



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

Lei de Criação 367 de 13/02/92

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO

Regimento Escolar

“EMEF Professora Ivonete Venâncio”

Vale do Paraíso – RO.
Julho / 2024.



SUMÁRIO		Página
Título I - Das Disposições Preliminares		03
Capítulo I - Da Identificação		03
Capítulo II - Dos Princípios, Fins e Objetivos da Educação		03
Título II - Da Estrutura Organizacional		03
Capítulo I - Da Gestão Democrática		03
Capítulo II - Da Composição da Estrutura Organizacional		04
Capítulo III - Da Direção		04
Capítulo IV - Dos Serviços Técnico-Administrativos		06
Seção I - Da Secretaria Escolar		06
Subseção Única - Dos Serviços de Escrituração Escolar e Arquivo		07
Seção II - Dos Serviços de Apoio Administrativo		08
Subseção I - Da Prestação de Contas		08
Subseção II - Da Portaria		08
Subseção III - Da Alimentação Escolar		09
Subseção IV - Da Limpeza e Conservação		09
Subseção V - Da Vigilância		09
Capítulo V - Dos Serviços Técnico-Pedagógicos		10
Seção I - Da Supervisão Escolar		10
Seção II - Da Orientação Educacional		11
Seção III - Da Sala de Leitura		12
Seção IV - Do Laboratório de Informática		13
Seção V - Da Aplicação de Conclusão de Etapas		13
Seção VI - Da Sala de Orientação Modular		14
Capítulo VI - Da Assistência Complementar ao Educando		14
Seção Única - Da Assistência Alimentar		14
Capítulo VII - Dos Órgãos Colegiados		15
Seção I - Do Conselho Escolar		16
Seção II - Do Conselho de Classe		16
Seção III - Do Conselho de Professores		17
Título III - Da Comunidade Escolar e do Regime Disciplinar		18
Capítulo I - Do Corpo Técnico-Administrativo e de Apoio Educacional		19
Seção I - Dos Direitos		19
Seção II - Dos Deveres		19
Seção III - Das Proibições		19
Capítulo II - Do Corpo Docente		20
Seção I - Dos Direitos		20
Seção II - Dos Deveres		20
Seção III - Das Proibições		21
Capítulo III - Das Penalidades		21
Capítulo IV - Do Corpo Discente		21
Seção I - Dos Direitos		22
Seção II - Dos Deveres		22
Seção III - Das Proibições		23
Seção IV - Das Penalidades		23
Capítulo V - Dos Pais ou Responsáveis		24
Seção I - Dos Direitos		24
Seção II - Dos Deveres		25
Capítulo VI - Da Comissão Permanente de Conclusão de Etapas		25
Seção I - Dos Direitos		26
Seção II - Dos Deveres		26
Seção III - Das Proibições		26
Seção IV - Das Penalidades		27
Título IV - Da Organização Didático-Pedagógica		27
Capítulo I - Do Projeto Político Pedagógico		27
Capítulo II - Das Etapas e Modalidades da Educação Básica		27
Seção I - Do Ensino Fundamental		28
Seção II - Do Curso Modular		28
Seção III - Da Conclusão de Etapas		28
Seção IV - Da Educação Especial		29
Capítulo III - Da Estrutura Curricular		30
Seção I - Do Ensino Fundamental		30
Seção II - Da Educação Especial		30
Título V - Do Regime Escolar		31
Capítulo I - Da Matrícula		31
Seção I - Da Lacuna		33
Seção II - Da Classificação		33
Seção III - Da Reclassificação		34
Seção IV - Aproveitamento de Estudos		34
Seção V - Da Adaptação de Estudos		35
Capítulo II - Da Equipe Avaliadora		35
Capítulo III - Da Transferência		36
Capítulo IV - Da Avaliação e Recuperação da Aprendizagem		36
Capítulo V - Da Frequência		38
Capítulo VI - Do Calendário Escolar		39
Título VI - Das Disposições Gerais		39



Título I **Das Disposições Preliminares**

Capítulo I **Da Identificação**

Art. 1º - O Presente Regimento Escolar define a estrutura didático-pedagógica, administrativa e disciplinar da **Escola Municipal de Ensino Fundamental Profª Ivonete Venâncio**, criada pela Lei Municipal nº. 485/05 em 28/11/05, localizada à na Rua do Cacau, esquina com a Rua 19 de Novembro, Setor 04, CEP 76.923-000, cidade de Vale do Paraíso, Estado de Rondônia.

Art. 2º - A **EMEF Profª Ivonete Venâncio**, oferece o Ensino Fundamental do 4º ao 9º ano regular; Curso Modular 5ª a 8ª séries; Educação Especial de Forma Inclusiva e Conclusão de Etapas/Provão do Ensino Fundamental, nos turnos: Matutino, Vespertino e Noturno, tem como Entidade Mantenedora a Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso-RO, por meio da Secretaria Municipal de Educação - SEMECE.

Capítulo II **Dos Princípios, Fins e Objetivos da Educação.**

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

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

- I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento a arte e o saber;
- III - respeito ao pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V - valorização do profissional da educação por meio de formação continuada, seminários, fóruns, etc;
- VI - gestão democrática, na forma lei;
- VII - garantia do padrão de qualidade;
- VIII - valorização da experiência extraescolar;
- IX - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- X - consideração com a diversidade étnico-racial.

Título II **Da Estrutura Organizacional**

Capítulo I **Da Gestão Democrática**

Art. 5º - A Gestão Democrática é o processo que rege o funcionamento da Escola, compreendendo a tomada de decisão conjunta no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das questões administrativas, pedagógicas e financeiras envolvendo a participação de toda a Comunidade Escolar.

Art. 6º - A Gestão Democrática inspirada nos princípios democráticos tem por finalidade possibilitar maior autonomia, de forma a garantir o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, assegurando padrão adequado de qualidade ao ensino ministrado.

Art. 7º - O processo de construção da Gestão Democrática é fortalecido por meio de medidas e ações pautadas nos princípios de coerência, equidade e corresponsabilidade da Comunidade Escolar na organização e prestação dos serviços educacionais.

Art. 8º - Para melhor consecução dos princípios e fins, a Gestão Democrática na Escola, será implementada mediante:

- I - corresponsabilidade entre o Poder Público e a sociedade na gestão da escola;
- II - autonomia da escola na gestão administrativa, financeira e pedagógica;
- III - livre organização dos segmentos da comunidade escolar;
- IV - participação dos segmentos de comunidade escolar nos processos decisórios e em órgãos colegiados;
- V - transparência dos mecanismos administrativos, financeiros e pedagógicos com monitoramento e avaliação dos resultados;
- VI - valorização dos profissionais da educação;

VII - democratização das relações humanas, de trabalho e criação de ambiente seguro e propício ao aprendizado e à construção do conhecimento;

VIII - eficiência no uso dos recursos;

IX - respeito a pluralidade, a diversidade ao caráter laico da escola Pública e aos Direitos Humanos em todas as instâncias da rede pública de ensino municipal; e

X - garantia de qualidade social traduzida pela busca constante do pleno desenvolvimento das pessoas no preparo para o exercício da cidadania e da qualidade para o trabalho.

Art. 9º. A Gestão Democrática será efetivada mediante os seguintes mecanismos de participação:

I - Escolha de Diretor e Vice-Diretor;

II - Conselho Escolar;

III - Regimento Interno;

IV - Projeto Político Pedagógico – PPP.

Capítulo II

Da Composição da Estrutura Organizacional

Art. 10 - A Escola com vistas ao alcance dos fins e objetivos a que se propõe, está constituída por Setores e Serviços que possibilitam o gerenciamento racional das atividades administrativas, didáticas e disciplinares reguladas por este Regimento Escolar, observando-se a legislação em vigor.

Art. 11 - A Estrutura Organizacional da Escola é composta dos seguintes Setores e Serviços:

I – Direção;

II – Serviço Técnico-Administrativo;

III – Serviço Técnico-Pedagógico;

IV – Assistência Complementar ao Educando;

V – Órgãos Colegiados;

VI – Instituições Auxiliares.

Capítulo III

Da Direção

Art. 12 - A Direção da Escola é responsável pelo gerenciamento necessário ao seu funcionamento, contando, com um suporte administrativo, pedagógico e financeiro.

Art. 13 - As funções de Diretor e Vice-Diretor são exercidas por profissionais da Educação Básica com o cargo de Professor nível superior, com experiência mínima de 03 (três) anos no magistério.

§ 1º A investidura do Diretor e do Vice-Diretor será feita mediante a nomeação por Ato do Chefe do Executivo, após processo de seleção, conforme Decreto nº 7983 de 08/07/2022.

§ 2º O Vice-Diretor responderá pela Direção da Escola na ausência e nos impedimentos do Diretor.

Art. 14 - São atribuições do Diretor:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar;

II - estabelecer diretrizes de planejamento e organização da escola, conforme legislação vigente;

III - estabelecer medidas administrativas pedagógicas, técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da escola;

IV - propiciar e manter entrosamento com outras instituições escolares;

V - atuar nos diferentes setores da escola na elaboração e acompanhamento de planos de ação e projetos educacionais;

VI - avaliar os resultados dos planos e projetos de ação e quando necessário propor reelaboração dos mesmos;

VII - propiciar fluxo de informações entre escola/SEMECE e outros órgãos com os quais interaja;

VIII - coordenar reuniões de pais e participar de todas as iniciativas quando necessário;

IX - cumprir a legislação vigente;

X - tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da escola;

XI - representar a escola ou designar representante perante os órgãos do sistema educacional, à entidade mantenedora e outros segmentos afins, sempre que necessário;

XII - comparecer ou fazer-se representar em todas as atividades ou solenidades que exigirem a sua presença;

XIII - indicar profissionais para participar de cursos, congressos e eventos relevantes à escola de acordo com as áreas de atuação;

XIV - formular e fazer cumprir instruções que visem ao bom funcionamento da escola;

XV - elaborar, com os respectivos responsáveis, Planejamento, Regimento e normas internas para os diferentes serviços e setores da escola;

XVI - aplicar à comunidade escolar as sanções estabelecidas no Regimento escolar;

XVII - propor à entidade mantenedora contratação e/ou substituição de pessoal docente, administrativo e técnico sempre que necessário;

XVIII - receber, informar e despachar petições, papéis, documentos para órgãos, setores, a autoridades e/ou responsáveis dentro dos prazos determinados;

XIX - adotar medidas que assegurem estabilidade e continuidade do atendimento prestado pela escola, promovendo e orientando as ações das equipes;

XX - prestar sempre que necessária orientação e esclarecimento às famílias dos estudantes;

XXI - propor à entidade mantenedora a efetivação de parcerias e celebração de convênios com órgãos oficiais, empresas e segmentos de comunidade que possam beneficiar atendimentos aos estudantes;

XXII - tomar providências quanto ao atendimento, funcionamento de turnos, acomodação da demanda, distribuição, criação e supressão de turmas;

XXIII - solicitar e analisar relatórios dos diversos setores da escola;

XXIV - carimbar e rubricar os livros da escola, fichas de matrículas, fichas individuais de estudantes, transferência e outros documentos, e, determinar providências necessárias junto às equipes;

XXV - promover situações de estudos para aperfeiçoamento e formação continuada dos profissionais envolvidos no trabalho escolar visando ampliar os conhecimentos;

XXVI - encaminhar aos órgãos competentes, quando necessário relatório de atividades desenvolvidas pela escola;

XXVII - apoiar e propiciar iniciativas que fomentem experiências de estagiários, pessoas voluntárias e outras possibilidades;

XXVIII - responsabilizar-se pela viabilização, construção, elaboração e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola, propiciando a participação coletiva de representantes e segmentos que constituem a comunidade escolar;

XXIX - definir as prioridades a serem atendidas para a adequação do funcionamento da unidade, com os demais membros da equipe;

XXX - planejar, coordenar e supervisionar todo o processo educativo da unidade de ensino;

XXXI - analisar em cooperação com a equipe, e fazer cumprir o calendário escolar;

XXXII - informar e despachar expedientes com a secretaria da escola;

XXXIII - assinar juntamente com o Secretário da Escola o Histórico Escolar de estudantes;

XXXIV - fazer cumprir o Projeto Político-Pedagógico e o Regimento Escolar;

XXXV - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas no Calendário;

XXXVI - prover meios para a recuperação dos estudantes com baixo rendimento;

XXXVII - articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

XXXVIII - informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos e/ou responsáveis legais sobre a frequência e o rendimento dos estudantes, bem como sobre a execução do Projeto Político Pedagógico;

XXXIX - notificar ao Busca Ativa, ao Conselho Tutelar do Município, e havendo necessidade o Juiz da Comarca ou representante do Ministério Público a relação dos estudantes infrequentes acima de cinquenta por cento do percentual permitido em Lei;

XL - comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus-tratos envolvendo seus estudantes, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares e comunicar ainda os elevados níveis de repetência;

XLI - presidir as reuniões do Conselho Escolar, do Conselho de Professores e Conselho de Classe ou delegar ao Vice-Diretor, à Orientação Educacional ou Supervisão Escolar;

XLII - desenvolver campanhas educativas, informativas e de conscientização com a utilização de cartazes, folder, cartilhas e recursos de áudio e audiovisual, a fim de prevenir o bullying na Escola;

XLIII - comunicar os casos de bullying ao Conselho Tutelar e Ministério Público;

XLIV - acompanhar o preenchimento do censo escolar e realizar o encerramento;

XLV - cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Entidade Mantenedora ou por determinações legais.

Art. 15 - São atribuições do Vice-Diretor:

I - responder pela direção da escola no horário que lhe for confiado;

II - substituir o diretor da escola em sua ausência e impedimentos

III - participar das decisões e projetos de caráter pedagógico;

IV - acompanhar as atualizações, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;

- V - prestar assessoramento técnico, administrativo e pedagógico coparticipando das atividades;
- VI - zelar pelo cumprimento do Regimento Escolar;
- VII - coordenar o trabalho do Supervisor Escolar;
- VIII - promover a formação continuada dos professores;
- IX - participar das reuniões da equipe técnico-pedagógica;
- X - dinamizar as atividades pedagógicas para o cumprimento dos objetivos da escola;
- XI - acompanhar e controlar a execução das atividades de apoio administrativo e pedagógico, mantendo o diretor informado sobre o andamento das mesmas;
- XII - assegurar e desenvolver ações de intervenção necessárias ao desenvolvimento da avaliação nos termos da lei vigente;
- XIII - garantir condições para implementação do horário de planejamento e da formação continuada;
- XIV - corrigir as falhas administrativas, tais como ausência de servidores, recusa de desenvolver os trabalhos/atividades entre outras e pedagógicas tais como ineficiência/improdutividade.

Capítulo IV

Do Serviço Técnico-Administrativo

Art. 16 - O Serviço Técnico-Administrativo compreende a Secretaria Escolar e os Serviços de Apoio Administrativo.

Seção I

Da Secretaria Escolar

Art. 17 - A Secretaria Escolar está subordinada à Direção e encarregada dos serviços de escrituração e registro escolar, pessoal, arquivo, fichário e correspondência do estabelecimento, atendendo aos estudantes, pais e demais servidores em assuntos relativos à sua área de atuação.

Art. 18 - A Secretaria Escolar tem como responsável um profissional qualificado para a função, com formação mínima de Nível Médio, contratado para o exercício da função de Secretaria Escolar.

Art. 19 - São atribuições do Secretário Escolar:

- I - responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria Escolar;
- II - zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- III - cumprir as determinações da Direção em consonância com a legislação;
- IV - coordenar e fiscalizar o serviço da Secretaria Escolar, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos entre seus auxiliares;
- V - organizar o arquivo escolar;
- VI - manter em dia a escrituração escolar, o arquivo, a correspondência, o registro de resultados de avaliação de estudantes e as folhas de ponto dos servidores;
- VII - manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar;
- VIII - conhecer a legislação de ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento no âmbito de suas atribuições;
- IX - manter o arquivo de documentação de estudantes e funcionários lotados na unidade escolar, organizado de forma funcional, a fim de proporcionar rapidez na prestação das informações;
- X - analisar o documento de transferência dos estudantes oriundos de outras escolas;
- XI - encarregar-se da correspondência oficial da escola submetendo-a a assinatura da Direção;
- XII - elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;
- XIII - divulgar no prazo estabelecido os resultados bimestrais das avaliações realizadas;
- XIV - manter o Diário Eletrônico devidamente preenchido no que lhe compete;
- XV - evitar a presença de pessoas estranhas no interior da Secretaria Escolar;
- XVI - divulgar e subscrever por ordem da Direção, editais e todos os documentos escolares;
- XVII - secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos pela escola;
- XVIII - manter atualizadas as pastas individuais dos servidores e estudantes da unidade escolar;
- XIX - prestar esclarecimentos quando solicitado;
- XX - atender aos corpos Docente, Discente e Técnico Pedagógico, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração escolar e à legislação de ensino;
- XXI - atender às solicitações do Setor de Inspeção Escolar da SEMECE; CEE; CRE/SEDUC toda vez que se fizer necessário;
- XXII - participar de reuniões e treinamentos;
- XXIII - encaminhar documentação escolar quando solicitado pelos órgãos competentes;
- XXIV - participar e registrar em ata as reuniões de Conselhos de Classe e Conselho de Professores;
- XXV - assinar juntamente com o Diretor a documentação escolar dos estudantes;

- XXVI - responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar expedida;
- XXVII - incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;
- XXVIII - proceder à matrícula e renovação de matrícula dos estudantes, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes;
- XXIX - atender estudantes, pais, professores e comunidade escolar com presteza e eficiência;
- XXX - promover sessões de estudos referentes à legislação de ensino com os auxiliares de secretaria;
- XXXI - elaborar e executar seu Plano de Ação;
- XXXII - participar da gestão escolar;
- XXXIII - participar da elaboração do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico;
- XXXIV - preparar e fornecer dados sobre o censo escolar;
- XXXV - realizar o preenchimento do censo escolar, acompanhar todas as etapas do mesmo, imprimir os relatórios necessários e mantê-los arquivados;
- XXXVI - acompanhar e informar a frequência escolar de estudantes beneficiários do Programa Auxílio Brasil.

