

# al de Santa Rita do Pardo

de Santa Rita do cargo, usando das  
Municipal de Santa de suprimento de itura Municipal de 1997, a partir da io.

DATA ACIMA E

JA PREFEITURA

de Santa Rita do cargo, usando das

Municipal de Santa ns de pagamento, ular realização de 1997, a partir da

ovembro de 1997.

DATA ACIMA E

RECEBERÁ OS SUL.

de Santa Rita do cargo, usando das

DO AMARAL RIO DE SOUZA, berá os materiais celebrado com e de conformidade 1.993

DATA ACIMA E

RA MUNICIPAL

de Santa Rita do cargo, usando das

de Santa Rita do nento de fundos e ipal de Santa Rita de 1.997, a partir

ARTIGO 5º -Revogam-se as disposições em contrário GABINETE DO PREFEITO, EM 19 DE DEZEMBRO DE 1997 REGISTRADO E PUBLICADO NA SECRETARIA GERAL, NA DATA ACIMA E AFIIXADO NO LOCAL DE COSTUME  
DECRETO Nº 127/97 DE 19 DE DEZEMBRO DE 1997  
APROVA O REGIMENTO ESCOLAR DA E.M.R.P.G. "SANTA RITA DE CÁSSIA - POLO"  
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., e tendo em vista o constante da Portaria N.º 070 da SED/CGE/CVE de 29 de Janeiro de 1.992;  
DECRETA:

ARTIGO 1º -Fica aprovado o regimento Escolar da Escola Municipal Rural de 1º Grau "SANTA RITA DE CÁSSIA-POLO", o qual passa a fazer parte integrante do presente Decreto.

ARTIGO 2º -Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 3º -Revogam-se as disposições em contrário GABINETE DO PREFEITO, EM 19 DE DEZEMBRO DE 1997 REGISTRADO E PUBLICADO NA SECRETARIA GERAL, NA DATA ACIMA E AFIIXADO NO LOCAL DE COSTUME

DECRETO Nº 128/97 DE 19 DE DEZEMBRO DE 1997  
APROVA O REGIMENTO ESCOLAR DA E.M.P.G. "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., e tendo em vista o constante da Portaria N.º 010 de 02 de Outubro de 1.997, da Agência Escolar de Santa Rita do Pardo, N.º 17

DECRETA:  
ARTIGO 1º -Fica aprovado o regimento Escolar da Escola Municipal de 1º Grau "RAIMUNDO CÂNDIDO DE ARAÚJO", o qual passa a fazer parte integrante do presente Decreto.

ARTIGO 2º -Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 3º -Revogam-se as disposições em contrário GABINETE DO PREFEITO, EM 19 DE DEZEMBRO DE 1997 REGISTRADO E PUBLICADO NA SECRETARIA GERAL, NA DATA ACIMA E AFIIXADO NO LOCAL DE COSTUME

Santa Rita do Pardo-MS, 18 de agosto de 1.998

Senhor Secretário:  
Acuso o recebimento do expediente do notável e ilustre Secretário de Estado que por três anos e meio esteve na Presidência da CESP.

O agradecimento formulado por Vossa Excelência através do expediente já mencionado, não tem razão de ser. Pelo contrário, este Prefeito e os munícipes Santarritenses é que lhe devem este benéfico.

Gestos como estes do íncito e insigne Secretário de Estado, é próprio de pessoas nobres e de tradicional fidalguia, cujas ações partem da magnanimidade do seu benévolo coração. Santa Rita do Pardo é eternamente reconhecida do desempenho do então eminente Presidente da CESP, na pessoa de Vossa Excelência, que nos trouxe novo alento, perspectivas e esperança no porvir de nosso município e conseqüentemente de nossa gente.

Toda população santarritense aguarda ansiosamente os trabalhos a serem aqui desenvolvidos pela CESP, pois representam de fato a semente do nosso desenvolvimento e que com certeza, foi plantada pelas mãos honradas, generosas e laboriosas de Vossa Excelência.

O sonho da população santarritense esta no auge da concretização, graças a atuação dinâmica e decidida do nobre e augusto Secretário de Estado até então Presidente da CESP. Não temos palavras para expressar os nossos sentimentos de gratidão; pois, toda palavra dita, com certeza não conseguiria transmitir os sentimentos de reconhecimento e gratidão que nus invade a alma. Mas fica aqui o nosso

O nosso  
Gostaríamos, se possível, por ocasião da inauguração da pavimentação asfáltica de Santa Rita do Pardo à Bataguassu, fossemos brindados com a honrosa, valiosa, e célebre presença de Vossa Excelência.

Sendo só o que se nos apresenta para o momento, subscrevemo-nos aproveitando o ensejo, para renovar nossos protestos da mais alta estima, distinguida consideração e do mais elevado apreço.



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

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE/FAX: (087) 591-1123  
CEP 79690-000 SANTA RITA DO PARDO - MS

DECRETO Nº 821/97 DE 17 DE JULHO DE 1997.

"Bispo sobre abertura de Crédito Especial"

ANTONIO ARCANJO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, em pleno exercício do seu cargo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e tendo em vista a autorização contida na Lei Municipal nº 325/97 de 17/07/97, Artigo 1º.

DECRETA:

ARTIGO 1º - Fica aberto no Orçamento de Finanças um Crédito Especial no valor de R\$ 385,00 (Trêscentos e oitenta e cinco reais) destinados a auxílio financeiro à Polícia Florestal/MS, de acordo com a seguinte classificação orçamentária:

2 - PODER EXECUTIVO

2.05 - SECRETARIA GERM.

3231.03.07.021 - Subvenções Sociais	
(104) 2.42 - dest. auxílio financeiro à Polícia Florestal/MS-R\$	385,00
TOTAL DAS SIMPLIFICACOES.....R\$	385,00

ARTIGO 2º - O Crédito Especial, objeto do artigo 1º, deste Decreto, será coberto com os recursos provenientes da redução das seguintes dotações do orçamento vigente:

2 - PODER EXECUTIVO

2.60 - DEP. MUNIC. DE ENTRADAS DE RODAGEM-UNLR

4110-16.08-532-5-21 - Obras e Instalações.....R\$	385,00
TOTAL DAS ANULACOES.....R\$	385,00

A CAVALINHA DO SOLÃO



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

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE/FAX: (087) 591-1123  
CEP 79690-000 SANTA RITA DO PARDO - MS

PÁG. 2



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

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE/FAX: (067) 591-1123  
CEP 79690-000 SANTA RITA DO PARDO - MS

**DECRETO Nº. 128/97 DE 19 DE DEZEMBRO DE 1997**

**APROVA O REGIMENTO ESCOLAR DA  
E.M.P.G. "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, e tendo em vista o constante da Portaria N.º 010 de 02 de Outubro de 1.997, da Agência Escolar de Santa Rita do Pardo, N.º 17.....

