



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE/FAX: (67) 591-1123
CEP 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

DECRETO Nº 108/99 DE 26 DE OUTUBRO DE 1999

**DISPÕE SÔBRE APROVAÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR DA
ESCOLA MUNICIPAL "RAIMUNDO CÂNDIDO DE ARAÚJO".**

O Professor **ANTÔNIO ARCANJO DOS SANTOS**, Prefeito Municipal de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, em pleno exercício de seu cargo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.etc.etc.,

DECRETA:

- ARTIGO 1º-** - Fica aprovado o Regimento Escolar da Escola Municipal "Raimundo Cândido de Araújo", deste município de Santa Rita do Pardo-MS.
- ARTIGO 2º-** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
- ARTIGO 5º-** -Revogam-se as disposições em contrário, e em especial o Decreto Nº- 128/97 de 19 de Dezembro de 1997.

GABINETE DO PREFEITO, 26 DE OUTUBRO DE 1999.

Prof. Antonio Arcanjo dos Santos
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO NA SECRETARIA GERAL NA DATA ACIMA E AFIXADO NO LOCAL DE COSTUME.

Julio Oliveira Filho
Julio Oliveira Filho
- SECRETARIO GERAL -



REGIMIENTO
ESCOLAR

EMIRCA

Índice

Título I – Da Identificação	3
Título II – Da Finalidades	3
Título III – Da Estrutura Administrativa	3
Capítulo I – Da Direção	4
Capítulo II – Da Supervisão	4
Capítulo III – Da Secretaria	5
Capítulo IV – Da Associação de Pais e Mestres	5
Capítulo V – Do Grêmio Estudantil	6
Capítulo VI – Do Conselho de Classe	7
Capítulo VII – Da Biblioteca	8
Capítulo VIII – Dos Serviços Auxiliares	8
Seção I – Do Auxiliar de Secretaria	9
Seção II – Da Inspetoria de Alunos	9
Seção III – Da Zeladoria	9
Seção IV – Da Merenda Escolar	9
Seção V – Da Vigilância	9
Título IV – Da Estrutura Curricular e do Funcionamento	9
Capítulo I – Do Currículo Pleno	9
Capítulo II – Da Composição do Calendário Escolar	10
Capítulo III – Dos Critérios de Matrícula.....	11
Capítulo IV – Dos Critérios de Agrupamentos de Alunos	13
Capítulo V – Da Freqüência	13
Capítulo VI – Da Transferência	13
Capítulo VII - Da Classificação e Reclassificação.....	14
Capítulo VIII – Do Sistema de Avaliação	16
Capítulo IX – Do Sistema de Recuperação	19
Capítulo XI - Do Exame Final.....	19
Título V – Da Comunidade Escolar	20
Capítulo I – Dos Direitos	20
Capítulo II – Dos Deveres	24
Capítulo III – Das Proibições	30
Seção I – Aos Corpos Docente, Técnico e Administrativo	30

Seção II - Ao Corpo Docente	32
Capítulo IV- Das Penalidades aos Corpos Docentes, Técnico e Administrativo.....	33
Título VI – Das Disposições Gerais	33

TÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º. A Escola Municipal Raimundo Cândido de Araújo, localizada na Rua: Dom Pedro II, S/N, no município de Santa Rita do Pardo – MS, registrada no CNPJ de n.º. 01.561.372/0001-50 é mantida pela Prefeitura Municipal e administrada pelo Departamento Municipal de Educação.

TÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 2º. Esta Unidade Escolar, atendendo o disposto nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Orgânica do Município e na Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional, oferecerá o Ensino Fundamental, organizado em séries anuais.

Art. 3º. O Ensino Fundamental, tem por finalidade:

I – garantir a disseminação do conhecimento universal aos indivíduos, com vista à produção do conhecimento contemporâneo, que reflita as reais necessidades da sociedade presente;

II – dar condições ao aluno de compreender e respeitar os direitos e deveres das pessoas;

III – propiciar o desenvolvimento da consciência política, filosófica e religiosa do aluno;

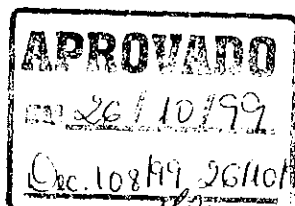
IV – favorecer ao aluno o efetivo acesso ao saber, historicamente acumulado, como subsídio ao exercício da cidadania;

V – possibilitar a aprendizagem, o ensino, a pesquisa, a divulgação do pensamento, da arte e do saber.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º. – Esta Unidade Escolar funcionará com a seguinte estrutura:

3



Maria de Fátima Martins Ferreira
ASSESSORA TÉCNICA

- I – Direção;
- II - Coordenação Pedagógica
- III -- Secretaria;
- IV – Associação de Pais e Mestres;
- V – Grêmio Estudantil;
- VI – Conselho de Classe;
- VII – Biblioteca;
- VIII – Serviços Auxiliares;
- IX- Corpo Docente;
- X -- Corpo Discente.

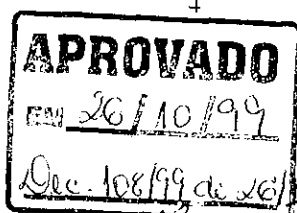
CAPÍTULO I DA DIREÇÃO

Art. 5º. – A Direção, Órgão responsável pela coordenação geral das atividades pedagógicas, administrativas e financeira, será exercida por um profissional do grupo magistério, com Licenciatura Plena em nível Superior e designado pelo Prefeito Municipal.

Art. 6º. – Em seus afastamentos legais e eventuais o diretor será substituído por um profissional com Licenciatura Plena em nível Superior designado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II DA SUPERVISÃO

Art. 7º. – A Coordenação Pedagógica terá por finalidade coordenar as atividades pedagógicas em articulação com a Direção e o Corpo Docente.



Maria de Fátima Máximo Ferreira
ASSESSORA TÉCNICA

Art. 8º. – A função de Coordenador Pedagógico será exercida por um Profissional Licenciado em Pedagogia, de Nível Superior, na falta deste poderá ser designado pelo Prefeito Municipal um Professor Coordenador, com Licenciatura Plena em curso Superior.