Art. 20 - São atribuições de Auxiliar de Secretaria:

- I - manter em perfeitas condições de uso, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;
- II - receber e guardar documentos;
- III - realizar inscrições e matrículas escolares, de acordo com as orientações do Secretário;
- IV - fazer trabalhos de digitação de correspondência e demais atividades;
- V - auxiliar o preenchimento do Diário Eletrônico, tais como: lançar notas em fichas individuais, atas finais, ficha de avaliação, histórico escolar e outros no que compete ao trabalho da Secretaria;
- VI - manter sigilo das informações referentes à vida escolar dos estudantes e funcionários;
- VII - redigir atas de reuniões quando for solicitado.

Subseção Única **Dos Serviços de Escrituração Escolar e Arquivo**

Art. 21 - O Serviço de Escrituração Escolar consiste no registro sistemático dos fatos e dados relativos à vida escolar do estudante e da unidade escolar, com a finalidade de assegurar em qualquer época a verificação e a identidade de cada estudante, da regularidade de seus estudos, da autenticidade de sua vida escolar e do funcionamento da escola.

§ 1º À escola compete organizar a escrituração escolar a fim de atender às solicitações de informações e esclarecimentos.

§ 2º A Escrituração Escolar far-se-á mediante livros e impressos, necessários ao seu bom e fiel desempenho.

§ 3º Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e de encerramento assinado pelo Diretor e Secretário, folhas numeradas e rubricadas.

§ 4º A Direção e o Secretário devem primar pela inexistência de rasuras nos livros atas e demais documentos.

Art. 22 - A Secretaria Escolar informatizada poderá manter os documentos e arquivos manuais que se fizerem necessários, observando os dispositivos da lei e o princípio de simplificação, para registro da vida escolar do estudante.

Art. 23 - Com o objetivo de preservar a memória da Escola é necessário o arquivamento, a guarda e a conservação de documentos escolares em arquivos assim especificados: **arquivo ativo** e **arquivo passivo**.

Art. 24 - A documentação dos estudantes em atividades escolares deve ser mantida em pastas individuais em rigorosa ordem alfabética por ano escolar e turma de matrícula do estudante.

§ 1º São documentos que devem constar obrigatoriamente na Pasta Individual de cada estudante: uma foto 3x4; fotocópia de documentos de identificação pessoal; ficha de matrícula; histórico escolar contendo à vida escolar dos estudantes oriundos de outras escolas; ficha individual; comprovante de endereço e demais atos referentes ao estudante.

§ 2º Cessada a relação do estudante com a Escola, seja por desistência, transferência ou conclusão de curso, a documentação escolar passará a constar do arquivo passivo.

§ 3º **Caso seja restabelecida a relação do estudante com Escola a sua Pasta Individual deverá retornar ao arquivo ativo** fazendo-se constar registro sobre o procedimento adotado no relatório constante do arquivo passivo.

Art. 25 - Poderá ser fornecida a segunda via de qualquer documento, constante do arquivo passivo, por solicitação do interessado, e será entregue mediante documento de recebimento.

Art. 26 - Os documentos considerados sem valor atual, integrantes do arquivo passivo da escola poderão ser incinerados transcorridos cinco (05) anos.

§ 1º A Escola de acordo com a disponibilidade de espaço físico decidirá sobre quais documentos, tratados no caput deste artigo, poderão permanecer arquivados por mais de cinco anos.

§ 2º Em **hipótese alguma, podem ser eliminados documentos referentes à vida escolar de estudante**, livros de atas de reuniões de órgãos colegiados e de outras reuniões, de atas de resultados finais e outros que a Escola entender que devam ser preservados.

§ 3º A eliminação de documentos deverá ser efetuada por meio de incineração ou fragmentação mecânica.

§ 4º Documentos a serem eliminados devem antes ser registrados no Livro Ata, onde deve constar: identificação da escola; número de ordem dos documentos listados; identificação, data e assunto do documento; observações complementares se forem o caso; rodapé com local e data, nomes, cargos e assinaturas dos responsáveis pela eliminação.

§ 5º É responsável pela eliminação de documentos o Diretor, o Secretário Escolar e mais um funcionário do Corpo Técnico Administrativo da Escola, os quais devem, previamente, avaliar os documentos a serem eliminados, observando a sua natureza e temporalidade.

Seção II Dos Serviços de Apoio Administrativo

Art. 27 - Os Serviços de Apoio Administrativo tem a incumbência de realizar atividades relativas à Prestação de Contas; Portaria; Alimentação Escolar; Vigilância; Limpeza, Manutenção e Conservação.

Subseção I Da Prestação de Contas

Art. 28 - O serviço de Prestação de Contas é exercido pelo Diretor ou servidor técnico com escolaridade mínima em nível médio, designado pelo Diretor da escola.

Parágrafo único. Compete ao serviço de Prestação de Contas, sob a orientação da Diretoria do Conselho Escolar realizar atividades técnico-administrativas referentes aos processos de organização e publicidade dos recursos financeiros gerenciados pelo Conselho Escolar.

Art. 29 - O Diretor da Escola deverá prestar contas do total dos recursos financeiros oriundos de fonte Municipal, Estadual, Federal ou outros afins, recebido à conta da Escola, acompanhada de cópias dos documentos necessários à comprovação da aplicação desses recursos no prazo estabelecido em conformidade com a Legislação específica vigente.

Subseção II Da Portaria

Art. 30 - Os servidores do Serviço de Portaria deverão responder pela função, tendo que:

I - atender ao quesito de assiduidade e pontualidade;

II - demonstrar interesse pela função e executá-la com satisfação;

III - receber as pessoas e encaminhá-las a Direção ou a Secretaria;

IV - manter um bom relacionamento com os colegas da escola e comunidade escolar;

V - permanecer no local de trabalho;

VI - zelar pelo o espaço escolar e patrimônio da escola;

VII - controlar a entrada e saída dos estudantes e comunidade;

VIII - comunicar a autoridade escolar quaisquer acontecimentos ocorridos na recepção;

IX - encaminhar a Direção toda correspondência recebida;

X - executar outras tarefas, da sua área de atuação, determinadas pela Direção.

XI - É proibida a entrada e permanência de pessoas estranhas no recinto escolar sem autorização prévia da Direção.

Subseção III Da Alimentação Escolar

Art. 31 - Compete aos responsáveis pelos serviços de Alimentação Escolar:

I - cuidar dos móveis e utensílios da cozinha mantendo-os organizados, limpos e higienizados;

- II - efetuar limpeza e higienização do local onde é armazenada, preparada e distribuída a merenda: depósito escolar, cozinha e refeitório, mantendo-os sempre limpo e organizado;
- III - manter as planilhas de limpeza e higienização preenchidas rigorosamente;
- IV - realizar o preparo da merenda escolar conforme número de alunos presentes no turno, evitando o desperdício;
- V - seguir as instruções fornecidas pelo Nutricionista quanto ao recebimento dos gêneros alimentícios e cumprimento dos cardápios, a fim de que a alimentação escolar pronta seja agradável, saborosa e nutritiva;
- VI - ao servir a merenda, observar a aceitação dos estudantes e antes de qualquer modificação do cardápio consultar o Nutricionista;
- VII - seguir rigorosamente as regras básicas de higiene pessoal e ambiental;
- VIII - manter o Cartão de Vacina em dia;
- IX - expressar cuidados com os materiais de cozinha, evitando desperdícios;
- X - participar dos cursos e capacitações realizados pelo Nutricionista responsável;
- XI - atender as normas da escola;
- XII - demonstrar interesse pela função;
- XIII - não permitir a entrada de servidores e estudantes na cozinha;
- XIV - cumprir as determinações dos órgãos competentes que fazem o acompanhamento do Programa Nacional da Merenda Escolar;
- XV - usar vestimenta adequada durante o trabalho;
- XVI - atender ao quesito de assiduidade e pontualidade;
- XVII - manter um bom relacionamento com os colegas da escola.

Subseção IV

Da Limpeza, Manutenção e Conservação

Art. 32 - Compete aos responsáveis pelos serviços de limpeza e conservação:

- I - executar os serviços de limpeza e conservação das instalações da escola;
- II - organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade de execução;
- III - executar a limpeza da escola em todas as suas dependências como: salas de aula, salas administrativas e de apoio pedagógico, bibliotecas, banheiros, pátio, estacionamento, laboratórios e outros;
- IV - manter os ambientes limpos e higienizados conforme as exigências dos órgãos componentes, atendendo a legislação em vigor;
- V - atender ao quesito de assiduidade e pontualidade;
- VI - demonstrar interesse pela função;
- VII - executar as funções a contento, mantendo a escola asseada;
- VIII - manter um bom relacionamento com os colegas da escola;
- IX - trabalhar de maneira a não desperdiçar os materiais de limpeza;
- X - trabalhar demonstrando cuidados com os materiais da escola;
- XI - zelar pela conservação do patrimônio da Escola;
- XII - executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

Subseção V

Da Vigilância

Art. 33 - Compete ao responsável pelo serviço de Vigilância:

- I - fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danos em edifícios e materiais sob sua guarda;
- II - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- III - verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- IV - investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- V - solicitar quando for o caso, identificação de pessoas para o ingresso na escola;
- VI - zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- VII - comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;
- VIII - manter vigilância permanente na escola;
- IX - atender ao quesito de assiduidade e pontualidade;
- X - demonstrar interesse pela função;

- XI - executar as funções a contento, mantendo a ordem na escola;
- XII - manter um bom relacionamento com os colegas da escola;
- XIII - permanecer vigilante no local de trabalho;
- XIV - executar outras atividades inerente ao exercício da função.

Capítulo V

Dos Serviços Técnico-Pedagógicos

Art. 34 - Os Serviços Técnicos Pedagógicos tem como função assegurar condições satisfatórias para o bom desenvolvimento das atividades escolares, contribuindo para a qualidade do processo de ensino e aprendizagem, é constituído de:

- I - Supervisão Escolar;
- II - Orientação Educacional
- III - Sala de Leitura;
- IV - Laboratório de Informática;
- V - Sala de Aplicação de Conclusão de Etapas;
- VI - Sala de Orientação Modular.

Seção I

Da Supervisão Escolar

Art. 35 - A Supervisão Escolar está sob a responsabilidade de profissional habilitado para a função na forma da lei, com licenciatura plena em Pedagogia ou Especialização em Supervisão Escolar.

Art. 36 - O serviço de Supervisão Escolar acompanha o desenvolvimento do trabalho pedagógico coordenando e controlando o processo de planejamento e dinamização do currículo, conforme a linha filosófica e objetivos da escola.

Art. 37 - Compete ao Supervisor Escolar:

- I - elaborar o plano de ação da Supervisão Escolar;
- II - elaborar em conjunto com a direção, secretaria escolar e demais segmentos da escola documentos relacionados ao processo educativo escolar, observando as legislações pertinentes e o Projeto Político Pedagógico da Escola;
- III - coordenar e garantir a organização, o dinamismo, a execução, o acompanhamento e a avaliação das atividades relacionadas ao Currículo, ao Planejamento Escolar, a Formação Continuada inerentes ao desenvolvimento do processo de ensino aprendizagem, inclusive o acompanhamento da operacionalização da Recuperação, com a participação de todo corpo docente;
- IV - elaborar, programar, acompanhar e avaliar projetos de carácter técnico-pedagógico em coparticipação com os demais profissionais envolvidos no processo do ensino aprendizagem, tomando por base o diagnóstico das necessidades da escola;
- V - propiciar estratégias pedagógicas para que se efetive a integração dos responsáveis pelo planejamento de ensino da unidade escolar;
- VI - estabelecer, juntamente com os demais membros da equipe gestora mecanismos que favoreçam o cumprimento de normas vigentes no que se refere ao sistema de avaliação da aprendizagem;
- VII - orientar, coordenar e acompanhar o corpo docente quanto ao planejamento de ensino; a elaboração de planos de recuperação; a utilização de métodos e técnicas; a dinamização de recursos didáticos e ao sistema de avaliação do processo ensino aprendizagem;
- VIII - adotar, em conjunto com toda a equipe escolar, medidas de carácter preventivo que reduzam e/ou eliminam efeitos que comprometam a eficácia do processo educacional da escola;
- IX - dinamizar atividades que propiciem a formação continuada dos profissionais envolvidos no processo do ensino aprendizagem;
- X - organizar e manter um banco de dados ou arquivo atualizado com dados referentes à estrutura e funcionamento da unidade escolar que possam subsidiar a continuidade da ação-supervisora;
- XI - colaborar no relacionamento escola-comunidade, visando à eficácia do trabalho educativo;
- XII - relacionar continuamente auto avaliação e avaliação de seu plano de ação, realizado na unidade escolar com vistas a seu aperfeiçoamento;
- XIII - avaliar continuamente a eficiência e eficácia do processo de ensino aprendizagem para o diagnóstico das necessidades do sistema escolar, tendo em vista o seu aperfeiçoamento;
- XIV - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do currículo, em entrosamento com a Direção da Escola e a Equipe Técnico-Pedagógica;

- XV - acompanhar, controlar e avaliar a execução do planejamento didático em cada período letivo avaliando seu rendimento detectando suas falhas e promovendo meios para correção das mesmas;
- XVI - programar, desenvolver e avaliar em trabalho co-participativo os projetos oriundos das esferas Federal/Estadual/Municipal;
- XVII - assegurar em parceria com os demais membros da equipe gestora o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- XVIII - coordenar no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional docente;
- XIX - acompanhar, divulgar e discutir com a comunidade escolar o desempenho da escola em avaliações locais estaduais nacionais ou internacionais, propondo e coordenando a implementação de estratégias que busquem a melhoria do processo educativo e dos índices da escola;
- XX - dar suporte pedagógico ao professor por meio de metodologia e estratégias diferenciadas e adequadas aos estudantes de necessidade específica;
- XXI - participar do planejamento para a realização do Conselho de Classe;
- XXII - coordenar as reuniões do Conselho de Classe, juntamente com os demais membros da equipe técnica pedagógica;
- XXIII - coordenar o Conselho de Professores;
- XXIV - manter o Diário Eletrônico devidamente preenchido no que lhe compete
- XXV - orientar os professores quanto ao combate do bullying, através de sugestões de trabalhos e projetos desenvolvidos no âmbito escolar;
- XXVI - orientar os professores na definição e/ou elaboração dos instrumentais de avaliação;
- XXVII - acompanhar o processo avaliativo e os registros nos instrumentais de avaliação;
- XXVIII - desenvolver ações de intervenções, sempre que se fizer necessário.

Seção II

Da Orientação Educacional

Art. 38. A Orientação Educacional está sob a responsabilidade de profissional habilitado para a função na forma da lei, com licenciatura plena em pedagogia ou especialização em Orientação Educacional.

