



# Diário Oficial

## Município de Rio Negro-MS

Criado pela Lei nº 759 de 16 de Fevereiro de 2017.

ED. Nº 548/2020 - ANO IV

RIO NEGRO-MS, TERÇA-FEIRA

26 DE MAIO DE 2020

### PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Prefeito Municipal – Cleidimar da Silva Camargo  
Vice - Prefeito – João Batista de Souza  
Secretário Municipal de Administração – Jucelino Messias de Assis  
Secretário Municipal de Finanças – Henrique Mitsuo Vargas Ezeo  
Secretária Municipal de Saúde Pública, Saneamento e Higiene – Anderson Gimenez Gonçalves  
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – Harley de Oliveira Carmargo Santos  
Secretária Municipal de Assistência Social, Cidadania e Trabalho – Sidnéia Apª. Costa Rezende  
Secretário Municipal de Infra Estrutura, Trânsito e Serviços Urbanos – Rosemiro Batalha Lopes  
Secretário Municipal de Planejamento e Turismo – Jucelino Messias de Assis - Interino  
Secretário Municipal de Produção e Meio Ambiente – Rosângela Martins Gri de Godoy

### PODER LEGISLATIVO

Presidente – Sebastião Evaldo Paes da Silva  
Vice Presidente – Dr. Mario Gonzalo Alberto Araoz Siles  
1º Secretário – Valdir Fischer  
2º Secretário – Núbia Vitória Brito e Souza  
Vereador – Eronildes Sabino Nery  
Vereador – Vanderlei Alves de Amorim  
Vereador – Guido Schmitz  
Vereador – Antonio de Jesus Abreu Holsbach  
Vereador – Antonio Marques Ferreira

## PODER EXECUTIVO

### Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

#### PORTARIA Nº 45/SMECEL/RN/2020

Harley de Oliveira Camargo Santos, Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Rio Negro, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art.1º Aprovar a Adequação do Regimento Escolar da Escola Municipal São Francisco.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na presente data.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Rio Negro/MS, 26 de Maio de 2020.

Harley de Oliveira Camargo Santos  
Secretária Municipal de Educação,  
Cultura, Esporte e Lazer

#### REGIMENTO INTERNO – 2020

#### ÍNDICE

TÍTULO I – DA IDENTIFICAÇÃO.....	05
TÍTULO II – DAS FINALIDADES.....	05
TÍTULO III – DOS OBJETIVOS.....	05
TÍTULO IV – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA.....	06
CAPÍTULO I – DA DIREÇÃO.....	07
CAPÍTULO II – DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA.....	07
CAPÍTULO III – DO CORPO DOCENTE.....	07
CAPÍTULO IV–PROFESSOR GERENCIADOR DE TECNOLOGIA.....	08
CAPÍTULO V – DO CORPO DISCENTE.....	08
CAPÍTULO VI – DA SECRETARIA.....	08
CAPÍTULO VII – DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES.....	09
SEÇÃO I – DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES.....	09

SEÇÃO II – DO CONSELHO DE CLASSE.....	09
SEÇÃO III – DO CONSELHO DE ESCOLAR.....	10
CAPÍTULO VII – DOS SERVIÇOS AUXILIARES.....	12
SEÇÃO I – DO AUXILIAR DE SECRETARIA.....	12
SEÇÃO II – SALA DE LEITURA.....	12
SEÇÃO III – DA INSPETORIA DE ALUNOS.....	13
SEÇÃO IV PORTARIA.....	13
SEÇÃO V – DA ZELADORIA.....	13
SEÇÃO VI – DA MERENDA ESCOLAR.....	13
TÍTULO V – DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E DO FUNCIONAMENTO.....	14
CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL.....	14
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DO CURSO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.....	15
SEÇÃO I - DA MATRICULA EJA.....	15
SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	16
SEÇÃO III DO FUNCIONAMENTO.....	17
CAPÍTULO III – DA EDUCAÇÃO INCLUS.....	18
CAPÍTULO IV – CALENDÁRIO ESCOLAR.....	20
TÍTULO VI – DO REGIME ESCOLAR.....	21
CAPÍTULO I – DA MATRICULA REGULAR FUNDAMENTAL.....	21
SEÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS.....	21
SEÇÃO II – MATRICULA INICIAL.....	23
SEÇÃO III – DA MATRICULA POR TRANSFERÊNCIA.....	23
CAPÍTULO II – DO GRUPO DE ALUNOS.....	23
CAPÍTULO III – DA FREQUÊNCIA.....	24
CAPÍTULO IV – DA TRANSFERÊNCIA.....	26
CAPÍTULO V – DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	27
CAPÍTULO VI – DA ADAPTAÇÃO.....	27
CAPÍTULO VII – CLASSIFICAÇÃO.....	28
CAPÍTULO VIII – DA ACELERAÇÃO DE ESTUDOS.....	29
CAPÍTULO IX – DO AVANÇO ESCOLAR.....	30
CAPÍTULO X – DA AVALIAÇÃO.....	31
SEÇÃO I – DA RECUPERAÇÃO.....	31
SEÇÃO II – DO RENDIMENTO ESCOLAR.....	32
SEÇÃO III – EXAME FINAL.....	33
SEÇÃO IV – DA PROMOÇÃO.....	33
SEÇÃO V – DA RETENÇÃO.....	34
CAPÍTULO XI – DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR.....	34
CAPÍTULO XII - SISTEMA DIGITALESCOLAR.....	34
SEÇÃO I – DO ARQUIVO ESCOLAR.....	35
CAPÍTULO XIII – DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNA.....	36
TÍTULO VII – DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	37
CAPÍTULO I – DO DIRETOR.....	37

SEÇÃO I - DOS DIREITOS.....	37
SEÇÃO II - DOS DEVERES.....	37
CAPÍTULO II - COORDENADOR PEDAGÓGICO.....	39
SEÇÃO I - DIREITOS.....	39
SEÇÃO II - DEVERES.....	39
CAPÍTULO III - DO SECRETÁRIO.....	42
SEÇÃO I - DOS DIREITOS.....	42
SEÇÃO II - DOS DEVERES.....	42
CAPÍTULO IV - PENALIDADES AO DIRETOR, SECRETÁRIO ESCOLAR, COORDENADOR PEDAGÓGICO E INTEGRANTE DO SERVIÇO DE APOIO À EDUCAÇÃO BÁSICA.....	44
CAPÍTULO V - DO CORPO DOCENTE.....	44
SEÇÃO I - DOS DIREITOS.....	44
SEÇÃO II - DOS DEVERES.....	45
SEÇÃO III - PROIBIÇÃO AO CORPO DOCENTE.....	47
SEÇÃO III - ATRIBUIÇÃO AO PROFESSOR DE TECNOLOGIA GERENCIADOR.....	47
CAPÍTULO VI - DO CORPO DISCENTE.....	48
SEÇÃO I - DOS DIREITOS.....	48
SEÇÃO II - DOS DEVERES.....	49
SEÇÃO III - DAS PROIBIÇÕES.....	49
SEÇÃO IV - DAS PENALIDADES.....	51
CAPÍTULO VII - DO AUXILIAR DE SECRETARIA.....	52
SEÇÃO I - DOS DIREITOS.....	52
SEÇÃO II - DOS DEVERES.....	53
CAPÍTULO VIII - DO INSPETOR DE ALUNOS.....	53
SEÇÃO I - DOS DIREITOS.....	53
SEÇÃO II - DOS DEVERES.....	54
CAPÍTULO IX RESPONSÁVEL DA SALA DE LEITURA.....	54
SEÇÃO I - RESPONSÁVEL DA SALA DE LEITURA.....	55
CAPÍTULO X - DO ZELADOR.....	56
SEÇÃO I - DOS DIREITOS.....	56
SEÇÃO II - DOS DEVERES.....	56
CAPÍTULO XI - DA MERENDEIRA.....	56
SEÇÃO I - DOS DIREITOS.....	57
SEÇÃO II - DOS DEVERES.....	58
CAPÍTULO XII- DAS PROIBIÇÕES AO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	57
CAPÍTULO XIII - DAS PENALIDADES AO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	57

## TÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO

**Art. 1º.** A Escola Municipal São Francisco, situada na Rua Rio Grande do Sul Nº. 485, no Bairro Santa Luzia, inscrita no CNPJ Nº. 02.942.803/0001-90, no município de Rio Negro, Estado de Mato Grosso do Sul, através da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, nos termos da legislação em vigor, é regida por este Regimento Escolar.

**Parágrafo único.** Este regimento escolar terá como adendos os atos legais referentes à Unidade Escolar.

## TÍTULO II DAS FINALIDADES

**Art. 2º.** Esta Unidade Escolar, atendendo ao disposto nas Constituições Federal e Estadual, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e baseada na sua proposta pedagógica, oferece: o ensino fundamental, em período regular, tendo como finalidade o pleno desenvolvimento do aluno, assegurando a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e possibilitando o prosseguimento em estudos posteriores, e o Curso de Educação de Jovens e Adultos para a etapa do ensino fundamental, tendo como finalidade orientar na promoção da formação cidadã, a pluralidade cultural e o fortalecimento de uma visão mais participativa, crítica e reflexiva dos estudantes nos diversos assuntos das relações sociais, bem como no mundo do trabalho.

## TÍTULO III DOS OBJETIVOS

**Art. 3º.** Esta Unidade Escolar tem como objetivo no ensino fundamental e no Curso de Educação de Jovens e Adultos para a etapa do ensino fundamental:

**I** – o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

**II** – a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

**III** – o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimento e habilidade e a formação de atividades e valores;

**IV** – o fortalecimento dos vínculos da família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;

**V** – a consolidação do processo de alfabetização e letramento de jovens, adultos e idosos, propiciando a continuidade dos seus estudos.

## TÍTULO IV DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

**Art. 4º.** Esta Unidade Escolar funciona com a seguinte estrutura:

**I** – Direção;

**II** – Coordenação pedagógica;

**III** – Corpo docente;

**IV** – Professor Gerenciador de Tecnologia

**V** – Corpo discente;

**VI** – Secretaria;

**VII** – Instituições escolares;

a) Associação de Pais e Mestres;

b) Conselho Escolar;

**VII** – serviços auxiliares;

a) auxiliar de secretaria;

b) auxiliar de sala de leitura;

c) inspetor de alunos;

d) zelador;

e) merendeira;

f) porteiro.

g) auxiliar

## CAPÍTULO I DA DIREÇÃO

**Art. 5º.** A direção desta Unidade Escolar tem por finalidade exercer a coordenação geral das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras.

**Art. 6º.** A função de diretor é exercida por profissional do quadro efetivo do corpo docente, formado em curso de licenciatura em pedagogia ou em nível de pós-graduação em educação, designado pela entidade mantenedora.

**Parágrafo único.** Na inexistência de profissional habilitado, poderá exercer a função, um profissional docente do quadro efetivo, com formação em nível superior em curso de licenciatura.

**Art. 7º.** Em seus afastamentos legais e eventuais, o diretor será substituído por um profissional do grupo do magistério designado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

## CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

**Art. 8º.** A coordenação pedagógica tem por finalidade a coordenar as atividades de ensino aprendizagem, em articulação com o diretor e o corpo docente.

**Art. 9º.** A função de coordenador pedagógico é exercida por profissional docente, licenciado em pedagogia ou em nível de pós-graduação em educação, do quadro efetivo.

**Parágrafo único.** Na falta deste profissional, poderá ser designado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer um profissional licenciado em pedagogia ou com nível superior na área educacional.

## CAPÍTULO III DO CORPO DOCENTE

**Art. 10.** Será constituído de professores habilitados em curso de licenciatura plena, em universidades e institutos superiores de educação aprovadas pelo MEC, admitida, como formação mínima para o exercício do magistério nos anos iniciais do Ensino Fundamental, oferecida em nível médio, na modalidade Normal, lotados na Unidade Escolar.

**Parágrafo único.** Os professores, ao se apresentarem na Unidade Escolar, tomarão conhecimento da proposta pedagógica e deste regimento escolar.

#### **CAPÍTULO IV PROFESSOR GERENCIADOR DE TECNOLOGIA**

**Art.11.** O pré-requisito para atuar como Professor Gerenciador de Tecnologia tem que ser professor do quadro efetivo com curso superior em licenciatura com competências técnica e pedagógica nos recursos midiáticos.

**Parágrafo único.** Não havendo o profissional efetivo, poderá assumir um professor convocado desde que tenha os quesitos necessários.

**Art.12.** O Professor Gerenciador de Tecnologia precisa de constante atualização na área de Tecnologia Educacional de Recursos Midiáticos.

#### **CAPÍTULO V DO CORPO DISCENTE**

**Art.13.** O corpo discente é constituído por todos os alunos matriculados na Unidade Escolar.

**Parágrafo único.** O corpo discente é o centro de toda atividade educativa.

#### **CAPÍTULO VI DA SECRETARIA**

**Art.14.** A secretaria é o órgão responsável pelo arquivo e pela escrituração dos fatos relativos à vida escolar dos alunos, a vida funcional dos corpos docente e técnico-administrativo e pela expedição de documentos e da correspondência geral da Unidade Escolar.