CAPITULO III DA SECRETARIA

Art. 9º. – A Secretaria é o Órgão responsável pelo arquivo e escrituração da vida escolar do aluno, vida funcional dos Corpos Docente, Técnico e Administrativo, pela expedição de documentos e pela correspondência oficial da Unidade Escolar.

Art. 10 – A função de Secretário será exercida por um profissional com formação em nível de 2º grau.

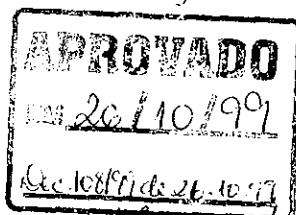
Art. 11 - Em seus afastamentos legais e eventuais o Secretário será substituído por um funcionário designado pela Direção e por portaria.

CAPÍTULO IV DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES

Art. 12 – A Associação de Pais e Mestres – APM, entidade civil com personalidade jurídica, sem fins lucrativos, tem por finalidade:

- I – colaborar com o aprimoramento do processo educacional;
- II – prestar assistência ao aluno;
- III – promover a integração entre família, escola e comunidade;
- IV – representar as aspirações da comunidade junto a Unidade Escolar;
- V – mobilizar recursos humanos e angariar recursos materiais para auxiliar a Unidade Escolar;
- VI – opinar sobre a utilização do espaço físico da Unidade Escolar pela comunidade;

5



Maria de Fátima Plámmi Ferreira
ASSESSORA TÉCNICA

VII – viabilizar entrosamento entre pais e mestres.

Art. 13 – A Associação de Pais e Mestres será regida por estatuto próprio, nos termos da legislação em vigor

CAPÍTULO V DO GRÊMIO ESTUDANTIL

Art. 14 – O Grêmio Estudantil é entidade autônoma, representativa dos interesses dos estudantes, com finalidades educacionais, culturais, cívicas, esportivas e sociais e tem por objetivo:

I – congregar o corpo discente da Unidade Escolar;

II – defender os direitos individuais e coletivos dos alunos;

III – incentivar a cultura literária, artística e desportiva;

IV – promover a cooperação entre os corpos Docentes, Discentes, Técnica e Administrativo a fim de buscar o aprimoramento do processo ensino – aprendizagem;

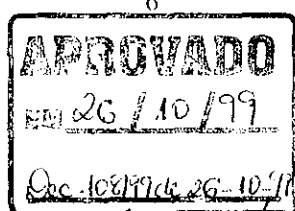
V – realizar intercâmbio de caráter cultural, educacional, desportivos e sócio – político com entidades congêneres;

VI – zelar pela adequação do ensino as reais necessidades do povo e pelo oferecimento do ensino público gratuito;

VII – lutar contra qualquer tratamento de desigualdade, discriminação ou preconceito;

VIII – participar de fóruns de interesse da entidade, de forma permanente e democrática.

Art. 15 – O Grêmio Estudantil será regido por estatuto próprio, aprovado em assembléia geral do corpo discente da Unidade Escolar e homologado pelo Órgão Competente.



Maria de Fátima Manim Ferreira
ASSESSORA TÉCNICA

CAPITULO VI DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 16 – O Conselho de classe é o Órgão Colegiado, de natureza consultiva em assuntos didáticos – pedagógico, de cada classe existente nesta Unidade Escolar.

Art. 17 – O Conselho de Classe tem por finalidade:

I – estudar e interpretar os dados resultantes da avaliação da aprendizagem dos alunos, relacionando o trabalho desenvolvido pelo professor com a Proposta Política Pedagógica;

II – acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos e diagnosticar seus resultados, a fim de aperfeiçoá – lo;

III – traduzir conceitos em notas e decidir sobre o significado dos símbolos ou conceitos nas transferências recebidas.

Art. 18 – O Conselho de Classe será constituído pelo:

I – diretor;

II - coordenador pedagógico

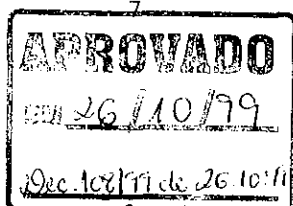
III – professores de classes

IV – alunos da classe ou representantes.

Art. 19 – A presidência do Conselho de Classe será exercida pelo Diretor da Unidade Escolar que, em seus afastamento legais e eventuais indicará um substituto entre os membros do próprio Conselho .

Art. 20 - O Conselho de Classe reunir – se – á ordinariamente, ao final de cada bimestre.

CAPÍTULO VII



Maria de Fátima Munim Ferreira
ASSESSORA TÉCNICA

DA BIBLIOTÉCA

Art. 21 – A Biblioteca constituir – se – á em um espaço de apoio pedagógico com a seguinte finalidade;

I – subsidiar a comunidade na execução de trabalhos escolares;

II – servir de fonte de estudo e pesquisa;

III – propiciar leitura, auto – aperfeiçoamento e lazer.

Art. 22 – A Biblioteca estará a cargo de funcionário designado pela direção.

Art. 23 – A Biblioteca terá regulamento próprio que definira sua organização, funcionamento e atribuição do responsável.

Parágrafo Único – O regulamento da Biblioteca será elaborado pelo seu responsável, sob a orientação do Coordenador Pedagógico e aprovação da direção.

CAPÍTULO VIII DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 24 – Os Serviços Auxiliares compreendem o conjuntos de servidores administrativos, destinados a oferecer suporte operacional às atividades desta Unidade Escolar e será integrado por:

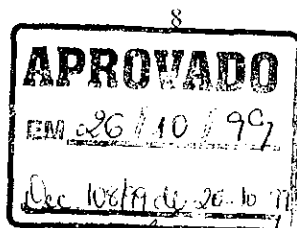
I – auxiliar de secretaria;

II – inspetoria de alunos;

III – zeladoria;

IV – merenda escolar;

V – vigilância.



Maria de Fátima Munim Ferreira
COORDENADORA TÉCNICA

**SEÇÃO I
DO AUXILIAR DE SECRETARIA**

Art. 25 - Os serviços de secretaria realizado pelo:

I – assistente administrativo;

II – agente administrativo.