Art. 39. São atribuições do Orientador Educacional:

- I - elaborar o Plano de Ação da Orientação Educacional;
- II - elaborar em conjunto com a direção, supervisão escolar, psicologia educacional, secretaria escolar e demais segmentos da escola, documentos relacionados ao processo educativo escolar, observando as legislações pertinentes e o Projeto Político Pedagógico;
- III - desenvolver o serviço de Orientação Educacional, sensibilizando e conscientizando os professores, corpo técnico e demais pessoas que trabalham na escola sobre a relevância dos seus serviços;
- IV - divulgar a todos os envolvidos no processo educativo (estudantes, professores, pais e/ou responsáveis, equipe técnico-pedagógica e a comunidade) os objetivos do SOE;
- V - sensibilizar os pais e/ou responsáveis da importância de sua participação efetiva na ação educativa dos estudantes;
- VI - cooperar com a Supervisão Escolar e Corpo Docente no Processo do ensino e da aprendizagem, detectando as possíveis causas das dificuldades dos estudantes e realizando as orientações e encaminhamentos para saná-las ou minimizá-las;
- VII - acompanhar o desempenho escolar dos estudantes, observando o rendimento e a frequência;
- VIII - coordenar e realizar os trabalhos relacionados à escolha dos estudantes representantes de turma, líder, apresentando o seu perfil e atribuições, acompanhando o processo eletivo e promovendo encontros de formação dos representantes escolhidos;
- IX - participar do planejamento curricular, considerando a real necessidade do estudante;
- X - participar com os demais membros da equipe gestora de todas as etapas do conselho de classe (planejamento, execução, registro dos casos especiais);
- XI - coordenar as reuniões do Conselho de Classe, juntamente com os demais membros da equipe técnica pedagógica;
- XII - participar do Conselho de Professores da Escola;
- XIII - sugerir aos professores e familiares formas de atendimento aos casos especiais registrados no conselho de classe, bem como acompanhá-lo ao longo do processo;
- XIV - promover um ambiente favorável ao processo educativo, de integração, confiança, compromisso, harmonia e entendimento entre todos os membros da comunidade escolar;

XV - atender individualmente e se necessário com psicólogo e representante da equipe gestora, alunos, pais de estudantes e demais atores do processo educativo que procurem ou forem encaminhados ao SOE;

XVI - organizar e manter atualizada a documentação específica do Serviço de Orientação Educacional;

XVII - realizar continuamente uma auto avaliação e avaliação do plano de ação com vistas ao seu aperfeiçoamento;

XVIII - promover a articulação com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

XIX - acompanhar continuamente o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;

XX - registrar as sanções aplicadas pela direção aos estudantes, conforme o constante no regimento em livros específicos do SOE;

XXI - encaminhar à secretaria as fichas relacionadas às sanções aplicadas para arquivo na pasta individual do estudante;

XXII - acompanhar o estudante, no desenvolvimento de atividades de aprendizagem e avaliação no caso de penalidades que consista no afastamento por até dois dias das atividades de sala de aula;

XXIII - informar estudante, pais ou responsáveis sobre Direitos e Deveres previstos no Regimento Escolar;

XXIV - realizar o acompanhamento efetivo de estagiários em Orientação Educacional no ambiente escolar, conforme Decreto nº 71.846 de 26/09/1973, art. 8º, J, obedecendo ao previsto na Lei 11.788 de 25/09/2008 e às orientações da SEMECE;

XXV - articular juntamente com a equipe técnica pedagógica e professores, orientações teóricas e metodológicas sobre o atendimento educacional aos estudantes com necessidades educativas especiais;

XXVI - organizar e manter o horário de estudo, pesquisa, planejamento e de implementação das ações a serem executadas pelo SOE;

XXVII - realizar reuniões frequentes com os estudantes vítimas de bullying e com os agressores para seguir a evolução das políticas implementadas;

XXVIII - discutir o problema bullying e o relacionamento entre os estudantes, por meio de debates, fazendo com que o assunto seja bastante divulgado e assimilado;

XXIX - informar no início de cada semestre aos estudantes que não será tolerado bullying nas dependências da escola;

XXX - elaborar relatório semestrais das ações desenvolvidas e medidas adotadas para minimizar o bullying na escola.

Seção III Da Sala de Leitura

Art. 40 - A Sala de Leitura é um ambiente pedagógico onde se desenvolve leituras e atividades temáticas, integradas aos objetivos curriculares e ao Projeto Político Pedagógico.

Parágrafo único. Funciona nos horários normais das aulas, atende estudantes, professores e funcionários, sendo o atendente um técnico administrativo ou mesmo servidor readaptado, responsável pela manutenção e conservação da mesma.

Art. 41 - Compete ao responsável pela Sala de Leitura:

I - elaborar e executar a programação das atividades da sala, mantendo-a articulada com as demais programações que integram o apoio técnico-pedagógico;

II - manter registro e controle das atividades realizadas, avaliar os resultados da programação e apresentar relatório bimestral;

III - elaborar inventário anual do acervo da Sala de Leitura;

IV - controlar empréstimos e devoluções do acervo bibliográfico;

V - zelar pelo acervo da Sala de Leitura (livros, periódicos, mapas e outros);

VI - catalogar, conservar e manter em ordem o acervo bibliográfico;

VII - assegurar o funcionamento da Sala de Leitura;

VIII - elaborar propostas de aquisição de livros didáticos, culturais e científicos, folhetos, revistas, a partir das necessidades indicadas pelo pessoal administrativo, técnico-pedagógico, docente e discente;

IX - participar de eventos Cívicos, Culturais e Esportivos, promovidos pela escola;

X - divulgar periodicamente, no âmbito escolar, a bibliografia existente na Sala de Leitura;

XI - divulgar, logo que recebidos, novos livros, revistas e outros;

XII - levantar as necessidades de recursos didáticos para fins de aquisição ou empréstimo, conforme propostas das várias áreas curriculares;

- XIII - elaborar inventário anual do acervo bibliográfico;
- XIV - acompanhar e auxiliar os educandos durante as pesquisas bibliográficas;
- XV - participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico.

Seção IV

Do Laboratório de Informática

Art. 42 - A responsabilidade do laboratório de informática cabe a Professor habilitado ou Técnico Administrativo com capacitação específica na respectiva Área de Conhecimento.

Art. 43 - Compete ao Coordenador do Laboratório de Informática oferecer atendimento aos professores e estudantes sendo utilizado prioritariamente para as atividades relativas ao processo de ensino do estudante e capacitação dos professores.

Art. 44 - São atribuições do Coordenador da Sala de Informática:

- I - coordenar as atividades desenvolvidas pelo professor no laboratório;
- II - elaborar plano de ação e relatório das atividades desenvolvidas;
- III - fazer cronograma de atendimento aos professores e estudantes no Laboratório;
- IV - motivar e capacitar os professores para usar como recurso didático o laboratório de informática;
- V - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e de todas atividades previstas no calendário escolar, inclusive do horário do planejamento garantindo um trabalho integrado com as atividades desenvolvidas em sala de aula, nos diversos componentes curriculares;
- VI - desenvolver, acompanhar e avaliar projetos com os professores envolvendo multimeios;
- VII - viabilizar o laboratório com materiais necessários ao bom funcionamento;
- VIII - manter o laboratório organizado para a utilização de estudantes e professores;
- IX - zelar pela manutenção e pelo bom funcionamento dos computadores;
- X - participar de formação continuada, quando oferecidas;
- XI - assessorar as atividades desenvolvidas pelos professores no laboratório de informática, não podendo substituir a função docente dos professores regularmente lotados com este fim;
- XII - disponibilizar o laboratório para pesquisas;
- XIII - viabilizar junto à direção escolar os materiais necessários para o bom funcionamento do laboratório, incluindo peças de reposição;
- XIV - orientar sobre o uso do laboratório;
- XV - orientar o educando como usar e conservar o computador;
- XVI - promover a integração dos estudantes através da tecnologia educacional.

Seção IV

Da Aplicação de Conclusão de Etapas

Art. 45 - A Sala de Aplicação de Conclusão de Etapas é destinada às atividades de avaliações de aprendizagem, visando à verificação do crescimento do estudante e sua aprovação.

Art. 46 - Compete ao Profissional da Sala de Aplicação de Conclusão de Etapas:

- I - participar da elaboração do Regimento Interno e do Projeto Político Pedagógico;
- II - desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- III - atender com cordialidade;
- IV - corrigir as avaliações, de acordo com os gabaritos;
- V - propor a direção sempre que necessária, revisão das avaliações, além da elaboração de novas provas;
- VI - trabalhar em parcerias com os setores: supervisão, orientação educacional biblioteca e com os membros da sala de orientação;
- VII - participar dos eventos escolares;
- VIII - executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.

Art. 47 - Compete ao Profissional da Comissão de Conclusão de Etapas

- I - participar da elaboração do Regimento Interno e do Projeto Político Pedagógico;
- II - desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- III - manter organizada as avaliações da Conclusão de Etapas de acordo com o calendário da Secretaria Municipal de Educação - SEMECE;
- IV - solicitar dos professores a elaboração das provas de cada componente curricular, sendo as mesmas acompanhadas com as respectivas chaves de correção;

- V - trabalhar em parceria com a equipe gestora da escola;
- VI - conhecer a legislação vigente com relação à formação da comissão de professores;
- VII - acompanhar o processo de elaboração, aplicação e correção das provas dos exames;
- VIII - ter um arquivo para arquivar as provas;
- IX - ser sigiloso e responsável com as referidas provas da EMEF Professora Ivonete Venâncio;
- X - digitar imprimir, organizar e manter as provas em um computador restrito e arquivadas nas pastas onde somente a equipe gestora e os membros da comissão terão acesso;
- XI - cumprir e fazer cumprir e verificar se as provas de cada componente curricular estão em consonância com o projeto de Conclusão de Etapas contendo: 20 questões objetivas, enfatizando a pontuação equivalente a cada questão;
- XII - verificar junto com os professores se os conteúdos das provas estão em consonância com os parâmetros legais vigentes e com a proposta pedagógica da educação de jovens e adultos, na série e nível de ensino;
- XIII - trabalhar em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;
- XIV - verificar se os professores que fazem parte da comissão de exames são habilitados nas devidas áreas de conhecimentos;
- XV - participar dos eventos escolares;
- XVI - executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.

Seção V **Da Sala de Orientação Modular**

Art. 48 - A sala de Orientação Modular é um espaço reservado para os professores orientarem os estudantes e tirar dúvidas quanto ao conteúdo que o aluno necessitar.

Art. 49 - Compete ao Profissional da sala de orientação modular:

- I - participar da elaboração do Regimento Interno e do Projeto Político Pedagógico;
- II - desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- III - atender os alunos de acordo com os horários estabelecidos pela escola e cumprimento de sua carga-horária;
- IV - trabalhar em parcerias com os setores: supervisão, orientação, biblioteca e outros;
- V - atender os estudantes com cordialidade, para minimizar as dificuldades encontradas no decorrer dos estudos dos módulos;
- VI - conversar sempre com o estudante, sobre a avaliação do módulo estudado, para verificar o seu avanço, e continuidade nos seus estudos;
- VII - conscientizar os alunos da importância da leitura dos conteúdos do módulo estudado;
- VIII - verificar a dificuldade apresentada pelo estudante e ajudá-lo a vencer;
- IX - incentivar os estudantes do ensino modular a participarem dos eventos da escola;
- X - informar ao órgão de competência a ausência do estudante que por alguma eventualidade não está comparecendo a orientação, mediante os registros das aulas trabalhadas;
- XI - participar dos eventos escolares;
- XII - executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.

Capítulo VI **Da Assistência Complementar ao Educando**

Seção Única **Da Assistência Alimentar**

Art. 50 - A alimentação escolar é um bem-estar proporcionado aos estudantes durante sua permanência na escola e tem como principal objetivo, suprir parcialmente, as necessidades nutricionais dos estudantes, melhorar a capacidade de aprendizagem, formar bons hábitos alimentares, manter o estudante na escola.

Art. 51 - A Escola deverá oferecer alimentos definidos nos cardápios elaborados por nutricionistas, respeitando os hábitos alimentares da localidade, sua vocação agrícola e preferência por produtos básicos, dando prioridade, dentre esses, aos in natura e minimamente processados.

Capítulo VII

Dos Órgãos Colegiados

Art. 52 - A Escola conta com os seguintes órgãos colegiados:

- I - Conselho Escolar;
- II - Conselho de Classe;
- III - Conselho de Professores.

Seção I Do Conselho Escolar

Art. 53 - O Conselho Escolar, entidade sem fins lucrativos, constitui-se em instância de máxima deliberação coletiva por representantes dos diferentes segmentos que integram a comunidade escolar e tem por finalidade efetivar a Gestão Democrática na forma de colegiado, tendo funções consultiva, deliberativa, mobilizadora e fiscalizadora das questões pedagógicas, administrativas e financeiras.

§ 1º Os membros do Conselho Escolar são escolhidos pelos seus pares, para um mandato de três anos, tendo como presidente nato o Diretor, assegurado no estatuto do Conselho Escolar.

§ 2º A comunidade escolar é o conjunto dos profissionais da educação atuantes no estabelecimento de ensino, estudantes devidamente matriculados e frequentando, pais e/ou responsáveis pelos estudantes.

Art. 54 - O Conselho Escolar possui a seguinte estrutura:

- I - Assembleia Geral;
- II - Diretoria Executiva e Financeira;
- III - Comissão de Articulação Pedagógica;
- IV - Conselho Fiscal.

Art. 55 - São atribuições do Conselho Escolar:

I - participar da elaboração e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Calendário Escolar, observada a legislação vigente, estabelecendo neste o cronograma de reuniões ordinárias do Conselho Escolar;

II - estabelecer anualmente um cronograma de reuniões ordinárias;

III - criar e garantir mecanismos de participação efetiva e democrática na elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico;

IV - participar da elaboração ou revisão do Regimento Escolar propondo alterações se necessário;

V - aprovar o Regimento Escolar;

VI - fazer cumprir as normas disciplinares relativas a direitos e deveres de todos os integrantes da comunidade escolar dentro dos parâmetros deste estatuto, do Regimento Escolar e da legislação em vigor;

VII - participar da elaboração do Calendário Escolar observada à legislação vigente e acompanhar seu cumprimento;

VIII - analisar e propor alternativas de solução a questões de natureza pedagógica, administrativa e financeira, detectadas pelo próprio Conselho Escolar, bem como as encaminhadas, por escrito, pelos diferentes participantes da comunidade escolar no âmbito de sua competência;

IX - discutir e acompanhar a efetivação da proposta curricular da escola, objetivando o aprimoramento do processo pedagógico, o respeito ao saber do educando e a valorização da cultura da comunidade escolar e local;

X - acompanhar a evolução dos indicadores educacionais (abandono, aprovação, reprovação) propondo, quando se fizerem necessárias, intervenções pedagógicas e ou medidas socioeducativas visando à melhoria da qualidade da educação;

XI - articular ações com segmentos da sociedade que possam contribuir para a melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem, sem sobrepor-se ou suprimir as responsabilidades pedagógicas dos profissionais que atuam no estabelecimento de ensino;

XII - discutir e deliberar sobre projetos elaborados e/ou em execução por quaisquer dos segmentos que compõem a comunidade escolar no sentido de avaliar sua importância no processo educativo;

XIII - comunicar ao órgão competente as medidas de emergência, adotadas pelo Conselho Escolar, em casos de irregularidades na escola que comprometam a aprendizagem e segurança do estudante;

XIV - contribuir para solução de problemas inerentes à vida escolar, estabelecendo e reservando uma convivência harmônica entre os pais ou responsáveis legais, professores, estudantes, funcionários da escola e membros da comunidade local;

XV - zelar pelo cumprimento e defesa dos direitos da criança e do adolescente, com base no Estatuto da Criança e do Adolescente;

XVI - promover círculos de estudos, objetivando a formação continuada dos conselheiros a partir de necessidades detectadas proporcionando um melhor desempenho do seu trabalho;



XVII - analisar e aprovar o plano de aplicação e a prestação de contas dos recursos financeiros adquiridos ou repassados à escola;

XVIII - zelar para que os recursos financeiros sejam aplicados segundo normas e procedimentos estabelecidos;

XIX - monitorar a merenda escolar no âmbito do estabelecimento, no que se refere aos aspectos quantitativos e qualitativos;

XX - apoiar, assessorar e colaborar com a administração da escola em matéria de sua competência e em todas as suas atribuições, com destaque especial para o cumprimento das disposições legais;

XXI - organizar e conduzir o Processo de Eleição do Diretor e Vice-Diretor e do Conselho Escolar de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

XXII - apreciar e emitir Parecer sobre desligamento de um ou mais membros do conselho quando do não cumprimento das normas estabelecidas no Estatuto;

XXIII - propor e aprovar as alterações do Estatuto do Conselho Escolar;

XXIV - arbitrar sobre o impasse de natureza administrativa, pedagógica e financeira;

XXV - recorrer a instâncias superiores sobre decisões a que não se julgar apto por tratar-se de matéria que extrapola o âmbito escolar;

XXVI - deliberar sobre assuntos de interesse da escola não previsto no Estatuto do Conselho Escolar.

Seção II **Do Conselho de Classe**

Art. 56 - O Conselho de Classe é o órgão consultivo, normativo e deliberativo em assuntos didático, pedagógico e disciplinar com atuação restrita a cada turma da escola. Visa aprimorar o processo de aprendizagem, estudar os problemas disciplinares do corpo discente, aprovar medidas necessárias à formação do estudante, analisando o aspecto promocional.

Art. 57 - O Conselho de Classe realiza uma apreciação qualitativa do desempenho do estudante, analisando-o de maneira global, não se restringindo apenas, ao resultado expresso pelas médias das avaliações, adotando os seguintes critérios de julgamento:

I - histórico da vida escolar;

II - evolução apresentada na aprendizagem;

III - empenho, esforço;

IV - domínio de conteúdos imprescindíveis para cursar o ano escolar seguinte;

V - frequência;

VI - responsabilidade;

VII - participação nas aulas;

VIII - comportamento, conduta geral, dentro e fora da sala de aula;

IX - circunstância que tenha prejudicado o aproveitamento do estudante;

X - progressão e regressão (conteúdo, componentes curriculares, conduta, interação, socialização).

