no ambiente escolar;
- XXI. manter boa conduta, compatível com a missão de educar;
- XXII. zelar pelo bom nome do estabelecimento, dentro e fora dele;
- XXIII. tratar os alunos com urbanidade e respeito, evitando dirigir-lhes palavras agressivas que lhe firam a integridade moral, constituindo ato de alta gravidade;



- XXIV. conservar o equilíbrio, indispensável à função de professor e compatível com a dignidade do cargo;
- XXV. desenvolver o espírito de autocrítica e criatividade, reavaliando sempre a própria predisposição para mudança;
- XXVI. registrar diariamente a frequência dos alunos e sempre que verificar sua ausência por 5 (cinco) dias letivos consecutivos ou 10 (dez) dias alternados no mês, sem justificativa pertinente, deverá preencher a Ocorrência no Diário de Classe e comunicar imediatamente à Direção da instituição de ensino.

CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 154. O ensino fundamental, com duração de 9 (nove) anos, estrutura-se em anos de escolaridade, dividido em fundamental I e fundamental II, desta forma:

I - Fundamental I:

- a) Anos iniciais: 1º (primeiro), 2º (segundo) e 3º (terceiro) anos de escolaridade;
- b) Anos complementares: 4º (quarto) e 5º (quinto) anos de escolaridade.

II - Fundamental II, do 6º ao 9º ano.

Parágrafo único: A escola oferece o Ensino Fundamental II, do 6º ao 9º ano.

Art. 155. O número de alunos por classe obedecerá às condições físicas de cada sala, ambiente de realização de atividade, à limitação decorrente de norma legal emanada de órgão competente, bem como a presença de alunos com deficiências.

Art. 156. Para organização de turmas de mesmo ano de escolaridade deverá primar o critério da heterogeneidade, não sendo aceito qualquer tipo de exclusão.

Art. 157. O ensino fundamental deve garantir as oportunidades educativas requeridas para o atendimento das necessidades básicas de aprendizagem dos educandos, focalizando em especial:

- I - o domínio dos instrumentos essenciais à aprendizagem para toda a vida – a leitura, a escrita, a expressão oral, o cálculo, a capacidade de solucionar problemas e elaborar projetos de intervenção na realidade;
- II - o domínio dos conteúdos básicos da aprendizagem – conhecimentos conceituais essenciais dos vários campos do saber, capacidades cognitivas e sociais amplas e procedimentos gerais e específicos dos diversos campos do conhecimento, bem como os valores e atitudes fundamentais à vida pessoal e à convivência social.

Art. 158. A organização das turmas de tempo regular será feita com base na idade cronológica e nível de desenvolvimento dos alunos, buscando garantir uma relativa homogeneidade de interesses e amadurecimento biopsicológico.

CAPÍTULO IV - DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS

SEÇÃO I - DOS CURRÍCULOS

Art. 159. O currículo será composto de uma Base Nacional Comum e de uma Parte Diversificada, com estudos de interesse da sociedade, da cultura, da economia e da clientela, ambas articulando a vida cidadã com as áreas do conhecimento.

Parágrafo Único. O Plano Curricular do Ensino Fundamental, decorrente da Proposta Pedagógica da Escola, refletirá as necessidades dos educandos, a forma de organização do trabalho escolar, a organização dos conteúdos e metodologias apropriadas à construção social do conhecimento.

Art. 160. A Proposta Pedagógica da Escola deverá incluir, obrigatoriamente, os seguintes Componentes Curriculares:

- I. Área de Linguagens: Língua Portuguesa, Língua Estrangeira Moderna, Arte e Educação Física;
- II. Matemática;
- III. Ciências da Natureza;
- IV. Ciências Humanas: História e Geografia;

Art. 161. A matrícula para o Ensino Religioso é facultativa, mas é parte integrante da formação básica do cidadão e constitui disciplina dos horários normais desta escola, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo.