**SEÇÃO II
DA INSPETORIA DE ALUNOS**

Art. 26 – Os serviços de Inspeção de Alunos serão executados por um funcionário Auxiliar de Serviços Gerais, escolhidos pela direção.

**SEÇÃO III
DA ZELADORIA**

Art. 27 – Os serviços de Zeladoria serão executados por funcionários escolhidos pela direção, entre os Auxiliares de Serviços Gerais.

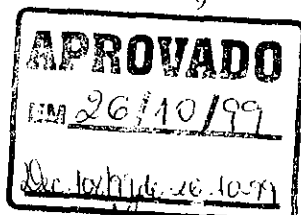
**SEÇÃO IV
DA MERENDA ESCOLAR**

Art. 28 – A merenda escolar será preparada por funcionários escolhidos pela direção.

**SEÇÃO V
DA VIGILÂNCIA**

Art. 29 – Os serviços de vigilância serão executados por funcionários escolhidos pela direção, entre os Auxiliares de Serviços Gerais.

**TÍTULO IV
DA ESTRUTURA CURRÍCULAR E DO FUNCIONAMENTO
CAPÍTULO I
DO CURRÍCULO PLENO**



Maria de Fátima Munim Ferreira
ASSÉSSORA TÉCNICA

Art. 30 – Esta Unidade Escolar oferecerá o Ensino Fundamental, nos turnos diurno e noturno, de acordo com as normas vigentes , a proposta pedagógica e os objetivos do curso.

Art. 31 – As atividades curriculares serão desenvolvidas observadas as normas legais e os objetivos da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.

Art. 32 – O Currículo será consolidado através do Quadro Curricular, o qual compor – se - à pôr componentes curriculares e carga horária prevista na legislação em vigor.

Art. 33 – O Quadro Curricular, aprovado e em operacionalização, não poderá ser modificado durante o ano letivo subseqüente ao de sua aprovação.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 34 – O Calendário Escolar é o instrumento que expressa a ordenação temporal das atividades previstas pela Unidade Escolar, de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 35 – No Calendário Escolar deverão estar especificados:

I – período de matrícula;

II – início das atividades docentes;

III – previsão mensal da carga horária e dias letivos;

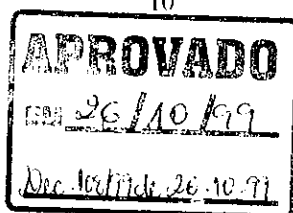
IV – início e término do ano letivo;

V – período de aula e férias dos corpos docente e discente;

VI – feriados;

VII – comemorações cívicas, culturais e esportivas;

10



Maria de Fátima Ferreira
ASSESSORA TÉCNICA

VIII – período de entrega de notas na secretaria;

IX – reuniões da APM e do Conselho de Classe;

X – recesso escolar;

XI – exame final;

Art. 36 – O ano letivo terá duração no mínimo de 200 dias letivos e 800 horas letivas anual.

Art. 37 - Serão considerados dias letivos aqueles em que as aulas forem normais na Unidade Escolar, com a participação efetiva de professores e alunos.

Parágrafo Único – Os feriados em que se efetuarem comemorações cívicas, culturais e desportivas, só poderão ser considerados dias letivos se estiverem previstos em Calendário Escolar e não ultrapassem 5% (cinco por cento) do total de dias letivos.

Art. 38 – As aulas não poderão ser suspensas, exceto em decorrência de fatos que justifiquem tal medida, neste caso deverão ser repostas para o devido cumprimento da carga horária e dias letivos.

Art. 39 – O ano escolar só poderá ser encerrado após o cumprimento dos mínimos da carga horária e dias letivos previstos.

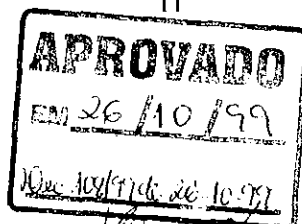
Art. 40 – No cômputo da carga horária anual não serão incluídas as horas/aulas nem os dias letivos destinados à exame final.

CAPÍTULO III DOS CRITÉRIOS DE MATRICULA

Art. 41 – A matrícula é a medida administrativa que formaliza o ingresso legal do aluno na Unidade Escolar.

Art. 42 - Para a matrícula exigir – se á os seguintes documentos:

I – requerimento de matrícula;



Maria de Fátima Muzim Ferreira
ASSESSORA TÉCNICA

II – fotocópia da certidão de nascimento;

III – guia de transferência, quando for o caso.

Art. 43 – Quando o aluno for maior de idade, exigir – se à também:

I - fotocópia da cédula de identidade;

II – fotocópia do título de eleitor;

III – prova de cumprimento com as obrigações militares.

Art. 44 – A matrícula concretiza – se á após a apresentação dos documentos exigidos e o deferimento do diretor.

§ 1º. - Será considerada nula a matrícula efetivada com documentos falsos ou adulterados.

§ 2º - As irregularidades constatadas após o deferimento da matrícula serão de inteira responsabilidade da Unidade Escolar.

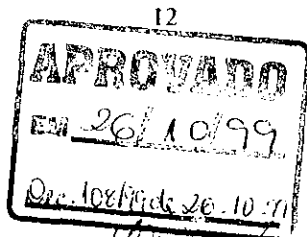
Art. 45 - A matrícula poderá ser realizada em qualquer época do ano letivo, desde que haja vaga.

Art. 46 - A idade mínima para a efetivação da matrícula na 1ª série do Ensino fundamental é de 6 (seis) anos Completos até o primeiro dia letivo do ano em curso.

Art. 47 – A matrícula e a equivalência de estudos provenientes de países estrangeiros será efetuada de acordo com a legislação em vigor.

Art. 48 – A matrícula poderá ser cancelada em qualquer época do ano, pelo pai ou responsável.

Art. 49 – No ato da matrícula o aluno deverá optar por cursar ou não as aulas de Educação Religiosa, não sendo permitida a mudança dessa opção no decorrer do ano letivo.



Maria de Fatima Munim Ferreira
ASSESSORA TÉCNICA

CAPITULO IV DOS CRITÉRIOS DE AGRUPAMENTOS DE ALUNOS

Art. 50 - As classes serão constituídas por alunos devidamente matriculados na Unidade Escolar e sendo organizados pôr séries.