Art. 58 - Compete ao Conselho de Classe:

I - decidir sobre a avaliação do estudante, em qualquer época do ano, nos termos da lei vigente;

II - examinar e encaminhar ao Conselho de Professores, quando se fizer necessário, a decisão das questões ou dúvidas que possam advir quanto à anulação ou repetição de testes e provas destinados à avaliação do rendimento escolar;

III - propor alternativas para sanar deficiências no processo ensino-aprendizagem, tanto de ordem técnico-metodológica quanto em relação às dificuldades do estudante;

IV - sugerir medidas para a facilitação da aprendizagem que visem a melhor adaptação do estudante às exigências da escola;

V - debater o aproveitamento global e individualizado das turmas, analisando especificamente, as causas do baixo e/ou alto rendimento das mesmas;

VI - discutir por atividade, componente curricular, a metodologia e recursos a serem empregados nas atividades de apoio, quando forem necessários ajustes, eliminando-se a repetição rotineira do que já foi ensinado ou trabalhado;

VII - revisar provas, testes, exames ou trabalhos, componentes de avaliações do ano letivo, quando solicitado.

Art. 59 - O Conselho de Classe reunir-se-á nas datas pré-estabelecidas pela Direção da escola.

§1º O Conselho de Classe terá no mínimo quatro (4) sessões anuais, que serão realizadas ao final de cada bimestre letivo, após as avaliações.

§2º O horário da reunião do Conselho de Classe deverá ser afixada no quadro de avisos da sala dos professores uma semana antes, acompanhado da convocação.

Art. 60 – São componentes do Conselho de Classe:

- I – Diretor e Vice-Diretor,
- II - todos os Professores das turmas dos anos escolares;
- III - Secretário;
- IV - Orientador Educacional;
- V - Supervisor Escolar;
- VI - Líderes de Classe.

§1º Os Conselhos de Classe serão coordenados pelo Orientador Educacional, Supervisor Escolar e pelo Diretor da escola.

§2º O comparecimento às reuniões do Conselho de Classe será obrigatório, ficando os faltosos ao Conselho, desde que não apresentem motivo comprovado, passíveis de advertência por escrito.

§3º As conclusões do Conselho de Classe deverão ser registradas em Ata e assinada por todos os presentes na reunião.

§4º Todos os membros participantes do Conselho de Classe deverão guardar sigilo a respeito dos assuntos nele abordados.

§5º Os dias determinados para o Conselho de Classe serão considerados letivos e previstos no Calendário Escolar, desde que seja trabalhado com os estudantes, 50% da carga horária diária.

Seção III **Do Conselho de Professores**

Art. 61 - O Conselho de Professores é órgão consultivo, normativo e deliberativo em assuntos didático-pedagógicos e disciplinares da Escola, visa o melhor rendimento das atividades de ensino-aprendizagem, observando-se a legislação específica em vigor.

Art. 62 - São componentes do Conselho de Professores:

- I - Diretor e Vice-Diretor,
- III - Professores em efetivo exercício da docência;
- IV - Secretário;
- V - Orientador Educacional;
- VI - Supervisor Escolar.

Parágrafo único. O Conselho de Professores será presidido pelo Diretor e na sua ausência, pelo Vice-Diretor.

Art. 63 - As reuniões do Conselho de Professores ocorrerão de forma ordinária ou extraordinária:

- I - das reuniões ordinárias:
 - a) o Conselho de Professores reunir-se-á, ordinariamente, conforme pré-estabelecido;
 - b) a primeira reunião do Conselho de Professores deverá acontecer no primeiro mês letivo e as demais, a cada semestre escolar;
 - c) as reuniões terão duração de uma hora podendo ser prolongada;
 - d) o dia e horário de cada reunião deverão ser fixados três dias antes, publicado e distribuído aos participantes, através de convocação pelo Presidente.

II - das reuniões extraordinárias:

- a) o Conselho de Professores reunir-se-á extraordinariamente, sempre que houver motivo de natureza pedagógica ou disciplinar.

Parágrafo único. As reuniões ordinárias e extraordinárias não poderão implicar prejuízo das atividades letivas.

Art. 64 - A convocação para reuniões será realizada pelo presidente ou a requerimento de 1/3 (um terço) dos membros em efetividade de função.

Art. 65 - Será obrigatória a presença de todos os membros constituintes do Conselho de Professores para realização das reuniões, respeitados os impedimentos legais, devendo nestes casos, ser enviada justificativa por escrito, até um dia antes da data de realização da reunião:

- I - as deliberações do Conselho de Professores serão aprovadas por 50% + 1 (cinquenta por cento mais um) dos votos dos membros constituintes presentes;
- II - os faltosos, desde que não apresentem motivo comprovado, serão passíveis de penalidade determinada pelo Regimento Escolar.

Art. 66 - As reuniões deverão ser lavradas em atas e estas deverão ser aprovadas e assinadas pelos componentes do Conselho de Professores presentes na reunião.

Art. 67 - Compete ao Conselho de Professores:

- I - deliberar sobre os programas de ensino e outras questões a respeito das quais seja solicitado o seu pronunciamento em consonância com a legislação vigente;



- II - sugerir ao Diretor medidas eficazes para o aperfeiçoamento das atividades educativas, inclusive alteração de currículo;
- III - opinar na elaboração do calendário escolar, do horário escolar e demais assuntos correlatos, com a colaboração da Secretaria;
- IV - sugerir normas disciplinares e colaborar com a direção para o bom andamento e aprimoramento das atividades escolares;
- V - aprovar o Regimento ou Estatuto dos órgãos estudantis do estabelecimento, desde que preencham as exigências legais e não contrariem as normas disciplinares em vigor, respeitados os direitos do estudante;
- VI - opinar sobre aplicação de penalidades, quando solicitado, com observância da Lei;
- VII - decidir em grau de recurso, sobre assuntos, quando levadas à sua consideração pelo Diretor;
- VIII - decidir sobre Aproveitamento de Estudos de estudantes oriundos de outras escolas;
- IX - discutir sobre o aproveitamento global e individualizado das turmas, analisando especificamente as causas do baixo ou do alto rendimento das mesmas;
- X - discutir, por atividades e componentes curriculares, a metodologia e recursos a serem empregados nas atividades de apoio de forma que se realize o ajuste necessário a cada caso eliminando-se a repetição rotineira do que já foi ensinado;
- XI - aperfeiçoar o trabalho diário do professor com o estudante por meio de subsídios fornecidos pelos Serviços de Supervisão Escolar;
- XII - proporcionar uma auto e hetero-avaliação de todos os elementos componentes do Conselho de Professores, tendo em vista o processo ensino aprendizagem;
- XIII - desempenhar outras atividades próprias do Conselho de Professores.

Título III

Da Comunidade Escolar e do Regime Disciplinar

Art. 68 - A Comunidade Escolar é constituída:

- I - Do Corpo Técnico Administrativo e Apoio Educacional;
- II - Do Corpo Docente;
- III - Do Corpo Discente;
- IV - Dos Pais ou Responsáveis;
- V - Da Comissão Permanente de Conclusão de Etapas

Parágrafo único. Os membros da Comunidade Escolar são responsáveis pela promoção do bem-estar de todos e devem pautar suas ações de modo a zelar pelos ideais e padrões de conduta estabelecida pela Escola, com vistas ao fortalecimento do processo educativo.

Art. 69 - A organização disciplinar do corpo técnico-pedagógico-administrativo e Apoio Educacional, do corpo docente e discente, além dos direitos e deveres assegurados em lei, deve observar normas peculiares, baixadas pela Direção.

Art. 70 - O Regime Disciplinar aplicável ao pessoal discente, docente e administrativo visa promover a melhoria do processo de ensino e aprendizagem, a formação do estudante, o bom funcionamento dos trabalhos escolares, o entrosamento dos vários serviços, a manutenção da boa ordem, a perfeita execução deste Regimento e a consecução dos objetivos nele previstos e no Projeto Político Pedagógico.

Art. 71 - O Regime Disciplinar decorre das disposições legais aplicáveis, das determinações deste Regimento Escolar, da Entidade Mantenedora, dos regulamentos específicos e das decisões emanadas da Direção, órgãos e serviços mantidos pela Escola.

Capítulo I

Do Corpo Técnico-Administrativo e de Apoio Educacional

Art. 72 - Integram o corpo técnico-administrativo e de apoio educacional todos os Servidores da Escola, excetuando-se o Corpo Docente.

Seção I

Dos Direitos

Art. 73 - Constituem direitos de pessoal técnico-administrativo e de apoio educacional:

- I - propor a Direção medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de trabalhos;
- II - receber tratamento e respeito condignos e compatíveis com a sua função;

- III - participar da vida comunitária escolar;
- IV - gozar de férias anuais;
- V - dispor de meios adequados para o bom desempenho de sua função;
- VI - recorrer à autoridade própria, quando houver necessidade, no que for concernente ao seu trabalho, além dos direitos previstos nas leis vigentes.

Seção II Dos Deveres

Art. 74 - Constituem deveres do pessoal técnico-administrativo e de apoio educacional:

- I - cumprir ordens superiores referentes às tarefas próprias de sua função;
- II - comparecer a escola nas horas do trabalho ordinário e nos extraordinários quando convocados, em razão de necessidades especiais, executando as atividades que lhe competem;
- III - ser assíduo e pontual, cumprindo integralmente na escola, as horas previstas em seu regime de trabalho;
- IV - zelar pelo patrimônio da escola;
- V - tratar com urbanidade e respeito a todos da comunidade escolar;
- VI - cumprir o presente Regimento.

Seção III Das Proibições

Art. 75 - São proibições ao corpo técnico-administrativo e de apoio educacional:

- I - fumar, ingerir bebida alcoólica, usar entorpecente ou psicotrópicos nas dependências da Escola;
- II - comparecer a Escola, conforme o caso, sob efeito de qualquer tóxico;
- III - discriminar qualquer pessoa da Comunidade Escolar por preconceito de qualquer natureza;
- IV - portar armas ou objetos que representem perigo;
- V - causar danos ao patrimônio escolar;
- VI - manifestar ou incentivar ideias e/ou atitudes que contrariem a legislação de ensino, este Regimento Escolar e a ordem pública.
- VII - usar trajes inadequados ao ambiente de trabalho;
- VIII - retirar sem prévia autorização da Direção, qualquer documento ou objeto da repartição;
- IX - recusar fé a documentos públicos;
- X - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo de execução de serviços;
- XI - promover manifestações de apreço ou desapeço no recinto escolar;
- XII - cometer a repartição fora de casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade;
- XIII - coagir ou aliciar servidores no sentido de filiarem-se a associação sindical ou partido político;
- XIV - receber propina, comissão, presente, vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XV - utilizar pessoal ou recursos materiais de repartição ou serviço em atividades particulares;
- XVI - permitir a permanência de filhos ou parentes que não são servidores da escola, durante o expediente de trabalho;
- XVII - valer-se da função ou cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- XVIII - trajar roupas indecentes, impróprias para o ambiente escolar que desabone a conduta moral e bons costumes da escola;
- XIX - acessar a internet para fins que não sejam de interesses da prática escolar;
- XX - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com horário de trabalho; aplicar penalidades que não sejam de sua competência;
- XXI - ausentar-se do ambiente durante o expediente sem justificativa ou prévia autorização da Direção;
- XXII - a comercialização de **Gêneros Alimentícios** no âmbito de Escolas pertencentes a Rede Pública Municipal, sob pena de responsabilidade e sanção.

Capítulo II Do Corpo Docente

Art. 76 - O Corpo Docente é constituído por todos os Professores da Escola e é responsável pelas atividades de docência.

Seção I Dos Direitos



Art. 77 - Constituem direitos do corpo docente:

- I - dispor de condições necessárias para a realização de suas atividades;
- II - participar da vida comunitária escolar;
- III - recorrer à autoridade competente, quando sentir-se prejudicado em seus direitos;
- IV - gozar de férias anuais estabelecidas no calendário escolar;
- V - requisitar todo o material didático julgado necessário às aulas, dentro das possibilidades da escola;
- VI - utilizar livros, vídeos e computadores necessários para o exercício das suas funções pedagógicas;
- VII - exigir o tratamento e o respeito condignos e compatíveis com sua missão de educador.

Seção II Dos Deveres

Art. 78 - São deveres dos docentes, além dos previstos em Lei, os especificados a seguir:

- I - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;
- II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico;
- III - zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- IV - elaborar os planos de aula;
- V - estabelecer estratégia de recuperação para os estudantes de menor rendimento;
- VI - ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VIII - entrar em sala de aula com pontualidade;
- IX - usar de seu domínio de classe e de sua autoridade para fazer com que seja mantida a ordem e a disciplina em sala de aula, encaminhando à direção apenas os casos de maior gravidade;
- X - comparecer às reuniões para as quais for convocado;
- XI - registrar diariamente os conteúdos e a frequência dos estudantes no diário de classe, entregando-os devidamente completados à supervisão no final do bimestre ou assim que for solicitado;
- XII - identificar as necessidades e carências de ordem social e de saúde que interferem na aprendizagem dos estudantes, encaminhando-as aos setores especializados de assistência;
- XIII - preparar e ministrar aulas, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, no respectivo campo de atuação;
- XIV - divulgar aos estudantes os resultados das avaliações de aprendizagem e dirimir dúvidas porventura existentes;
- XV - apresentar e discutir com os estudantes logo no início do ano letivo o seu planejamento de trabalho, composto de objetivos, metodologia, plano de curso e instrumentos de avaliação;
- XVI - encaminhar a Supervisão ou a direção conteúdos afins para serem aplicados àqueles estudantes que forem afastados temporariamente das atividades da sala de aula;
- XVII - propiciar aos estudantes a conviver com as diferenças;
- XVIII - tratar a todos da comunidade escolar com urbanidade e respeito;
- XIX - sensibilizar os estudantes em relação à importância da boa convivência para criar um ambiente agradável na sala de aula;
- XX - oferecer aos estudantes atividades que trabalhem valores como tolerância e solidariedade;
- XXI - informar a equipe gestora os casos de bullying envolvendo seus estudantes;
- XXII - responsabilizar-se pela utilização e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nas dependências da escola.

Seção III Das Proibições

Art. 79 - São proibições ao Corpo Docente:

- I - ferir a susceptibilidade do estudante no que diz respeito as suas convicções religiosas, filosóficas e políticas, condições sociais e econômicas, a sua nacionalidade, cor, raça, sexo e capacidade intelectual;
- II - fazer proselitismo religioso ou político-partidário, sob qualquer pretexto, bem como pregar doutrinas contrárias aos interesses nacionais, insuflando nos estudantes, clara ou disfarçadamente, atitudes de indisciplina ou agitação;

- III - falar, escrever ou publicar artigos em nome da escola, em qualquer oportunidade, sem que para isso esteja autorizado;
- IV - dispensar ou suspender aula dos estudantes antes de findar o horário estabelecido;
- V - autorizar a saída de estudantes, para fora das dependências da escola;
- VI - retirar-se da classe ou de seu local de trabalho sem motivo justificado, antes de findar a aula;
- VII - aplicar penalidades aos estudantes;
- VIII - constranger ou expor o estudante em situação vexatória;
- IX - adotar metodologia de ensino e avaliação incompatíveis com a orientação pedagógica;
- X - ofender com palavras, gestos ou atitudes ao Diretor, Vice-Diretor, Professores, funcionários, pais e/ou responsáveis e estudantes;
- XI - fumar nas dependências da escola;
- XII - comparecer no ambiente de trabalho alcoolizado;
- XIII - usar trajes inadequados ao ambiente de trabalho;
- XIV - registrar aulas não ministradas no diário de classe;
- XV - desrespeitar normas e princípios adotados pela escola;
- XVI - convocar pais de estudantes para tratar de assuntos referente a seus filhos ou realizar reunião, sem conhecimento da Direção e da Supervisão;
- XVII - a comercialização de **Gêneros Alimentícios** no âmbito de Escolas pertencentes a Rede Pública Municipal, sob pena de responsabilidade e sanção.

Capítulo III **Das Penalidades**

Art. 80 - São Penalidades aplicáveis ao Corpo Técnico-Administrativo e de Apoio Educacional e ao Corpo Docente, conforme caracterização e natureza da infração disciplinar:

- I - advertência oral;
- II - advertência escrita;
- III - devolução à SEMECE acompanhado de relatório;
- IV - suspensão, exoneração e/ou demissão, conforme a caracterização da infração disciplinar.

§ 1º Comete infração disciplinar o servidor que deixar de cumprir ou negligenciar o cumprimento de seus deveres e funções.

§ 2º As Penalidades de advertência oral, escrita e devolução à SEMECE, são de responsabilidade da Direção da Escola.

§ 3º O servidor só será devolvido aos órgãos superiores após esgotada todas as possibilidades de conciliação, com registro das advertências e justificativa da devolução.

§ 4º As Penalidades de suspensão, exoneração e/ou demissão são de competência da mantenedora, observando as normas da legislação vigente.