**Art.15.** A função do secretário é exercida por profissional com formação mínima em nível de ensino médio.

**Art.16.** A secretaria da escola é assistida pela Secretaria Municipal de Educação através do Sistema Digital Escolar (SDE) que assegura o desenvolvimento midiáticos do sistema on-line.

**Parágrafo único.** Em seus afastamentos legais e eventuais, o secretário é substituído por um funcionário, designado pelo diretor, através de portaria, mediante autorização da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

**Art.17.** Este profissional é lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

#### **CAPÍTULO VII DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES SEÇÃO I DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES**

**Art.18.** A Associação de Pais e Mestres (APM) da Unidade Escolar, é uma entidade civil, com personalidade jurídica, sem fins lucrativos, tem por finalidade:

- I** - colaborar com o aprimoramento do processo educacional;
  - II** - prestar assistência ao aluno;
  - III** - promover a integração entre a família, escola e comunidade;
  - IV** - representar as aspirações da comunidade e dos pais junto à Unidade Escolar;
  - V** - mobilizar recursos humanos e angariar recursos para auxiliar a Unidade Escolar:
- a) na manutenção e preservação do espaço físico e dos equipamentos;

b) na programação de atividades culturais, recreativas e desportivas;

c) no desenvolvimento de atividades de assistência ao aluno nas áreas sócio-econômicas e de saúde.

**VI** - opinar sobre a utilização do espaço físico desta Unidade Escolar;

**VII** - viabilizar o entrosamento entre pais e mestres.

**Art.19.** A Associação de Pais e Mestres é regida por estatuto próprio.

#### **SEÇÃO II DO CONSELHO DE CLASSE**

**Art.20.** O Conselho de Classe é o órgão colegiado, de natureza consultiva e deliberativa, em assuntos didático-pedagógicos:

**Art.21.** O Conselho de Classe tem por finalidade:

**I** - estudar e interpretar os dados resultantes da avaliação da aprendizagem dos alunos e sua relação com o trabalho desenvolvido pelo professor na direção do processo educativo, proposto no currículo pleno;

**II** - acompanhar o processo de aprendizagem e com o encaminhamento metodológico;

**III** - analisar os resultados da aprendizagem na relação com o desempenho da turma, com a organização dos conteúdos e com encaminhamento metodológico;

**IV** - participar do processo de classificação dos alunos;

**V** - decidir sobre as situações limítrofes dos alunos que após exame final ficarem reprovados em, no máximo, dois componentes curriculares.

**Art.22.** O Conselho de Classe é constituído:

**I** - pelo diretor;

**II** - coordenador pedagógico;

**III** - aluno da classe;

**IV** - professor da classe ou ano.

**Art.23.** A presidência do Conselho de Classe é exercida pelo diretor desta Unidade Escolar que, em seus afastamentos legais ou eventuais é substituído pelo coordenador pedagógico.

**Art.24.** O Conselho de Classe reunir-se-á, ordinariamente ao antes do final de cada bimestre e extraordinariamente quando convocado com frequência mínima de 75% de alunos e professores.

#### **SEÇÃO III CONSELHO ESCOLAR**

**Art.25.** O Conselho Escolar é o órgão colegiado composto por representantes da comunidade escolar e local, que têm como atribuição deliberar sobre questões político-pedagógico, administrativas, financeiras, no âmbito da escola. Tem a função deliberativa, consultiva, fiscalizadora e mobilizadora amparada pela Lei Nº652/2010.

**Art.26.** O Conselho Escolar tem por finalidade e atribuições:

**I** - elaborar o Regimento Interno do Conselho Escolar;

**II** - elaborar o Plano de Formação Continuada dos Conselhos Escolares, visando ampliar a qualificação de sua atuação;

**III** - orientar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros geridos pela escola, analisando suas prestações de contas;

**IV** - fortalecer a integração escola - comunidade;

**V** - viabilizar apoios e parcerias, objetivando o desenvolvimento da Unidade Escolar;

**VI** - apreciar, emitir parecer sobre desligamento de um ou mais membros do Conselho Escolar, quando do não cumprimento das normas estabelecidas em seu Estatuto e /ou procedimentos incompatíveis com a dignidade da função, encaminhando tal documento à Secretaria Municipal de Educação;

**VII** - convocar assembléias gerais da comunidade escolar ou dos seus segmentos;

**VIII** - acompanhar a evolução dos indicadores educacionais (abandono escolar, aprovação, aprendizagem) propondo, quando se fizerem necessárias, intervenções pedagógicas e/ou medidas sócio-educativas, visando à melhoria da qualidade social da educação escolar.

**Art.27.** O Conselho Escolar é constituído:

**I** - da direção da Unidade Escolar, através do diretor;

**II** - do corpo docente através dos coordenadores e professores;

**III** - do corpo discente, através dos alunos a partir do 6º ano, regularmente matriculados e frequentes;

**IV** - do corpo administrativo, através dos servidores públicos da escola em exercício, do quadro permanente ou temporário.

**V** - dos pais de alunos ou seus responsáveis legais, regularmente matriculados e freqüentes.

**Art.28.** O diretor da escola será membro nato e indicará um coordenador ou professor para seu suplente.

**Art.29.** O Conselho Escolar reunir-se-á ordinariamente de dois em dois meses e quando extraordinariamente, por convocação do diretor da escola ou pela maioria dos seus membros.

## **CAPÍTULO VII DOS SERVIÇOS AUXILIARES**

**Art. 30.** Os serviços auxiliares compreendem o conjunto de servidores administrativos, destinados a oferecer suporte operacional às atividades desta Unidade Escolar e é integrado por:

**I** – auxiliar de secretaria;

**II** – inspetor de alunos;

**III** – zelador;

**IV** – merendeira e auxiliar.

**V**- Porteiro

### **SEÇÃO I DO AUXILIAR DE SECRETARIA**

**Art.31.** O auxiliar de secretaria presta serviços na secretaria desta Unidade Escolar, auxiliando seu titular em todas as atividades de registro da vida escolar dos alunos, arquivos e correspondência geral.

**Art.32.** O auxiliar de secretaria está diretamente subordinado ao secretário desta Unidade Escolar.

**Parágrafo único.** Para o exercício desta função são contratados temporários ou de caráter efetivo preferencialmente, com escolaridade mínima em nível de ensino médio.

**Art.33.** Este profissional é lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

### **SEÇÃO II DA SALA DE LEITURA**

**Art.34.** A Sala de Leitura é composta por um funcionário com perfil a atender a clientela

**Art.35.** Sala de leitura é localizada em um espaço da Unidade Escolar, ambiente acolhedor e caracterizado, onde é realizado o trabalho de incentivo à leitura.

**Art.36.** O professor regente deverá levar o aluno a freqüentar a sala de leitura.

### **SEÇÃO III DA INSPETORIA DE ALUNOS**

**Art.37.** A inspetoria de alunos é o segmento que zelar pela disciplina geral desta Unidade Escolar.

**Parágrafo único.** A inspetoria de alunos está a cargo e responsabilidade de um inspetor de alunos, mantendo a ordem disciplinar e o bom convívio, obedecendo às orientações da direção.

## **SEÇÃO IV**

### **DA PORTARIA**

**Art.38.** A Portaria é composta por um funcionário que entre outras funções controla a entrada e saída de pessoas no recinto escolar.

### **SEÇÃO V DA ZELADORIA**

**Art.39.** A zeladoria é o setor responsável pela execução de limpeza e higiene da Unidade Escolar.

**Parágrafo único.** A zeladoria está a cargo e responsabilidade dos auxiliares de serviços gerais, obedecendo às orientações da direção.

### **SEÇÃO VI DA MERENDA ESCOLAR**

**Art.40.** A merenda escolar é preparada e distribuída pela merendeira, seguindo as orientações de um profissional em Nutrição Alimentar.

**Parágrafo único.** A merenda escolar está a cargo e responsabilidade dos auxiliares de serviços gerais,, obedecendo às orientações da nutricionista.

## **TÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO FUNCIONAMENTO**

**Art.41.** A Unidade Escolar oferece o Ensino Fundamental, cujas atividades são desenvolvidas no período diurno e a etapa do ensino fundamental do Curso de Educação de Jovens e Adultos – EJA com a 1ª, 2ª, 3ª e 4ª fases no período noturno de acordo com a Proposta Pedagógica e o Regimento Escolar.

### **CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art.42.** O currículo do Ensino Fundamental contém, obrigatoriamente, a (BNCC) Base Nacional Comum Curricular, acrescida à temas contemporâneos, de acordo com as normas legais vigentes e a Proposta Pedagógica.

**Art.43.** O Ensino Fundamental com duração de 09 (nove) anos tem carga horária anual de, no mínimo, oitocentas horas, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de trabalho escolar, fixado na matriz curricular, calendário escolar e organizado da seguinte forma:

**I** – anos iniciais do 1º ao 5º ano, com cinco anos de duração;

**II** – anos finais do 6º ao 9º ano, com quatro anos de duração.

**Art.44.** Os (dois) primeiros anos do Ensino Fundamental serão destinados à sistematização do processo de letramento e de alfabetização,

**Art.45.** Na carga horária mínima anual não poderá estar incluída carga horária destinada:

**I** – à educação religiosa;

**II** – ao exame final.

**Art.46.** Ficam incluídos no cômputo geral da carga horária dos alunos nos anos iniciais do ensino fundamental, 1º ao 5º ano os 20 minutos diários destinados ao recreio.

**Art.47.** A matriz curricular aprovada e em operacionalização na Unidade Escolar só poderá ser modificada durante o ano letivo, para atender medidas didático-pedagógicas.

**Art.48.** O currículo no Ensino Fundamental é organizado em 09 (nove) anos.

**Art.49.** A duração da hora-aula é de 50 (cinquenta) minutos de efetivo trabalho escolar.

**Art.50.** As atividades desenvolvidas na escola têm duração mínima diária de 4 horas de efetivo trabalho.

**Parágrafo único.** O Ensino Fundamental tem duração de nove anos, com 200 (duzentos) dias letivos, sendo sua carga horária anual nos anos iniciais de 834 horas e nos anos finais de 867 horas anuais.

## **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DO CURSO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

**Art.51.** O Curso de Educação de Jovens e Adultos - EJA para a etapa do ensino fundamental destinar-se-á alunos:

**I** - com idade mínima de 15 anos completo no ato da matrícula para ingresso na 1ª e 2ª fase;

**II** - com idade mínima de 16 anos completo no ato da matrícula para ingresso na 3ª fase;

**III**- com idade mínima de 17 anos completo no ato da matrícula para ingresso na 4ª fase.

### **SEÇÃO I DA MATRÍCULA – EJA**

**Art.52.** A matrícula será efetuada em uma das fases de uma determinada etapa do Curso de Educação de Jovens e Adultos - EJA. O período de matrícula será estabelecido em calendário escolar próprio, elaborado pela unidade escolar.

**I** - Após o início do oferecimento da fase, novas matrículas poderão ser realizadas, desde que a unidade escolar ainda não tenha oferecido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária total da fase pretendida pelo estudante. Caso contrário, o aluno já ingressa sob a condição de reprovado por frequência.

**II**- Quando o candidato apresentar comprovante de escolaridade de uma organização curricular diferenciada, esse deverá ser classificado em uma das fases, considerando a ementa curricular e, na falta dessa, o mesmo será submetido a uma avaliação.

**Art.53.** Aos candidatos à matrícula exigir-se-ão os seguintes documentos:

**I** - requerimento assinado pelo estudante, quando maior, ou pelos pais, ou responsáveis, quando menor;

**II** - cópia da certidão de nascimento ou casamento;

**III** - guia de transferência ou histórico escolar, quando for o caso;

**IV** - certificado de eliminação parcial, quando for o caso;

**V** - ementa curricular, quando for o caso;

**VI** - cópia da cédula de identidade para os maiores de dezoito anos;

**VII** - cópia do Cadastro da Pessoa Física (CPF);

**VIII** - comprovante de residência.

**Art. 54.** Quando da matrícula na 3ª ou 4ª fase da etapa do ensino fundamental deverá ser registrada no requerimento de matrícula a opção do estudante por frequentar ou não o componente curricular Ensino Religioso.

**I**- Aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, fica garantido o ingresso na etapa do ensino fundamental no Curso de Educação de Jovens e Adultos - EJA, atendido às peculiaridades dos mesmos, com base no Projeto Político Pedagógico da unidade escolar.

**II**- Será nula a matrícula realizada com documentação falsa ou adulterada.

**III**- A matrícula poderá ser cancelada em qualquer época do ano pelo estudante, quando maior, ou pelo responsável, quando menor.

### **SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

**Art. 55.** A organização curricular da etapa do ensino fundamental do Curso de Educação de Jovens e Adultos - EJA contém, obrigatoriamente, uma Base Nacional Comum, complementada por uma parte diversificada que constitui um todo integrado a cultura local e não podem ser consideradas como dois blocos distintos.