Art. 51 - O número de alunos por turma será de no máximo 30 (trinta) e no mínimo de 20 (vinte) alunos.

CAPÍTULO V DA FREQUÊNCIA

Art. 52 - A frequência às aulas e demais atividades programadas pela Unidade Escolar será obrigatória e permitida, apenas, aos alunos legalmente matriculados.

Art. 53 - O registro de frequência do aluno será efetuada obrigatoriamente no Diário de Classe, pelo professor e entregue na secretaria, no prazo estabelecido.

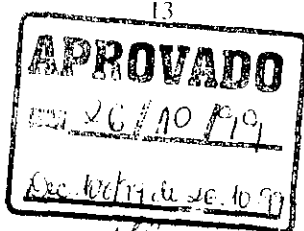
Parágrafo Único - As justificativas de faltas apresentadas servirão apenas como normas disciplinares.

Art. 54 - A frequência será apurada do primeiro ao último dia letivo.

Parágrafo Único - A frequência será computada para efeito de promoção do aluno.

Art. 55 - A frequência às aulas de Educação Religiosa será obrigatória para o aluno que optar em cursá-lo.

CAPÍTULO VI DA TRANSFERÊNCIA



Maria de Fatima Munim Ferreira
ASSESSORA TÉCNICA

Art. 56 – A transferência é a passagem do aluno de uma para outra Unidade Escolar, inclusive de país estrangeiro, com base em equivalência e aproveitamento de estudos.

Parágrafo Único – Para a expedição da Guia de Transferência não será exigido atestado de vaga.

Art. 57 – A aceitação de aluno procedente de país estrangeiro dependerá do cumprimento, por parte do interessado, dos requisitos legais.

Art. 58 – Será vedada a transferência ao aluno sujeito a estudos de exame final, exceto, no caso comprovado de mudança de município.

Art. 59 – A transferência será requerida pelo aluno, quando maior de idade, ou pai ou responsável quando for menor de idade.

Art. 60 – O prazo para a expedição de transferência será de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO VII DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Art. 61 - Entende-se por classificação o posicionamento do aluno em uma das séries do Ensino Fundamental, exceto na primeira série.

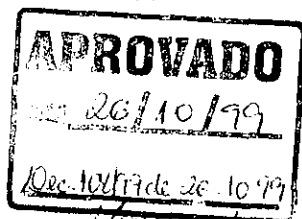
Art. 62 - A Classificação ocorrerá:

I - por promoção, para aluno da própria escola, que cursou com aproveitamento no ano anterior;

II - por transferência, para candidatos de outras escolas do país ou do exterior, efetuando-se, quando necessário, avaliação que defina seu grau de desenvolvimento e competência;

III - por avaliação, feita pela escola, independentemente da escolaridade anterior, devendo ser requerida no início do período letivo e, excepcionalmente em outra época.

14



Maria de Fátima Munim Ferreira
ASSESSORA TÉCNICA

Art. 63 - Para os fins que se destinam esta Resolução entende-se por Reclassificar, o reposicionamento do aluno em série diferente daquele em curso.

Art. 64 - A Reclassificação do aluno terá como referência a avaliação de competências nas matérias de base nacional comum do currículo, em consonância com a proposta pedagógica da Unidade Escolar.

Parágrafo Único - A Reclassificação do aluno poderá ser solicitada:

I - pelo professor com base nos resultados de avaliação diagnóstica;

II - pelo próprio aluno, quando maior, ou seu responsável, quando menor, mediante requerimento dirigido ao diretor da escola.

Art. 65 - A Reclassificação só ocorrerá após o aluno ter iniciado os estudos do ano em que efetivou a sua matrícula, ficando estabelecido Os seguintes prazos:

I - até o final do 2º. Bimestre, para os alunos que iniciaram o ano letivo na escola;

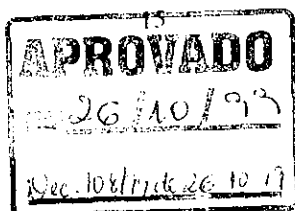
II - em qualquer época do ano letivo, para os alunos matriculados através de transferência do ano em curso.

Art. 66 - Será Reclassificado também o aluno que não atingir a frequência mínima exigida, desde que o seu desempenho em todos os componentes curriculares tenha sido satisfatório.

Art. 67 - Para o cumprimento do estabelecido no Artigo 66, a Unidade Escolar deverá providenciar:

I - nova matrícula do aluno na série em que o aluno não atendeu a frequência mínima exigida;

II - verificação do desempenho pelo Conselho de Classe.



Maria de Fatima Munim Ferreira
Maria de Fatima Munim Ferreira
ASSESSORA TÉCNICA

Art. 68 - A Unidade Escolar deverá providenciar os atos que legitimarão os resultados alcançados, através de:

I - Portaria:

a) para a Classificação prevista no inciso III do Artigo 62 independente da organização e nível de ensino que o aluno irá cursar;

b) para a Reclassificação prevista no Artigo 66 desta Resolução, independente da organização e nível de ensino cursado pelo aluno.

II - Ata de Resultados Finais para a reclassificação de alunos, onde constem notas obtidas nos componentes curriculares ou disciplinas, cuja média anual foi insuficiente para aprovação no ano letivo anterior.

Parágrafo Único - Após a Reclassificação deverá efetuar-se nova matrícula.

Art. 69 - Os resultados contidos nos atos legais previstos no Artigo 68 deverão ser registrados em todos os documentos de vida escolar do aluno.

CAPÍTULO IX DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

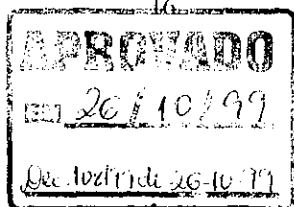
Art. 70 - A avaliação da aprendizagem é a parte integrante do processo educativo e visa:

I - determinar o alcance dos objetivos educacionais;

II - fornecer as bases para o planejamento;

III - propiciar ao aluno, condições de avaliar seu conhecimento e desenvolver espírito crítico;

IV - apurar o rendimento escolar do aluno, com vistas a sua promoção e continuidade de estudos;




Maria de Fátima Mamin Ferreira
ASSESSORA TÉCNICA

V – aperfeiçoar o processo ensino - aprendizagem.