**DECRETA:**

**ARTIGO 1º -** Fica aprovado o regimento Escolar da Escola Municipal de 1º Grau "RAIMUNDO CÂNDIDO DE ARAÚJO", o qual passa a fazer parte integrante do presente Decreto.

**ARTIGO 2º.-** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**ARTIGO 3º -** Revogam-se as disposições em contrário

GABINETE DO PREFEITO, EM 19 DE DEZEMBRO DE 1997

*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  
- SECRETÁRIO GERAL -

Regimento

Em. P. G.

Raimundo

Cândido

de ...



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
AGÊNCIA EDUCACIONAL /17  
SANTA RITA DO PARDO — MS

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR  
DIRETORIA DE INSPEÇÃO E VIDA ESCOLAR  
NÚCLEO DE INSPEÇÃO E VIDA ESCOLAR  
AGÊNCIA ESCOLA DE SANTA RITA DO PARDO Nº 17

PORTARIA Nº 10, de 02 de outubro de 1997.

Aprova o Regimento Escolar da Escola Municipal de 1º Grau Raimundo Cândido de Araujo.

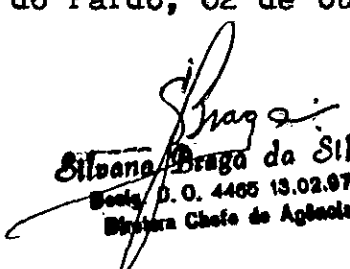
A Chefe da Escola Agência de Santa Rita do Pardo, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Resolução SED nº 699 de 27/11/91 e Portaria /SED/CGE/CVE/Nº 0123 de 28/04/93,

**R E S O L U Ç ã O :**

Art. 1º :- Aprovar o Regimento Escolar da Escola Municipal de 1º Grau "Raimundo Cândido de Araujo", sediada no Município de Santa Rita do Pardo-MS.

Art. 2º :- Esta Portaria entra em vigor a partir do ano Letivo de 1998, revogadas as disposições em contrário.

Santa Rita do Pardo, 02 de outubro de 1997.

  
Silvana Braga da Silva  
D.O. 4465 13.02.97  
Diretora Chefe de Agência

## ÍNDICE

Titulo I	-Da Identificação.....	03
Titulo II	-Das Finalidades.....	03
Titulo III	-Da Estrutura Administrativa.....	03
Capítulo I	-Da Direção.....	04
Capítulo II	-Da Supervisão Pedagógica.....	04
Capítulo III	-Da Secretaria.....	04
Capítulo IV	-Da Associação de Pais e Mestres.....	04
Capítulo V	-Do Grêmio Estudantil.....	05
Capítulo VI	-Do Conselho de Classe.....	05
Capítulo VII	-Da Biblioteca.....	05
Capítulo VIII	-Dos Serviços Auxiliares.....	06
Seção I	-Do Auxiliar de Secretaria.....	06
Seção II	-Da Inspeção de Alunos.....	06
Seção III	-Da Zeladoria.....	06
Seção IV	-Da Merenda Escolar.....	06
Seção V	-Da Vigilância.....	06
Titulo IV	-Da Estrutura Curricular e do Funcionamento.....	07
Capítulo I	-Do Currículo Pleno.....	07
Capítulo II	-Da Composição do Calendário Escolar.....	07
Capítulo III	-Dos Critérios de Matrícula.....	08
Capítulo IV	-Dos critérios de Agrupamento de alunos.....	08
Capítulo V	-Da Frequência.....	08
Capítulo VI	-Da Transferência.....	09
Capítulo VII	-Da Adaptação.....	09
Capítulo VIII	-Do Sistema de Avaliação.....	09
Capítulo IX	-Do Sistema de Recuperação.....	10
Titulo V	-Da Comunidade Escolar.....	11
Capítulo I	-Do Diretor.....	11
Seção I	-Dos Direitos.....	11
Seção II	-Dos Deveres.....	11
Capítulo II	-Do Secretário.....	12
Seção I	-Dos Direitos.....	12
Seção II	-Dos Deveres.....	12
Capítulo III	-Do Supervisor Pedagógico.....	13
Seção I	-Dos Direitos.....	13
Seção II	-Dos Deveres.....	13
Capítulo IV	-Do Corpo Docente.....	14
Seção I	-Dos Direitos.....	14
Seção II	-Dos Deveres.....	15
Capítulo V	-Do Corpo Discente.....	16
Seção I	-Dos Direitos.....	16
Seção II	-Dos Deveres.....	16
Seção III	-Das Proibições.....	17
Seção IV	-Das Penalidades.....	17
Capítulo VI	-Do Auxiliar de Secretaria.....	18
Seção I	-Dos Direitos.....	18
Seção II	-Dos Deveres.....	18
Capítulo VII	-Do Inspetor de Alunos.....	18
Seção I	-Dos Direitos.....	18
Seção II	-Dos Deveres.....	19

Capítulo VIII-Do Zelador.....	19
Seção I -Dos Direitos.....	19
Seção II -Dos Deveres.....	19
Capítulo IX -Da Merendeira.....	20
Seção I -Dos Direitos.....	20
Seção II -Dos Deveres.....	20
Capítulo X -Do Vigia.....	20
Seção I -Dos Direitos.....	20
Seção II -Dos Deveres.....	21
Capítulo XI -Das Proibições aos Corpos Docente e Técnico-Administrativo.....	21
Capítulo XII - Das Penalidades aos Corpos Docente e Técnico-Administrativo.....	21
Título VI -Das Disposições Gerais.....	22

## TÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º - A Escola Municipal de 1º Grau "Raimundo Cândido de Araújo" localizada à Rua D. Pedro II, S/Nº no Município de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, mantida pela Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo, é administrada pelo Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esportes, CGC nº. 01.561.372/0001-50, nos termos da legislação em vigor e regida por este Regimento Escolar.

Parágrafo único - Este Regimento Escolar terá como adendos os atos legais referentes à Unidade Escolar.

## TÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 2º - Esta Unidade Escolar, atendendo ao disposto nas Constituições Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, oferecerá o Ensino de 1º Grau, com a seguinte finalidade:

I - garantir a disseminação do conhecimento universal aos indivíduos, com vistas à produção de um conhecimento contemporâneo, que reflita as reais necessidades da sociedade presente;

II - dar condições ao aluno de compreender e respeitar os direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade;

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

IV - oportunizar ao aluno o efetivo acesso ao saber, historicamente acumulado, como subsídio para o exercício da cidadania;

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

Art. 3º - Esta Unidade Escolar tem como objetivo:

I - proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades como elemento de auto-realização e preparo para o exercício consciente da cidadania;

II - possibilitar a ampliação de conceitos, visando o domínio da leitura, da escrita, das operações matemáticas e a iniciação à produção científica nas diversas áreas do conhecimento.

## TÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I - Direção;

II - Supervisão Pedagógica;

III - Secretaria;

IV - Associação de Pais e Mestres;

V - Grêmios Estudantis;

VI - Conselho de Classe;

VII - Biblioteca;

VIII - Serviços Auxiliares:

a) Auxiliar de Secretaria;

b) Inspeção de Alunos;

c) Zeladoria;

d) Merenda Escolar;

e) Vigilância.

## CAPÍTULO I DA DIREÇÃO

Art. 5º - A Direção desta Unidade Escolar tem por finalidade exercer a coordenação geral das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras e será exercida por um Diretor.

Art. 6º - A função do Diretor deverá ser exercida por profissional do Grupo Magistério, designado pelo Prefeito Municipal e devidamente credenciado pelo Órgão Competente.

Art. 7º - Em seus afastamentos legais o Diretor será substituído por um profissional designado pelo Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO II DA SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Art. 8º - A Supervisão Pedagógica terá por finalidade a supervisão das atividades pedagógicas, em articulação com o Diretor e o Corpo Docente.

Art. 9º - A função de Supervisor Pedagógico será exercida por Especialista em Educação, licenciado em Pedagogia, com habilitação em Supervisão Escolar ou Orientação Educacional.

Parágrafo único - Na falta deste profissional, poderá ser designado um Professor-Supervisor, nos termos da legislação específica.

## CAPÍTULO III DA SECRETARIA

Art. 10 - A Secretaria é o Órgão responsável pelo arquivo e pela escrituração dos fatos relativos a vida escolar dos alunos, a vida funcional dos Corpos Docente e Técnico-Administrativo e pela expedição de documentos e da correspondência oficial da Unidade Escolar.

Art. 11 - A função do Secretário será exercida por profissional com formação em nível de 2º. Grau, devidamente credenciado pelo Órgão Competente.

Art. 12 - Durante seus afastamentos legais e eventuais o Secretário será substituído por um funcionário designado pelo Diretor, através de Portaria.

## CAPÍTULO IV DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES

Art. 13 - 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 e dos pais junto à Unidade Escolar;

V - mobilizar recursos humanos e angariar recursos materiais para auxiliar a Unidade Escolar:

a) na manutenção e preservação do espaço físico e dos equipamentos;

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

c) no desenvolvimento de atividades de assistência ao educando nas áreas sócio-econômica e de saúde;

VI - opinar sobre a utilização do espaço físico da Unidade Escolar pela comunidade;

VII - viabilizar entrosamento entre pais e mestres.

Art. 14 - A Associação de Pais e Mestres será regida por estatuto próprio, nos termos da legislação em vigor.



## CAPÍTULO V DO GRÊMIO ESTUDANTIL

Art. 15- 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 Docente e Técnico-Administrativo a fim de buscar o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem;
- V - realizar intercâmbio e colaboração de caráter cultural, educacional, desportivo e socio-político com entidades congêneres;
- VI- zelar pela adequação do ensino às reais necessidades do povo e pelo oferecimento do ensino público gratuito;
- VII- lutar contra qualquer tratamento desigual, discriminação ou preconceito;
- VIII- participar de fóruns de interesse da entidade, de forma permanente e democrática.

Art. 16 - O Grêmio Estudantil será regido por estatuto próprio, aprovado em assembleia geral do corpo discente da Unidade Escolar e homologado pelo Órgão Competente.

## CAPÍTULO VI DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 17 - O Conselho de Classe é Órgão Colegiado, de natureza consultiva em assuntos didático-pedagógicos, de cada classe existente nesta Unidade Escolar.

Art. 18 - O Conselho de Classe tem por finalidade:

- I - estudar e interpretar os dados resultantes da avaliação da aprendizagem dos alunos e sua relação com trabalho desenvolvido pelo professor na direção do processo educativo, proposto no currículo pleno;
- II - acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos e diagnosticar seus resultados, a fim de aperfeiçoá-lo;
- III - analisar os resultados da aprendizagem na relação com o desempenho da turma, com a organização dos conteúdos e com o encaminhamento metodológico;
- IV - traduzir conceitos em notas e decidir sobre o significado dos símbolos ou conceitos utilizados nas transferências recebidas.

Art. 19 - O Conselho de Classe será constituído:

- I - pelo Diretor da Unidade Escolar;
- II - pelo Supervisor Pedagógico;
- III- pelos Professores da Classe;
- IV- pelos alunos da classe ou pelos seus representantes.

Art. 20 - A presidência do Conselho de Classe será exercida pelo Diretor da Unidade Escolar que, em seus afastamentos legais ou eventuais, indicará seu substituto.

Art. 21 - O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente, ao final de cada bimestre.

## CAPÍTULO VII DA BIBLIOTECA

Art. 22 - A Biblioteca constituir-se-á em espaço de apoio pedagógico com a seguinte finalidade:

- I - subsidiar a comunidade na execução de trabalhos escolares;

- II - servir de fonte de estudos e pesquisa;
- III- propiciar leituras e auto-aperfeiçoamento ou lazer.

Art. 23 - A Biblioteca estará a cargo de funcionário designado pelo Diretor da Unidade Escolar.

Art. 24 - A Biblioteca terá regulamento próprio, onde estarão definidos sua organização, funcionamento e atribuições do seu responsável.

Parágrafo único - O regulamento da Biblioteca será elaborado pelo seu responsável, sob a orientação do Supervisor Pedagógico e aprovado pelo Diretor da Unidade Escolar.

## CAPITULO VIII DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 25 - Os Serviços Auxiliares compreendem o conjunto 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.

