

DECRETO Nº. 071/98 DE 30 DE JULHO DE 1.998

APROVA O REGIMENTO ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL DE PRÉ-ESCOLAR "ANTONIO ARCANJO DOS SANTOS JÚNIOR"

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 009 da Agência Escola – 17, de Santa Rita do Pardo – MS, de 26 de Junho de 1.998;

DECRETA:

ARTIGO 1º -Fica aprovado o regimento Escolar da Escola Municipal de Pré-Escolar "ANTONIO ARCANJO DOS SANTOS JÚNIOR", 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 30 DE JULHO DE 1.997

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



**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. 071/98 DE 30 DE JULHO DE 1.998

**APROVA O REGIMENTO ESCOLAR DA ESCOLA
MUNICIPAL DE PRÉ-ESCOLAR "ANTONIO ARCANJO
DOS SANTOS JÚNIOR "**

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° 009 da Agência Escola - 17, de Santa Rita do Pardo - MS, de 26 de Junho de 1.998,

DECRETA:

- ARTIGO 1º -** Fica aprovado o regimento Escolar da Escola Municipal de Pré-Escolar "ANTONIO ARCANJO DOS SANTOS JÚNIOR ", 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 30 DE JULHO DE 1.998

Antônio Arcanjo dos Santos
Pref.º Antônio 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 -

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
AGENCIA ESCOLA 17
E.SCOLA ESTADUAL . "JOSÉ FERREIRA LIMA"
SANTA RITA DO PARDO / MS

SANTA RITA DO PARDO / MS, 08 DE JULHO DE 1998.


OFICIO N.122/98
DA: AGÊNCIA ESCOLA 17
PARA: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PREZADA SENHORA:

Vimos encaminhar a este conceituado órgão, o regimento escolar da Pré Escola "Antônio Arcanjo dos Santos Júnior", devidamente aprovado.

Sem mais no momento subscrevemo-nos.

ATENCIOSAMENTE.


Prof.ª Ana Rúthi Martins Faustino
Tecn. inspeção escolar
P.SED, de 20/04/98

ILMA SR.ª MARIA DE FÁTIMA SAMPAIO MUNIN
DIRETORA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
NESTA

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
AGÊNCIA ESCOLA 17
E.E.P.E.S.G. "JOSE FERREIRA LIMA"
SANTA RITA DO PARDO - MS.**

PORTARIA 009/98


A Professora, MARIA SELMA BARRETO, Diretora e Chefe da AGÊNCIA ESCOLA "JOSÉ FERREIRA LIMA", no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Resolução SED Nº 699 de 27/11/91 e Portaria /SED / CGÉ / CVE / Nº 0123 de 28/04/93.

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Aprovar o Regimento Escolar da Escola Municipal de Pré - Escolar "ANTONIO ARCANJO DOS SANTOS JÚNIOR", sediada no Município de Santa Rita do Pardo - MS.

ARTIGO 2º - Esta Portaria entra em vigor a par do ano Letivo de 1998, revogada as disposições em contrário.

SANTA RITA DO PARDO-MS, 26/06/98



Maria Selma Barreto
Chefe • Diretora da A. 17
Deslg. 4731 - 13,03/98

**REGIMENTO ESCOLAR DA ESCOLA
MUNICIPAL DE PRÉ-ESCOLAR**

**ANTONIO ARCANJO DOS SANTOS
JÚNIOR.**

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTES.**

**SANTA RITA DO PARDO, ESTADO
DE MATO GROSSO DO SUL .**

INDICE

Título I	-Da Identificação.....	03
Título II	-Das Finalidades.....	03
Título III	-Da Estrutura Administrativa.....	03
Capítulo I	-Da Direção.....	04
Capítulo II	-Da Supervisão Pedagógica.....	04
Capítulo III	-Da Secretaria.....	04
Capítulo IV	-Dos Serviços Auxiliares.....	05
Seção I	-Do Auxiliar de Secretaria.....	05
Seção II	-Da Inspeção de Alunos.....	05
Seção III	-Da Zeladoria.....	05
Seção IV	-Da Merenda Escolar.....	05
Seção V	-Da Vigilância.....	06
Título IV	-Da Estrutura Curricular e do Funcionamento.....	06
Capítulo I	-Do Currículo Pleno.....	06
Capítulo II	-Da Composição do Calendário Escolar.....	06
Capítulo III	-Dos Critérios de Matrícula.....	07
Capítulo IV	-Dos Critérios de Agrupamento de Alunos.....	07
Capítulo V	-Da Frequência.....	08
Capítulo VI	-Do Sistema de Avaliação.....	08
Título V	-Da Comunidade Escolar.....	08
Capítulo I	-Do Diretor.....	08
Seção I	-Dos Direitos.....	08
Seção II	-Dos Deveres.....	09
Capítulo II	-Do Secretário.....	09
Seção I	-Dos Direitos.....	09
Seção II	-Dos Deveres.....	09
Capítulo III	-Do Supervisor Pedagógico.....	10
Seção I	-Dos Direitos.....	10
Seção II	-Dos Deveres.....	10
Capítulo IV	-Do Corpo Docente.....	11
Seção I	-Dos Direitos.....	12
Seção II	-Dos Deveres.....	12
Capítulo V	-Do Corpo Discente.....	13
Seção I	-Dos Direitos.....	13
Seção II	-Das Proibições.....	13
Capítulo VI	-Do Auxiliar de Secretaria.....	14