Art. 71 – A avaliação da aprendizagem será realizada de forma contínua, sistemática e integral, ao longo de todo o processo ensino aprendizagem, observando – se o comportamento do aluno nos domínios cognitivo, afetivo e psicomotor, através de diferentes técnicas e instrumentos.

§ 1º. – Na observação constante e sistemática do desempenho do aluno, considerar-se-á além do conhecimento, a atenção, o interesse, as habilidades, a responsabilidade e organização dos trabalhos escolares.

§ 2º. – Na avaliação da aprendizagem deverão preponderar os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Art. 72 – Como expressão do resultado da avaliação do rendimento escolar, será adotado o sistema de número inteiro, na escala de 0 (zero) a 10 (dez), permitindo – se o decimal 5 (cinco), observando os seguintes critérios para arredondamento de notas:

I – decimais 1 e 2, arredondar para o número inteiro imediatamente inferior;

II – decimais 3, 4, 6 e 7, substituir pelo decimal 5;

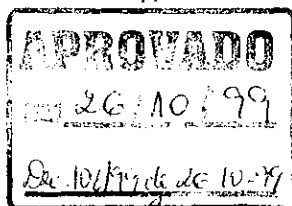
III – decimais 8 e 9, arredondar para o número inteiro imediatamente superior.

§ 1º. – A atribuição de notas será o resultado da aplicação de diversas técnicas e instrumentos de avaliação.

§ 1º. – Não será permitido repetir a nota de um período letivo para outro, nem progressiva nem regressivamente.

Art. 73 – Ao final de cada bimestre do ano letivo, será registrada uma média que represente aproveitamento escolar do aluno, para cada componente curricular.

17



Maria de Fátima Munim Ferreira
ASSESSORA TÉCNICA

Art. 74 – A verificação do rendimento escolar, compreenderá a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade.

Art. 75 – A média anual será calculada de acordo com a seguinte forma:

I - as médias bimestrais devem receber pesos diferenciados, caracterizando sistema de média ponderada, assim distribuídos;

Média Bimestral	Peso
1º- Bimestre	01
2º- Bimestre	02
3ª. Bimestre	03
4º. Bimestre	04

II - a média anual será calculada por meio da média ponderada dos resultados bimestrais, conforme fórmula a seguir:

$$MA = \frac{1^\circ.MBX01 + 2^\circ.MBX02 + 3^\circ.MBX03 + 4^\circ.MBX04}{10}$$

Sendo:

MB= Média Bimestral

MA= Média Anual

III - os professores entregarão os canhotos, bimestralmente, na secretaria da unidade escolar, com médias bimestrais multiplicadas pelos respectivos pesos.

Art. 76 – Será considerado aprovado na série cursada o aluno que obtiver:

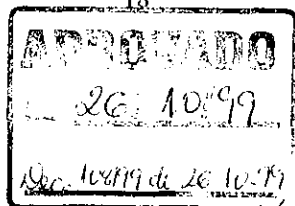
I – média anual igual ou superior a 6,0 (seis), por componente curricular ;

II - frequência igual ou superior a 75% do total das aulas dadas;

III – média final igual ou superior a 5,0 (cinco), após o exame final;

Art. 78 – Será considerado retido na série o aluno que obtiver por

18



Maria de Fátima Munim Ferreira
ASSÉSSORA TÉCNICA

componente curricular:

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

II – frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) no computo geral da carga horária dos componentes curriculares obrigatórios a todos os alunos.

Art. 77 – O prazo para solicitação de revisão de provas e de média será de até 3 (três) dias úteis, após a divulgação do resultado.

Art. 78 - A média bimestral, do aluno que vier transferido durante o ano letivo, que não apresentar nota referente ao bimestre ao bimestre já cursado, será calculada da seguinte forma:

I - média ponderada, obtida de acordo com o número de bimestres cursado na Unidade Escolar receptora, conforme art. 75 - II

CAPÍTULO X DO SISTEMA DE RECUPERAÇÃO

Art. 79 – a recuperação da aprendizagem é parte integrante do processo educativo e visa:

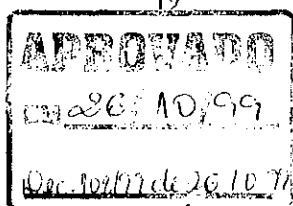
I – oferecer oportunidade ao aluno de identificar suas necessidades e de assumir responsabilidade pessoal com sua própria aprendizagem;

II – propiciar ao aluno o alcance dos requisitos considerados indispensáveis para a sua aprendizagem;

III – diminuir o índice de evasão e repetência.

Art. 80 – A recuperação será oferecida ao longo do processo ensino - aprendizagem, ao aluno que apresentar deficiência de aprendizagem.

CAPÍTULO XI DO EXAME FINAL




Maria de Fatima Munim Ferreira
ASSESSORA TÉCNICA

Art. 81 – Será encaminhado para o exame final o aluno do ensino fundamental com aproveitamento inferior a 6,0 (seis) e frequência igual ou superior a 75% do total de horas letivas.

Art. 82 – O aluno poderá ir para exame final em todos os componentes curriculares.

Art. 83 – A Média Final, após Exame Final, será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

MA = Média Anual

EF = Exame Final

MF = Média Final

Art. 84 – O Exame Final será proporcionado ao aluno imediatamente após o encerramento do 4º (quarto) bimestre.