**Art.56.** A carga horária da etapa do ensino fundamental, do Curso de Educação de Jovens e Adultos - EJA é organizada sendo:

**I**- 1ª e 2ª fase com carga horária anual de 730 horas-aulas e carga horária anual de 608 horas cada em cada etapa;

**II**- A duração do curso é de 192 dias letivos cada etapa, com 04 períodos com a duração de 48 dias.

**III**- 3ª e 4ª fase com carga horária anual de 768 horas-aulas, carga horária anual de 640 horas cada; duração de 192 dias letivos cada; 04 períodos, com a duração de 48 dias cada;

**Art.57.** O componente curricular de Ensino Religioso é previsto, mas não contemplado em nenhuma área de conhecimento. Sendo facultativo ao aluno.

**I**- O estudante matriculado na 3ª ou 4ª fase da etapa do ensino fundamental do Curso de Educação de Jovens e Adultos - EJA e que optar por não frequentar as aulas do componente curricular Ensino Religioso, cursará apenas 730 (setecentos e trinta) horas-aulas, que equivalem a 608 (seiscentos e oito) horas.

### **SEÇÃO III DO FUNCIONAMENTO**

**Art.58.** O início do funcionamento da etapa do ensino fundamental do Curso de Educação de Jovens e Adultos - EJA ocorrerá após a publicação do ato concessório no Diário Oficial do Município.

**Art.59.** A etapa do ensino fundamental do Curso de Educação de Jovens e Adultos - EJA funcionará 1ª, 2ª, 3ª e 4ª fases: 4 (quatro) dias na semana, de segunda a quinta-feira, com 4 (quatro) aulas diárias de 50 (cinquenta) minutos cada uma, e na sexta-feira com 3 (três) aulas diárias de 50 (cinquenta) minutos cada uma.

**Art.60.** Componente curricular de Ensino Religioso deverá:

**I**- ser registrado, no requerimento de matrícula, a opção do estudante, por cursá-lo ou não;

**II**- ser constituídas turmas, mesmo com estudantes de fases distintas, que optaram por cursá-lo, contendo no mínimo 20 (vinte) integrantes cada;

**III**- garantir o seu oferecimento em um 5º (quinto) tempo de segunda a quinta-feira ou no 4º (quarto) tempo na sexta-feira, ou em turno adverso ao da frequência regular do curso ou ainda aos sábados.

**Art.61.** Quando da impossibilidade da constituição de turmas com o mínimo de 20 (vinte) estudantes, o Ensino Religioso não será oferecido, registrando essa situação em Ata de Ocorrência.

### **CAPÍTULO III DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

**Art.62.** Entende por educação especial a modalidade da educação escolar, definida na proposta pedagógica, que assegure recursos e serviços educacionais, organizados institucionalmente para apoiar, complementar, suplementar e, em alguns casos, substituir os serviços educacionais, com vistas a garantir a educação escolar e os desenvolvimentos das potencialidades dos educando que apresentam necessidades educacionais especiais.

**Parágrafo único.** A educação escolar dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, far-se-á em escolas comuns ou especiais resguardadas as condições de acessibilidades previstas na legislação vigente.

**Art.63.** As classes das escolas comuns devem ser organizadas com previsão e provisão de:

**I** - condições para reflexão e elaboração teórica da educação inclusiva, com o apoio, inclusive, de instituições de ensino superior e de pesquisa;

**II** - sustentabilidades do processo inclusivo, mediante aprendizagem cooperativa em sala de aula, trabalho em equipe na escola e constituição de redes de apoio, com a participação da família no processo educativo, bem como de outros agentes e recursos da comunidade;

**III** - professores e demais profissionais, capacitados para o atendimento pedagógico às necessidades especiais dos alunos;

**IV** - distribuição dos alunos com necessidades educacionais especiais pelas várias classes do ano escolar em que forem classificados;

**V** - flexibilizações e adaptações curriculares que considerem o significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, metodologias de ensino e recursos didáticos diferenciados e processo de avaliação adequados ao desenvolvimento dos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, respeitada a frequência obrigatória;

**VI** - serviços de apoio pedagógico especializado, mediante atuação colaborativa de professor especializado em educação especial; de professores intérpretes de Língua Brasileira de Sinais, de linguagens e códigos aplicáveis, de docentes e outros profissionais itinerantes e interinstitucionalmente e disponibilidade de outros apoios e serviços necessários à aprendizagem, à locomoção e comunicação, que garantam ao aluno a permanência na escola, bem como a sua socialização.

**VII** - serviços de apoio especializado em salas de recursos, organizada por natureza de deficiência, nas quais o professor especializado em educação especial realizará a complementação ou suplementação curricular, utilizando procedimentos, equipamentos e materiais específicos;

**VIII** - temporalidade flexível do ano letivo;

**IX** - deficiências, físico-mentais e ou múltiplas, avaliadas conforme desenvolvimento progressivo do aluno, respeitando as suas limitações, avaliando as habilidades e competências adquiridas;

**X** - atividades que favorecem ao aluno que apresente altas habilidades/superdotação o aprofundamento e o enriquecimento de aspectos curriculares, mediante trabalhos suplementares na própria escola e/ou em outros espaços da comunidade, previsto na proposta pedagógica e definidos no plano do professor, inclusive para conclusão, em menor de idade tempo, da série ou etapa escolar;

**XI** - Será garantido o atendimento educacional especializado em ambiente hospitalar, aos alunos impossibilitados de frequentar as aulas na Unidade Escolar, em razão de problemas de saúde e outros impedimentos, que impliquem em internação hospitalar ou permanência prolongada em domiciliar.

**Parágrafo único.** Essa organização dar-se à mediante ação integrada da Unidade Escolar com os órgãos competentes.

**Art.64.** Para o atendimento na Unidade Escolar, aluno com necessidades educacionais especiais, incluso em salas comuns, será oferecido quando, necessária sala de recurso em caráter transitório e concomitante.

**Art.65.** A escola deverá organizar-se, com acompanhamento do órgão coordenador do sistema municipal de ensino, outros serviços de apoio pedagógico para atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, serão oferecidos no interior ou exterior do espaço escolar.

**Art.66.** O oferecimento de educação escolar em ambiente hospitalar ou domiciliar dar-se-á em vinculação com escolas do sistema municipal de ensino, devendo:

**I** - dar prosseguimento ao processo de aprendizagem dos alunos matriculados em escolas da educação básica, visando ao seu retorno ao ambiente escolar;

**II** - desenvolver currículo flexibilizado com crianças, jovens e adultos não matriculados no sistema educacional, facilitando seu acesso à escola;

**III** - ser realizado, no mínimo, por professor capacitado, com assessoramento de professor especializado e com apoio e acompanhamento do órgão coordenador do Sistema Municipal de Ensino.

**Parágrafo único.** A certificação da frequência deve ser realizada com base em relatório elaborado pelo professor que atende ao aluno.

### CAPÍTULO III DO CALENDÁRIO ESCOLAR

**Art.67.** O calendário escolar é o instrumento que expressa à ordenação temporal das atividades previstas pela Unidade Escolar, de acordo com as normas legais vigentes.

**Art.68.** No calendário escolar deve estar especificado:

**I** - período inicial de matrícula;

**II** - início das atividades docentes;

**III** - previsão mensal da carga horária e dias letivos;

**IV** - início e o término do ano letivo;

**V** - período de aulas e de férias do corpo docente e discente;

**VI** - os feriados;

**VII** - as comemorações cívicas, culturais e desportivas;

**VIII** - período de entrega de notas na secretaria;

**IX** - as reuniões da Associação de Pais e Mestres, do Conselho Escolar, Conselho de Classe, Formação Continuada e Família na Escola;

**X** - exame final;

**XI** - recesso escolar;

**XII** - reserva técnica.

**Art.69.** São considerados dias letivos aqueles em que as aulas forem normais nesta Unidade Escolar com a participação efetiva de professores, alunos e demais funcionários.

**Art.70.** Quando houver absoluta necessidade de interrupção de aulas, o cumprimento destas deve ser efetivado em outro dia, alterando-se, assim o calendário escolar de preferência do bimestre ou no bimestre subsequente.

**Art.71.** O ano letivo só pode ser encerrado após o cumprimento da carga horária e dias letivos previstos nas matrizes curriculares e calendários escolares previamente aprovados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, respeitando as normas vigentes.

### TÍTULO VI DO REGIME ESCOLAR CAPÍTULO I

#### DA MATRÍCULA - REGULAR ENSINO FUNDAMENTAL SEÇÃO I PRINCÍPIOS GERAIS

**Art.72.** A matrícula é o ato formal que vincula o aluno a Unidade Escolar.

**Art.73.** A matrícula é requerida pelo responsável legal, quando o aluno for menor de idade.

**Parágrafo único.** No ato da matrícula, a direção dará ciência ao aluno ou ao seu responsável da Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar.

**Art.74.** No ato da matrícula o pai, a mãe ou responsável pelo aluno quando menor de idade e o aluno maior de idade devem optar por cursar ou não as aulas de Educação Religiosa, não sendo permitida a mudança de opção, no decorrer do ano letivo.

**Art.75.** Deferida a matrícula, o documento apresentado passa a integrar o prontuário do aluno.

**Art.76.** As irregularidades constatadas após o deferimento da matrícula serão de inteira responsabilidade da Direção.

**Art.77.** O período de matrícula é estabelecido no calendário escolar da Unidade Escolar.

**Art.78.** Fica assegurada ao aluno a possibilidade de ingressar na Unidade Escolar, a qualquer tempo, desde que, não havendo documento de escolaridade, se submeta ao processo de classificação e o controle de frequência será a partir da data efetiva da matrícula.

**Art.79.** Aos candidatos a matrícula exigirá-se os seguintes documentos:

**I** – requerimento assinado pelo aluno, quando maior, ou pelo pai ou responsável legal, quando menor de idade.

**II** – fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, acompanhada do original, para conferência e autenticação pela secretaria da Unidade Escolar;

**III** – Guia de Transferência ou Histórico Escolar, quando for o caso;

**IV** – Tipagem Sanguínea;

**V** - Cartão do SUS;

**VI** - Contato do Responsável;

**VII** - Carteira de Vacinação;

**VIII** - Comprovante de Residência atualizado;

**IX** - Cartão da Bolsa Família;

**X** - Transferência ou Certificado do Pré (facultativo);

**XI** - CPF (Certificado de Pessoa Física);

**XII** – Requerimento de Autorização de Imagem, assinada pelo responsável.

**Art. 80.** Quando da matrícula de alunos estrangeiros exigirem-se à também a cópia da carteira de identidade de estrangeiro ou do passaporte com visto de permanência, conforme legislação vigente.

**Art.81.** A matrícula concretizar-se-á após a apresentação da documentação exigida e o deferimento da direção.

**Parágrafo único.** É considerada nula a matrícula efetivada com documentos falsos ou adulterados.

**Art.82.** A matrícula pode ser cancelada, em qualquer época do ano letivo, pelo aluno, quando maior, ou pelo pai ou responsável, quando o aluno for menor de idade.

**Parágrafo único.** No caso de cancelamento de matrícula de aluno menor de idade, requerido pelos pais ou responsável, a Unidade Escolar deve comunicar o fato, imediatamente, ao Conselho Tutelar do Município.

## SEÇÃO II DA MATRÍCULA INICIAL

**Art.83.** A criança que tiver seis anos de idade, completos até 31 de março, deverá ser matriculada no primeiro ano do ensino fundamental.

**Art.84.** Na falta de comprovante de escolarização anterior é permitida a matrícula no ensino fundamental, mediante classificação por avaliação realizada pela Unidade Escolar, de acordo com a Proposta Pedagógica vigente.

## SEÇÃO III DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA

**Art.85.** Matrícula por transferência é aquela pela qual o aluno, ao se desvincular de uma Unidade Escolar, vincula-se a outra congênere, para prosseguimento dos estudos.

**Art.86.** Os registros referentes ao aproveitamento e à assiduidade do aluno, até a época da expedição da transferência, são atribuições exclusivas da Unidade Escolar de origem.

**Parágrafo único.** Em caso de dúvida quanto à interpretação dos registros, independentemente da organização curricular, a Unidade Escolar adotará as medidas necessárias à classificação do aluno.

**Art.87.** É vedado à Unidade Escolar receber como aprovado o aluno que, segundo os critérios regimentais da Unidade Escolar de origem, tenha sido reprovado.

**Art.88.** Ao aceitar matrícula por transferência, esta Unidade Escolar assumirá a responsabilidade de submeter o aluno às adaptações necessárias.

**Art.89.** A equivalência de estudos de alunos provenientes de países estrangeiros será efetuada de acordo com a legislação vigente.