Capítulo IV **Do Corpo Discente**

Art. 81 - Integram o Corpo Discente da Escola os estudantes regularmente matriculados na escola.

Seção I **Dos Direitos**

Art. 82 - São direitos do corpo discente:

- I - receber educação inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana capaz de tornar-se cidadão consciente e atuante na comunidade em que vive;
- II - ser tratado com respeito pela comunidade escolar;
- III - receber corrigidos e avaliados todos os trabalhos propostos pelos professores dentro do bimestre;
- IV - ter representante nas reuniões do Conselho de Classe;
- V - requerer transferência, sendo que o caso do estudante com menos de 18 anos de idade, a solicitação deverá ser assinada pelos pais;
- VI - requerer segunda chamada para avaliações, que tendo faltado a primeira, através de requerimento no prazo de 8 (oito) dias, contados da data da avaliação, mediante comprovação de: doença, luto, nojo, gala, doação de sangue, motivos religiosos e interrupção de transporte;
- VII - tomar conhecimento dos resultados de suas avaliações e de sua aprendizagem;
- VIII - conhecer o Regimento da Escola e toda a documentação relacionada às atividades discentes;
- IX - receber, por parte da escola, incentivos e condições para a prática de atividades esportivas;

- X - ser ouvido em suas reclamações e notificando das suas razões, no caso de não atendimento;
- XI - apresentar quaisquer solicitações relativas ao bom andamento do ensino, tanto aos professores como a direção, bem como expor dificuldades encontradas no estudo de qualquer componente curricular, procurando auxílio e soluções para as mesmas;
- XII - ausentar-se da escola quando devidamente autorizado;
- XIII - ter preservado e respeitado o seu direito ao horário de intervalo (recreio);
- XIV - tolerância de 15(quinze) minutos no horário de entrada inicial, desde que justificado;
- XV - ter assegurado as condições necessárias ao seu desenvolvimento;
- XVI - solicitar a revisão de provas, quando necessário;
- XVII - utilizar-se das instalações e dependências da escola que lhes forem necessárias na forma e nos horários a eles reservados.

Seção II Dos Deveres

Art. 83 - São deveres do corpo discente:

- I - respeitar os colegas, professores e demais funcionários da escola, colaborando para o cumprimento das determinações que visem ao bom funcionamento da Instituição Escolar;
- II - participar produtivamente das atividades da sala de aula no que se refere às tarefas e clima de trabalho;
- III - comparecer pontualmente as aulas e demais atividades para as quais forem convocados, trazendo seu material escolar, livros e cadernos;
- IV - tratar com urbanidade e respeito a todos os integrantes da comunidade escolar;
- V - zelar pela conservação do prédio, mobília, equipamento, responsabilizando-se pelos danos causados individualmente ou em grupo;
- VI - trajar uniforme escolar, a partir da data estabelecida pela direção da escola;
- VII - esforçar-se para obter o máximo de proveito nos estudos;
- VIII - portar-se de maneira adequada em todas as dependências da escola;
- IX - prestigiar os colegas e representantes de turmas;
- X - cumprir os termos deste regimento;
- XI - respeitar as normas disciplinares da escola, obedecendo aos preceitos da boa educação nos seus hábitos, atitudes e palavras;
- XII - cumprir as determinações da direção e/ou dos professores;
- XIII - evitar transitar nas dependências da escola quando no horário de aula;
- XIV - fazer as avaliações nas datas previstas e em caso de ausência, justificar a Direção Escolar;
- XV - respeitar o professor como autoridade máxima em sala de aula;
- XVI - informar imediatamente a Equipe Gestora, Equipe Pedagógica e Professores, caso sofra alguns tipo agressão, discriminação, humilhação e qualquer outro comportamento de intimidação, constrangimento, violência e outros que caracterizem o bullying.

Parágrafo único. Fica estabelecido em reunião com os pais e Comunidade Escolar no início do ano letivo com registro em Ata, o uso do uniforme escolar, bem o como o modelo que os estudantes deverão apresentar-se na escola.

Seção III Das Proibições

Art. 84 - É vedado ao Corpo Discente:

- I - atrasar-se na chegada das aulas ou após os intervalos, sem a devida justificativa;
- II - apresentar-se sem uniforme escolar, sem a devida justificativa;
- III - portar-se de forma inconveniente de modo a atrapalhar o bom andamento das aulas, atividades extraclases e momentos cívicos;
- IV - deixar de realizar atividades escolares apresentadas pelo professor;
- V - pular o muro da escola;
- VI - ocupar-se durante as aulas de outras atividades alheias ao assunto abordado;
- VII - ausentar-se da sala de aula sem autorização do professor;
- VIII - transitar ou fazer uso do espaço de acesso não permitidos ao estudante;
- IX - utilizar aparelhos sonoros portáteis, de telefonia celular e/ou similares, durante as atividades pedagógicas, quer seja em sala de aula ou outro ambiente de aprendizagem, salvo quando o planejamento da aula pelo professor exija o uso desses equipamentos;

X - assistir, ler ou distribuir, e ou reproduzir dentro da escola, publicações, estampas ou jornais escritos ou eletrônicos com inferência de agressão contra o professor, estudante ou funcionário, imagens que atentem contra o pudor, a disciplina, a moral e a ordem pública e similar;

XI - tomar parte em jogos proibidos ou em apostas na escola;

XII - sujar e/ou danificar as dependências da escola ou quaisquer materiais pertencentes a ela;

XIII - desrespeitar os colegas, professores e demais servidores da escola, por atos, gestos ou palavras;

XIV - fumar no ambiente escolar;

XV - contatos íntimos que venham a desrespeitar o espaço escolar;

XVI - promover qualquer atividade sem a autorização da direção da escola;

XVII - ameaçar, e/ou agredir fisicamente qualquer integrante do corpo docente, discente, servidores ou qualquer pessoa dentro da escola;

XVIII - prática do Bullying e cyberbullying na escola;

XIX - denegrir a imagem da escola, professores, colegas e comunidade escolar, inclusive por meio da rede mundial de informações (internet).

§ 1º As proibições constantes nos incisos de I a IX são consideradas Ato de Indisciplina Leve.

§ 2º As proibições constantes nos incisos de X a XVI são consideradas Ato de Indisciplina Médio.

§ 3º As proibições constantes nos incisos de XVII a XIX são consideradas Ato de Indisciplina Grave.

§ 4º Todos os Atos Indisciplinares constantes nos incisos de I ao XIX são passíveis de penalidades previstas neste regimento.

Seção IV Das Penalidades

Art. 85 - São Penalidades aplicáveis aos estudantes, pela Direção da Escola, depois de constadas as responsabilidades por ato(s) cometido(s) que atentem contra as normas disciplinares estabelecidas no Regimento Escolar e nas leis aplicáveis, respeitando o direito de defesa dos mesmos:

I - advertência verbal;

II - advertência escrita, com notificação aos pais ou responsáveis;

III - ressarcimento voluntário dos materiais e objetos pertencentes ao patrimônio público e a terceiros depredado ou vandalizado pelos estudantes;

IV - afastamento de todos os componentes curriculares por até 2(dois) dias, com notificação aos pais.

§ 1º A advertência verbal, que poderá ser acumulada em no máximo 3 (três) vezes, será aplicada, em particular, quando o estudante cometer qualquer Ato de Indisciplina Leve e houver prova da materialidade e indícios suficientes da autoria.

§ 2º A advertência escrita, que poderá ser acumulada em no máximo 2 (duas) vezes, será aplicada quando o estudante já tiver sido advertido verbalmente e venha a repetir qualquer Ato de Indisciplina Leve ou cometer qualquer Ato de Indisciplina Médio e houver prova da materialidade e indícios suficientes da autoria.

§ 3º O estudante que cometer ato indisciplinar deverá dar ciência no documento de acordo com as penalidades constantes nos incisos de I a IV deste artigo.

§ 4º Quando extrapolar o limite das advertências verbais e escritas, caberá à Equipe Gestora da Escola ou Conselho Escolar, quando necessário, decidir pelo afastamento de todos os componentes curriculares por até 2(dois) dias, determinando quais atividades pedagógicas que deverão ser desenvolvidas pelo estudante.

§ 5º As advertências verbais ou escritas quando aplicadas aos estudantes deverão ser seguidas com orientação disciplinar e pedagógica.

§ 6º No caso de ressarcimento a família deverá ter ciência dos danos ocorridos contra o patrimônio público e a terceiros:

a) o ressarcimento deverá ocorrer dentro de um período mediante acordo entre as partes envolvidas;

b) caso não haja o ressarcimento voluntário, a direção da escola acionará judicialmente os responsáveis.

§ 7º Quando o estudante cometer ato de Indisciplina Grave caberá à Direção da Escola aplicar a penalidade de afastamento de todos os componentes curriculares por até 2(dois) dias no seu turno de matrícula, registrando em Ata.

§ 8º Para assegurar o direito constitucional de “acesso e permanência na escola”, quando da aplicação da penalidade de afastamento de todos os componentes curriculares por até 2(dois) dias, o estudante permanecerá na escola, tendo garantida a sua frequência e caberá à Equipe Gestora da Escola e/ou Conselho Escolar decidir sobre as atividades pedagógicas, tais como:

a) realização de palestras;

- b) projeção de filmes educativos;
- c) estabelecimento de parcerias com órgãos ou entidades;
- d) projetos envolvendo escola-família;
- e) atividades de monitoramento;
- f) realização de atividades culturais, esportivas e outras que possam fortalecer princípios de respeito mútuo, responsabilidade, regras de convivência e a formação do caráter.

§ 9º Quando da aplicação de afastamento de todos os componentes curriculares por até 2(dois) dias os pais ou responsáveis devem ser notificados e convocados para atenderem as orientações que o caso requer.

Art. 86 - Esgotadas as possibilidades de conscientização do estudante e trabalhos desenvolvidos junto à família no âmbito escolar, o caso será encaminhado ao Conselho Tutelar.

Art. 87 - A Direção da Escola deverá manter o registro em livro próprio dos procedimentos pedagógicos realizados com o estudante que tenha sofrido penalidades relacionadas aos atos indisciplinados leves, médios e graves, e mantê-lo em lugar seguro, a fim de evitar a publicidade dos registros e resguardar o direito do estudante.

Art. 88 - A escola encaminhará os casos de estudantes vítima/agente de Ato Infracional, de conduta prevista como crime ou contravenção penal, aos órgãos de proteção e defesa do interesse civil público para providências necessárias, em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo único. A escola deverá acionar a autoridade policial ou encaminhar à Delegacia de Polícia mais próxima quando se tratar de estudantes maiores de idade.

Capítulo V **Dos Pais ou Responsáveis**

Art. 89 - O segmento de Pais ou Responsáveis é formador por todos os Pais ou responsáveis pelos estudantes matriculados na escola.

Seção I **Dos Direitos**

Art. 90 - São direitos dos pais ou responsáveis:

- I - vagas para matricular seus filhos nas escolas do município;
- II - sugerir medidas que visem à melhoria do processo ensino e aprendizagem;
- III - exigir melhorias na qualidade de ensino;
- IV - ser informado do rendimento escolar do seu filho, bimestralmente;
- V - candidatar-se a cargos na composição do Conselho Escolar;
- VI - ser informado sobre a prestação de contas dos recursos destinados à Escola;
- VII - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- VIII - requerer providências da escola, quando seu filho for vítima de bullying ou de qualquer outro tratamento discriminatório;
- IX - ser informado sobre ações e/ou projetos de combate ao bullying desenvolvidos pela escola.

Seção II **Dos Deveres**

Art. 91 - São deveres dos pais ou responsáveis:

- I - comparecer pontualmente às reuniões, para as quais tenha sido convocado;
- II - proceder de forma que seu comportamento sirva de exemplo à conduta dos filhos;
- III - agir com discrição na orientação do filho, respeitando-lhe a personalidade, as limitações e as condições próprias de sua idade e formação;
- IV - orientar os filhos na disciplina em classe e colaborar para a ordem e disciplina geral da escola, bem como cobrar do filho os resultados necessários das atividades empreendidas pelos professores;
- V - colaborar com a Direção nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento do filho, comparecendo sempre que for necessário;
- VI - comunicar à Direção todas as irregularidades que ocorram na Escola quando delas tiver conhecimento;
- VII - cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regimento no que lhe couber;
- VIII - colaborar com a direção no sentido de boa ordem das atividades escolares;
- IX - acompanhar o desempenho do seu filho;

- X - não retirar o filho da escola sem a autorização da Direção;
- XI - apresentar-se na escola vestido de forma condigna;
- XII - comunicar com antecedência quando o filho precisar se ausentar da escola antes do horário estabelecido;
- XIII - não comparecer alcoolizado ou usando qualquer tipo de entorpecente a escola;
- XIV - comunicar à Equipe Gestora, Equipe Técnica e/ou Professores, caso seu filho sofra algum tipo de discriminação, humilhação, constrangimento ou violência na escola;
- XV - orientar seu filho para desenvolver atitudes de paz e de bom relacionamento com os colegas, professores e demais funcionários da escola;
- XVI - instruir o filho sobre as consequências que poderá sofrer, caso pratique o bullying.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONCLUSÃO DE ETAPAS

Art. 92 - A Comissão Permanente de Conclusão de Etapas é o órgão de deliberação em assuntos atinentes a Conclusão de Etapa- Provão do Ensino Fundamental, visando o planejamento, a elaboração, a aplicação e a correção das provas com seus respectivos gabaritos, nos limites da legislação específica em vigor.

Art. 93 - Integram a Comissão Permanente de Conclusão de Etapas os professores instituídos através de Ordem de Serviço específica atribuído pela direção da EMEF Professora Ivonete Venâncio em parceria com o CE Professora Maria Matilde (no caso de conclusão de etapas de 1º ao 4º ano), para elaboração, aplicação e correção das provas com seus respectivos gabaritos, para a Conclusão de Etapas do Ensino Fundamental.

Art. 94 - A Comissão Permanente de Conclusão de Etapas escolherá dentre os seus membros o Presidente e o Vice-Presidente.

Parágrafo único. A Comissão deverá reunir-se sempre que necessário para debater assuntos inerentes à função.

Art. 95 - Os professores que compõem a Comissão Permanente de Conclusão de Etapas desenvolverão suas atividades normais em sala de aula, fazendo uso do horário de planejamento para elaboração de provas, sob a supervisão da coordenação pedagógica.

Art. 96 - Os conteúdos das provas devem estar em consonância com o referencial curricular vigente para a Educação de Jovens e Adultos, compatíveis com o ano escolar e etapa de ensino dos candidatos.

Art. 97 - O procedimento de digitação, bem como reprodução será acompanhado por um integrante da Direção Escolar.

§ 1º O professor que não apresentar condições necessárias à digitação de suas respectivas provas, deverá informar previamente a Equipe Gestora para providências.

§ 2º A digitação das provas não pode ser terceirizada, sob pena do professor sofrer sanções administrativas.

Art. 98 - Cada professor deverá carimbar e enumerar em ordem crescente suas respectivas provas, que serão protocoladas mediante a entrega à Direção e eventual arquivo até a aplicação.

§ 1º Previamente à aplicação, as provas serão reconferidas na presença do aplicador e seguidas para aplicação.

§ 2º Após a aplicação, as provas retornarão ao arquivo sempre sendo conferidas e ficando à disposição do respectivo professor para correção no ambiente escolar no prazo de 72 horas, em dias letivos, e devolução aos arquivos.

§ 3º A chave de correção/ gabarito ficará sob a guarda do diretor, onde a mesma só irá para arquivo, após correção das provas pelo professor.

Art. 99 - A divulgação dos resultados das provas ficará a cargo da direção e secretaria escolar.

Art. 100 - Em caso de suspeita de irregularidade, antes, durante e após as aplicações dos exames, a comissão deverá informar à Direção para que sejam apurados os fatos e tomadas as providências cabíveis.

Art. 101 - O arquivo sigiloso das provas de Conclusão de Etapas será de responsabilidade da Direção e Supervisão.

Seção I

Dos Direitos

Art. 102 - Constituem direitos da Comissão Permanente de Conclusão de Etapas:

I- requisitar todo material didático julgado necessário para a elaboração das provas de Exames dentro das possibilidades da Escola;



- II- utilizar-se dos livros didáticos, dos módulos e das dependências e instalações da Escola necessárias ao exercício das suas funções;
- III- dispor de meios adequados para o desempenho da execução e da elaboração das provas;
- IV- propor a diretoria medidas que objetivem o aprimoramento na execução da função;
- V- receber condições técnico-operacionais e de infra estrutura para este tipo de trabalho;
- VI- recorrer a autoridade própria quando houver necessidade no que for concernente ao trabalho como membro da Comissão Permanente de Conclusão de Etapas além de outros direitos previsto nas leis vigentes;
- VII- gozar de férias anuais estabelecidas no calendário Escolar.