TITULO V DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS

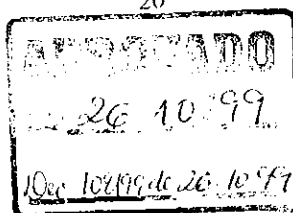
Art. 85 – É direito do Diretor:

I – freqüentar cursos de formação, atualização, treinamento e especialização profissional relativos à sua função;

II – convocar reuniões extraordinárias do Conselho de Classe, APM, e do Grêmio Estudantil, quando necessário;

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

20




Maria de Fatima Munim Ferreira
ASSESSORA TÉCNICA

Art. 86 – É direito do Secretário:

I – freqüentar cursos de formação, atualização, treinamento e especialização profissional relativos à sua função;

II – convocar reuniões extraordinárias do Conselho de Classe, da APM e do Grêmio Estudantil, quando necessário;

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

Art. 87 – É direito do Coordenador Pedagógico:

I – freqüentar cursos de formação, atualização, treinamento e especialização profissional relativos à sua função;

II – convocar reuniões extraordinárias do Conselho de Classe, APM, e do Grêmio Estudantil, quando necessário;

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

Art. 88 – É direito do Corpo Docente:

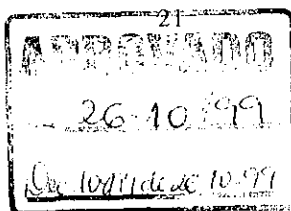
I – requisitar material didático que julgar necessário ao desempenho de suas funções:

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

III – utilizar, com prévio consentimento do Órgão Competente, os serviços auxiliares da Unidade Escolar, para melhorar o exercício de sua função;

IV – ter liberdade para selecionar critérios de avaliação;

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



Maria de Fátima Munim Ferreira

VI – freqüentar cursos de formação, atualização treinamento e especialização profissional relativos à sua função;

Parágrafo Único – Fica ainda assegurada ao Corpo Docente os direitos que lhe são conferidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 89 – É direito do Corpo Discente:

I – ser respeitado por todos os integrantes da comunidade escolar;

II – ser considerado e valorizado em individualidade, sem comparação nem preferências;

III – ser respeitado em seus princípios religiosos;

IV – ser orientado em suas dificuldades;

V – ser ouvido em suas queixas ou reclamações;

VI – receber suas provas, trabalhos e tarefas devidamente corrigidos ou avaliados;

VII – contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores;

VIII – requerer à Direção, no prazo de 3 (três) dias úteis, revisão de provas, quando se sentir prejudicado nos resultados de avaliação;

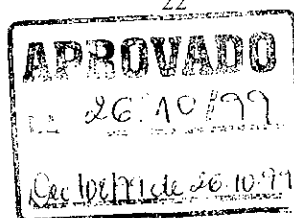
IX – requerer, à Supervisão, nova oportunidade quando faltar às avaliações de aprendizagem pré determinadas, desde que a falta seja justificada no prazo de 3 (três) dias úteis;

X – eleger representante de classe;

XI – votar e ser votado para escolha de representantes no Grêmio Estudantil, respeitada a idade estabelecida na legislação em vigor;

XII – participar da elaboração do Plano Global da Unidade

22



Maria de Fátima Munim Ferreira
ASSESSORA TÉCNICA

Escolar.

Art. 90 – É direito do Auxiliar de Secretaria:

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

II – ter liberdade de expressão, manifestação e organização;

III – participar de reunião para tratar de assuntos de interesse da categoria;

IV – dispor no ambiente de trabalho de materiais e equipamentos adequados e suficientes ao exercícos de sua função;

V – receber equipamentos adequados para o desempenho das atividades de risco ou insalubres, quando houver ;

VI – participar de cursos de capacitação inerentes à sua função;

Parágrafo Único – Fica ainda assegurado aos auxiliares de secretaria os direitos previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal;

Art. 91 - É direito do Inspetor de Alunos:

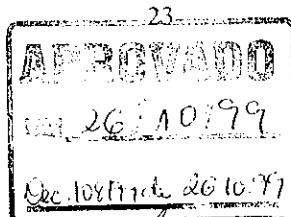
I – ter assegurado a igualdade de tratamento, sem qualquer tipo de discriminação ou preconceito;

II – ter liberdade de expressão, manifestação e organização;

III – participar de reunião para tratar de assuntos de interesse da categoria;

IV – dispor no ambiente de trabalho de materiais e equipamentos adequados e suficientes ao exercício de sua função;

V – receber equipamentos adequados para o desempenho das atividades de risco ou insalubres, quando houver;



Maria de Fátima Munim Ferreira
Maria de Fátima Munim Ferreira
ASSESSORA TÉCNICA

VI – participar de cursos de capacitação inerentes à sua função;

Parágrafo Único – Fica assegurado ao inspetor de alunos os direitos previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 92 – É direito dos Auxiliares de Serviços Gerais:

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

II – ter liberdade de expressão, manifestação e organização;

III - participar de reunião para tratar de assuntos de interesse da categoria;

IV – dispor no ambiente de trabalho de materiais e equipamentos adequados e suficientes ao exercício de sua função;

V – receber equipamentos adequados para o desempenho das atividades de risco ou insalubres, quando houver;

VII – participar de cursos de capacitação inerentes à sua função;

Parágrafo Único – Fica ainda assegurado ao auxiliar de serviços gerais os direitos previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal.

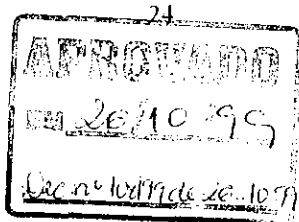
CAPÍTULO II DOS DEVERES

Art. 93 - É dever do Diretor:

I – representar oficialmente a Unidade Escolar;

II – cumprir zelar pelo cumprimento das leis e determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas atribuições;

III – receber e despachar expedientes, dando – lhes a tramitação para cada caso;



Maria de Fátima Munim Ferreira
Maria de Fátima Munim Ferreira
ASSESSORA TÉCNICA

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

V – dar conhecimento à comunidade escolar dos termos deste Regimento;

VI – decidir sobre as transgressões disciplinares dos alunos, ouvida a supervisão;

VII - executar as determinações legais emanadas dos Órgão competentes;

VIII – exercer outras atividades administrativas que lhe forem delegadas pelo Órgão competente;

Art. 94 – É dever do Secretário:

I – responsabilizar – se pelo funcionamento da Secretaria;

II – zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;

III – cumprir as determinações da direção;

IV – coordenar e fiscalizar os serviços da secretaria, fazendo a distribuição eqüitativa entre os auxiliares;

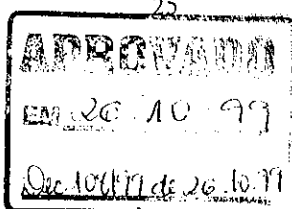
V – organizar o arquivo escolar;

VII – conhecer a legislação em ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento;

VIII – vetar a presença de pessoas estranhas na secretária, a não ser que haja autorização da Direção;

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

X – secretariar as solenidade e outros eventos promovidos pela Unidade Escolar, quando for o caso;



Maria de Fátima Munim Ferreira
ASSESSORA TÉCNICA

XI – manter atualizadas as pastas individuais dos servidores e dos alunos da Unidade Escolar.