## CAPÍTULO II DO AGRUPAMENTO DE ALUNOS

**Art.90.** As classes serão constituídas por alunos devidamente matriculados, e o número mínimo de alunos permitido por turma no ensino fundamental é de:

**I** – 1º e 2º ano - 20 (vinte) alunos;

**II** – 3º e 4º ano - 25 (vinte e cinco) alunos;

**III** – 5º ao 9º ano - 25 (vinte e cinco) alunos.

**Art.91.** A metragem e a capacidade física da sala de aula devem ser adequadas para o número de educando a serem atendidos, em consonância com a Proposta Pedagógica, exigida a dimensão mínima de 1,30 m<sup>2</sup> para o Ensino Fundamental.

**Art.92.** Quando houver alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, em sala comum do ensino fundamental, o quantitativo de alunos destas turmas deve ser de, no máximo, 20(vinte) alunos.

## CAPÍTULO III DA FREQUÊNCIA

**Art.93.** A frequência às aulas e demais atividades programadas pela Unidade Escolar é obrigatória e permitida, apenas aos alunos legalmente matriculados.

**Art.94.** A frequência do aluno é registrada em diário de classe, cujo controle ficará a cargo do professor e o quantitativo de faltas será entregue, bimestralmente, à secretaria da Unidade Escolar.

**Art.95.** As faltas dos alunos não poderão ser abonadas, exceto os casos previstos em lei.

**Parágrafo único.** As justificativas de faltas apresentadas servirão apenas como normas disciplinares.

**Art.96.** A frequência mínima exigida a partir do 2º ano do ensino fundamental é de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas para aprovação, computadas ao final de cada ano.

§ 1º A frequência do aluno matriculado, no 1º ano do ensino fundamental não será computada para efeito de retenção.

§ 2º Quando da matrícula por transferência do ano em curso, considerar-se-á também a frequência proveniente da escola de origem, desde que o aluno não passe por nenhum processo de classificação realizada através de avaliação, também em sua escola de origem.

**Art.97.** Em caso de frequência inferior a exigida, ao final do ano letivo, o aluno será considerado reprovado.

**Art.98.** Esta Unidade Escolar adotará providências internas capazes de estimular a presença do aluno em suas atividades letivas e de realizar acompanhamento da sua frequência através de um sistema de comunicação com as famílias.

§ 1º Para atendimento de sua função social, caberá ainda, à Unidade Escolar encaminhar às autoridades e Conselhos Tutelares – a relação dos alunos não freqüentes, quando menores de idade.

§ 2º O professor deverá comunicar a Coordenação Pedagógica as faltas não justificadas, observando para que não exceda 5 faltas

consecutivas, ou 30% do percentual permitida em lei (13.803/2019);

§ 3º Os atestados médicos e as justificativas apresentadas servem apenas como norma regimental, não abonando faltas;

§ 4º A escola deverá acionar os pais, ou responsável legal, para justificar faltas conforme parágrafo § 1º;

§ 5º Todos os contatos com a família, relativos à frequência, devem ser registrados e assinado pelo responsável no livro de ocorrência;

§ 6º Notificar ao conselho Tutelar do Município a relação das crianças que apresentam quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do percentual, permitido em lei; conforme a lei em vigor – 13.803/2019.

**Art.99.** A frequência às aulas de Educação Religiosa é obrigatória para o aluno que optar por cursá-la.

#### CAPÍTULO IV DA TRANSFERÊNCIA

**Art.100.** A transferência é a passagem de uma para outra Unidade Escolar, inclusive de país estrangeiro, com base na equivalência e aproveitamento de estudos.

**Parágrafo único.** Para a expedição da guia de transferência não é exigido o atestado de vaga da Unidade Escolar, para a qual aluno é transferido.

**Art.101.** É vedada a transferência de alunos sujeitos a exames finais, exceto no caso comprovado de mudança de município.

**Art.102.** A transferência é requerida pelo aluno, quando maior de idade, ou pelos seus pais ou responsável legal, quando o aluno for menor de idade.

**Art.103.** Em caso de matrícula somente com a declaração, os responsáveis terão até trinta dias para apresentar a transferência na instituição.

**Art.104.** O prazo para expedição de transferência é de 10 (dez) dias úteis.

**Art.105.** O aluno, ao se transferir, em qualquer época, deverá receber da Unidade Escolar a guia de transferência contendo:

- I – identificação completa da Unidade Escolar;
- II – identificação completa do aluno;
- III – informação sobre:

- a) a organização curricular cursada na Unidade Escolar e anteriormente, em outras unidades escolares, quando for o caso;
- b) o aproveitamento obtido;
- c) a frequência do ano em curso;
- d) aprovação ou retenção, quando for o caso;
- e) matrícula cancelada, quando for o caso.

§ 1º Para os alunos do 1º ano do Ensino Fundamental, o determinado nas alíneas "b", "c" e "d", é substituído por Parecer Descritivo.

#### CAPÍTULO V DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

**Art.106.** Aproveitamento de estudos é a verificação da possibilidade de equivalência dos conteúdos ou das competências obtidas por meios formais ou informais na etapa do ensino fundamental, com vista à continuidade dos estudos.

§ 1º O aproveitamento de estudos obtidos por meios formais é efetivado pela Unidade Escolar, após análise dos documentos comprobatórios de escolaridade, realizando, quando necessário, avaliação.

§ 2º É permitido aproveitamento de estudos de aluno que tenha eliminado área(s) de conhecimento ou disciplina(s) em curso com matrícula por disciplina e/ou exames supletivos.

§ 3º O aproveitamento dos estudos informais é efetivado por meio de avaliação, elaborada pelos professores, com acompanhamento do coordenador pedagógico como objetivo de posicionar o aluno em um ano, exceto no primeiro ano do ensino fundamental.

#### CAPÍTULO VI DA ADAPTAÇÃO

**Art.107.** A adaptação de estudos é o procedimento pedagógico administrativo que tem por finalidade promover os ajustamentos indispensáveis para que o aluno possa seguir com proveito, novo currículo.

§ 1º A adaptação é detectada no ato da matrícula e desenvolvida no decorrer do ano letivo.

§ 2º A adaptação far-se-á pela base curricular nacional comum.

§ 3º A adaptação de estudos poderá ser realizada durante o período letivo, a critério da Unidade Escolar obedecendo à legislação vigente.

§ 4º a adaptação do aluno proveniente de país estrangeiro será de acordo com a legislação em vigor.

§ 5º Em hipótese alguma, poderá o aluno concluir o ensino fundamental sem que tenha efetivado as adaptações necessárias ao cumprimento do currículo.

**Art.108.** Quando não houver equivalência nos componentes curriculares, o aluno fará as adaptações necessárias.

**Art.109.** Quando o aluno necessitar de mais de 3 (três) adaptações, todas como pré-requisito, deve cumpri-las antes de ser promovido para o ano seguinte.

**Art.110.** A adaptação se faz sempre de maneira metódica e progressiva e utiliza aulas individuais, cursos paralelos ou outro processo pedagógico indicado pela unidade de ensino.

**Parágrafo único.** A forma de adaptação a que se refere este artigo deve ser exequível, permitindo ao aluno cumprir as exigências de frequências e aproveitamento.

**Art.111.** Para efetivação do processo de adaptação, a Unidade Escolar deverá comparar o currículo, especificar as adaptações que o aluno estará sujeito, proceder ao registro dos resultados obtidos.

#### CAPÍTULO VII DA CLASSIFICAÇÃO

**Art.112.** A classificação é o posicionamento do aluno em um dos anos do ensino fundamental.

**Art.113.** A classificação, baseando-se nas experiências adquiridos pelos alunos por meios formais e informais, dar-se-á por:

**I** – promoção, quando o aluno cursou, com aproveitamento, ano ou fase anterior;

**II** – transferência, para candidatos procedentes de outras instituições de ensino situadas no país e no exterior,

**III** – avaliação, feita pela Unidade Escolar, independente de escolarização anterior, que permita sua inscrição no ano adequado ao grau de desenvolvimento e experiência do candidato;

§ 1º- as avaliações serão elaboradas por uma comissão designada pela direção da Unidade Escolar, com o acompanhamento do coordenador pedagógico.

§ 2º A classificação por avaliação deverá observar o nível de conhecimento e a coerência entre a idade própria e o pretendido.

§ 3º A correspondência idade/ano, com duração de 09 (nove) anos no ensino fundamental deverá atender o seguinte parâmetro.

Ensino Fundamental	
Idade	Escolaridade
06 anos	1º ano
07 anos	2º ano
08 anos	3º ano
09 anos	4º ano
10 anos	5º ano
11 anos	6º ano
12 anos	7º ano
13 anos	8º ano
14 anos	9º ano



**Art.114.** A classificação por avaliação dependerá da aprovação nas avaliações realizadas, exigindo – nota igual ou superior a 7,0 (seis) nos componentes curriculares, objetos de avaliação.

**Art.115.** As avaliações previstas no inciso III, do artigo 113 deste regimento, obedeceram aos seguintes procedimentos:

**I** – ser requerida pelo interessado ou por seu responsável quando menor de idade;

**II** – ter como referência os componentes curriculares da base nacional comum;

**III** – ser aplicada na forma escrita e com os resultados registrados em ata descritiva, especificada para este fim;

**IV** – elaboração de Portaria para legitimar o ato da classificação, em que deve constar para qual ano/etapa o aluno foi classificada;

**V** – o registro da Portaria nos documentos escolares do aluno.

**Parágrafo único.** A matrícula só poderá ser efetuada após a realização dos procedimentos previstos para a classificação.

**Art.116.** A Unidade Escolar, quando necessário, mediante a verificação do rendimento escolar poderá reposicionar o aluno, por meio da aceleração de estudos e do avanço escolar.

§ 1º O reposicionamento do aluno, decorrente do processo de aceleração de estudos, não poderá ocorrer em prazo inferior a 45 dias, do início de suas atividades escolares.

§ 2º O reposicionamento por meio do avanço escolar não poderá ocorrer após 90 dias, contados a partir do início do ano letivo.

## CAPÍTULO VIII DA ACELERAÇÃO DE ESTUDOS

**Art.117.** A aceleração de estudos é o mecanismo utilizado pela Unidade Escolar, a partir do 2º ano do ensino fundamental, que visa superar o atraso escolar do aluno em relação à idade/ano, de forma a atingir o nível de desenvolvimento próprio para a sua idade, assegurando atividades didático-metodológicas e avaliações estabelecidas em projetos específicos, de acordo com a proposta pedagógica.

**Parágrafo único.** Define-se, como atraso escolar, dois anos ou mais entre a idade cronológica e o ano em que o aluno se encontra matriculado.

**Art.118.** O projeto de reposicionamento do aluno, decorrente do processo de Aceleração de Estudos deverá ter a duração igual ou superior a cento e oitenta dias.

**Art.119.** A aceleração de estudos é desenvolvida por meio de projeto específico, elaborado e aprovado pela Secretaria Municipal de Educação observando o disposto na legislação vigente.

## CAPÍTULO IX DO AVANÇO ESCOLAR

**Art.120.** O avanço escolar significa a promoção do aluno em anos com características especiais, que comprove pleno domínio de conhecimento e maturidade para a fase de estudos superior àquela em que se encontra matriculado.

**Parágrafo único** – o reposicionamento por meio do Avanço Escolar não poderá ocorrer após 90 (noventa) dias contados a partir do início do ano letivo.

**Art.121.** O aluno só poderá se beneficiar do avanço escolar, quando:

**I** – estiver matriculado e freqüente em curso da Unidade Escolar, no período mínimo de um ano;

**II** – não tenha sido reprovado, por aproveitamento no ano anterior;

**III** – tiver aproveitamento igual ou superior a 80% nos componentes curriculares cursados nos três anos anteriores ao que se encontra matriculado.

**Art.122.** Atendidos os requisitos, serão asseguradas as seguintes medidas e providências:

**I** – requerimento assinado pelo aluno, quando maior, ou por seus pais ou responsável quando menor de idade;

**II** – análise e homologação do requerimento, por parte da direção da Unidade Escolar.

**III** – elaboração e aplicação de avaliações, na forma escrita, abrangendo os componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular, por comissão, constituída pela Unidade Escolar, composta por professores dos respectivos componentes curriculares, equipe pedagógica e/ou professores especializados em educação especial;

**IV** – correção das avaliações pelo professores;

**V** – mediante a obtenção da nota igual ou superior a 7,0 (sete) nos componentes curriculares ou nas disciplinas objetos das avaliações, o aluno será posicionado para o ano, série ou fase no qual demonstrou conhecimento;

**VI** – registrar o resultado em atas de resultados finais e portaria para legitimar o ato.

**Art.123.** Todos os resultados da classificação por avaliação e da verificação do rendimento escolar para efeito do avanço escolar e da aceleração de estudos deverão ser registrados em atas e portarias específicas para cada aluno, devendo todos os documentos referentes ao processo, serem arquivados no prontuário do aluno e devidamente assinados pela direção e inspeção escolar.

**Parágrafo único.** O aluno beneficiado pela classificação por avaliação, pela aceleração de estudos e pelo avanço escolar deverá cursar por integralmente, o ano escolar o qual foi posicionado.