Art. 162. O Plano Curricular do Ensino Fundamental, expressão formal da concepção do currículo da escola, decorrente de seu Projeto Político-Pedagógico, deve conter uma Base Nacional Comum, definida nas diretrizes curriculares, e uma Parte Complementar Diversificada, definida a partir das características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela, com aprovação do Colegiado Escolar.

§ 1º Deve ser incluído na Parte Diversificada o ensino de, pelo menos, uma Língua Estrangeira Moderna.

§ 2º A Educação Física, componente obrigatório de todos os anos do Ensino Fundamental, será facultativa ao aluno apenas nas situações previstas no § 3º do Artigo 26 da Lei nº 9394/96, alterado pela Lei Nº 10.793/03.

§ 3º O Ensino Religioso, de matrícula facultativa ao aluno, é Componente Curricular que deve ser, obrigatoriamente, ofertado.

§ 4º A Música constitui conteúdo obrigatório, mas não exclusivo, do Componente Curricular Arte, o qual compreende também as Artes visuais, o teatro e a dança.

§ 5º A temática História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena deve, obrigatoriamente, ser desenvolvida no âmbito de todo o currículo escolar e, em especial, no ensino de Arte, Literatura e História do Brasil.

Art. 163. Além da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada, devem ser incluídos, permeando todo o currículo, Temas Transversais relativos à saúde, sexualidade e gênero, vida familiar e social, direitos das crianças e adolescentes, direitos dos idosos, educação ambiental, educação em direitos humanos, educação para o consumo, educação fiscal, educação para o trânsito, trabalho, ciência e tecnologia, diversidade cultural, dependência

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

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

Art. 164. Na organização curricular devem ser observadas a Base Nacional Comum, a serem ensinadas por todas as unidades escolares da rede municipal de ensino.

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

Art. 165. O Plano Curricular do Ensino Fundamental, decorrente da Proposta Pedagógica da Escola, refletirá as necessidades do educando, a forma de organização do trabalho escolar, a organização dos conteúdos e metodologias apropriadas à construção social do conhecimento.

Art. 166. Todos os componentes curriculares terão tratamento interdisciplinar e contextualizado e enfatizarão os conhecimentos necessários ao exercício da cidadania.

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

Art. 167. A Proposta Pedagógica atenderá aos princípios de flexibilidade, autonomia e liberdade da escola e será construída coletivamente, com a participação da comunidade escolar e aprovada pelo Colegiado Escolar.

Art. 168. Os planos de ensino dos professores compreendem o Plano Anual de Ensino, ou Plano de Curso e o Plano de Aula, que deverão ser elaborados pelos professores com o apoio do Especialista.

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

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

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

I - as características dos alunos;

II - as características dos conteúdos específicos;

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

IV - as diretrizes curriculares emitidas pelo CNE e SEE;

V - as diretrizes do projeto político pedagógico da escola;

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

Art. 169. Atendendo as conveniências didático-pedagógicas, podem os programas, em sua aplicação, sofrer modificações para se adequarem ao nível de desenvolvimento de cada turma.

Art. 170. Caberá aos professores à adaptação dos programas e a elaboração dos planos de curso, assistidos pelo especialista da educação e homologado pelo diretor.

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

Art. 171. A utilização de projetos é uma estratégia para auxiliar na formação do sujeito integral, enfatizando as vantagens no aspecto do desenvolvimento das habilidades e competências, da conquista da autonomia por parte do aluno e de outras capacidades essenciais para sua formação.

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

Art. 172. Poderão ser realizadas Oficinas Pedagógicas de acordo com as reais necessidades dos alunos, detectadas em avaliação diagnóstica.

Art. 173. Será oferecido acompanhamento pedagógico extraturno, conforme legislação vigente.

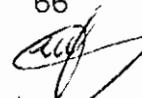
Art. 174. Caberá à instituição de ensino utilizar indicadores com o objetivo de propor o planejamento das atividades pedagógicas e de cuidados da instituição de ensino visando ao melhoramento de seu desempenho e dos alunos.