Seção II Dos Deveres

Art. 103 - No que concerne ao planejamento, organização, realização e correção das provas a Comissão Permanente de Conclusão de Etapas, tem as seguintes atribuições:

- I- aplicar, fiscalizar e corrigir as provas de Conclusão de Etapas de sua competência;
- II- decidir quanto ao melhor processo de avaliação, análise e controle dos resultados de Conclusão de Etapas, observado o disposto na legislação específica em vigor;
- III- divulgar e respeitar as normas referentes ao processo e avaliação de Conclusão de Etapas, estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação/SEMECE;
- IV- manter o sigilo absoluto em qualquer circunstancia, no que diz respeito à elaboração, impressão, empacotamento, guarda, transporte e distribuição das provas;
- V- respeitar o calendário anual das provas expedidos pela Secretaria Municipal de Educação /SEMECE e por este Estabelecimento de Ensino;
- VI- coordenar e supervisionar a realização das provas de Conclusão de Etapas em todas as suas etapas;
- VII- demonstrar conhecimento na realização de Conclusão de Etapas dessa natureza ou assemelhados;
- VIII- garantir segurança na inviolabilidade das provas;
- IX- recolher dos candidatos, as provas aplicadas; e
- X- tratar com cortesia e respeito todos os integrantes da comunidade escolar.

Seção III Das Proibições

Art. 104 - É vedado aos componentes da Comissão Permanente de Conclusão de Etapas:

- I - ter qualquer vinculação com cursos preparatórios de candidatos as referidas provas de Conclusão de Etapas;
- II - retirar das dependências da escola, qualquer material relacionado às provas de Conclusão de Etapas;
- III - comentar os conteúdos ou questões das provas com estudante ou servidor da escola;
- IV - terceirizar o serviço de digitação da prova;
- V - antecipar ou divulgar o resultado das provas.

Seção IV Das Penalidades

Art. 105 - São Penalidades aplicáveis a Comissão Permanente de Conclusão de Etapas, conforme caracterização e natureza da infração disciplinar:

- I - advertência oral;
- II - advertência escrita;
- III - suspensão, exoneração e/ou demissão.

§ 1º Comete infração disciplinar o servidor que deixar de cumprir ou negligenciar o cumprimento de seus deveres e funções.

§ 2º As Penalidades de advertência oral e escrita são de responsabilidade da Direção da EMEF Professora Ivonete Venâncio.

§ 3º As Penalidades de suspensão, exoneração e/ou demissão são de competência da mantenedora, observando as normas da legislação vigente.

Título IV **Da Organização Didático-Pedagógica**

Art. 106 - A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares, para garantir o processo pedagógico da escola.

Capítulo I **Do Projeto Político Pedagógico**

Art. 107 - O Projeto Político Pedagógico da Escola é um documento elaborado de forma coletiva, com a participação de todos os segmentos da Comunidade Escolar, que tem como fundamento os princípios da educação escolar e por finalidade a orientação de todas as atividades escolares com vistas à formação integral do estudante, em consonância com as normas de ensino vigentes.

§ 1º O Projeto Político Pedagógico se constitui na definição dos Princípios, Diretrizes e Prioridades estabelecidas pela Equipe Escolar a partir dos propósitos educacionais e da previsão dos resultados desejados.

§ 2º O acompanhamento e a avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola serão anuais e constarão de um Relatório no qual se evidenciarão os objetivos e as metas alcançadas e servirá de referencial para o replanejamento e/ou redefinição de rumos e prioridades, levando em consideração a realidade da Escola e de seus estudantes, as expectativas e possibilidades concretas para a sua execução.

§ 3º A elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola e sua execução e avaliação, sob a coordenação da Gestão Escolar, observará as normas estabelecidas pela Mantenedora e a legislação de ensino vigente.

§ 4º O Projeto Político Pedagógico da Escola será aprovado pelo Conselho Escolar em Assembleia Geral com a participação da Comunidade Escolar, da qual deverá ser procedido o registro em Ata.

§ 5º O Projeto Político Pedagógico será encaminhado à SEMECE para análise e registro.

Capítulo II **Das Etapas e Modalidades da Educação Básica**

Art. 108 - A Escola oferece a Educação Básica nas seguintes etapas e modalidades de Ensino:

- I - Ensino Fundamental do 4º ao 9º ano, regular;
- II - Curso Modular 5ª a 8ª séries;
- III - Conclusão de Etapas/Provão do Ensino Fundamental;
- IV - Educação Especial de Forma Inclusiva.

Seção I **Do Ensino Fundamental**

Art. 109 - O Ensino Fundamental regular é organizado de acordo com a legislação vigente, terá por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- 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 conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes 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.

Art. 110 - O Ensino Fundamental regular, organizado em ano escolar presencial, com carga horária anual de 800 (oitocentas) horas distribuídas por um mínimo de 200 dias letivos, com jornada escolar de no mínimo quatro horas de trabalho efetivo em sala de aula, excluindo o tempo destinado aos estudos de recuperação.

Art. 111 - Os estudantes serão distribuídos em classes, respeitando as condições físicas da escola, da seguinte forma: 25 a 30 estudantes para as turmas de 5º ano; até 35 estudantes para as turmas de 6º ao 9º ano.

Parágrafo único. Sempre que necessário, poderão ser organizadas salas com aulas de reforço para os estudantes que apresentarem defasagem de aprendizagem.

Seção II

Do Curso Modular

Art. 112 - O Curso Modular destina-se ao atendimento da clientela de jovens e adultos que não tiveram acesso ou continuidade de estudos na idade própria, respeitando o ritmo de sua aprendizagem, seus interesses, suas condições de vida e trabalho tendo em vista a idade e experiência de cada um.

Art. 113 - O Curso Modular para conclusão do Ensino Fundamental do 5º ao 8º ano está organizado de forma sistemática, respeitado o ritmo de aprendizagem do aluno e sem a exigência de sequência escolar e de frequência, com as seguintes características:

I - matrícula no curso e estudo por componente curricular à escolha do aluno;

II - módulos, por componente curricular, disponibilizados mediante empréstimo pela EMEF Professora Ivonete Venâncio;

III - momentos de atendimento presencial de acordo com cronograma de atendimento elaborado e socializado pela EMEF Professora Ivonete Venâncio;

IV - avaliação da aprendizagem por meio de prova/s ao final do estudo de cada módulo do componente curricular.

§ 1º Os momentos de atendimentos são partes integrantes das atividades do Curso Modular, devendo ser registrado o comparecimento do estudante, constando nome, dia, horário de atendimento.

§ 2º A EMEF Professora Ivonete Venâncio organizará momentos presenciais, devidamente planejados, baseados na metodologia da andragogia ou outras práticas pedagógicas inovadoras de atendimento aos jovens e adultos envolvendo os estudantes, e com o registro da presença dos que comparecerem.

§ 3º Os momentos de atendimentos devem ser planejados de modo a assegurar a diversidade de estratégias para sanar as dúvidas e/ou ensinar os conteúdos aos estudantes que comparecem a EMEF Professora Ivonete Venâncio.

Art. 114 - O estudante deverá comparecer a EMEF Professora Ivonete Venâncio para receber orientações, e participar dos momentos presenciais, realizar a prova do componente curricular ao qual se encontra matriculado.

Parágrafo único. O estudante será considerado desistente se no prazo de 68 (sessenta e oito) dias corridos caso não compareça a EMEF Professora Ivonete Venâncio.

Seção III

Da Conclusão de Etapas

Art. 115 - A Conclusão de Etapas possibilita a conclusão do Ensino Fundamental do 1º ao 8º ano do Ensino Fundamental.

§ 1º A Conclusão de Etapas: na etapa do 1º ao 4º ano do Ensino Fundamental, ocorrerão permanentemente de acordo com a demanda local.

§ 2º A Conclusão de Etapas: para conclusão do Ensino ocorrerão no mínimo duas e máximo quatro vezes a cada ano letivo, de acordo com a demanda e calendário estabelecido pela SEMECE.

Art. 116 - A elaboração, aplicação e correção das provas de Conclusão de Etapas - Provão com seus respectivos gabaritos é de competência dos professores que atuam concomitantemente no Curso Modular.

§ 1º As provas serão elaboradas e organizadas em conformidade com a Portaria que regulamenta a Conclusão de Etapas/Provão.

§ 2º As provas de Conclusão de Etapas/Provão serão compostas por no mínimo 20 questões por área de conhecimento.

Art. 117 - A Equipe Gestora e Pedagógica da EMEF Professora Ivonete Venâncio orientarão e acompanharão o processo de elaboração, aplicação e correção das provas.

§ 1º O arquivo sigiloso das referidas provas na da EMEF Professora Ivonete Venâncio será de responsabilidade da Equipe Gestora

§ 2º A equipe gestora estabelecerá o período para elaboração das provas, considerando para tal a legislação vigente quanto a carga horária semanal de trabalho do professor.

Seção IV

Da Educação Especial

Art. 118 - O estudante com Necessidades Educacionais Especiais é atendido na Escola em salas comuns, objetivando a sua inclusão social e educacional, com a observância das normas de ensino específicas vigentes e com o apoio e acompanhamento da família, garantindo a essa clientela acesso contínuo ao espaço comum da vida em sociedade, orientada por relações de:

I - acolhimento à diversidade humana;

II - aceitação das diferenças individuais;

III - esforço coletivo na equiparação de oportunidades de desenvolvimento, com qualidade, em todas as dimensões da vida.

§ 1º São considerados estudantes com necessidades educacionais especiais os que, durante o processo educacional apresentem:

I - dificuldades acentuadas de aprendizagem ou limitações no processo de desenvolvimento que dificultem o acompanhamento das atividades, não vinculadas a uma causa orgânica ou aquelas relacionadas a condições, disfunções, limitações ou deficiências;

II - dificuldades de comunicação e sinalização diferenciadas dos demais estudantes, demandando a utilização de linguagens e códigos aplicáveis;

III - altas habilidades/superdotação, caracterizada como grande facilidade de aprendizagem que os leve a dominar rapidamente conceitos, procedimentos e atitudes.

§ 2º Aos estudantes com necessidades educacionais especiais a Escola proporcionará o atendimento escolar em articulação e com a assessoria e acompanhamento da SEMECE, observando as normas de acessibilidade e outras editadas para o Sistema Estadual de Ensino quanto ao agrupamento e inclusão destes nas turmas, segundo a caracterização da necessidade educacional especial que apresentarem.

§ 3º A Escola em conjunto com sua Mantenedora proverá as condições satisfatórias de atendimento aos estudantes com necessidades educacionais especiais, garantindo-lhes:

I - acessibilidade ao prédio escolar e suas dependências, observadas as normas específicas aplicáveis;

II - especial atenção aos aspectos afetivos e emocionais e o respeito à diversidade e individualidade dos estudantes;

III - enfoques metodológicos e materiais didáticos que facilitem a aprendizagem e a participação de todos os estudantes;

IV - adaptações curriculares e critérios de procedimentos flexíveis da Avaliação e Promoção, observadas as normas específicas aplicáveis em vigor.

§ 4º A Escola por meio do AEE, oferece aos estudantes que necessitam de atendimento especial na sala de recurso multifuncional através de documento pré-elaborado, acompanhado de relatório circunstancial, contendo o maior número de informações possíveis sobre o processo de ensino aprendizagem do estudante, tais como saúde, histórico familiar, etc., assinado pelo Orientador Educacional, Diretor, e Professor capacitado para o atendimento especializado à sala de recurso multifuncional.

Art. 119 - A sustentabilidade do processo inclusivo será feita mediante aprendizagem cooperativa em sala de aula, trabalhos em grupo, e constituição de rede de apoio com a participação da família no processo educativo, bem como de outros agentes e recursos da comunidade.

Capítulo III Da Estrutura Curricular

Art. 120 - Os Componentes Curriculares e os conteúdos específicos estão organizados em Componentes Curriculares da Base Nacional Comum, complementada por uma Parte Diversificada, exigido pelas características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela, observando as legislações pertinentes.

Art. 121 - Os conteúdos curriculares da educação básica observarão as seguintes diretrizes:

I - a difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;

II - consideração das condições de escolaridade dos estudantes;

III - orientação para o trabalho;

IV - promoção do desporto educacional e apoio às práticas desportivas não formais.

Art. 122 - O desenvolvimento do Currículo dar-se-á na perspectiva da Transversalidade, Multidisciplinaridade e da Contextualização, assegurado no Projeto Político Pedagógico.

Seção I Do Ensino Fundamental

Art. 123 - O Currículo de Ensino Fundamental em conformidade com a legislação vigente tem uma Base Nacional Comum obrigatória em âmbito nacional e uma Parte Diversificada para atender, conforme as necessidades, possibilidades e peculiaridades.

§ 1º A Base Nacional Comum compreende os componentes curriculares de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, Educação Física, Educação Religiosa, Arte, História e Geografia, nestes dois últimos incluindo conhecimentos sobre o Estado de Rondônia.

§ 2º No componente curricular da Arte são incluídos obrigatoriamente, conteúdos de Música e expressões regionais da arte, sendo o programa desenvolvido com adoção de metodologias que promovam o desenvolvimento cultural dos estudantes.

§ 3º A Educação Física é componente curricular da educação básica, ajustando-se às faixas etárias e às condições da população escolar.

§ 4º O ensino da História do Brasil levará em conta as contribuições das diferentes culturas e etnias para a formação do povo brasileiro, especialmente das matrizes indígena, africana e europeia.

§ 5º O conteúdo de História Indígena e Cultura Afro-Brasileira serão contemplados, especialmente nos componentes de Arte, História, Geografia, Língua Portuguesa, Sociologia e Educação Religiosa.

§ 6º Deverá ser inseridos nos diversos componentes curriculares, conteúdos que valorizam o reconhecimento da diversidade étnico-racial na educação.

§ 7º A Educação Religiosa será de matrícula facultativa, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedada a qualquer forma de proselitismo e não será considerado para fins de promoção ou retenção do estudante, conforme disposto no art. 33 da Lei 9.394/96.

§ 8º Na Parte Diversificada do currículo nos Anos Finais 6º ao 9º ano, é obrigatório o ensino da Língua Inglesa e Sociologia.

§ 9º Os currículos do ensino fundamental devem incluir os princípios da proteção e defesa civil e a educação ambiental de forma integrada aos conteúdos obrigatórios.

Seção II Da Educação Especial

Art. 124 - A Educação Especial deve conter os princípios que norteiam suas adaptações e flexibilidades curriculares para atender o estudante com suas necessidades especiais em sua Educação Inclusiva.

Art. 125 - A flexibilidade e adaptação curricular ocorrerão a partir do significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, metodologias de ensino e recursos didáticos diferenciados e processos de avaliação adequados ao desenvolvimento dos estudantes que apresentem necessidades educacionais especiais, em consonância com o Projeto Político Pedagógico respeitado a frequência obrigatória.

Parágrafo único. Deve ser assegurada ao processo educativo dos estudantes que apresentam dificuldades de comunicação e sinalização diferenciadas dos demais educandos, a acessibilidade aos conteúdos curriculares, mediante a utilização de linguagem e códigos aplicáveis, como o sistema Braille e LIBRAS, sem prejuízo do aprendizado da Língua Portuguesa.

Art. 126 - Para atendimento aos estudantes com necessidades educacionais especiais, a escola deve propiciar formas de atendimento específico e adequado, conforme necessidade, por meio de serviços de apoio pedagógico especializados.

Parágrafo único. Entende-se por atendimento especializado os seguintes:

- I - sala de recursos multifuncionais;
- II - atuação de professores (intérpretes das linguagens e códigos aplicáveis);
- III - atuação de professores e outros profissionais itinerantes;
- IV - disponibilidade de outros apoios necessários à aprendizagem, à locomoção (orientação e mobilidade) e à comunicação;
- V - ajuda técnica e tecnologia assistida.

Art. 127 - Cabe à instituição de ensino, por meio do professor e o corpo técnico-pedagógico, avaliar o estudante com necessidades educacionais especiais utilizando um plano de acompanhamento e de desenvolvimento individual, além de outros registros complementares.

Título V Do Regime Escolar

Art. 128 - O Regime Escolar da Escola compreende:

- I - matrícula;
- II - equipe avaliadora;
- III - transferência;
- IV - sistema de avaliação e recuperação da aprendizagem;
- V - frequência;

VI - calendário escolar.

Capítulo I Da Matrícula

Art. 129 - A Matrícula é a medida administrativa que formaliza o ingresso do estudante legalmente na escola.

Art. 130 - A Matrícula no Curso Modular 5ª a 8ª séries Ensino Fundamental ou inscrição à Conclusão de Etapas/Provão Ensino Fundamental será efetuada mediante requerimento de pais/responsáveis ou do próprio estudante se maior de idade.

Art. 131 - A Matrícula nova ou renovação são feitas na época prevista pela escola, mediante instrumento próprio que é assinado pelo estudante quando maior ou pelo responsável, declarando aceitar as normas regimentais.

Parágrafo único. A Matrícula é oferecida pela Escola de responsabilidade do diretor, organizada e executada pela secretaria.

Art. 132 - A Escola divulgará o Edital de Matrícula com as seguintes indicações:

- I – critério de atendimento à demanda escolar;
- II – número de vagas por curso e/ou ano escolar e por turno;
- III – documentação necessária à matrícula;
- IV – etapas e modalidades de ensinos oferecidos pela escola;
- V – período e horário de matrícula.