## CAPÍTULO X DA AVALIAÇÃO

**Art.124.** A avaliação da aprendizagem é parte integrante do processo educativo e visa:

**I** – determinar o alcance dos objetivos educacionais, em relação ao ensino-aprendizagem;

**II** – identificar o processo do aluno e suas dificuldades;

**III** – fornecer as bases para o planejamento e replanejamento das atividades curriculares;

**IV** – propiciar ao aluno, condições de avaliar seu conhecimento e desenvolver espírito crítico;

**V** – apurar o rendimento escolar do aluno, visando a sua promoção e continuidade de estudos;

**VI** – reposicionar o aluno mediante os institutos da aceleração de estudos e do avanço escolar, quando necessário;

**VII** – aperfeiçoar o processo de ensino e de aprendizagem.

**Art.125.** A avaliação da aprendizagem é realizada de forma contínua sistemática e integral, ao longo de todo o processo ensino-aprendizagem, observando-se o comportamento dos alunos nos domínios cognitivo, afetivo e psicomotor, através de diferentes técnicas e instrumentos.

## SEÇÃO I DA RECUPERAÇÃO

**Art.126.** A recuperação da aprendizagem é parte integrante do processo educativo e visa:

**I** – oferecer oportunidade ao aluno de identificar suas necessidades e de assumir responsabilidade pessoal com sua própria aprendizagem;

**II** – propiciar ao aluno o alcance dos requisitos considerados indispensáveis para sua aprovação;

**III** – diminuir o índice de evasão e repetência.

**Art.127.** A recuperação da aprendizagem é realizada à medida que for detectada deficiência no processo de aprendizagem e no rendimento do aluno.

**Parágrafo único.** A recuperação prevista no caput, realizada no horário normal das aulas, consiste na retomada do conteúdo e na apropriação dos conhecimentos ministrados.

### SEÇÃO II DO RENDIMENTO ESCOLAR

**Art.128.** A atribuição de notas é o resultado da aplicação de diversas técnicas e instrumentos de avaliação.

**Art.129.** Ao final de cada bimestre do ano letivo, é registrada uma média que represente o aproveitamento escolar do aluno, a partir do 2º ano do ensino fundamental, para cada componente curricular.

**Art.130.** A apuração do rendimento escolar será calculada por meio da média aritmética, considerando os bimestres cursados, de acordo com a seguinte fórmula.

$$MA = \frac{1 MB + 2 MB + 3 MB + 4 MB}{4} \geq 6,0$$

**Legenda:**

**MB= Média Bimestral**

**MA= Média Anual**

**Art.131.** Como expressão dos resultados da avaliação do rendimento escolar, será adotado o sistema de números inteiros, na escala de 0 (zero) a 10 (dez), permitindo-se a decimal 0,5 (cinco), observando os seguintes critérios de arredondamento das médias:

**I** – decimais 0,1 e 0,2 – arredondar para o número inteiro anterior;

**II** – decimais 0,3 e 0, 4, 0,6 e 0,7 – substituir pela decimal 0,5;

**III** – decimais 0,8 e 0,9 – arredondar para o número inteiro imediatamente superior.

### SEÇÃO III DO EXAME FINAL

**Art.132.** É encaminhado para exame final o aluno com média anual inferior a 6,0 (seis).

**Parágrafo único.** O aluno a partir do 2º ano do ensino fundamental que não atingir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária anual que esteja obrigado a cursar, não terá direito de prestar o exame final, independentemente dos resultados obtidos nos componentes curriculares.

**Art.133.** O aluno poderá prestar exame final em todos os componentes curriculares.

**Art.134.** O cálculo da média após exame final é efetuado de acordo com seguinte fórmula:

$$MF = \frac{MA \times 03 + EF \times 02}{5} \geq 5,0$$

**Legenda:**

**MA= Média Anual**

**EF= Exame Final**

**MF= Média final**

**Art.135.** Para o aluno que ingressar após o início do ano letivo ou classificado, a apuração do rendimento escolar será a partir da data da sua matrícula.

### SEÇÃO IV DA PROMOÇÃO

**Art.136.** É considerado aprovado a partir do 2º ano do ensino fundamental no ano cursado o aluno que obtiver:

**I** – média anual igual ou superior a 6,0 (seis), por componentes curriculares;

**II** – média final igual ou superior a 5,0 (cinco), no componente curricular objetivo do exame final;

**III** – frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas às quais esteja obrigado a cursar.

**Art.137-.** As horas letivas para aprovação serão obtidas depois de somadas as horas-aula dos componentes curriculares obrigatórias a todos os alunos.

### SEÇÃO V DA RETENÇÃO

**Art.138.** É considerado retido a partir do 2º ano do ensino fundamental no ano o aluno que obtiver:

**I** – frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas obrigatórias a todos os alunos, independentemente dos resultados obtidos no aproveitamento;

**II** – média final inferior a 5,0 (cinco), após exame final.

### CAPÍTULO XI DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

**Art.139.** A organização da vida escolar faz-se através de um conjunto de normas que visam garantir o acesso, a permanência e a progressão nos estudos, bem como a regularidade da vida escolar do aluno, abrangendo os seguintes documentos escolares;

**I** – requerimento de matrícula;

**II** – diário de classe;

**III** – ata descritiva;

**IV** – ficha de registro dos projetos;

**V** – histórico escolar/transferência;

**VI** – portarias;

**VII** – atas de resultados finais;

**VIII** – mapa colecionador de canhotos.

### CAPÍTULO XII DO SISTEMA DIGITAL ESCOLAR

**Art. 140.** O Sistema Digital Escolar, denominado SDE tem como objetivo a informatização da escrituração escolar e a expedição de documentos de vida escolar dos estudantes matriculado nas etapas da educação básica na Escola da Rede Municipal de Ensino.

**Art.141.** A escrituração referente à vida escolar dos estudantes deve ser emitida pelo Sistema Digital, qual seja:

**I** - Histórico Escolar;

**II** - Guia de Transferência;

**III** - Declaração de Transferência;

**IV**- Declaração de Frequência;

**V** - Declaração de Matrículas;

**VI** - Ata de Resultados Finais;

**VII** - Boletim Escolar;

**VIII** - Diário de Classe Online;

**IX** - Canhotos;

**X** - Relatório de Média e de Frequência Anual;

**XI** - Atas das Reuniões do Conselho de Classe;

**XII** - Portarias.

**Art.142.** Compete a empresa responsável pelo Sistema Digital Escolar (SDE) junto com equipe de a SMECEL acompanhar, informar e orientar as escolas quanto à operacionalização do sistema on-line.

**Art.143.** Cabe a equipe da SMECEL, verificar se os documentos emitidos pelo (SDE) estão corretos e compatíveis com as normas legais vigentes.

§ 1º constada a incompatibilidade, a equipe da SMECEL deve comunicar o fato ao Diretor e ao Secretário da escola.

§ 2º Mediante a persistência da situação, caberá a equipe da SMECEL tomar as medidas cabíveis.

### SEÇÃO I DO ARQUIVO ESCOLAR

**Art.144.** É o conjunto ordenado de papéis que documentam e comprovam os fatos relativos à vida escolar do aluno, do funcionário e do professor lotada na Unidade Escolar, bem como do estabelecimento de ensino e tem como finalidade a sua regularidade.

**Art.145.** O arquivo escolar é organizado em:

**I – Arquivo Ativo:** é o arquivo de todas as pastas de assentamentos individuais e de todos os documentos que se referem a alunos matriculados, a funcionários e professores;

**II – Arquivo Passivo:** São todas as pastas e assentamentos individuais de ex-alunos, ex-funcionários e ex-professores.

**Art.146.** Decorrido o prazo mínimo de 05(cinco) anos; esta Unidade Escolar, procederá à incineração de documentos, registrado tal fato em livro próprio.

**Parágrafo único.** O disposto no “caput” aplicar-se-á aos seguintes documentos:

- I** – diário de classe;
- II** – mapas colecionadores de canhotos;
- III** – provas de classificação e avaliação.

### CAPÍTULO XIII DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNA

**Art.147.** Avaliação é o mecanismo de acompanhamento sistemático e contínuo sobre as condições estruturais e de funcionamento da Unidade Escolar, com vistas ao aperfeiçoamento da qualidade de ensino oferecido e com base na proposta pedagógica:

**Parágrafo único.** Avaliação Interna ou auto-avaliação é organizada e executada pela própria instituição, envolvendo os diferentes seguimentos que integra a comunidade escolar, a partir de critérios previstos na legislação vigente.

**Art.148.** A avaliação interna deverá incidir, no mínimo, sobre os seguintes critérios:

- I** – o cumprimento da legislação do ensino;
- II** – a execução da proposta pedagógica;
- III** – a formação inicial e continuada de dirigentes, professores e funcionários;
- IV** – o investimento institucional em qualificação de recursos humanos;
- V** – o desempenho de dirigentes, professores e funcionários;
- VI** – a qualidade dos espaços físicos, instalações, equipamentos e adequação às suas finalidades;
- VII** – a organização da escrituração do arquivo escolar;
- VIII** – articulação com a família e a comunidade externa;
- IX** – o desempenho dos alunos frente aos objetivos propostos e as competências desenvolvidas.

**Art.149.** Os resultados da avaliação institucional interna deverão ser consolidados através de relatório, sendo realizada anualmente.

### TÍTULO VII DA COMUNIDADE ESCOLAR CAPÍTULO I DO DIRETOR SEÇÃO I DOS DIREITOS

**Art.150.** É direito do diretor:

**I** – freqüentar cursos de atualizações, treinamentos e especializações profissionais relativos à sua área de atuação;

**II** – convocar reuniões extraordinárias do Conselho Escolar e a Associação de Pais e Mestres;

**III** – usufruir os demais direitos e vantagens funcionais previstos em lei.

### SEÇÃO II DOS DEVERES

**Art.151.** É dever do diretor:

**I** – representar oficialmente esta Unidade Escolar; responsabilizando-se pelo funcionamento da Associação de Pais e Mestres – (APM) e do Conselho Escolar.

**II** – Cumprir e zelar pela execução das leis do ensino e as determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas atribuições;

**III** – receber e despachar expediente, dando-lhes a tramitação requerida para cada caso;

**IV** – promover o intercâmbio entre a Unidade Escolar e a comunidade através da realização de eventos cívicos, culturais e desportivos;

**V** – dar conhecimento à Unidade Escolar dos termos deste regimento;

**VI** – coordenar as atividades desta Unidade Escolar;

**VII** – decidir sobre as transgressões disciplinares dos alunos, ouvidas a coordenação pedagógica e professores de acordo com o Regimento Escolar;

**VIII** – participar de reuniões, de cursos e demais eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

**IX** – decidir sobre as transgressões dos integrantes do corpo docente, administrativo, e coordenadores pedagógicos de acordo com Estatuto do Servidor;

**X** – executar as determinações administrativas emanadas dos órgãos competentes;

**XI** – autorizar férias regulamentares aos funcionários lotados na Unidade Escolar;

**XII** – determinar abertura e o encerramento dos termos de inscrição e matrícula dos alunos, em articulação com a coordenação pedagógica;

**XIII** – proceder à lotação dos professores, considerando seus direitos, de acordo com a legislação em vigor;

**XIV** – solicitar à Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, a substituição de professores impedidos ou ausentes, em consonância com a coordenação pedagógica desta Unidade Escolar;

**XV** – apresentar-se ao serviço discretamente trajado;

**XVI** – manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade escolar;

**XVII** – acatar orientações dos superiores e tratar com urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais;

**XVIII** – comunicar as autoridades imediatas as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou autoridades superiores.

**XIX** – zelar pela utilização dos materiais de forma adequada e pela conservação dos que forem confiados a sua guarda e uso;

**XX** – analisar, juntamente com os professores, as ementas curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações;

**XXI** – proceder às observações dos alunos, identificados as necessidades e carência de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados;

**XXII** – orientar os professores na seleção e utilização de técnicas e estratégias para melhoria do rendimento escolar;

**XXIII** – realizar encontros com professores para trocas de experiência e proposições de alternativas que visem à melhoria do ensino;

**XXIV** – orientar e acompanhar os programas de recuperação e o processo de avaliação do rendimento escolar.

**XXV** – comunicar aos pais eventuais dificuldades de aprendizado, indisciplina comportamental, danos ao patrimônio escolar, entre outros.