CAPÍTULO V - DA BIBLIOTECA

SEÇÃO I - DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL

Art. 175. Compete ao responsável pela Biblioteca realizar atendimento, alinhado com a Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino e legislação pertinente:

- I. orientando a utilização da biblioteca para a realização de consultas e pesquisas;
- II. desenvolvendo estratégias de incentivo ao hábito e ao gosto pela leitura;
- III. organizando a Biblioteca de forma a facilitar o uso do livro, do vídeo, do retroprojetor, do projetor de *slides* e de outros materiais e/ ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação;
- IV. zelando pela conservação do acervo, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização e devolução do material;
- V. divulgando, no âmbito da instituição de ensino, os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação e socialização;
- VI. colaborando com o desenvolvimento das atividades curriculares, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem;
- VII. conhecendo o conteúdo dos recursos de informação existentes na biblioteca, incluindo a habilidade de avalia-los criticamente e filtrá-los;
- VIII. divulgando, no âmbito da instituição de ensino, seu horário de trabalho;



- IX. classificando e catalogando livros e publicações mediante códigos, índices e outros meios de referência;
- X. propondo à Direção a aquisição de livros, filmes e revistas pedagógicas.

SEÇÃO II - DO FUNCIONAMENTO

Art. 176. A Biblioteca é o órgão auxiliar do processo educacional, responsável pela assistência ao corpo docente e discente, na pesquisa bibliográfica, para execução de trabalhos escolares, com a finalidade de fornecer os elementos necessários à realização e enriquecimento dos trabalhos pedagógicos, consultas e pesquisas.

Art. 177. A Biblioteca funcionará em horários paralelos ao funcionamento dos turnos, respeitando o quantitativo de servidores na função e a legislação pertinente, com prioridade ao atendimento dos alunos.

Art. 178. Todo o acervo será catalogado e registrado em livro próprio.

Art. 179. O empréstimo de obras será efetivado sob as seguintes condições:

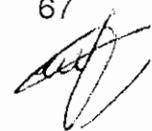
I - o aluno ou servidor da instituição de ensino terá direito à pesquisa e poderá retirar obras, se necessário, conforme horário estabelecido pela escola;

II - o prazo máximo para empréstimo de obra será de 7 (sete) dias, renováveis por igual período e sob controle do responsável pela biblioteca.

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

b) o aluno ou servidor que não devolver em tempo hábil a obra tomada por empréstimo estará sujeito às medidas educativas e disciplinares previstas neste regimento.

Art. 180. A Biblioteca contará, para seu atendimento, com profissionais admitidos na forma da legislação em vigor.



CAPÍTULO VI - DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Art. 181. A escola conta com um Laboratório de Informática que visa propiciar a experimentação e difusão de propostas sobre a utilização da tecnologia computacional, com o objetivo de aprimorar a prática educativa e qualidade de ensino através de Informática Educativa, formação de recursos humanos e preparação para o trabalho.

Parágrafo Único. O Laboratório de Informática pretende ainda:

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

CAPÍTULO VII - DO LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS

Art. 182. O Laboratório de Ciências tem por objetivo estimular o conhecimento científico, através do desenvolvimento de práticas acerca do conteúdo teórico desenvolvido.

Art. 183. Através de aulas de laboratório, os alunos poderão identificar variáveis relevantes e selecionar os procedimentos necessários para a produção, a análise e a interpretação de resultados de processos ou experimentos científicos e tecnológicos.

CAPÍTULO VIII - DO ESTÁGIO CURRICULAR

Art. 184. A instituição de ensino disponibilizará as turmas para estágio curricular supervisionado, por estudantes de cursos de licenciatura plena e Pedagogia, de instituições de Ensino Superior que mantenham convênio com a Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

Art. 185. O estágio será desenvolvido sob a supervisão da instituição de ensino superior conveniada, observadas as seguintes condições:



- I. a realização do estágio curricular supervisionado não cria vínculo empregatício ou de qualquer natureza entre o estagiário e a SEMED.
- II. o número de estagiários na instituição de ensino não poderá exceder a 10% (dez por cento) do número total de seus professores e equipe pedagógica.