Art. 95 – É dever do Coordenador Pedagógico :

I – supervisionar as atividades pedagógicas da Unidade Escolar;

II – participar das decisões sobre transgressões disciplinares dos alunos;

III – organizar, acompanhar e avaliar a execução do processo pedagógico, do horário de aulas, do calendário escolar e dos planos de ensino, articulando com a direção e os professores quando for o caso;

IV - assessorar o professor tecnicamente e pedagogicamente, de forma a adequar o seu trabalho aos objetivos da Unidade Escolar e aos fins da Educação;

V – participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e Calendário Escolar da Unidade Escolar;

VI – manter constante contato com o pai ou responsável informando – o sobre o desenvolvimento do aluno, obtendo dados de interesse ao processo educativo;

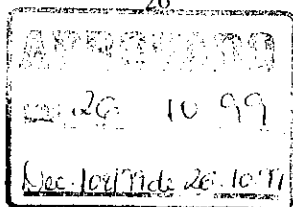
VII – orientar e acompanhar todos os eventos realizados pela Unidade Escolar;

VIII – conhecer e respeitar normas educacionais vigentes;

IX – comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com eficiência, zelo e presteza;

X – apresentar – se ao serviço discretamente trajado;

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



Maria de Fátima Munim Ferreira
ASSESSORA TÉCNICA

XII – zelar pela economia e preservação do material que for confiado à sua guarda e uso;

XIII – identificar no aluno as necessidades e carência de ordem social e psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando – o aos setores especializados;

XIV – orientar os professores na seleção e utilização de técnicas e estratégias de ensino, para melhorar o rendimento escolar;

XV – realizar encontro com professores para troca de experiências;

XVI – assessorar o diretor na elaboração e utilização de todas as atividades pedagógicas na Unidade Escolar.

Art. 96 – É dever do Corpo Docente:

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

II – elaborar e executar a programação referente à regência de Classe e atividades afins;

III – manter permanente contato com o pai ou responsável, informando-o e orientando-o o desenvolvimento do aluno obtendo dados que favoreçam o processo educativo;

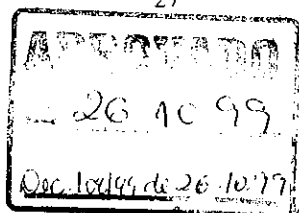
IV – participar de atividades educativas promovidas pela comunidade escolar;

V – executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades, fornecendo informações conforme as normas estabelecidas;

VI – responsabilizar –se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos em uso;

VII – fornecer a supervisão a relação de materiais necessários ao desenvolvimentos das atividades pedagógicas;

27



Maria de Fatima Munim Ferreira
ASSESSORA TÉCNICA

VIII – comparecer pontualmente às aulas e reuniões para as quais tenha sido convocado;

IX – utilizar metodologia de ensino e atividades compatíveis com o objetivo da unidade Escolar;

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

XI – manter a disciplina em sala de aula e colaborar com a ordem e disciplina geral da Unidade Escolar;

XII – conhecer as normas educacionais vigentes;

XIII – cumprir as atividades inerentes à sua função;

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

XV – apresentar – se ao serviço discretamente trajado;

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

XVII – cumprir as ordens superiores, representando contra as mesmas quando ilegais;

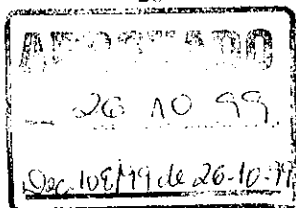
XVIII – acatar orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e usuários dos serviços educacionais;

XIX – comunicar à autoridade imediata as irregularidades que tomar conhecimento, em sua área de atuação ou de autoridades superiores

Art. 97 – É dever do Corpo Discente:

I - manter – se na Unidade Escolar durante as aulas ou outras atividades educacionais;

28



Maria de Fátima Munim Ferreira
ASSESSORA TÉCNICA

II – desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe for incumbido;

III – receber, registrar, guardar, distribuir e controlar processos e outros documentos dirigidos à Unidade Escolar, relacionados a sua área de atuação;

IV – redigir documentos e preparar processos e expedientes para despacho da direção;

V – prestar informações de assuntos relativos a sua área de atuação;

VI – apresentar se ao serviço convenientemente trajado;

VII – tratar com urbanidade os integrantes da comunidade escolar;

VIII – zelar pela economia e conservação do Material que lhe for confiado para guarda ou utilização;

IX – executar outros encargos que forem atribuídos pelos seus superiores.

Art. 98 – É dever do Inspetor de alunos:

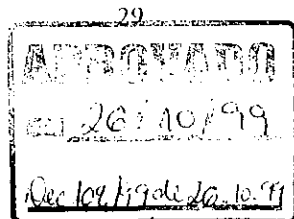
I – ser assíduo e pontual;

II – zelar pela disciplina geral dos alunos, dentro da Unidade Escolar;

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

IV – prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer acidente, comunidade à autoridade escolar competente;

V – levar ao conhecimento da Direção os casos de infração e indisciplina;



Maria de Fatima Munim Ferreira
ASSESSORA TÉCNICA

VI – não permitir a saída de alunos sem a devida autorização, antes de findar os trabalhos escolares;

VII – cumprir os horários de trabalho determinados pela Direção;

VIII – verificar a autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não autorizadas no recinto da Unidade Escolar.