Art. 133 - São condições para matrícula ou inscrição na Educação de Jovens e Adultos, independente da modalidade, no Ensino Fundamental ter obrigatoriamente 15 (quinze) anos completos na data da matrícula ou da inscrição.

Art. 134 - A Matrícula de estudantes que ingressarem na Escola pela primeira vez, será exigida os seguintes documentos para transcrição e anotação de dados:

- I - fotocópia da certidão de nascimento ou RG; Registro Indígena (RI para os indígenas);
- II - uma foto 3/4;
- III - histórico escolar ou outro documento que comprove sua escolaridade;
- IV - comprovante de residência.

§ 1º Para renovação de Matrícula, só serão exigidos os documentos cujos dados devem ser atualizados ou daqueles que, por acaso, não tiver sido apresentado.

§ 2º A Apresentação de documentos não exime os pais da obrigatoriedade de reapresentá-los, sempre que for necessário.

Art. 135 - É nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o estabelecimento, a matrícula feita com documento falso ou adulterada, passível o responsável de arcar com as sanções que a lei determinar.

Parágrafo único. A Matrícula obtida com documentação comprovadamente falsa ou adulterada será encaminhada a SEMECE para providências cabíveis.

Art. 136 - A Matrícula será efetivada após a confirmação de que os documentos apresentados atendem às exigências da legislação vigente e em casos de dúvidas, quanto à interpretação dos documentos de matrícula, a Escola deve solicitar esclarecimentos diretamente à escola de origem.

Parágrafo único. Esgotadas as possibilidades de solução pelo estabelecimento de ensino, esse encaminhará a situação ao Setor de Inspeção Escolar da SEMECE.

Art. 137 - A Matrícula do estudante torna-se efetiva mediante assinatura do interessado e pronunciamento favorável da direção, quanto à ordem de seus assentamentos escolares.

Art. 138 - Ao assinar a ficha de Matrícula, o responsável pelo estudante aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste regimento, bem como da legislação aplicável.

Parágrafo único. O responsável pelo estudante deverá preencher fichas e impressos adotados pelo estabelecimento, quando necessário.

Art. 139 - Na inscrição da Conclusão de Etapas em nível de conclusão do Ensino Fundamental não será exigido comprovante de escolaridade do candidato.

Parágrafo único. No ato da realização da Conclusão de Etapas, o candidato deverá apresentar documento de identificação com foto.

Art. 140 - Quando a matrícula se fizer em razão de transferência no decorrer do período letivo, a escola exigirá o histórico escolar e ficha individual em que conste:

- I - seus dados de identificação;
- II - frequência;

III - resultado do rendimento escolar por componente curricular;

IV - números de horas de atividade estudadas;

V - números de faltas em cada componente curricular.

§ 1º Ao aceitar Históricos Escolares a escola deve observar se consta o número do Ato de Criação do estabelecimento de ensino, Autorização de Funcionamento e/ou Reconhecimento, assim como as assinaturas do Diretor e Secretário escolar.

§ 2º A falta de notas na Ficha Individual do estudante matriculado em razão de transferência será submetido ao Conselho de Professores para deliberação.

Art. 141 - O estudante transferido de estabelecimento de ensino de países integrantes do Mercosul, em observação aos acordos e legislação pertinente, terá matrícula assegurada em idênticos níveis de ensino e ano escolar no Brasil, o qual estiver cursando no país de origem.

Art. 142 - Para a Matrícula de estudantes oriundos de país estrangeiro, a escola exigirá:

I - documentação escolar devidamente autenticada pelo Consulado Brasileiro com sede no país onde funciona o estabelecimento de ensino que a expedir;

II - tradução oficial formalizada, quando julgado necessário pelo Conselho de Professores;

III - comprovação de que se encontra legalmente no país.

Parágrafo único. Após a análise do documento escolar do estudante transferido do estabelecimento de ensino de país estrangeiro, matriculado no ano escolar correspondente e procedida à equivalência de estudos e, se necessário, se submeterá as adaptações curriculares.

Art. 143 - Na Matrícula por transferência, a escola procederá à análise dos documentos escolares e equivalência de estudos, com base na correlação dos currículos, observando o princípio do não retrocesso e os demais dispositivos da legislação de ensino específica em vigor.

Art. 144 - A escola assegura na organização das turmas, o ingresso e a permanência do estudante com necessidades educacionais especiais em turma com menor número de estudantes, tendo como objetivo garantir educação de qualidade.

Art. 145 - Na matrícula por transferência recebida antes do início do ano letivo, respeitam-se os resultados obtidos pelo estudante no estabelecimento de origem, inclusive quanto à nota, menção, conceito ou crédito, que se transcrevem definitivamente no histórico escolar, sem qualquer conversão, quando da conclusão ou transferência do estudante.

Art. 146 - Constatado irregularidades na documentação do estudante o seu responsável terá um prazo de 30 (trinta) dias para providenciar a regularização, prorrogáveis a critério da Direção, findos quais os documentos serão encaminhados ao Setor de Inspeção escolar da SEMECE para análise e providências.

Art. 147 - O estudante que não possua comprovante de escolarização anterior deve requerer antes do início do período letivo a aplicação de avaliações de classificação, objetivando definir o seu grau de desenvolvimento escolar e posterior matrícula adequada.

Seção I Da Lacuna

Art. 148 - A Lacuna Escolar caracteriza-se nos casos de estudante que esteja cursando determinado Ano Escolar e que não tenha concluído anos escolares anteriores.

§ 1º Quando a Lacuna constatada não tenha decorrido de matrícula dolosa do Ano Escolar posterior, dentro da mesma etapa de ensino, caberá ao Conselho de Professores, analisar o desempenho do estudante no ano e decidir sobre a regularização de sua vida escolar, com a lavratura de Ata e anotações nos assentamentos escolares do estudante.

§ 2º Quando constatada a prática de dolo na matrícula do estudante, causando lacuna em sua vida escolar, o Conselho de Professores, ou na ausência deste, em período de férias, pela equipe administrativa da escola, com a anuência do Diretor, encaminhará o caso à apreciação da Secretaria Municipal de Educação, anexando o relatório e a análise procedida que subsidiará a decisão, inclusive, sobre as sanções e penalidades aos envolvidos.

Art. 149 - O Conselho de Professores decidirá pela aplicação de exames com os conteúdos terminais componentes curriculares que compõem o Currículo Escolar, se achar conveniente e necessário nos casos de Lacunas sob sua deliberação.

§ 1º Os estudantes serão amparados por exames para preenchimento de Lacuna nos seguintes casos:

I - o estudante que estiver cursando determinado ano escolar, sem ter cursado o ano anterior;

II - o estudante que ficou retido em componente curricular obrigatório de um determinado ano escolar e por inobservância foi matriculado em ano escolar posterior;

III - o estudante que tiver cursado determinado ano escolar em estabelecimento de ensino desprovido de autorização de funcionamento;

IV - o estudante que não lhe tenha sido oferecido determinado componente curricular que deveria ter cursado;

V - quando a lacuna se der em componentes curriculares de determinado ano escolar, o estudante prestará exames somente nos componentes curriculares em que ocorreu a lacuna, o mesmo deverá ser aprovado em todos os componentes curriculares em que prestou exames para fechamento de lacuna. Não sendo aproveitados em hipótese nenhuma, componentes curriculares isolados para prosseguimentos de estudos.

Art. 150 - Será considerado aprovado nos Exames de Lacuna, o estudante que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco) em cada componente curricular em que tenha sido avaliado;

I - os estudantes que não lograrem aprovação, ficarão impedidos de matricular-se em anos escolares posteriores enquanto não for sanada a Lacuna;

II - os estudante de que trata o inciso anterior deverão fazer nova avaliação em período não inferior a 30 (trinta) dias da primeira avaliação;

III - persistindo a retenção no ano escolar em que foi detectada a Lacuna, o estudante deverá cursá-lo integralmente.

Parágrafo único. A avaliação que define o grau de desenvolvimento e experiência do estudante serão elaboradas, aplicadas e corrigidas pela Equipe Avaliadora da Escola.

Art. 151 - Quando se tratar de Lacuna referente aos anos de etapa de ensino diverso do cursado atualmente pelo estudante, o caso deverá ser encaminhado à SEMECE para apreciação e deliberação.

Seção II Da Classificação

Art. 152 - A Classificação é o acesso do estudante ao ano escolar, na respectiva etapa de ensino, equivalentes ao nível de conhecimentos e experiências comprovadas mediante avaliação.

Art. 153 - A Classificação de estudantes poderá ser feita nas seguintes situações:

I – por promoção, para os estudantes que concluíram o ano escolar;

II – por transferência, para o estudante oriundo de outras escolas do Estado ou do Exterior;

III – independentemente da escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato para a localização no(s) ano(s) e curso(s) quando não possuam comprovante de escolaridade, permitindo sua matrícula no ano adequado.

§ 1º A avaliação que define o grau de desenvolvimento e experiência do estudo inerente ao inciso III deste artigo será elaborada, aplicada e corrigida pela Equipe Avaliadora da escola, seguindo as normas e regras estabelecidas pela SEMECE.

§ 2º Os testes de localização serão classificatórios, constituídos por conteúdos terminais dos componentes curriculares equivalentes ao ano escolar imediatamente anterior a pretendida à matrícula, considerando o elenco curricular da Base Nacional Comum, abrangendo as áreas fundamentais do conhecimento de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, Geografia e História.

§ 3º A localização deverá ser realizada ano a ano, em virtude de tratar-se de candidatos que não apresentam documento de escolaridade.

§ 4º O candidato, logrando aprovação nos testes aos quais for submetido, será matriculado no ano escolar equivalente ao seu nível de conhecimento.

§ 5º As notas obtidas no teste classificatório deverão constar, obrigatoriamente, nos documentos que integram a vida escolar do estudante.

§ 6º As Avaliações inerentes ao processo de Classificação de estudante deverão ocorrer dentro dos 25% (vinte e cinco por cento) do ano letivo, antes do final do 1º Bimestre, visando não comprometer a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) exigida em lei, para promoção do estudante.

Art. 154 - Para fins de aprovação, o candidato deverá obter nota mínima 6,0 (seis) em todos os componentes curriculares por ano escolar.

Art. 155 - Os resultados obtidos pelos estudantes deverão ser lavrados em atas organizadas por ano escolar e no respectivo livro de registro de Exames Especiais, bem como manter cópia na pasta individual do estudante.

Seção III Da Reclassificação

Art. 156 - A Reclassificação consiste em oportunizar aos estudantes já matriculados, o acesso ao ano escolar posterior de estudo, na respectiva etapa de ensino, equivalente ao seu grau de conhecimento e experiência comprovada mediante avaliação aplicada pela escola, destinando-se ao:

I - estudante que apresente idade para cursar ano(s) posterior(es) ao que esteja classificado e pretenda avançar o ano posterior e que logre aprovação nas Avaliações aplicadas pela Equipe Avaliadora da Escola;

II - estudante com Altas Habilidades/Superlotação, que logre aprovação nas Avaliações Pedagógicas e Psicológicas;

III - estudante recebido por transferência de outra escola, do país ou do exterior, observando as normas curriculares gerais e específicas, editadas pelo órgão normativo, para o Sistema Estadual de Ensino.

§1º O estudante de que tratam os incisos I e III deste artigo, deverá obter aproveitamento igual ou superior a 60% de uma escala de notas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) para ser considerado apto ao avanço ao ano posterior ao matriculado.

§2º O estudante de que trata o inciso II deste artigo, deverá obter aproveitamento igual ou superior a 80% de uma escala de notas de 0 (zero) a 10,0 (dez) para ser considerado apto à Reclassificação.

Art. 157 - A Avaliação Pedagógica deverá abranger todos os Componentes Curriculares da Base Nacional Comum, nas competências e habilidades previstas para o desenvolvimento dos conteúdos terminais do Ano Escolar, no qual o estudante encontra-se regularmente matriculado.

§1º As notas obtidas no teste de Reclassificação deverão constar nos documentos que integram a vida escolar do estudante.

§2º A Ata de Reclassificação deverá ser assinada pelo(a) Secretário(a) Escolar, Equipe Avaliadora e Direção Escolar, onde será observado que o estudante foi submetido ao processo de Reclassificação, e que o mesmo, está amparado pela legislação específica vigente.

§3º As Avaliações inerentes ao processo de Reclassificação do estudante deverão ocorrer dentro dos 25% (vinte e cinco por cento) do ano letivo, antes do final do 1º Bimestre, visando não comprometer a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) exigida em lei, para promoção do estudante.

§4º Em se tratando de estudantes com Altas Habilidades/Superdotação, os testes psicológicos devem estar em consonância com as normas vigentes do Conselho Federal de Psicologia.

Seção IV

Do Aproveitamento dos Estudos

Art. 158 - O Aproveitamento dos Estudos se dará pela aceitação e computação de conhecimentos, carga horária e resultados obtidos pelos estudantes na escola de origem, para fins de continuidade de atendimento nesta escola.

§ 1º Cabe à escola através do Conselho de Professores dispensar estudos incluídos em seu currículo por considerar equivalente a eles os já realizados pelo estudante.

§ 2º O estudante deverá ser matriculado conforme o que resultar da comparação dos (02) currículos.

§ 3º O estudante com curso ou estudos realizados no exterior terá tratamento de acordo com a legislação específica em vigor.

§ 4º Não serão Aproveitados Estudos de componentes curriculares ou conteúdos específicos em que o estudante houver sido reprovado, por frequência insuficiente ou por falta de aproveitamento mínimo.

§ 5º Havendo Aproveitamento de Estudos a escola registrará nos documentos escolares do estudante a carga horária e os resultados obtidos no estabelecimento de origem.

Seção V

Adaptação de Estudos

Art. 159 - As Adaptações de Estudos é um processo pelo qual o estudante recebido por transferência adapta-se ao currículo escolar do ano de ensino da escola, podendo dar-se:

I - por complementação: quando detectada a necessidade de complementar a carga horária e conteúdos, e componentes curriculares constantes do elenco curricular do ano e etapa de ensino da escola, que não tenham sido concluídos na escola de origem;

II - por suplementação: quando detectada a necessidade de cursar componentes curriculares constantes no elenco curricular do ano e etapa de ensino da escola, não cursados na escola de origem.

Art. 160 - Para o cumprimento das Adaptações de Estudos deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - antes da efetivação da matrícula dos estudos deverá ser procedida, pelo Conselho de Professores da escola, a análise dos documentos formais de transferência que decidirá sobre a necessidade e indicará, quando for o caso, a modalidade de adaptação a ser cumprida;

II - os pais ou responsáveis deverão ser informados sobre a necessidade de adaptação de estudos, optando pelo ingresso na escola, deverá assinar Termo de Responsabilidade referente ao cumprimento desta(as), em duas vias, sendo-lhe fornecida uma cópia do documento;

III – as Adaptações poderão ser cumpridas em turno diverso ao da matrícula regular do ano em que o estudante ingressar na escola, podendo ser estabelecidos horários especiais, sem prejuízos do tempo destinado ao trabalho no horário regular de matrícula;

IV – as adaptação de estudos se fará mediante a execução de provas, trabalhos, tarefas e estudos determinados pelos professores no decorrer do ano letivo, e de estudos de recuperação proporcionados, obrigatoriamente, pela escola.

§ 1º Concluídos com êxito, as adaptações tratadas nos incisos acima, os estudos serão automaticamente validados, para fins de continuidade escolar.

§ 2º Será vedado ao estudante cursar o ano escolar seguinte, se não houver sanado suas adaptações até o final do ano letivo em que estiver matriculado.

§ 3º O Conselho de Professores deve registrar em Atas decisões sobre análise dos documentos escolares do estudante com necessidade de Adaptação, devendo cópia deste documento constar na pasta individual do estudante.

§ 4º A Secretaria da Escola deverá registrar nos assentamentos escolares do estudante, a modalidade de Adaptação e os resultados obtidos.

Capítulo II Da Equipe Avaliadora

Art. 161 - A Equipe Avaliadora tem como função, aplicar exames de classificação/localização, reclassificação, lacuna na vida escolar e Conclusão de Etapas/Provão do Ensino Fundamental.

Parágrafo único. A Equipe Avaliadora será composta por Professores, Orientador Educacional e Supervisor Escolar.

Art. 162 - Compete à Equipe Avaliadora:

I - elaborar, aplicar e corrigir provas e exames;

II - redigir Atas com resultados finais obtidos nas provas e exames, entregando-as na Secretaria;

III - propor ações pedagógicas de apoio e resolução de problemas.

Capítulo III Da Transferência

Art. 163 - A Transferência é a movimentação do estudante de um para outro estabelecimento de ensino e far-se-á pela Base Nacional Comum do currículo escolar e outros estudos obrigatórios, previstos na legislação de ensino vigente.

§ 1º Quando a Transferência recebida ocorrer antes do início do ano letivo, serão respeitados todos os resultados obtidos pelo estudante na escola de origem.