Art. 186. Compete à instituição de ensino:

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

CAPÍTULO IX - DA CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

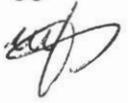
Art. 187. A instituição de ensino proporcionará oportunidades de participação em cursos de capacitação para o corpo docente, técnico e administrativo com base no Plano de Desenvolvimento de Ensino (PDE), ouvida a SEMED e demais instituições de ensino. Promoverá regularmente grupos de estudos e planejamentos de acordo com o calendário escolar e proposta pedagógica.

CAPÍTULO X - DA TRANSVERSALIDADE

Art. 188. Conforme a legislação pertinente, a instituição de ensino contempla os temas transversais, expressando conceitos e valores básicos à democracia e à cidadania, obedecendo a questões importantes e urgentes para a sociedade contemporânea.

CAPÍTULO XI - DO ATO CÍVICO

Art. 189. O hasteamento da bandeira e execução do Hino Nacional deverão ocorrer em caráter solene em um dia útil da semana, conforme legislação, na instituição de ensino.



CAPÍTULO XII - DO INSPETOR DE ALUNOS

Art. 190. São atribuições do inspetor de alunos, além de outras estabelecidas pela Direção, no limite do cargo:

- I. cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;
- II. inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar.
- III. orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
- IV. ouvir reclamações e analisar fatos.
- V. prestar apoio às atividades acadêmicas;
- VI. controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres;
- VII. buscar identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;
- VIII. identificar responsáveis por irregularidades;
- IX. vistoriar o ambiente escolar, interno e externo, para identificação de irregularidades;
- X. cuidar para que haja um ambiente escolar seguro e adequado;
- XI. colaborar pela disciplina do aluno, com os devidos encaminhamentos;
- XII. relatar ocorrência disciplinar;
- XIII. orientar entrada e saída dos alunos

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 191. Das decisões da instituição de ensino caberão recursos para os órgãos superiores.

Art. 192. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pela Direção e Colegiado Escolar, respeitadas as determinações legais vigentes.

Art. 193. Este regimento ficará à disposição da comunidade escolar e a quem dele quiser tomar conhecimento.

Art. 194. Incorporar-se-ão a este regimento, automaticamente, e alterar-se-ão disposições que com elas conflitarem, as disposições das leis e instrumentos ou normas emanadas de órgão ou poderes competentes.

10
[Handwritten mark]

Art. 195. Este regimento será alterado sempre que as conveniências didático-pedagógicas ou de ordem legal, disciplinar ou administrativa assim indicar, fazendo-se a devida comunicação aos órgãos competentes.

Art. 196. O presente regimento entra em vigor após entrada no órgão de ensino competente, salvo no que contrariar expressamente as normas legais, o mesmo ocorrendo com suas alterações.

[Handwritten signature]

Diretora
Aut. N.º. 696823

[Handwritten signature]

Inspetor Escolar
Araucária Vicoso Gomes Lopes
INSPETORA ESCOLAR
MAEP 183003-4
23/04/19

Colegiado Escolar:

Representante	Segmento	Assinatura
<i>[Handwritten name]</i>	<i>[Handwritten: Direção]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
<i>[Handwritten: Maria Sria da Silva]</i>	<i>[Handwritten: Professora]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
<i>[Handwritten: Irmely Isabel Percegu / ...]</i>	<i>[Handwritten: Professora]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
<i>[Handwritten: Sancha Maria Kaldasturina]</i>	<i>[Handwritten: Professora]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
<i>[Handwritten: Luciana de Souza Martins]</i>	<i>[Handwritten: Funcionária]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
<i>[Handwritten: ... Costa]</i>	<i>[Handwritten: Pais]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
<i>[Redacted]</i>	<i>[Redacted]</i>	<i>[Redacted]</i>
<i>[Redacted]</i>	<i>[Handwritten: Aluna]</i>	<i>[Redacted]</i>
<i>[Handwritten: ... Campos]</i>	<i>[Handwritten: Professora]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
<i>[Handwritten: ... Moreira]</i>	<i>[Handwritten: Pais]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
<i>[Handwritten: ... Moreira]</i>	<i>[Handwritten: Professora]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
<i>[Handwritten: ... Reis]</i>	<i>[Handwritten: Professora]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
<i>[Handwritten: ... Martins]</i>	<i>[Handwritten: Pais]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
<i>[Handwritten: ... Ribeiro]</i>	<i>[Handwritten: Pais]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>



Ofício n. 268/2022

Ao Sr. Antônio Carlos Pracatá de Sousa
Presidente Câmara de Ponte Nova

Assunto: Resposta ao ofício 738/2022

Informamos que as respostas às indagações solicitadas, os documentos exigidos para efetivação de matrícula e a cópia do regimento escolar da Escola Municipal José Maria da Fonseca se encontram nos anexos.

Atenciosamente.

Ponte Nova, 29 de setembro de 2022.


Keila Aparecida Izidório Lacerda,
Secretária Municipal de Educação.

Keila Aparecida Izidório Lacerda
Secretária Mun. de Educação
CPF: █.606.856-█

Recebido em
29/09/2022
Ass.: 

Resposta a Câmara:

2 – o Custo anual por aluno em 2021, e custo mensal em 2022

Encaminhamos anexo o relatório do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE) referente o ano de 2021, em que apresenta detalhadamente o valor anual por aluno.

Modalidade de Ensino	Matrículas	Total e Despesas (Rec. Próprios + FUNDEB)	Custo Aluno Ano
Ensino Fundamental	3.307	27.254.220,99	8.241,37
Educação Infantil (creche)	655	5.097.151,47	7.781,91
Educação Infantil (pré-escola)	1.393	8.637.377,37	6.200,56
Educação de Jovens e Adultos	198	594.873,30	3.004,41
Educação Especial	123	784696,13	6.379,64

E encaminhamos anexo o relatório do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE) referente o ano de 2022, em que apresenta detalhadamente o valor anual por aluno, porém bimestralmente devido a metodologia do próprio SIOPE, por se tratar de dados já enviados e analisados pelos órgãos competentes.

Justificamos a não apresentação mensal, por esse motivo.

1º Bimestre

Modalidade de Ensino	Matrículas	Total e Despesas (Rec. Próprios + FUNDEB)	Custo Aluno Ano
Ensino Fundamental	3.495	3.421.634,46	979,01
Educação Infantil (creche)	1.059	773.729,78	730,62
Educação Infantil (pré-escola)	1.078	826.038,75	766,27
Educação de Jovens e Adultos	151	173.070,36	1.146,16
Educação Especial	137	337.427,86	2.462,98

2º Bimestre

Modalidade de Ensino	Matrículas	Total e Despesas (Rec. Próprios + FUNDEB)	Custo Aluno Ano
Ensino Fundamental	3.495	8.068.411,63	2.308,56
Educação Infantil (creche)	1.059	1.835.823,12	1.733,54
Educação Infantil (pré-escola)	1.078	2.282.639,64	2.117,48
Educação de Jovens e Adultos	151	341.266,61	2.260,04
Educação Especial	137	234.725,36	1.713,32

3º Bimestre

Modalidade de Ensino	Matrículas	Total e Despesas (Rec. Próprios + FUNDEB)	Custo Aluno Ano
Ensino Fundamental	3.495	12.335.246,87	3.529,40
Educação Infantil (creche)	1.059	2.868.458,25	2.708,65
Educação Infantil (pré-escola)	1.078	3.495.050,36	3.242,16
Educação de Jovens e Adultos	151	493.657,83	3.269,26
Educação Especial	137	580.479,26	4.237,07