Art. 99 – É dever dos Auxiliares :

I – ser assíduo e pontual ;

II – zelar pela disciplina geral dos alunos, dentro da Unidade Escolar;

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

IV – cumprir os horários de trabalhos determinados pela Direção;

V – usar adequadamente os materiais destinados a limpeza da Unidade Escolar;

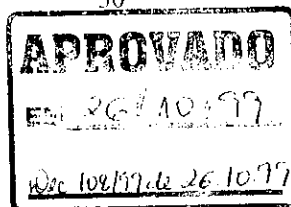
VI – levar ao conhecimento da direção as irregularidades detectadas;

VII – acatar e executar as ordens da Direção.

CAPÍTULO III
DAS PROIBIÇÕES
SEÇÃO I
AOS CORPOS DOCENTES E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 100 - É proibido aos Corpos Docente, Técnico e Administrativo

30



Maria da Fatima Munim Ferreira
ACESSÓRIA TÉCNICA

I – referir se de modo depreciativo em parecer, ou despacho às autoridades constituídas e aos atos da administração, podendo, em documento devidamente assinado, criticá-lo sob o aspecto jurídico e doutrinário;

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

III – entreter –se durante as horas de trabalho, em palestras, leituras ou outras atividades estranhas ao serviços;

IV – deixar de comparecer ao serviços sem causa justificada;

V – tratar de interesses particulares, na Unidade Escolar;

VI – exercer o comercio entre os companheiros de serviços;

VII – coagir ou aliciar subordinados com objeto de natureza político partidária;

VIII – receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

IX – deixar de prestar declarações em processos administrativo, disciplinar, quando legalmente intimado;

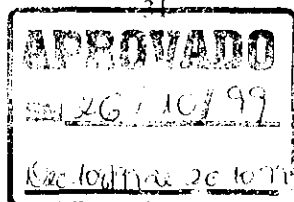
X – ferir a susceptibilidade dos alunos que nos diz respeito às suas convicções políticas ou religiosas, evitando qualquer tipo de discriminação ou preconceitos;

XI – falar, escrever ou publicar artigos em nome da Unidade Escolar;

XII – retirar-se de seu local de trabalho sem motivo justificado, antes do final do expediente;

XIII – apresentar –se ao serviço sob efeito de bebida ou substancia que produzam dependência física ou psíquicas;

XIV – suspender as aulas ou dispensar os alunos antes do horário



Maria de Fatima Munim Ferreira
ASSESSORA TÉCNICA

previsto para seu término.

Parágrafo Único – Os Corpos Docente, Técnico e Administrativo, ficam, ainda, sujeitos as proibições prevista no Estatuto do Magistério e no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipal.

SEÇÃO II AO CORPO DISCENTE

Art. 101 – É proibido ao Corpo Discente:

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

II – promover eventos de qualquer natureza, em nome de unidade Escolar, sem a devida autorização do Órgão Competente;

III – portar, no recinto desta Unidade Escolar, armas e explosivos de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes e outros objetos estranhos às atividades escolares;

IV – fumar no recinto da Unidade Escolar;

V – ausentar – se da Unidade Escolar durante o período de aula, sem autorização do Órgão Competente;

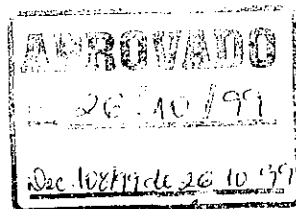
VI – entrar na sala de aula ou dela sair, sem permissão do professor;

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

VIII – desacatar os integrantes da Unidade Escolar;

IX – rasurar ou falsificar qualquer documento da Unidade Escolar;

X – desperdiçar materiais de uso comum pertencentes à Unidade



Escolar.

**CAPÍTULO IV
DAS PENALIDADES
AOS CORPOS DOCENTES, TÉCNICO E ADMINISTRATIVO**

Art. 102 – As penalidades aos Corpos Docente, Técnico e Administrativo, serão aplicada em conformidade com Estatuto dos Funcionários Público Municipal.

Parágrafo Único – Aos componentes dos Corpos Docente, Técnico e administrativo, cabe o direito de defesa perante os Órgão Competente.

**TITULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 103 – Este Regimento Escolar tem a finalidade de garantir a Unidade filosófica, político – pedagógica, estrutural e funcional desta Unidade Escolar.

Art. 104 – Nenhuma publicação oficial ou que envolva a responsabilidade da Unidade Escolar poderá ser feita sem autorização prévia da Direção.

Art. 105 - A incineração de documentos será efetuada de acordo com a legislação em vigor.

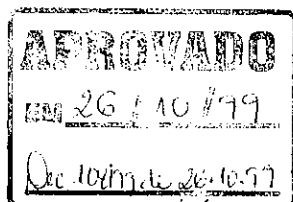
Art. 106 – A Unidade Escolar poderá promover eventos, visando a preservação e divulgação das tradições culturais desta Comunidade e região.

Parágrafo Único – Fica proibida a promoção de eventos no âmbito da Unidade Escolar, que visem a exploração de atividades comerciais.

Art. 107 – Este Regimento Escolar assegura os direitos da Criança e do Adolescente , nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 108 – Os casos omissos e as dúvidas na aplicação deste Regimento Escolar serão resolvidos pelo Órgão Competente.

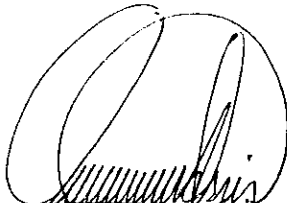
Art. 109 – Este Regimento Escolar poderá ser modificado sempre que houver necessidade de alteração do Interesse da Unidade Escolar e



quando vier a colidir com a regulamentação expedida pela Gerência Municipal de Educação, sendo as modificações previamente submetidas à apreciação do Órgão Competente.

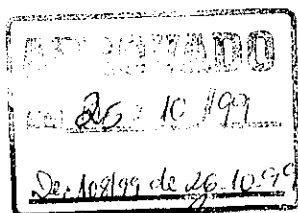
Art. 110 – Este Regimento Escolar entrará em vigor na data de sua aprovação, revogando as disposições em contrário.

Santa Rita do Pardo - MS., 04 de outubro de 1.999.



Prof. Maria Socorro de Assis
Diretora
Portaria DEMEC/003/99

34



Maria de Fátima Munim Ferreira
ASSESSORA TÉCNICA