### SEÇÃO I DO AUXILIAR DE SECRETARIA

Art. 26 - Os serviços de Secretaria serão realizados pelos auxiliares:

- I - assistente de administração;
- II - agente administrativo.

### SEÇÃO II DA INSPETORIA DE ALUNOS

Art. 27 - Os serviços de inspeção de alunos serão executados por um funcionário Auxiliar de Serviços Gerais, escolhido pelo Diretor da Unidade Escolar.

### SEÇÃO III DA ZELADORIA

Art. 28 - Os serviços de zeladoria serão executados por funcionários escolhidos pelo Diretor da Unidade Escolar, entre os Auxiliares de Serviços Gerais.

### SEÇÃO IV DA MERENDA ESCOLAR

Art. 29 - A merenda escolar será preparada e distribuída por um funcionário Artífice de Copa e Cozinha, escolhido pelo Diretor da Unidade Escolar.

### SEÇÃO V DA VIGILÂNCIA

Art. 30 - Os serviços de vigilância serão executados por um funcionário escolhido pelo Diretor da Unidade Escolar, entre os Auxiliares de Serviços Gerais.

## TÍTULO IV DA ESTRUTURA CURRICULAR E DO FUNCIONAMENTO

Art. 31 - Esta Unidade Escolar oferecerá o Ensino de 1º. Grau, nos turnos diurno e noturno, de acordo com as normas legais vigentes, as Diretrizes Curriculares e os objetivos do curso oferecido.

### CAPÍTULO I DO CURRÍCULO PLENO

Art. 32 - O currículo pleno será elaborado de acordo com as normas legais vigentes e as diretrizes curriculares emanadas do Órgão Competente.

Art. 33 - O Currículo pleno será consolidado através do Quadro Curricular, o qual constituir-se-á por componentes curriculares pela carga horária anual prevista na legislação em vigor.

Art. 34 - O Quadro Curricular, aprovado e em operacionalização na Unidade Escolar, não poderá ser modificado durante o ano letivo.

Parágrafo único - O Quadro Curricular que sofrer alterações só poderá entrar em vigor no ano letivo subsequente ao de sua aprovação.

### CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 35 - 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. 36 - No Calendário Escolar deverão estar especificados:

- I - o período de matrícula;
- II - início das atividades docentes;
- III - previsão mensal de carga horária e dias letivos;
- IV - o início e o término do ano letivo;
- V - período de aulas e de férias dos Corpos Docente e Discente;
- VI - os feriados;
- VII - as comemorações cívicas, culturais e desportivas;
- VIII - o período de entrega de notas na Secretaria;
- IX - as reuniões da APM e dos Conselhos de Classe;
- X - o recesso escolar;
- XI - a recuperação final;
- XII - as férias escolares.

Art. 37 - O ano letivo terá a duração prevista na legislação em vigor.

Art. 38 - Serão considerados dias letivos aqueles em que as aulas forem normais na Unidade Escolar, com a participação efetiva de professor 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 ultrapassarem 5% (cinco por cento) do total de dias do ano letivo.

Art. 39 - As aulas não poderão ser suspensas, exceto em decorrência de fatos que justifiquem tal medida, neste caso, deverão ser repostas para o devido cumprimento de cargas horárias e dias letivos.

Art. 40 - O ano escolar só poderá ser encerrado após o cumprimento dos mínimos de cargas horárias e dias letivos fixados nas normas legais vigentes.

Art. 41 - No cômputo da carga horária anual não serão incluídas as horas-aula nem os dias letivos destinados à recuperação final.

### CAPÍTULO III DOS CRITÉRIOS DE MATRÍCULA

Art. 42 - A matrícula é a medida administrativa que formaliza o ingresso legal do aluno na Unidade Escolar.

Art. 43 - Aos candidatos à matrícula exigir-se-á os seguintes documentos:

I - requerimento, assinado pelo pai ou responsável, quando o aluno for menor de idade;

II - fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;

III - Guia de Transferência, quando for o caso.

Art. 44 - Quando o aluno for maior de idade, exigir-se-á, também:

I - fotocópia da Cédula de Identidade;

II - fotocópia do Título de Eleitor;

III - prova de cumprimento das obrigações militares.

Art. 45 - A matrícula concretizar-se-á após a apresentação da documentação exigida 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. 46 - A matrícula poderá ser realizada em qualquer época do ano letivo, desde que haja vaga.

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

Art. 48 - A idade mínima exigida para a efetivação da matrícula na 1ª. série do Ensino de 1º Grau é a estabelecida nas normas legais vigentes.

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

### CAPÍTULO IV DOS CRITÉRIOS DE AGRUPAMENTO DE ALUNOS

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

Art. 51 - Os números máximo e mínimo de alunos serão estabelecidos na legislação em vigor.

Parágrafo único - Qualquer que seja a capacidade física da sala de aula, o número máximo de alunos não poderá ultrapassar ao disposto na legislação em vigor.

### 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 da frequência do aluno às atividades educacionais será efetuado, obrigatoriamente, no Diário de Classe, pelo Professor, e entregue na Secretaria no prazo estabelecido.

Art. 54 - As faltas dos alunos não poderão ser abonadas, exceto os casos previstos em lei.

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

Art. 55 - A frequência será apurada do primeiro ao último dia do ano letivo, por atividade ou componente curricular.

Parágrafo único - A frequência será computada para fins de promoção do aluno ou possibilitar sua participação no processo de recuperação final.

Art. 56 - A frequência às aulas de Ensino Religioso será obrigatória para o aluno que optar por cursá-lo.

## CAPÍTULO VI DA TRANSFERÊNCIA

Art. 57 - A transferência é a passagem do aluno de uma para outra Unidade Escolar, inclusive de país estrangeiro, com base na equivalência e aproveitamento de estudos.

Parágrafo único - Para a expedição da Guia de Transferência não será exigido o atestado de vaga da Unidade Escolar para a qual o aluno será transferido.

Art. 58 - A aceitação da transferência de aluno procedente de país estrangeiro dependerá do cumprimento, por parte do interessado, dos requisitos legais vigentes.

Art. 59 - Ao aceitar a transferência, a Unidade Escolar assumirá a responsabilidade de submeter o aluno às necessárias adaptações.

Art. 60 - Será vedada a transferência de alunos sujeitos a estudos de recuperação final, exceto, no caso comprovado de mudança de município.

Art. 61 - A transferência será requerida pelo aluno, quando maior de idade, ou pelo seus pais ou responsáveis, quando o aluno for menor de idade.