**XXVI** – acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes, participando ativamente do Conselho de Classe e de outras atividades;

**XXVII** – cumprir as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação para a gestão escolar;

**XXVIII-** conhecer, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente do ensino e as determinações legais das autoridades competentes, no âmbito de suas atribuições;

**CAPÍTULO II  
COORDENADOR PEDAGÓGICO  
SEÇÃO I  
DIREITOS**

**Art.152.** É direito do coordenador pedagógico:

**I** – frequentar cursos de formação, atualização, treinamento e especialização profissional relativos à sua área de atuação;

**II** – convocar reuniões extraordinárias do Conselho Escolar e da Associação de Pais e Mestres quando necessário;

**III** – usufruir dos demais direitos e vantagens funcionais previstos em lei.

**SEÇÃO II  
DEVERES**

**Art.153.** É dever do coordenador pedagógico:

**I** – coordenar as atividades pedagógicas da Unidade Escolar;

**II** – participar das decisões sobre transgressões disciplinares dos alunos;

**III** – coordenar e incentivar o processo pedagógico, de forma articulada com os professores, respeitando as diretrizes educacionais dos órgãos competentes;

**IV** – assessorar o professor, técnica e pedagogicamente, de forma a adequar o seu trabalho aos objetivos da Unidade Escolar e aos fins do processo ensino-aprendizagem;

**V** – assistir aos professores e alunos em seus problemas de relacionamento que estejam interferindo no processo ensino-aprendizagem, criando mecanismo de previsão à evasão escolar e repetência;

**VI** – proporcionar condições de atendimento aos alunos que apresentem necessidades educativas especiais;

**VII** – participar da elaboração do PDE Plano de Desenvolvimento da Escola da Proposta Pedagógica e Calendário Escolar da Unidade Escolar e acompanhar a sua execução;

**VIII** - elaborar e apresentar a direção da escola o Plano de Trabalho do ano letivo;

**IX** – manter permanente contato com os pais ou responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno, obtendo dados de interesse para o processo educativo;

**X** – orientar e acompanhar todas as atividades relacionadas a eventos e solenidades de formatura da Unidade Escolar;

**XI** – elaborar e participar das atividades cívicas, culturais e educativas da Unidade Escolar;

**XII** – organizar o Conselho de Classe e coordenar suas reuniões, quando designado;

**XIII** – conhecer e respeitar normas educacionais vigentes;

**XIV** – comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, discretamente trajado executando as tarefas com eficiência, zelo e presteza;

**XV**- participar de programas de formação continuada que possibilitem o seu aprimoramento profissional e, consequentemente, o seu fazer pedagógico mantendo espírito de solidariedade cooperação do grupo.

**XVI** – comunicar e acatar orientação dos superiores, tratar com urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais;

**XVII** – comunicar a autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação;

**XVIII** – zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado a sua guarda e uso;

**XIX** – analisar, juntamente com o professor, as emendas curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações necessárias;

**XX** – proceder à observação dos alunos, identificando as necessidades e carência de ordem social, psicológica, material ou

de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados;

**XXI** – criar parceria entre coordenador e professor utilizando estratégias para melhoria do rendimento escolar através de encontros e trocas de experiências, buscando proporções para melhorias do ensino;

**XXII** – assessorar o diretor na elaboração de todas as atividades pedagógicas da Unidade Escolar.

**XXIII** – elaborar, previamente, calendário cívico e cultural, bem como temas contemporâneos e interdisciplinares para o ano letivo.

**XXIV** - orientar o professor regente a levar os estudantes pelo menos uma vez por semana sala de leitura;

**XXV**- acompanhar e orientar, sistematicamente, o planejamento e a execução do trabalho pedagógico realizado pelo corpo docente;

**XXVI**- coordenar e incentivar as práticas de estudos que contribuam para a apropriação de conhecimentos do corpo docente;

**XXVII**- participar efetivamente das decisões relacionadas à vida escolar dos estudantes;

**XXVIII**- acompanhar e avaliar os resultados do rendimento escolar dos estudantes em conjunto com os professores;

**XXIX**- analisar o desempenho dos estudantes com dificuldades de aprendizagem, redefinindo estratégias com os professores;

**XX** - elaborar e propor à Secretaria de Municipal de Educação, juntamente com a direção escolar, projetos que visem à melhoria da aprendizagem dos estudantes;

**XXXI**- desempenhar outras atribuições de natureza pedagógica que lhe forem solicitadas por seus superiores;

**XXXIII** - acompanhar e analisar as avaliações externas e desenvolver ações para melhorias com foco nos descritores;

**XXXIV**- analisar, as emendas curriculares, a fim de definir as adaptações necessárias e o aproveitamento de estudos, quando for o caso;

**CAPÍTULO III  
DO SECRETÁRIO  
SEÇÃO I  
DOS DIREITOS**

**Art.154.** É direito do secretário:

**I** – frequentar cursos de formação, atualização, treinamento e especialização profissional relativos à sua área de atuação;

**II** – usufruir dos demais direitos e vantagens funcionais previstos em lei.

**SEÇÃO II  
DOS DEVERES**

**Art.155.** É dever do secretário:

**I** – responsabilizar-se pelo funcionamento da secretaria;

**II** – zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;

**III** – cumprir as determinações da direção;

**IV** – coordenar e fiscalizar o serviço da secretaria, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos entre seus auxiliares;

**V** – organizar o arquivo escolar;

**VI** – manter em dia a escrituração, correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação de alunos;

**VII** – manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação de alunos e funcionários da Unidade Escolar e proporcionar rapidez nas informações;

**VIII** – conhecer a legislação do ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições;

**IX** – analisar, juntamente com o diretor, as transferências recebidas;

**X** – encarregar-se da correspondência oficial da Unidade Escolar, submetendo-a apreciação e assinatura da direção;

**XI** – elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;

**XII** – divulgar, no prazo estabelecido, os resultados bimestrais das avaliações realizadas;

**XIII** – entregar aos professores, os diários de classe devidamente preenchidos, no que lhe compete, conforme o SDE Sistema Digital Escolar;

**XIV** - organizar emitir e imprimir a documentação de vida escolar dos estudantes matriculados diante o SDE Sistema Digital Escolar;

**XV** – vetar a presença de pessoas estranhas na secretaria, a não ser que haja autorização da direção;

**XVI** – divulgar e subscrever, por ordem da direção, instruções editais e todos os documentos escolares;

**XVII** – secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos pela Unidade Escolar quando necessário;

**XVIII** – manter atualizadas as pastas individuais dos servidores e alunos da Unidade Escolar;

**XIX** – atender aos docentes, discente e técnico-administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração escolar e à legislação do ensino;

**XX** – atender às solicitações do inspetor escolar, na sua tarefa de inspeção escolar;

**XXI** – participar de palestras, reuniões e treinamentos, quando convocados;

**XXII** – instruir processos, quando solicitados pelos órgãos competentes;

**XXIII** – acompanhar as reuniões dos conselhos de classe registrando os resultados finais;

**XXIV** – assinar, junto com o diretor, a documentação escolar dos alunos;

**XXV** – responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar expedida.

**XXVI** – portar-se corretamente dentro da Unidade Escolar;

**XXVII** - atender nos prazos estabelecidos as solicitações encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação;

**XXVIII**- executar outras tarefas quando solicitadas por seus superiores.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS PENALIDADES AO DIRETOR, SECRETÁRIO ESCOLAR, COORDENADOR PEDAGÓGICO E INTEGRANTE DO SERVIÇO DE APOIO À EDUCAÇÃO BÁSICA**

**Art.156** As penalidades aplicadas ao diretor, secretário escolar, coordenador pedagógico, ao corpo docente e aos integrantes do serviço de apoio à educação básica serão em conformidade com o Estatuto do Magistério da Educação Básica e o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Rio Negro.

**Parágrafo único.** Aos integrantes mencionados no *caput* do artigo cabe o direito de defesa perante a Secretaria Municipal de Educação.

#### **CAPÍTULO V DO CORPO DOCENTE SEÇÃO I DOS DIREITOS**

**Art.157.** É direito do professor:

**I** – requisitar o material didático que julgar necessário ao exercício e desempenho de suas funções docentes;

**II** – utilizar os recursos instrucionais disponíveis na Unidade Escolar, necessário ao desempenho de sua função;

**III** – utilizar, com prévio consentimento da direção, os serviços auxiliares desta Unidade Escolar, para melhor exercício de sua função docente;

**IV** – ter liberdade para selecionar critérios de avaliações;

**V** – participar plena e ativamente do processo ensino-aprendizagem que a Unidade Escolar mantém e desenvolve, através de sua função e tarefas específicas;

**VI** – freqüentar cursos destinados a sua capacitação, atualização e aperfeiçoamento.

**Parágrafo único.** Ficam, ainda, assegurados aos professores os direitos que lhe são conferidos pela legislação em vigor e consonante com seu regime de trabalho.

#### **SEÇÃO II DOS DEVERES**

**Art.158.** É dever do professor:

**I** – participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

**II** – Elaborar e executar projetos e a promoção referente à regência de classe e atividades afins;

**III** – prover o material necessário para sua aula com antecedência;

**IV** – participar do Conselho de Classe;

**V** – participar de atividades educativas promovidas pela comunidade escolar;

**VI** – participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares desta Unidade Escolar;

**VII** – executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades de planejamentos e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;

**VIII** – responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso;

**IX** – comparecer pontualmente às aulas e as reuniões adequadamente trajados para as quais tenha sido convocado;

**X** – utilizar metodologia de ensino adequada compatível com os objetivos da Unidade Escolar;

**XI** – proceder avaliação do rendimento escolar dos alunos em termos de objetivos propostos, como processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem;

**XII** – utilizar os resultados obtidos nas avaliações, com função diagnóstica, a fim de subsidiar a reformulação do plano escolar;

**XIII** – corrigir, com o devido cuidado e dentro dos prazos estabelecidos, as provas e trabalhos escolares atendendo as necessidades do SDE Sistema Digital Escolar da Unidade Escolar;

**XIV** – comentar com os alunos as provas e trabalhos escolares, esclarecendo erros e os critérios adotados;

**XV** – entregar na secretaria, em tempo hábil, após o término de cada período (bimestre), as relações de notas e faltas dos alunos, conforme o SDE Sistema Digital Escolar da Unidade Escolar;

**XVI** – escriturar o diário de classe, observando rigorosamente as normas pertinentes;

**XVII** – manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem e disciplina geral da Unidade Escolar, conhecer as normas educacionais vigentes e cumprir as atividades inerentes ao exercício de sua função;

**XVIII** – manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade escolar e aceitar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas;

**XIX** – comunicar a autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou ao gestor imediato.

**XX** – zelar pelo uso adequado do material de consumo e permanente, conservando o que for confiado a sua guarda e uso;

**XXI** – prestar assistência aos alunos que necessitam de adaptação.

**XXII** – cumprir horário estabelecido e calendário escolar;

**XXIII** – prevenir em tempo hábil a direção em suas eventuais faltas.

**XXIV**- participar das formações continuadas que são convocações de caráter obrigatórios, sendo apenas facultadas com a apresentação de atestados médicos;

**XXV** - deixar de participar das formações continuadas quando convocadas lhe caberá sansão penal, desconto em folha de pagamento.

#### **SEÇÃO III DAS PROIBIÇÕES AO CORPO DOCENTE**

**Art.159.** Além das proibições previstas no capítulo anterior, são, ainda, proibições ao corpo docente:

**I**- dar conhecimento ao estudante de informações que a direção pretenda reservar;

**II**- tratar em sala de aula de outros assuntos alheios ao que lictona;

**III**- preencher todo o tempo de aula com ditado de conteúdos, com filmes não articulados aos conteúdos estudados, atividades improvisadas sem objetivos definidos, sejam elas quais forem;

**IV**- dar conhecimento aos estudantes das questões objetos de testes e demais avaliações antes de sua aplicação;

**V**- usar critérios fraudulentos nas provas e outros trabalhos destinados à avaliação;

**VI**- fazer uso do telefone celular em período longo para tratar de assunto particular durante o horário de expediente, bem como em sala de aula;

**VII**- ministrar aulas particulares remuneradas, individuais ou em grupo, a estudantes de turmas sob sua regência;

**VIII**- ferir a susceptibilidade dos estudantes, no que diz respeito às suas convicções religiosas, políticas, de gênero ou de nacionalidade;

**IX**- faltar com o devido respeito ao estudante ou a ele se dirigir com termos e atitudes que possam ferir a sua dignidade;

**X**- dispensar o estudante antes do término da aula ou suspender as aulas.

## SEÇÃO II DOS DEVERES

**Art.162.** É dever do aluno:

**I** – comparecer pontualmente às aulas, provas e outras atividades preparadas e programadas pelo professor ou pela Unidade Escolar;

**II** – cumprir com as obrigações que lhe forem atribuídas e atender convocação da direção e coordenação;

**III** – tratar com civilidade os integrantes da Unidade Escolar;

**IV** – colaborar na preservação do patrimônio escolar e indenizar os danos na mesma.

**V** – integrar-se no processo pedagógico desenvolvido pela Unidade Escolar;

**VI** – comparecer e participar de todas as atividades promovidas pela Unidade Escolar;

**VII** – apresentar-se na Unidade Escolar devidamente trajado;

**VIII** – manter hábitos de higiene corporal, do ambiente escolar, em seu vestuário e em seus objetos escolares.

## SEÇÃO III DAS PROIBIÇÕES

**Art.163.** É proibido ao estudante:

**I** – apresentar-se na Unidade Escolar sob efeito de bebidas alcoólicas ou substância que produzam dependência física ou psíquica;

**II** – promover eventos de qualquer natureza, em nome da Unidade Escolar, sem devida autorização da direção;

**III** – portar, no recinto desta Unidade Escolar, armas e explosivos de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes e outros objetos estranhos às atividades escolares, uso de celular, *Pager*, rádios e outros aparelhos eletrônicos capazes de produzir sons e ruídos em sala de aula, quando não utilizados para fins pedagógicos; conforme rege a Lei Municipal nº 479/2016.