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nº de alunos matriculados / evadidos em 2021

Educação Infantil

Unidades de ensino	Ano de escolaridade					Total de alunos por escola	Nº de alunos evadidos *
	BI	BII	INF	1º P.	2º P.		
CMEI MARCOS RODRIGUES	40	56	55	44	44	239	0
CMEI PASSO A PASSO	20	45	55	-	-	120	0
CMEI GABY SALTARELLI	16	22	35	25	-	98	0
CMEI RAI0 DE SOL	39	54	63	-	-	171	0
CMEI PARAÍSO DAS CRIANÇAS	10	14	16	17	-	57	0
CMEI ARCO ÍRIS	24	32	45	-	-	101	0
CMEI NOSSA S. DAS GRAÇAS	31	22	28	-	-	81	0
E. M. PROGRESSO	-	-	-	60	73	133	0
E. M. SANTO ANTÔNIO	-	-	38	63	63	164	3
E. M. MIQUELINA M. M. DOS SANTOS	38	53	79	78	87	335	0
E. M. DOM BOSCO	31	49	63	66	95	304	0
E. M. PADRE RAFAEL FARACI	-	-	-	22	15	37	0
E. M. NOSSA S. DO ROSÁRIO	-	-	-	17	16	33	0
E. M. NOSSA S. DE FÁTIMA	-	-	-	34	38	72	0
E. M. SENADOR MIGUEL LANA	-	-	-	37	44	81	0
E. M. DR. LUIZ AUGUSTO	-	-	14	20	13	47	0
E. M. JOÃO GUIMARÃES	-	-	-	25	23	48	0
E. M. JOAQUIM PIMENTA	-	-	-	02	09	11	0
E. M. JERÔNIMO P. DE GODOY	-	-	-	09	10	19	0

Handwritten signature

Educação Infantil

Unidades de ensino	Ano de escolaridade					Total de alunos por escola	Nº de alunos evadidos *
	BI	BII	INF	1º P.	2º P.		
CMEI MARCOS RODRIGUES	32	31	49	36	41	189	0
CMEI PASSO A PASSO	20	40	41	-	-	101	0
CMEI GABY SALTARELLI	18	16	15	32	-	81	0
CMEI RAI0 DE SOL	44	46	61	-	-	151	0
CMEI PARAÍSO DAS CRIANÇAS	8	17	16	14	-	55	0
CMEI ARCO ÍRIS	12	28	30	-	-	70	0
CMEI NOSSA S. DAS GRAÇAS	20	25	14	-	-	59	0
E. M. PROGRESSO	-	-	-	73	62	135	0
E. M. SANTO ANTÔNIO	-	-	35	60	64	159	0
E. M. MIQUELINA M. M. DOS SANTOS	39	64	65	79	89	336	0
E. M. DOM BOSCO	40	46	68	95	96	345	0
E. M. PADRE RAFAEL FARACI	-	-	-	20	20	40	0
E. M. NOSSA S. DO ROSÁRIO	-	-	-	18	18	36	0
E. M. NOSSA S. DE FÁTIMA	-	-	-	49	31	80	0
E. M. SENADOR MIGUEL LANA	-	-	-	46	31	77	0
E. M. DR. LUIZ AUGUSTO	-	-	20	17	20	57	0
E. M. JOÃO GUIMARÃES	-	-	-	26	22	48	0
E. M. JOAQUIM PIMENTA	-	-	-	3	4	07	0
E. M. JERÔNIMO P. DE GODOY	-	-	-	8	12	20	0