Art. 62 - O prazo para expedição de transferência será de acordo com a legislação em vigor.

## CAPÍTULO VII DA ADAPTAÇÃO

Art. 63 - A adaptação é o procedimento pedagógico e administrativo que tem por finalidade promover os ajustamentos indispensáveis para que o aluno possa seguir, com proveito, o novo currículo.

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

§ 2º - A adaptação do aluno proveniente de país estrangeiro será de acordo com a Legislação vigente.

§ 3º - Em hipótese alguma, poderá o aluno concluir o Ensino de 1º. Grau, sem que tenha efetivado as adaptações necessárias ao cumprimento do currículo desta Unidade Escolar.

Art. 64 - Quando não houver equivalência nos componentes curriculares, o aluno fará as adaptações necessárias.

Parágrafo único - As adaptações serão realizadas de acordo com orientações emanadas do Órgão Competente.

## CAPÍTULO VIII DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Art. 65 - A avaliação da aprendizagem é 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;

V - aperfeiçoar o processo ensino-aprendizagem.

Art. 66 - A avaliação da aprendizagem será realizada de forma contínua, sistemática e integral, ao longo de todo o processo ensino-aprendizagem, observando-se o comportamento dos alunos nos domínios cognitivo, afetivo e psicomotor, através de diferentes técnicas de instrumentos.

§ 1º - Na observação sistemática e constante do desempenho do educando, considerar-se-á além do conhecimento, a atenção, o interesse, as habilidades, a responsabilidade, a participação, a pontualidade e a assiduidade na realização das atividades e organização dos trabalhos escolares.

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

Art. 67 - Como expressão do resultado da avaliação do rendimento escolar, será adotado o sistema de números inteiros, na escala de 0 (zero) a 10 (dez), permitindo-se o decimal 5 (cinco), observando os seguintes critérios para o arredondamento das 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.

§ 2º - Não será permitido repetir a nota de um período letivo para outro, nem progressiva, nem regressivamente.

Art. 68 - Ao final de cada bimestre do ano letivo, será registrada uma média que represente o aproveitamento escolar do aluno, para cada componente curricular.

Art. 69 - A verificação do rendimento escolar, compreenderá a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade.

Art. 70 - A média anual será calculada de acordo com a Legislação vigente.

Art. 71 - Será considerado aprovado na série cursada o aluno que obtiver por componente curricular:

I - média anual igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total anual das aulas dadas;

II - média anual superior a 8,0 (oito), qualquer que seja seu percentual de frequência as aulas dadas;

III - média final igual ou superior a 5,0 (cinco) após estudos de recuperação final;

IV - frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) nos componentes curriculares, cuja aprovação dependa exclusivamente da assiduidade.

Art. 72 - Será considerado retido na série o aluno que obtiver por componente curricular:

I - média anual igual ou inferior a 8,0 (oito) e frequência inferior a 50% (cinquenta por cento);

II - média final inferior a 5,0 (cinco), após estudos de Recuperação Final;

III - não cumprir a carga horária mínima exigida para os estudos de recuperação final.

Art. 73 - O prazo para solicitação de revisão de provas e de média será de até 3 (três) dias úteis, após a divulgação do resultado.

## CAPÍTULO IX DO SISTEMA DE RECUPERAÇÃO

Art. 74 - 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 aprovação;

III - diminuir o índice de evasão e repetência.

Art. 75 - A recuperação da aprendizagem compreenderá duas modalidades:

I - paralela - realizada obrigatoriamente ao longo do processo ensino-aprendizagem, à medida que as deficiências forem detectadas;

II - final - proporcionada, obrigatoriamente, ao final do ano letivo, ao aluno que ainda apresente insuficiência de aproveitamento.

Art. 76 - Será encaminhado para estudos de Recuperação Final:

I - o aluno com média anual inferior a 6,0 (seis) e frequência igual ou superior a 50% (cinquenta por cento);

II - o aluno com média anual igual ou superior a 6,0 (seis) e igual ou inferior a 8,0 (oito) e frequência igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) e inferior a 75% (setenta e cinco por cento);

III - o aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) e igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) nos componentes curriculares cuja aprovação dependa exclusivamente da assiduidade.

Art. 77 - O aluno poderá entrar em estudos de recuperação final:

I - no Ensino de 1º. Grau - 1ª à 4ª série: de todos os componentes curriculares;

II - no Ensino de 1º Grau - 5ª à 8ª série: em até 3 (três) componentes curriculares.

Art. 78 - A frequência mínima exigida nos estudos de Recuperação final será de 80% (oitenta por cento) do total das aulas ministradas em cada componente curricular.

Art. 79 - O cálculo da média final será efetivado de acordo com a legislação em vigor.

Art. 80 - As aulas de recuperação final serão proporcionadas ao aluno imediatamente após o encerramento do 4º. (quarto) bimestre, devendo cumprir:

I - no Ensino de 1º. Grau - 1ª à 4ª série: 10 (dez) dias;

II - no Ensino de 1º Grau - 5ª à 8ª série: 5% (cinco por cento) do total da carga horária ministrada durante o ano letivo, em cada componente curricular.

## TÍTULO V DA COMUNIDADE ESCOLAR

### CAPÍTULO I DO DIRETOR

#### SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 81 - É direito do Diretor:

I - frequentar cursos de formação, atualização, treinamento e especialização profissional relativas a sua área de atuação;

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

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

#### SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 82 - É dever do Diretor:

I - representar oficialmente a Unidade Escolar;

- II - cumprir e zelar pelo cumprimento das leis do ensino e as determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas atribuições;
- III - receber e despachar expedientes, dando-lhes a tramitação requerida para cada caso;
- IV - promover o intercâmbio entre a Unidade Escolar e a comunidade através da realização de eventos cívicos, culturais e desportivos;
- V - dar conhecimento à comunidade escolar dos termos deste regimento;
- VI - executar as determinações administrativas emanadas dos Órgãos Competentes;
- VII - autorizar férias regulamentares aos funcionários lotados na Unidade Escolar;
- VIII - determinar a abertura e o encerramento dos termos de inscrição e matrículas dos alunos, em articulação com a Supervisão Pedagógica;
- IX - participar das reuniões e decisões da APM, na condição de seu presidente nato;
- X - proceder a lotação dos professores efetivos e concursados, considerando seus direitos, de acordo com a legislação em vigor;
- XI - participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico, do Calendário Escolar e do Quadro Curricular da Unidade Escolar;
- XII - analisar, juntamente com o Secretário as transferências recebidas;
- XIII - participar das reuniões do Conselho de Classe, na condição de seu presidente nato;
- XIV - apreciar os estatutos da APM, Grêmio Estudantil e outros, submetendo-os à aprovação do Órgão Competente;
- XV - assinar juntamente com o Secretário a documentação dos alunos;
- XVI - exercer outras atividades administrativas que lhe forem delegadas pelos Órgãos Competentes.