**Parágrafo único:** aparelhos eletro-eletrônicos que venham atrapalhar o andamento das aulas (Lei nº 2.807, de 18 de fevereiro de 2014).

**IV** – fumar ou usar narguilé no recinto da Unidade Escolar, trazer e tomar tereré em horário de aula;

**V** – ausentar-se da Unidade Escolar durante o período de aula, sem autorização da direção;

**VI** – entrar em sala de aula ou sair, sem permissão do professor;

**VII** – formar grupos com fim de promover algazarra, incitar os colegas a atos de rebeldia, movimentos contra normas regimentais, distúrbios nos corredores ou pátios da Unidade Escolar;

**VIII**- descaracterizar a camiseta do uniforme e porta-se com roupas impróprias para o ambiente escolar;

**IX** – desacatar os integrantes da Unidade Escolar;

**X** – rasurar ou falsificar qualquer documento escolar;

**XI** – desperdiçar materiais de uso comum pertencentes à Unidade Escolar;

**XII** – praticar outros atos estranhos ao processo educativo;

**XIII**- promover ausência coletiva da sala de aula.

**XIX**- utilizar, sem a devida autorização, materiais e objetos de terceiros;

**XV**- ausentar-se durante o período de aula, sem autorização;

**XVI** - acompanhar ou incentivar a presença de pessoas estranhas nas dependências da escola;

**XVII** - causar danos materiais e depredação ao patrimônio público;

**XVIII**- afrontar ou agredir professores, colegas ou demais funcionários com ofensas e agressões causando-lhes danos morais ou físicos;

**XIX** - portar livros, impressos, gravuras ou escritos que represente perigo para sua integridade moral ou outrem;

## SEÇÃO IV ATRIBUIÇÕES AO PROFESSOR GERENCIADOR DE TECNOLOGIA

**Art.160.** Caberá ao Professor Gerenciador de Tecnologia da STE:

**I** - ter uma visão abrangente dos conteúdos disciplinares e estar atento aos projetos pedagógicos das diversas áreas, verificando sua contribuição;

**II**- conhecer o projeto político pedagógico da escola;

**III**- ter uma experiência de sala de aula e conhecimento de várias abordagens de aprendizagem;

**IV**- ter a visão geral do processo e estar receptível para as devidas interferências;

**V**- perceber as dificuldades e o potencial dos professores, para poder instigá-los e ajudá-los;

**VI**-mostrar para o professor que o Laboratório de Informática deve ser extensão de sua sala de aula;

**VII**- ter uma visão técnica, conhecer os equipamentos e se manter informado sobre as novas atualizações, pesquisando e analisando os softwares educativos para auxiliar na sala;

**VIII**- estar constantemente receptível a situações sociais que possam ocorrer;

**IX** – ter disponibilidade e responsabilidade para cumprir as atribuições conforme a Regimento;

**X** - conhecer as atribuições da equipe escolar referente à utilização e demais procedimentos das tecnologias educacionais e recursos midiáticos;

**XI**- ser pontual na STE;

**XII** - ter dinamismo e coerência;

**XIII** - auxiliar o Professor e os alunos na utilização dos aparelhos;

**XIV**- zelar dos aparelhos, mantendo limpos e organizados;

**XV** - zelar pela sala, evitando consumos de alimentos;

**XVI** - comunicar a Direção Escolar sobre possíveis problemas.

**XVII** – Em casos omissos a Direção entrará em contato com a Secretaria Municipal de Educação.

## CAPÍTULO VI DO CORPO DISCENTE SEÇÃO I DOS DIREITOS

**Art.161.** É direito do aluno:

**I** – ser respeitado por todos os integrantes da Unidade Escolar;

**II** – ser considerado, valorizado em sua individualidade e princípios éticos, religiosos e sociais;

**III** – ser orientado em suas dificuldades e queixas ou reclamações;

**IV** – receber seus trabalhos e tarefas escolares devidamente corrigidos e avaliados;

**V**- requerer a direção, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, revisão de prova, quando se sentir prejudicado no resultado da avaliação;

**VI** – quando faltar as avaliações de aprendizagem pré-determinadas, desde que a falta seja devidamente justificada, poderá fazer a avaliação no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;

**VII** – eleger representantes de classe;

**VIII** – votar e ser votado para a escolha dos seus representantes, de forma geral.

**XXI**- utilizar a internet para denegrir a imagem da comunidade escolar ou dos seus funcionários.

**XXII** – portar objetos cortantes, fogos de artifício, armas, explosivos de qualquer natureza, e outros objetos estranhos às atividades escolares, que prejudiquem o processo de ensino de aprendizagem e que possam causar acidentes pessoais;

**XXIII** – consumir ou manusear quaisquer tipos de drogas nas dependências do estabelecimento de ensino.

#### SEÇÃO IV DAS PENALIDADES

**Art.164.** Os alunos estarão sujeitos às seguintes penalidades:

**I** – advertência verbal;

**II** – repreensão escrita;

**III** – suspensão de até 05 (cinco) dias letivos consecutivos podendo vir a ser repetida por mais tempo, dependendo da falta cometida.

§ 1º As penalidades de advertência e repreensão poderão ser aplicadas pelo diretor e também pela coordenação pedagógica;

§ 2º A penalidade de suspensão ocorrerá após a aplicação das penalidades previstas nos incisos I e II e é aplicada pelo diretor e cumprida na Unidade Escolar sob orientação do coordenador pedagógico, através da realização de atividades extraclasse, correlatas aos conteúdos que estarão sendo desenvolvidos.

§ 3º Serão proibidas sanções que atentem a dignidade pessoal, a saúde física e mental ou prejudicial à formação do aluno.

§ 4º As decisões sobre penalidades disciplinares tomadas pelo diretor e coordenação pedagógica deverão constar no livro de ocorrência.

§ 5º Em caso de reiteração de falta grave, a direção agirá em consonância com o que dispõe o estatuto da criança e do adolescente, ouvido o Conselho Tutelar e promotoria da infância e adolescência.

§ 6º Seja qual for à penalidade, caberá ao aluno ou seu responsável, o direito de defesa.

**IV -Transferência compulsória** – Aplicada nos casos de reincidência em alguma das faltas gravíssimas ou de agressão física grave, me diante garantia de vaga em outra escola;

§1º A transferência compulsória será aplicada pelo diretor ou coordenador pedagógico, nos casos de reincidência nas faltas previstas nos incisos I, II, III.

§2º A direção da escola deverá fazer a devida articulação com o Conselho Tutelar para que o estudante seja transferido.

**Art.165.** Toda e qualquer penalidade é comunicada, por escrito, ao aluno faltoso ou ao pai ou responsável, quando se tratar de menor de idade.

**Parágrafo único.** Dependendo da falta cometida pelo aluno, o mesmo poderá ser suspenso, sem antes ser advertido.

#### CAPÍTULO VII DO AUXILIAR DE SECRETARIA SEÇÃO I DOS DIREITOS

**Art.166.** É direito do auxiliar de secretaria:

**I** – ter assegurado a igualdade de tratamento, sem qualquer tipo de discriminação ou preconceito;

**II** – ter liberdade de expressão, manifestação e organização;

**III** – dispor no ambiente de trabalho de materiais e equipamentos adequados, suficientes para exercer com eficiência sua função;

**IV** – participar de cursos de capacitação inerentes a sua área de atuação.

**Parágrafo único.** Fica ainda, assegurados aos auxiliares de secretaria, direitos previstos na legislação em vigor e consonantes seu regime de trabalho.

#### SEÇÃO II DOS DEVERES

**Art.167.** É dever do auxiliar de secretaria:

**I** – ser assíduo e pontual;

**II** – desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que forem incumbidos;

**III** – receber, registrar, guardar, distribuir e controlar processos e outros documentos dirigidos à unidade ou por ela enviados, relacionados à sua área de atuação;

**IV** – redigir documentos e preparar processos e todo expediente para despacho da direção;

**V** – atender aos interessados prestando-lhes informações nos assuntos relativos à sua área de atuação;

**VI** – apresentar-se convenientemente trajado em serviço;

**VII** – tratar com urbanidade os integrantes da comunidade escolar;

**VIII** – zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiada a sua guarda ou utilização;

**IX** – executar outros encargos que lhe forem conferidos pelos seus superiores hierárquicos.

**Parágrafo único.** Os auxiliares de secretaria ficam sujeitos, ainda aos demais deveres estabelecidos na legislação em vigor e consonância com seu regime de trabalho.

#### CAPÍTULO VIII DO INSPECTOR DE ALUNO SEÇÃO I DOS DIREITOS

**Art.168.** É direito do inspetor de aluno:

**I** – ter assegurado a igualdade de tratamento, sem qualquer tipo de discriminação ou preconceito;

**II** – ter liberdade de expressão, manifestação e organização;

**III** – dispor, no ambiente de trabalho, de materiais e equipamentos adequados suficientes para exercer com eficiência sua função;

**IV** – participar de cursos de capacitação inerentes a sua área de atuação.

**Parágrafo único.** É assegurado ao inspetor de aluno, os direitos previstos na legislação em vigor e consonância seu regime de trabalho.

#### SEÇÃO II DOS DEVERES

**Art.169.** É dever do inspetor do aluno:

**I** – ser assíduo e pontual;

**II** – zelar pela disciplina geral do aluno, dentro da Unidade Escolar;

**III** – usar de solicitude, moderação e delicadeza no trato com os integrantes da comunidade escolar;

**IV** – prestar assistência, ao aluno com atendimento especial em caso de acidente, comunicando imediatamente ao gestor escolar;

**V** – levar ao conhecimento da direção, os casos de infração e indisciplinas;

**VI** – encaminhar à coordenação pedagógica, o aluno que não chegar no horário estabelecido;

**VII** - não permitir saída do aluno sem autorização dos pais ou responsáveis antes do término do período;

**VIII** – cumprir o horário de trabalho determinado pela direção;

**IX**– verificar a autorização para ingresso e vetar a entrada de pessoas não autorizada no recinto da Unidade Escolar.

#### CAPÍTULO IX DO RESPONSÁVEL DA SALA DE LEITURA SEÇÃO I

**Art.170.** São atribuições do responsável pela sala de leitura.

**I**- permanecer na sala durante o horário de funcionamento desta escola;

**II**- organizar, administrar e fiscalizar a sala;

**III**- cuidar, conservar, organizar, catalogar e manter a ordem a classificação dos livros;

**IV**- organizar, coleção de recortes, jornais e revistas para consulta;

**V**- manter intercâmbio com editores e órgãos especializados com a finalidade de enriquecimento da sala, com anuência da direção da escola;

**VI**- atende aos estudantes, professores, coordenação pedagógica, direção escolar e segmentos da comunidade escolar, orientando-os na consulta do material;

**VII**- divulgar material de interesse do corpo docente em suas respectivas áreas de atuação e pesquisa.

## SEÇÃO II DO RESPONSÁVEL PELA PORTARIA

**Art.171.** São atribuições do responsável da recepção e Portaria:

**I**- recepcionar, com urbanidade e respeito, os pais ou responsáveis de visitantes, orientando- os quando necessário;

**II**- verificar a autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não autorizadas no recinto desta escola;

**III** - encaminhar ao inspetor escolar, o aluno que não chegar no horário estabelecido;

**IV** - não permitir a saída do aluno sem autorização dos pais ou responsáveis antes do término do período;

**IV**- acompanhar e controlar as atividades de transporte de carga e descarga de materiais e equipamentos;

**V**- zelar pela segurança interna do ambiente escolar;

**VI** - prestar apoio na execução das atividades escolares;

**VII** - monitorar a circulação de estudantes e de pessoas estranhas ao redor da escola;

**VIII** - manter fechado o portão, fora do horário de entrada e da saída de estudantes;

**IX** - inibir a entrada de vendedores nesta escola.

## CAPÍTULO X DO ZELADOR SEÇÃO I DOS DIREITOS

**Art.172.** É direito do zelador:

**I** - ter assegurado a igualdade de tratamento, sem qualquer tipo de discriminação ou preconceito;

**II** - ter liberdade de expressão, manifestação e organização;

**III** - dispor, no ambiente de trabalho, de materiais e equipamentos adequados e suficientes para exercer, com eficiência, sua função;

**IV** - participar de cursos de capacitação inerentes a sua área de atuação.

**Parágrafo único.** Ficam, ainda, assegurados ao zelador, os direitos previstos na legislação em vigor em consonância com seu regime de trabalho.