Júlia Gomes Reis
 Chefe de Departamento
 da Educação Infantil
 SEMED/PONTE NOVA



Quantitativo de alunos – 28 de setembro de 2022

	6º ano		7º ano		8º ano		9º ano		TOTAL			*EVASÃO (2021/2022)
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	SOMA	
EM JOSÉ MARIA DA FONSECA	101	73	94	91	105	101	140	80	440	345	785	0
	174		185		206		148					
EM LUIZ MARTINS SOARES SOBRINHO	10	15	11	21	9	15	11	12	41	63	104	0
	25		32		24		23					
EM NOSSA SENHORA DO ROSÁRIO	11	13	9	8	8	10	5	9	33	40	73	0
	24		17		18		14					
EM PADRE RAFAEL FARACI	7	9	6	15	7	14	5	11	25	49	74	0
	16		21		21		16					
EM REINALDO ALVES COSTA	28	26	23	20	31	20	19	16	101	82	183	5
	54		43		51		35					
EM SENADOR MIGUEL LANA	22	20	12	23	15	19	17	14	66	76	142	0
	42		35		34		31					
TOTAL	179	156	155	178	175	179	197	142	706	655		
	335		333		354		339				1.361	05

*Não há que se falar em evasão em 2022, já que o ano letivo ainda não foi concluído. Evasão ocorre quando o aluno está matriculado na escola e, concluído o ano letivo, não foi providenciada sua transferência nem a renovação de sua matrícula para o ano seguinte.



PREFEITURA DE PONTE NOVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ensino Fundamental Anos Iniciais

Dados 2021

Unidades de ensino	Quantitativo de alunos			
	Matriculados 2021	Evasão 2021	Matriculados 2022	Evasão 2022
E. M. Dr. José Mariano	428	0	421	0
E. M. Dr. Luiz Augsuto	87	0	79	0
E. M. Jerônimo Pinto de Godoy	42	0	45	0
E. M. João Guimarães	132	0	115	0
E. M. Joaquim Pimenta	39	0	40	0
E. M. Luiz Martins Soares Sobrinho	112	0	92	0
E. M. Nossa Sra. Fátima	182	0	175	0
E. M. Nossa Sra. Rosário	84	0	82	0
E. M. Otávio Soares	410	0	404	0
E. M. Padre Rafael Faraci	82	0	86	0
E. M. Reinaldo Alves Costa	174	0	224	0
E. M. Senador Miguel Lana	219	0	199	0



PREFEITURA DE PONTE NOVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Educação de Jovens e Adultos

Dados 2021

Unidades de ensino	Quantitativo de alunos			
	Matriculados 2021	Evasão 2021	Matriculados 2022	Evasão 2022
E. M. Reinaldo Alves Costa	82	30	61	0
E. M. Senador Miguel Lana	63	23	42	0

Departamento Pedagógico



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

ENCAMINHAMENTO DE ALUNO PARA MATRÍCULA

Encaminhamos o (a) aluno (a) _____
para a Escola / CMEI: _____, devendo o
(a) mesmo (a) ser matriculado (a) no _____, no turno da
_____do Ensino / Educação: _____, cuja matrícula deverá
ser realizada na referida Escola no período **de 01 /02/ 2022 até 04/ 02 / 2022 de**
7:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00.

Documentos necessários para efetivação da matrícula:

1. Certidão de Nascimento ou Identidade do aluno (original e cópia);
2. CPF do aluno (original e cópia);
3. 2 fotos 3x4 original e atualizada;
4. Comprovante de residência – conta de luz (original e cópia);
5. Identidade de pai, mãe ou responsável legal (original e cópia);
6. Declaração de conclusão e/ou transferência e/ou Histórico Escolar do aluno (original);
7. Cartão de Vacina do aluno (constando as vacinas tomadas – original e cópia);
8. Cartão de Vacina contra COVID-19 do aluno (original e cópia);
9. CadiÚnico ou cartão do Bolsa Família, caso possua (original e cópia);
10. Laudo do aluno em caso de deficiência (original e cópia);
11. Cartão Municipal e Nacional do SUS (original e cópia);

Ponte Nova, _____ de _____ de 2022.



Secretaria Municipal de Educação – SEMED