## CAPÍTULO II DO SECRETÁRIO

### SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 83 - É direito do Secretário:

- I - freqüentar cursos de formação, atualização, treinamento e especialização profissional relativos a sua área de atuação;
- II - convocar reuniões extraordinárias do Conselho de Classe, da APM e do Grêmio Estudantil, quando necessário;
- III - usufruir dos demais direitos e vantagens funcionais previstos em lei.

### SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 84 - É dever do Secretário:

- I - responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria;
- II - zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- III - cumprir as determinações da Direção;
- IV - coordenar e fiscalizar o serviço da Secretaria, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos entre seus auxiliares;
- V - organizar o arquivo escolar;
- VI - manter em dia a escrituração, o arquivo, a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação de alunos;
- VII - manter atualizados os arquivos de legislação e de documentação desta 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 alunos e funcionários lotados na Unidade Escolar, organizado de forma funcional, a fim de proporcionar rapidez nas informações;

X - analisar, juntamente com o Diretor, as transferências recebidas;

XI - encarregar-se da correspondência oficial da Unidade Escolar, submetendo-a à assinatura da Direção;

XII - elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;

XIII - divulgar, no prazo estabelecido, os resultados das avaliações bimestrais realizadas;

XIV - entregar aos professores, os Diários de Classe devidamente preenchidos, no que lhe compete;

XV - vetar a presença de pessoas estranhas na Secretaria, a não ser que haja autorização da Direção;

XVI - divulgar e subscrever, por ordem da Direção, instruções, editais e todos os documentos escolares;

XVII - secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos pela Unidade Escolar, quando necessário;

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

XIX - prestar esclarecimentos, quando solicitado;

XX - atender aos Corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração escolar e à legislação do ensino;

XXI - atender às solicitações do Inspetor Escolar na sua tarefa de inspeção escolar;

XXII - participar de reuniões e treinamentos, quando convocado;

XXIII - instruir processos, quando solicitados pelos Órgãos Competentes;

XIV - assinar, junto com o Diretor, a documentação escolar dos alunos;

XV - responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar expedida.

### CAPÍTULO III DO SUPERVISOR PEDAGÓGICO

#### SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 85 - É direito do Supervisor Pedagógico:

I - freqüentar cursos de formação, atualização, treinamento e especialização profissional relativos a sua área de atuação;

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

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

#### SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 86 - É dever do Supervisor Pedagógico:

I - supervisionar as atividades pedagógicas da Unidade Escolar;

II - participar das decisões sobre transgressões disciplinares dos alunos;

III - supervisionar e incentivar o processo pedagógico, de forma articulada com os professores, respeitando as diretrizes educacionais do Órgão Competente;

IV- organizar, acompanhar e avaliar a execução do processo pedagógico, do horário das aulas, do calendário escolar e dos planos de ensino, em articulação com o Diretor e os professores, quando for o caso;

V - garantir a unidade do processo de planejar e executar as atividades curriculares criando condições para que haja participação de toda comunidade escolar, unificada em torno dos objetivos gerais da Unidade Escolar e diversificada em função das características específicas das diversas áreas de trabalho;

VI - assessorar o Professor, técnica e pedagogicamente, de forma a adequar o seu trabalho aos objetivos da Unidade Escolar e os fins da educação;

VII - assistir aos professores e alunos em seus problemas de relacionamento que estejam interferindo no processo ensino-aprendizagem;

VIII - proporcionar condições de atendimento aos educandos que apresentem necessidades educativas especiais;

IX - participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico e Calendário Escolar da Unidade Escolar;

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

XI - orientar e acompanhar todos os eventos realizados pela Unidade Escolar;

XII - participar das atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade escolar;

XIII - organizar o Conselho de Classe e Supervisionar as reuniões, quando designado;

XIV - criar mecanismos efetivos de combate à evasão e à repetência;

XV - conhecer e respeitar as normas educacionais vigentes;

XVI - participar das atividades do magistério que lhe forem cometidas;

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

XVIII- apresentar-se ao serviço discretamente trajado;

XIX - manter o espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade escolar;

XX- acatar orientações dos superiores e tratar com urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais;

XXI - comunicar a autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou às autoridades superiores, no caso daquela não considerar a comunicação;

XXII- zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado a sua guarda e uso;

XXIII- proceder a observação dos alunos, identificando as necessidades e carência de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados;

XXIV- orientar os professores na seleção e utilização de técnicas e estratégias de ensino para melhoria do rendimento escolar;

XXV - realizar encontros com os professores para troca de experiências e proposições de alternativas que visem a melhoria do ensino;

XXVI- orientar e acompanhar os programas de recuperação e o processo de avaliação do rendimento escolar;

XXVII- assessorar o Diretor na elaboração de todas as atividades pedagógicas da Unidade Escolar .

## CAPÍTULO IV DO CORPO DOCENTE

### SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 87 - É direito do Professor:

I - requisitar material didático que julgar necessário ao desempenho de suas funções docentes;

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 melhor 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;

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

Parágrafo único - Fica ainda assegurado aos professores os direitos que lhe são conferidos pelo Estatuto do Magistério e Estatuto do Servidor Públicos do Município de Santa Rita do Pardo-MS.

## SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 88 - É dever do Professor:

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 - executar atividades de recuperação final de alunos nos períodos previstos no Calendário Escolar;

IV - participar do Conselho de Classe;

V - manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

VI - participar de atividades educativas promovidas pela comunidade escolar;

VII - participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares desta Unidade Escolar;

VIII- executar e manter atualizado os registros relativos a suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;

IX - responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos em uso;

X - fornecer, ao Supervisor Pedagógico, a relação de materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades curriculares ;

XI - comparecer pontualmente às aulas e às reuniões para as quais tenha sido convocado;

XII - utilizar metodologia de ensino adequado e compatível com os objetivos da Unidade Escolar;

XIII - proceder a avaliação do rendimento escolar dos alunos em termos de objetivos propostos, como processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem;

XIV - utilizar os resultados obtidos nas avaliações com função diagnóstica, a fim de subsidiar a reformulação do plano curricular, quando necessário;

XV - devolver aos alunos suas provas e trabalhos escolares, corrigidos com o devido cuidado e dentro dos prazos estabelecidos;

XVI - comentar com os alunos as provas e trabalhos escolares, esclarecendo erros e os critérios adotados;

XVII - registrar os resultados das avaliações, obtidos durante o processo de ensino-aprendizagem, de forma que possam ser levados ao conhecimento dos alunos, seus pais, supervisores pedagógicos e demais interessados;

XVIII- entregar na Secretaria, em tempo hábil, após o término de cada período, as relações de notas e faltas dos alunos;

- XIX - escriturar o Diário de Classe, observando rigorosamente as normas pertinentes;
- XX - manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem e disciplina geral da Unidade Escolar;
- XXI - conhecer as normas educacionais vigentes;
- XXII - cumprir as atividades inerentes ao exercício de sua função;
- XXIII- comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- XXIV - apresentar-se ao serviço discretamente trajado;
- XXV - manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade;
- XXVI - cumprir as ordens superiores, representando contra as mesmas, quando ilegais;
- XXVII- acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais;
- XXVIII- comunicar a autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou às autoridades superiores, no caso daquela não considerar a comunicação;
- XXIX- zelar pelo uso adequado do material de consumo e permanente, conservando o que for confiado a sua guarda e uso;
- XXX - prestar assistência aos alunos que necessitem de estudos de adaptação.

## CAPÍTULO V DO CORPO DISCENTE

### SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 89 - É direito do aluno:

- I - ser respeitado por todos os integrantes da Comunidade Escolar;
- II - ser considerado e valorizado em sua 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 03 (três) dias úteis, revisão de provas, quando se sentir prejudicado nos resultados das avaliações;
- IX - requerer à Supervisão Pedagógica, nova oportunidade quando faltar às avaliações de aprendizagem pré determinadas desde que a falta seja devidamente justificada, no prazo de 03 (três) dias úteis;
- X - eleger representantes de classe ;
- XI - votar e ser votado para escolha dos seus representantes no Grêmio Estudantil, respeitando-se a idade estabelecida na legislação em vigor;
- XII- participar da elaboração do Plano Global da Unidade Escolar.

### SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 90 - É dever do aluno :

- I - comparecer pontualmente às aulas, provas e demais atividades preparadas e programadas pelo Professor ou pela Unidade Escolar;
- II - desincumbir-se das obrigações que lhe forem atribuídas;
- III- tratar com civilidade os integrantes da comunidade escolar;

- IV - colaborar na preservação do patrimônio escolar ;
- V - atender a convocação da Direção, Supervisão Pedagógica e dos Professores;
- VI - portar-se corretamente dentro da Unidade Escolar;
- VII - indenizar os danos a que der causa, dentro da Unidade Escolar;
- VIII - integrar-se no processo pedagógico desenvolvido pela Unidade Escolar;
- IX - comparecer e participar de todas as atividades promovidas pela Unidade Escolar;
- X - apresentar-se na Unidade Escolar devidamente trajado;
- XI - manter hábitos de higiene em seu corpo, seu vestuário e em seus objetos escolares.

### SEÇÃO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 91 - É proibido ao aluno:

- 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 da 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 o 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.

### SEÇÃO IV DAS PENALIDADES

Art. 92 - Os alunos estarão sujeitos às seguintes penalidades:

- I - advertência verbal;
- II - repreensão escrita;
- III - suspensão de até 03 (três) dias consecutivos.

§ 1º - As penalidades de advertência e repreensão poderão ser aplicadas pelo Diretor da Unidade Escolar, após ouvida a Supervisão Pedagógica.

§ 2º - A penalidade de suspensão ocorrerá após as penalidades previstas nos Incisos I e II e será cumprida na Unidade Escolar, sob orientação do Supervisor Pedagógico, através da realização de atividades extra-classe, correlatas aos conteúdos que estarão sendo desenvolvidos.

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

§ 4º - As decisões sob penalidades disciplinares tomadas pelo Diretor deverão constar no livro de ocorrência.

§ 5º - Em caso de reiteração de falta grave, a Direção agirá em consonância com o que dispõe o Estatuto da Criança e do Adolescente, ouvindo o Conselho Tutelar do Menor e a Promotoria da Infância e Adolescência.

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

§ 7º - As penalidades previstas nos Incisos II e III do presente artigo serão sempre comunicadas, por escrito, ao aluno faltoso ou ao pai ou responsável, quando se tratar de menor de idade.

## CAPÍTULO VI DO AUXILIAR DE SECRETARIA

### SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 93 - 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 para exercer, com eficiência, sua função;

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

VI - participar de cursos de capacitação inerentes à sua área de atuação.

Parágrafo único - Ficam, ainda, assegurado aos Auxiliares de Secretaria os direitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Rita do Pardo-MS.

### SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 94 - É dever do Auxiliar de Secretaria:

I - ser assíduo e pontual;

II - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que forem incumbidos;

III- receber, registrar, guardar, distribuir e controlar os processos e outros documentos dirigidos à Unidade Escolar ou dela emanados, relacionados a sua área de atuação;

IV - redigir documentos e preparar os processos e todo o expediente para despacho da Direção;

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

VI - apresentar-se convenientemente trajado em serviço;

VII - tratar com urbanidade aos integrantes da comunidade escolar;

VIII- zelar pela economia do material e pela conservação do que lhe for confiado a sua guarda ou utilização;

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

Parágrafo único - Os Auxiliares de Secretaria ficam sujeitos aos demais deveres estabelecidos no Estatuto dos Servidores públicos do município de Santa Rita do Pardo - MS.

## CAPÍTULO VII DO INSPETOR DE ALUNOS

### SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 95 - É direito do Inspetor de Alunos:

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 - dispôr, no ambiente de trabalho, de materiais e equipamentos adequados e suficiente para exercer, com eficiência, sua função;

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

VI - participar de cursos de capacitação inerentes a sua área de atuação.

Parágrafo único- Ficam, ainda, assegurados ao Inspetor de Alunos os direitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do município de Santa Rita do Pardo-MS.

## SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 96 - 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 qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente;

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

VI - encaminhar à Supervisão Pedagógica o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização;

VII- cumprir o horário de trabalho determinado pela Direção;

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

## CAPÍTULO VIII DO ZELADOR

### SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 97 - É direito do Zelador:

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 para exercer, com eficiência, sua função;

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

VI - participar de cursos de capacitação inerentes a sua área de atuação.

Parágrafo único- Ficam, ainda, assegurados ao zelador os direitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do município de Santa Rita do Pardo-MS .

## SEÇÃO II DOS DEVERES

- Art. 98 - É dever do Zelador:
- I - ser assíduo e pontual;
  - II - zelar pela limpeza e asseio das dependências da Unidade Escolar;
  - III- acatar e executar as ordens da Direção;
  - IV- zelar pela conservação do mobiliário e dos equipamentos da Unidade Escolar;
  - V - usar adequadamente os materiais destinados à limpeza da Unidade Escolar;
  - VI - transportar pequenas encomendas;
  - VII- usar de solicitude, moderação e delicadeza no trato com os integrantes da comunidade escolar;
  - VIII- cumprir o horário de trabalho determinado pela Direção;
  - IX - levar ao conhecimento da Direção as irregularidades detectadas.

## CAPÍTULO IX DA MERENDEIRA

### SEÇÃO I DOS DIREITOS

- Art. 99 - É direito da Merendeira:
- 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 para exercer, com eficiência, sua função;
  - V - receber equipamentos adequados para o desempenho de atividades de risco ou insalubres, quando houver;
  - VI - participar de cursos de capacitação inerentes a sua área de atuação.
- Parágrafo único- Ficam assegurados ao Artífice de Copa e Cozinha, os direitos que lhe são conferidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do município de Santa Rita do Pardo-MS.

### SEÇÃO II DOS DEVERES

- Art. 100 - É dever da Merendeira:
- I - ser assídua e pontual ;
  - II - zelar pela limpeza e asseio da cozinha;
  - III- preparar convenientemente a merenda escolar;
  - IV- exercer perfeita vigilância sobre a condimentação e cocção dos alimentos;
  - V - fazer a distribuição da merenda escolar, no horário estipulado pela Direção;
  - VI - tratar os alunos com fineza e urbanidade;
  - VII - apresentar-se com o máximo de asseio e alinho, não só na pessoa como no traje;
  - VIII- acatar as determinações da Direção;
  - IX - cumprir o horário de trabalho estabelecido pela Direção.

## CAPÍTULO X DO VIGIA

### SEÇÃO I DOS DIREITOS



Art. 101 - É direito do Vigia:

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 para exercer, com eficiência, sua função;

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

VI - participar de cursos de capacitação inerentes a sua área de atuação.

Parágrafo único- Ficam, ainda, assegurados ao Vigia os direitos que lhe são conferidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do município de Santa Rita do Pardo-MS.

## SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 102 - É dever do Vigia:

I - cumprir o horário de trabalho determinado pela Direção ;

II - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos;

III - tratar com urbanidade aos colegas de trabalho e superiores hierárquicos;

IV - apresentar-se convenientemente trajado em serviço;

V - auxiliar na realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas na escola;

VI - conhecer e cumprir os termos deste Regimento;

VII - vigiar cuidadosamente toda a área da Unidade Escolar sob sua responsabilidade;

VIII- evitar a entrada de estranhos nas dependências da Escola;

IX - estar atento para que as dependências da Escola não sejam danificadas;

X - abrir e fechar a Escola nos horários determinados pela Direção.

## CAPÍTULO XI DAS PROIBIÇÕES AOS CORPOS DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 103 - É proibido aos Corpos Docente e Técnico Administrativo:

I - referir-se de modo depreciativo em informação, parecer ou despacho às autoridades constituídas e aos atos da administração, podendo, em documento devidamente assinado, criticá-los 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 palestra, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;

IV - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

V - tratar de interesses particulares na Unidade Escolar;

VI - exercer o comércio entre os companheiros de serviço;

VII - coagir ou aliciar subordinados com objetivo de natureza político-partidária;

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

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

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

XI - falar, e escrever ou publicar artigos em nome da Unidade Escolar, sem que para isso esteja autorizado pelo Órgão Competente;

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

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

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

Parágrafo único - Os corpos docente e técnico-administrativo ficam sujeitos, ainda, às demais proibições previstas no Estatuto do Magistério e no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Santa Rita do Pardo - MS.

## CAPÍTULO XII DAS PENALIDADES AOS CORPOS DOCENTE E TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

Art. 104 - As penalidades aos Corpos Docente e Técnico-Administrativo serão aplicadas em conformidade com o Estatuto do Magistério e o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Santa Rita do Pardo - MS.

Parágrafo único - Aos componentes dos Corpos Docente e Técnico-Administrativo cabe o direito de defesa perante o Órgão Competente.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 105 - Este Regimento Escolar tem a finalidade de garantir a unidade filosófica, político-pedagógica, estrutural e funcional desta Unidade Escolar.

Art. 106 - Os recursos financeiros geridos pela Unidade Escolar serão aplicados de acordo com as prioridades, mediante plano de aplicação previamente elaborado, salvo os recursos recebidos para fins específicos.

Art. 107 - Nenhuma publicação oficial ou que envolva responsabilidade da Unidade Escolar poderá ser feita sem autorização prévia da Direção.

Art. 108 - A incineração de documentos será efetuada de acordo com a Legislação em vigor.

Art. 109 - A Unidade Escolar poderá promover eventos visando a preservação e divulgação das tradições culturais desta comunidade e da região.

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

Art. 110 - As comemorações e promoções do Grêmio Estudantil, a Associação de Pais e Mestres, só serão realizadas com a devida autorização do Diretor.

Art. 111 - Os casos omissos e as dúvidas na aplicação deste Regimento Escolar serão resolvidos pela direção, no que lhe couber e, nos casos de conflito ou interpretação de normas, serão ouvidos pelo Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 112 - Este Regimento Escolar poderá ser modificado sempre que houver necessidade de alterações do interesse da Unidade Escolar e quando vier a colidir com a Legislação vigente, sendo as modificações previamente submetidas à aprovação do Órgão Componente.

Art. 113 - A Legislação de ensino que modifique disposições deste Regimento, terá aplicação imediata e automática a este documento.

Art. 114 - Este Regimento Escolar entrará em vigor no ano letivo subsequente ao de sua aprovação.

Santa Rita do Pardo-MS, 23 de setembro de 1997.