## SEÇÃO II DOS DEVERES

**Art. 173.** É dever do zelador:

**I** - ser assíduo e pontual;

**II** - zelar pela limpeza e asseio das dependências das unidades escolar;

**III** - zelar pela conservação do mobiliário e dos equipamentos da Unidade Escolar;

**IV** - usar adequadamente os materiais destinados à limpeza da Unidade Escolar;

**V** - transportar pequenas encomendas e/ou materiais pedagógicos;

**VI** - usar de solicitude, moderação e delicadeza no trato com os integrantes da Unidade Escolar;

**VII** - cumprir o horário de trabalho determinado pela direção;

**VIII** - levar ao conhecimento da direção as irregularidades detectadas.

## CAPÍTULO XI DA MERENDEIRA SEÇÃO I DOS DIREITOS

**Art. 174.** É direito da merendeira:

**I** - ter assegurado a igualdade de tratamento, sem qualquer tipo de discriminação ou preconceito;

**II** - ter liberdade de expressão, manifestação e organização;

**III** - dispor no ambiente de trabalho, de materiais e equipamentos adequados e suficientes para exercer com eficiência sua função;

**IV** - participar de cursos de capacitação inerentes a sua área de atuação.

**Parágrafo único.** Fica assegurado às merendeiras, os direitos nas legislações em vigor em consonância com seu regime de trabalho.

## SEÇÃO II DOS DEVERES

**Art.175.** É dever da merendeira

**I** - ser assíduo e pontual e cumprir o horário de trabalho estabelecido pela direção.

**II** zelar pela realização de limpeza e de esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames de cozinha;

**III** - preparar convenientemente a merenda escolar, zelando pela qualidade e armazenamento, conservação dos alimentos e higiene dos gêneros alimentícios.

**IV** - exercer perfeita vigilância sobre a condimentação e cozimento dos alimentos;

**V** - fazer a distribuição da merenda escolar, no horário estipulado pela direção;

**VI** - tratar com gentileza e urbanidade aos alunos;

**VII** - apresentar-se com o máximo de asseio e alinhado, não só na pessoa, como o traje;

**VIII**- recepcionar com urbanidade e respeito, os pais ou responsável de estudante, membros da comunidade escolar e visitantes, orientando-os quando necessário;

**IX** - acatar as determinações da direção;

## CAPÍTULO XII DAS PROIBIÇÕES AO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**Art. 176.** É proibido ao corpo docente e técnico-administrativo:

**I** - referir-se de modo depreciativo as informações de toda documentação recebidas na Unidade escolar;

**II** - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto existente na Unidade Escolar;

**III** - entreterem-se, durante as horas de trabalho, em palestra, leituras, redes sociais ou a outras atividades estranhas ao serviço;

**IV** - deixar de comparecer ao serviço ou retirar-se de seu local de trabalho sem motivo plenamente justificado, antes do final do expediente;

**V** - tratar de interesses particulares na Unidade Escolar;

**VI** - exercer o comércio entre os companheiros de serviço;

**VII** - coagir ou aliciar subordinados com objetivo de qualquer natureza (político partidária);

**VIII** - receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições legais;

**IX** - deixar de prestar declarações em processo administrativo disciplinar, quando regularmente intimado;

**X** - ferir a susceptibilidade do aluno no que diz respeito às suas convicções políticas - religiosas, evitando qualquer tipo de discriminação ou preconceito;



**XI** – falar, escrever ou publicar artigo em nome da Unidade Escolar, sem que para isso esteja autorizado pela direção;

**XII** – fumar, usar narguilé e outros no recinto da Unidade Escolar;

**XIII** – apresentar-se ao serviço sob efeito de bebidas alcoólicas ou substância que produzam dependência física ou psíquica;

**XIV** – suspender as aulas ou dispensar os alunos antes do horário previsto para seu término.

**XV** - Fazer uso de celular em período demasiadamente em horário de expediente bem como sala de aula.

**Parágrafo único.** O corpo docente e técnico-administrativo fica sujeito, ainda às demais proibições previstas na legislação em vigor em consonância com seu regime de trabalho.

### **CAPÍTULO XIII DAS PENALIDADES AO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Art.177.** As penalidades do corpo docente e técnico – administrativo serão aplicadas em conformidade com o estatuto do magistério e o estatuto dos funcionários públicos civis deste município e ainda seu regime de trabalho.

**Parágrafo único.** Aos componentes do corpo docente e técnico – administrativo cabe o direito de defesa perante o órgão competente.

### **SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art.178.** Este regimento escolar tem por finalidade de garantir o amparo legal desta Unidade Escolar;

**Art.179.** O diretor, e o secretário escolar, cumprirão carga horária de quarenta horas semanais, de forma que cumpram oito horas diárias, divididas em dois turnos de quatro horas, para que haja a presença de, pelo menos, um deles em todos os períodos de aula.

**Art.180.** Esta escola assegurará à criança e ao adolescente o direito à educação em conformidade com o que dispõe o Estatuto da Criança e do Adolescente.

**Art.181.** Esta escola assegurará a utilização de todos os seus ambientes para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, com diretos a acessibilidades inclusive nas salas de aula, biblioteca, auditório, instalações desportivas, laboratório, áreas de lazer e sanitários.

**Parágrafo único.** A todos estudantes e funcionários com deficiência ou com mobilidade reduzida, serão asseguradas a acessibilidade, igualdade de tratamento;

**Art.182.** Com o objetivo de coibir e reprimir qualquer tipo de discriminação à pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida, serão aplicadas sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis, pelo descumprimento das normas previstas neste regimento escolar.

**Art.183.** Esta escola desenvolverá ações de prevenção e combate ao *bullying* e à violência escolar, por meio de:

**I** - capacitação dos docentes e equipe pedagógica para a implementação das ações de prevenção, orientação e solução;

**II**- organização de palestras;

**III**- orientação às vítimas, visando à recuperação da autoestima, para não sofrer prejuízo em seu desempenho escolar;

**IV**- orientação e advertência aos agressores sobre as consequências dessas práticas;

**V**- informar aos pais e responsáveis qualquer prática dessa natureza;

**Art.184.** Os recursos financeiros geridos pela Unidade Escolar serão aplicados de acordo com as prioridades estabelecidas pela direção, mediante plano de aplicação previamente elaborado, salvo os recursos recebidos para fins específicos.

**Art.185.** Nenhuma publicação oficial ou que envolva responsabilidade da Unidade Escolar poderá ser feita sem autorização prévia da direção.

**Art.186.** A Unidade Escolar poderá promover eventos, visando à preservação e divulgação das tradições cívicas, desportivas ou culturais da comunidade de toda região.

**Parágrafo único.** Fica proibida a promoção de eventos no âmbito da Unidade Escolar que visem a exploração exclusiva de atividades comerciais.

**Art.187.** As comemorações e promoções da Associação de Pais e Mestres, do Conselho Escolar e ou dos concluintes do 9º (nono) ano do ensino fundamental, só serão realizadas com a devida autorização, após anuência da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

**Art.188.** Para essa etapa as Dez Competências Gerais da BNCC – Base Nacional Comum Curriculares desdobrarão em direitos, objetivos de aprendizagens e desenvolvimento, como suporte para promover o protagonismo do aluno:

**I** -Valorizar e utilizar os conhecimentos historicamente construídos sobre o mundo físico, social, cultural e digital para entender e explicar a realidade, continuar aprendendo e colaborar para a construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva.

**II** - Exercitar a curiosidade intelectual e recorrer à abordagem própria das ciências, incluindo a investigação, a reflexão, a análise crítica, a imaginação e a criatividade, para investigar causas, elaborar e testar hipóteses, formular e resolver problemas e criar soluções (inclusive tecnológicas) com base nos conhecimentos das diferentes áreas.

**III**- Valorizar e fruir as diversas manifestações artísticas e culturais, das locais às mundiais, e também participar de práticas diversificadas da produção artístico-cultural.

**IV**- Utilizar diferentes linguagens – verbal (oral ou visual-motora, como Libras, e escrita), corporal, visual, sonora e digital –, bem como conhecimentos das linguagens artísticas, matemática e científica, para se expressar e partilhar informações, experiências, ideias e sentimentos em diferentes contextos e produzir sentidos que levem ao entendimento mútuo.

**V**- Compreender, utilizar e criar tecnologias digitais de informação e comunicação de forma crítica, significativa, reflexiva e ética nas diversas práticas sociais (incluindo as escolares) para se comunicar, acessar e disseminar informações, produzir conhecimentos, resolver problemas e exercer protagonismo e autoria na vida pessoal e coletiva.

**VI**- Valorizar a diversidade de saberes e vivências culturais e apropriar-se de conhecimentos e experiências que lhe possibilitem entender as relações próprias do mundo do trabalho e fazer escolhas alinhadas ao exercício da cidadania e ao seu projeto de vida, com liberdade, autonomia, consciência crítica e responsabilidade.

**VII**- Argumentar com base em fatos, dados e informações confiáveis, para formular, negociar e defender ideias, pontos de vista e decisões comuns que respeitem e promovam os direitos humanos, a consciência socioambiental e o consumo responsável em âmbito local, regional e global, com posicionamento ético em relação ao cuidado de si mesmo, dos outros e do planeta.

**VIII**- Conhecer-se, apreciar-se e cuidar de sua saúde física e emocional, compreendendo-se na diversidade humana e reconhecendo suas emoções e as dos outros, com autocrítica e capacidade para lidar com elas.

IX- Exercitar a empatia, o diálogo, a resolução de conflitos e a cooperação, fazendo-se respeitar e promovendo o respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza.

X- Agir pessoal e coletivamente com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência e determinação, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários.

Art.189. Esta Unidade Escolar ministrará no âmbito do currículo da Educação Básica, os Temas contemporâneos que permeiarão a interdisciplinaridade nos conteúdos do ensino fundamental:

- I- O Estudo da História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena;
II- Direitos das Crianças e dos Adolescentes;
III- Educação em Direitos Humanos;
IV- Educação Ambiental;
V- Educação para o Trânsito;
VI- Educação Alimentar e Nutricional;
VII- Educação Fiscal;
VIII- Educação Financeira;
IX- Saúde, Sexualidade e Gênero, Vida Familiar e Social;
X- Respeito, Valorização e Direitos dos Idosos;
XI- Conscientização, Prevenção e Combate à Intimidação Sistemática (Bullying);
XII- Cultura sul-mato-grossense e diversidade cultural;
XIII- Superação de Discriminações e Preconceitos como Racismo, Sexismo, Homofobia e Outros;
XIV- Cultura Digital.

Art.190. A Unidade Escolar assegurará à criança e ao adolescente o direito a educação, em conformidade com o que dispõe o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art.191. É garantida a transposição dos alunos conforme os critérios estabelecidos no regimento escolar:

§ 1º aos alunos contemplados no caput, é assegurada a conclusão do ensino fundamental em nove anos, desde que promovidos regularmente;

Art.192. Os casos omissos e as dúvidas na aplicação deste regimento escolar serão resolvidos pelo órgão competente.

Art.193. Este regimento escolar poderá ser modificado sempre que houver necessidade de alterações do interesse da Unidade Escolar;

Art.194. A Unidade Escolar manterá a disposição dos pais, responsáveis e alunos, cópia da proposta pedagógica e do regimento escolar aprovado.

Art.195. A legislação de ensino que modifique disposições deste regimento escolar terá aplicação imediata e automática a este documento, sendo a ele, imediatamente, incorporada.

Art.196. Este Regimento Escolar entrará em vigor na data de sua aprovação pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, revogadas as disposições em contrário.

Rio Negro MS, 26 de maio 2020.

Harley de Oliveira Camargo
Secretaria Municipal de Educação,
Cultura, Esporte e Lazer

Boletim de Licitação

RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 016/2020 - PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º. 021/2020

OBJETO: Aquisição de equipamento e material permanente, conforme repasse fundo a fundo que entre si celebram o Fundo Municipal de Saúde de Rio Negro e o Fundo Nacional de Saúde de acordo com a proposta nº 12.144.238000/1180-01.

Vencedor:

COMERCIAL K&D LTDA-EPP, inscrita no CNPJ Nº 17.182.696/0001-17, vencedora do item 03, totalizando o valor de R\$ 1.490,00 (Mil e quatrocentos e noventa reais).

KSL PRODUCTS EIRELI-ME, inscrita no CNPJ Nº 04.548.288/0001-94, vencedora do item 04, totalizando o valor de R\$ 7.160,00 (Sete mil, cento e sessenta reais).

K.C.R.S. COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI, inscrita no CNPJ Nº 21.971.041/0001-03, vencedora do item 05, totalizando o valor de R\$ 1.600,00 (Mil e seiscentos reais).

NACIONAL COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ Nº 02.741.293/0001-93, vencedora do item 02, totalizando o valor de R\$ 4.948,00 (Quatro mil e novecentos e quarenta e oito reais).

FABRICIO DA SILVA-EIRELI, inscrita no CNPJ Nº 08.704.655/0001-52, vencedor do item 01, totalizando o valor de R\$ 1.689,00 (Mil e seiscentos e oitenta e nove reais).

Rio Negro/MS, 21 de Maio de 2020.

Geissy Paulla de Oliveira Rodrigues
Pregoeira Oficial

Dotted lines for signature and stamp.