§ 2º A Matrícula de estudantes recebidos por Transferência de outros estabelecimentos de ensino torna-se efetiva depois de satisfeitas as normas legais aplicáveis e as contidas neste Regimento Escolar, observando:

I - O estudante recebido por Transferência fica sujeito às Adaptações de Estudos cabíveis e necessárias a cada atividade ou componente curricular, de acordo com a decisão do Conselho de Professores;

II - As Transferências recebidas devem vir acompanhadas de documento explicativo, que possibilite a identificação do ano escolar em que o estudante está apto a ingressar na escola de destino, quando o estudante for oriundo de escolas ou cursos com organização didática diversa;

III - As Transferências recebidas de estudante provenientes de escolas de países estrangeiros estão sujeitas a procedimentos especiais, segundo a legislação aplicável a cada caso, cabendo ao Conselho de Professores da Escola o devido pronunciamento;

§ 3º Constatada irregularidade na Transferência de estudantes recebidos na Escola, o Pai ou responsável legal, terá o prazo improrrogável de trinta dias para providenciar a regularização, sob pena de Cancelamento da Matrícula.

Art. 164 - A Transferência de estudantes da Escola para outro estabelecimento de ensino será efetivada mediante requerimento do interessado e pronunciamento favorável do Diretor sobre a regularidade de seus assentamentos escolares, sendo-lhe expedido o documento formal de Transferência que lhe permita dar prosseguimento a seus estudos na escola de destino.

§ 1º Aos estudantes transferidos no decorrer do ano letivo, será expedido além do histórico escolar, a ficha individual com aproveitamento, carga horária e faltas referentes ao período letivo.

§ 2º A documentação correspondente à Transferência, será expedida no prazo máximo de 30 dias a contar da data do requerimento.

Art. 165 - Os documentos escolares dos estudantes transferidos para outras escolas, dentro e fora do país, serão conferidos e autenticados pela SEMECE.

Parágrafo único. A autenticação dos documentos que regulam a Matrícula de estudante no exterior é de responsabilidade dos pais ou responsável legal ou do próprio estudante se for maior de idade, através do consulado, conforme o país onde o estudante será matriculado.

Art. 166 - Na Transferência de estudante com Necessidades Educacionais Especiais, deverá constar histórico escolar com descrição das habilidades e competências adquiridas e relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas e de seu estágio de desenvolvimento.

Art. 167 - Os estudantes que necessitam de Transferência antes do encerramento do bimestre letivo deverão ter sua vida escolar regularizada, mediante avaliação dos conteúdos trabalhados no período.

Capítulo IV **Da Avaliação e Recuperação da Aprendizagem**

Art. 168 - A avaliação é um processo global, contínuo, progressivo e sistemático sobre todos os desempenhos evidenciados no decorrer do processo de ensino aprendizagem.

Art. 169 - Para efeito de promoção os componentes curriculares de Arte, Educação Física e Educação Religiosa na Base Nacional Comum e os da Parte Diversificada não serão objeto de retenção do estudante no ano escolar do ensino fundamental regular, considerando:

I - ser objeto de verificação das habilidades e competências, considerando os objetivos propostos em cada um desses componentes curriculares;

II - ter seus resultados expressos em notas não sendo consideradas para fins de promoção ou retenção do estudante.

§1º Os componentes de que trata o caput deste artigo são necessários ao atendimento dos aspectos cognitivo, afetivo, psicomotor e cultural visando o pleno desenvolvimento do educando.

§ 2º A carga horária de Ensino Religioso de matrícula facultativa, regulamentada em legislação específica, não será computada nos 75% do total das horas letivas anuais para fins de promoção e nem nos 25% para fins de retenção do estudante.

Art. 170 - Estudantes em situações excepcionais estarão amparados conforme o caso:

I - pelo Decreto nº. 1.044/1969 e Lei nº 10.793/2003

II - pelas demais legislações pertinentes.

Parágrafo único. A prática da Educação Física é facultativa aos estudantes nos casos constantes do art. 26, §3º e incisos da Lei 9.394/96.

Art. 171 - A avaliação do processo ensino aprendizagem deve possibilitar a auto avaliação do Professor e do Estudante, o registro de seus progressos e dificuldades, o replanejamento do trabalho pedagógico e a recuperação da aprendizagem do estudante.

Art. 172 - A promoção do estudante será resultante da avaliação do aproveitamento e apuração da assiduidade, considerando as atividades desenvolvidas nas disciplinas da grade curricular vigente.

Art. 173 - O período letivo é constituído de 04 (quatro) bimestres, no decorrer dos quais são feitas às verificações da aprendizagem.

Art. 174 - O estudante será **aprovado** quando obtiver média anual igual ou superior a 6,0 (seis) nos respectivos componentes curriculares.

a) Para cálculo da Média Anual no ensino fundamental regular, usar-se-á a fórmula a seguir, onde: MA = Média Anual e NB = Nota bimestral.

$$MA = \frac{NB + NB + NB + NB}{4}$$

Art. 175 - Ao estudante com baixo rendimento escolar serão garantidos estudos de recuperação da aprendizagem:

I - os estudantes que ao final do ano letivo não atingirem a média anual igual ou superior a 06 (seis) serão submetidos a estudos de recuperação;

II - os estudos de recuperação da aprendizagem são obrigatórios e os dias e carga horária destinada aos mesmos não serão computados como dias e horas letivas;

III - a escola proverá e organizará os meios para realização dos estudos de recuperação;

IV - não haverá estudos de recuperação por insuficiência de frequência.

Art. 176 - Será considerado aprovado o estudante que obtiver, após estudos de recuperação, nota igual ou superior a 6,0 (seis) em cada componente curricular e frequência igual ou superior a 75% dos dias destinados à recuperação.

Parágrafo único. Para fins de aprovação serão processados registros do rendimento dos estudantes após estudo de recuperação, prevalecendo à maior nota obtida.

Art. 177 - A verificação do rendimento escolar compreenderá o aproveitamento e a verificação da assiduidade, produção em sala de aula, avaliações, pesquisas, atividades individual e em grupo.

§ 1º Na avaliação da aprendizagem prevalecerão os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

§ 2º Basear-se-á em objetivos claramente definidos.

§ 3º Realizar-se-á em função do estudante, respeitando os aspectos sócio emocional, psicomotor e cognitivo.

§ 4º Os dias destinados à recuperação não serão computados como dias letivos.

§ 5º Os estudos de recuperação serão aplicados após o cumprimento dos 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas para o ensino regular.

§ 6º A *Recuperação Final* será aplicada no *final* do ano letivo.

§ 7º Aos estudantes da educação especial é assegurado avaliação diferenciada de acordo com regulamentação específica.

§ 8º Os instrumentais de avaliação são definidos e elaborados pela escola, registrados no Projeto Político Pedagógico, sendo de caráter obrigatório para o Corpo Docente e divulgado entre os estudantes e pais/responsáveis com registro em ata de reunião.

§ 9º O Professor deverá evidenciar o zelo pela qualidade de aprendizagem de seus estudantes, de acordo com seu plano de trabalho, **sendo-lhe proibida a realização de uma única avaliação para constatação das aprendizagens.**

Art. 178 - Como expressão dos resultados finais das avaliações, será atribuída notas de 0 (zero) a 10,0 (dez), expressas em inteiros e meio.

Parágrafo único. As notas acima de cinco décimos deverão ser arredondadas por excesso e as abaixo de cinco décimos arredondadas por falta.

Art. 179 - A recuperação da aprendizagem é parte integrante do processo educativo ao longo do ano letivo e visa:

I - oferecer oportunidade ao estudante de identificar suas necessidades e de assumir responsabilidade pessoal com a sua aprendizagem;

II - proporcionar ao estudante o alcance dos requisitos considerados indispensáveis para sua aprendizagem;

III - diminuir o índice de evasão.

Art. 180 - Ao estudante com dificuldade de aprendizagem e/ou baixo rendimento escolar será garantido estudos de Recuperação Paralela ao período letivo e Recuperação Final.

Art. 181 - A *Recuperação Paralela* consiste na intervenção contínua incidente sobre cada conteúdo ministrado, visa superar as dificuldades detectadas no processo de ensino aprendizagem, ocorrerá ao longo dos bimestres, processando-se continuamente na ação permanente em sala de aula pela qual o professor a partir das intervenções desencadeadas, criará novas situações de aprendizagens e dará atendimento aos estudantes que dela necessitarem por meio de atividades diversificadas.

Art. 182 - A *Recuperação Final* é aquela que se oferece ao final do ano letivo, quando se verifica que os resultados esperados não foram alcançados e será aplicada após o cumprimento dos dias letivos e das horas anuais de cada ano escolar.

Art. 183 - Considerar-se-á retido, o estudante que:

I - não comparecer para fazer estudos de recuperação;

II - apresentar mais de 25% (vinte cinco por cento) de faltas no total de horas letivas.

Parágrafo único. Será exigida a frequência mínima de 75% do total de horas letivas para aprovação, independente do aproveitamento obtido.

Art. 184 - A avaliação dos estudantes com necessidades Educacionais Especiais deve ser contínua a cada etapa de desenvolvimento utilizando Ficha de Acompanhamento e Progresso do Estudante, Fichas Individuais ou outros instrumentais que permitam registrar os avanços e diagnosticar ações que precisam ser melhorados ou implantados para garantia de sua vida escolar que comprove sua classificação especial.

Capítulo V Da Frequência

Art. 185 - A Frequência às aulas e a todas as atividades escolares é obrigatória, sendo exigido, para a aprovação do estudante, o comparecimento a 75% (setenta e cinco por cento) do total das horas e dias letivos de efetivo trabalho escolar em cada Ano da Educação Básica.

Parágrafo único. É de responsabilidade da escola, controlar a frequência prevenindo-se reprovações por infrequência.

Art. 186 - A Escola fará o controle sistemático da frequência dos estudantes por meio do registro de presenças e faltas no Diário Eletrônico, com observância no limite de 25% do total das aulas ministradas conforme legislação em vigor.

§ 1º O estudante que ultrapassar o limite dos 25% (vinte e cinco por cento) de falta da carga horária total anual estará retido no ano letivo correspondente, pois as faltas não serão objeto de correção pelos processos de recuperação.

§ 2º Para cálculo da frequência, multiplicam-se as aulas assistidas por 100 (cem) e divide pela carga horária anual, onde: **F** = Frequência; **Aa** = Aula assistida; **Ama** = Aulas ministradas no ano escolar.

$$F = \frac{Aa \times 100}{Ama} \%$$

Art. 187 - Para efeito de promoção do estudante de 6º ao 9º ano, a frequência será calculada sobre o total de horas letivas anuais de cada ano escolar, e não por componente curricular.

Art. 188 - O controle da frequência ficará a cargo da Escola, sob a responsabilidade do professor, observando que:

I - não há abono de faltas;

II - as faltas coletivas não interrompem a matéria a ser lecionada.

Art. 189 - Ao estudante que se enquadrar nas excepcionalidades do Decreto Lei nº. 1.044/69, que dispõe sobre o tratamento excepcional para os estudantes portadores das infecções que indica, e na Lei nº. 6202/75, que atribui a estudantes em estado de gestação, o regime de exercícios domiciliares, instituído pelo referido Decreto-Lei, terá assegurado o atendimento previsto na legislação:

I - dispensa de frequência, enquanto perdurar a situação excepcional;

II - atribuição de exercícios, avaliações, testes, trabalhos e tarefas, nas épocas especiais ou para execução domiciliar, que serão computadas para avaliação;

III - quando se tornar impossível à aplicação do previsto nos incisos I e II o estudante, independentemente da frequência e dos critérios normais de avaliação do aproveitamento, no período de excepcionalidades, estará sujeito a estudos de recuperação.

§ 1º O estudante que embora se encontre em condições de aprendizagem, mas que devido às condições de saúde nem sempre permitem frequência na escola, na proporção mínima exigida em lei, será compensado da ausência das aulas através de exercícios domiciliares com o devido acompanhamento da escola.

§ 2º O estudante que se enquadrar nas excepcionalidades prevista em Lei, terá assegurado o atendimento previsto na legislação, e, no caso em que perdurar a situação excepcional no decorrer de todo ano letivo caberá ao Conselho de Professores decidir sobre os procedimentos cabíveis a sua promoção.

Art. 190 - A Educação Física, integrada ao Projeto Político Pedagógico da Escola, é componente curricular obrigatório da educação básica, sendo sua prática facultativa ao estudante:

I - que cumpra jornada de trabalho igual ou superior a seis horas;

II - maior de trinta anos de idade;

III - que estiver prestando serviço militar inicial ou que em situação similar, estiver obrigado a prática da educação física;

IV - amparado pelo Decreto Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969;

V - que tenha prole.

Art. 191 - Ao estudante que obtiver mais de 03 (três) faltas consecutivas sem justa causa, o Orientador Educacional com a Direção da Escola buscará junto à família justificativa das faltas, se persistir, a escola encaminhará o caso ao Conselho Tutelar.

Parágrafo único. O estudante que ultrapassar os 25% de faltas e resolver retornar as aulas, a escola deverá aceitá-lo na condição de ficar Retido por insuficiência de frequência.

Capítulo VI **Do Calendário Escolar**

Art. 192 - O Calendário Escolar, parte integrante do Projeto Político Pedagógico é elaborado com a previsão do mínimo de dias letivos previstos na legislação de ensino vigente, distribuídos em semanas letivas e estas em dias letivos semanais.

Art. 193 - O Calendário Escolar, que disciplina a programação das atividades do ano letivo, deve necessariamente prever:

I – datas de início e término de bimestres e do ano letivo;

II – período de Matrículas e de Rematrículas;

III – feriados, datas festivas, cívicas e comemorativas;

IV – período letivo e período de férias escolares;

V – reuniões do Conselho de Professores e Conselho de Classe;

VI – reuniões de pais;

VII – reuniões pedagógicas e de estudos;

VIII – períodos de Estudos e Avaliações de Recuperação; e

IX – outros requisitos de acordo com a necessidade da Escola.

§ 1º O Calendário Escolar é elaborado anualmente, levando-se em conta as necessidades da Comunidade Escolar, as exigências do ensino oferecido e as Leis em vigor.

§ 2º São considerados atividades escolares letivas toda e qualquer programação incluídas no Projeto Pedagógico da Escola com frequência exigível do estudante e efetiva orientação por professores habilitados.

§ 3º As reuniões previstas no Calendário Escolar, para quaisquer fins, são realizadas sem prejuízo das aulas e da carga horária mínima anual de cada Ano Escolar.

§ 4º O curso não presencial como Sistema Modular não obedecerá ao calendário e dias letivos uma vez que as atividades se dão ininterruptamente.

Título VI **Das Disposições Gerais**

Art. 194 - Este Regimento Escolar poderá ser alterado e atualizado por circunstâncias especiais de natureza didático-pedagógica ou administrativa, ou atendendo a legislação vigente.

Art. 195 - Os casos omissos neste Regimento Escolar serão resolvidos pela Direção, à luz das leis e instruções do ensino das normas legais de consultas aos órgãos competentes e demais legislação aplicável.

Art. 196 - Incorporar-se-ão a este Regimento e automaticamente alterarão as disposições que com elas conflitarem, bem como a inserção de normas educacionais de acordo com as Leis, Portarias e Resoluções de Ensino emanadas de órgãos ou poderes competentes, para atualização do Regimento Escolar e posterior envio à mantenedora para as providências cabíveis.

Art. 197 - Após aprovação pelo Conselho Escolar o presente Regimento será homologado pela Secretaria Municipal de Educação, e entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Vale do Paraíso-RO, datado e assinado eletronicamente.



Município de Vale do Paraíso

63.786.990/0001-55
Av. Paraíso, 2601 - Centro
valedoparaíso.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Regimento Escolar	EMEF Profª Ivonete Venâncio	06/08/2024

ID: 520542	Processo	Documento
CRC: 7E990FA4		
Processo: 0-0/0		
Usuário: PAULA CRISTINA PEREIRA NASCIMENTO		
Criação: 06/08/2024 10:41:55	Finalização: 06/08/2024 10:44:56	

MD5: E1C9EFB087BD4D931828462E719F80C2
SHA256: EC33A36BD8388DC662C6FD1E54CF64BDA967A16BC3BEDDB0AB5A7D49E5FA090F

Súmula/Objeto:
Regimento Escolar da EMEF Professora Ivonete Venâncio.

INTERESSADOS

SECRETARIA MUNI.DE EDUCACAO (SEMECE).	VALE DO PARAISO	RO	06/08/2024 10:43:50
---------------------------------------	-----------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Documento Escolar	06/08/2024 10:44:00
-------------------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

MARIA MONICA DA SILVA	DIRETORA DA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTA	06/08/2024 10:52:48
------------------------------	--	----------------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 6.450/2020.

IDIONE DA SILVA	Secretária Municipal de Ed.,Cult., Esp. e Turismo	06/08/2024 11:11:54
------------------------	--	----------------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 6.450/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site portaldatransparencia.valedoparaíso.ro.gov.br informando o ID 520542 e o CRC 7E990FA4.