Seção I	-Dos Direitos.....	14
Seção II	-Dos Deveres.....	14
Capítulo VII	-Da Inspeção de Alunos.....	15
Seção I	-Dos Direitos.....	15
Seção II	-Dos Deveres.....	15
Capítulo VIII	-Do Auxiliar de Serviços Gerais.....	16
Seção I	-Dos Direitos.....	16
Seção II	-Dos Deveres.....	16
Capítulo IX	-Das Proibições aos Corpos Docente e Técnico-Administrativo..	17
Capítulo X	-Das Penalidades aos Corpos Docente e Técnico-Administrativo.	18
Título VI	-Das Disposições Gerais.....	18

AGÊNCIA ESCOLA-17

Santa Rita do Fardo-M.S

Aprovado

Portaria n° 009/26/06/98

Em 26 de 06 / 1998

Téc. *[Assinatura]*

TITULO I DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º. - A Escola Municipal de Pré - Escolar Antonio Arcanjo dos Santos Junior, localizada a rua: Marechal Floriano Peixoto, s/n , no município de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, mantida pela Prefeitura Municipal, 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 e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação , oferecerá a Educação Pré-Escolar, para crianças de 04 a 06 anos de idade (quatro a seis), com a seguinte finalidade.

- I - estabelecer relações de sociabilidade entre a família, a escola e a comunidade;
- II- favorecer o desenvolvimento cognitivo, físico e emocional da criança, possibilitando sua integração ao meio ambiente;
- III- estimular a criatividade e a auto-confiança da criança;
- IV- iniciar atividades que desenvolvam o pensamento lógico-matemático, a expressão gráfico- gestual, corporal, sonora e verbal;
- V- desenvolver hábitos de conservação da saúde física e mental.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º. - Esta Unidade Escolar funcionará com a seguinte Estrutura Administrativa:

- I - Direção;
- II- Supervisão Escolar;
- III- Secretaria;
- IV-Serviços Auxiliares;

- a) Auxiliar de Secretaria;
- b) Inspetor de Alunos;
- c) Auxiliar de Serviços Gerais

CAPÍTULO I DA DIREÇÃO

Art. 4º. - A Direção desta Unidade Escolar tem por finalidade de exercer a coordenação geral das atividades pedagógicas, administrativas e será exercida por um diretor.

Art. 5º. - A função de diretor deverá ser exercida por um profissional do grupo Magistério, designado pelo prefeito municipal e devidamente credenciado pelo Órgão Competente.

Art. 6º.- Em seus afastamentos legais e eventuais o diretor será substituído por um profissional designado pelo prefeito municipal.

CAPÍTULO II DA SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Art.7º.- A Supervisão Pedagógica terá por finalidade a Supervisão das atividades pedagógicas, em articulação com o diretor e o Corpo Docente.

Art.8º.- A função do Supervisor Pedagógico será exercida por um 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. 9º- 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, Técnico-Administrativo e pela expedição de documentos e da correspondência oficial da Unidade Escolar.

Art. 10 - A função do Secretário será exercida por um profissional com formação em nível de 2º. Grau, devidamente credenciado pelo Órgão Competente

AGÊNCIA ESCOLA-17
Santa Rita do Pardo-MS
Aprovado
Portaria n.º 009/98
Em 28 / 06 / 98
Téc. *[Assinatura]*

Art. 11- Durante seus afastamentos legais e eventuais o Secretário será substituído por um funcionário designado pelo Diretor, através de Portaria.

CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 12- 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. 13- Os serviços de secretaria serão realizados pelos auxiliares:

- I- assistente administrativo;
- II- agente administrativo

SEÇÃO II DA INSPETORIA DE ALUNOS

Art. 14- Os serviços de Inspeção de Alunos serão executados por funcionário auxiliar de serviços gerais, escolhido pelo Diretor da Unidade Escolar.

SEÇÃO III DA ZELADORIA

Art. 15- Os serviços da Zeladoria serão executados por funcionários escolhidos pelo Diretor da Unidade Escolar, entre os Auxiliares de Serviços Gerais.

SEÇÃO IV

AGÊNCIA ESCOLAR DA MERENDA ESCOLAR

Santa Rita do Parolo-MS

5

Aprovado

Portaria n. 009/03

Em 20/05/03

Art. 16- 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. 17- 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. 18- Esta Unidade Escolar oferecerá a Educação Pré-Escolar, no turno diurno, de acordo com as normas legais vigentes, as Diretrizes Curriculares e objetivo do curso oferecido.

CAPÍTULO I DO CURRÍCULO PLENO

Art. 19- As atividades serão desenvolvidas observando os objetivos e as propostas pedagógicas da Unidade Escolar.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 20- 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. 21- 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 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 recesso escolar;

IX- as férias escolares.

AGÊNCIA ESCOLA-17

Santa Rita do Barão-MS

Aprovado

6

Portaria nº

Em/...../.....

Art. 22- O ano letivo terá duração prevista na legislação em vigor.

Art. 23- Serão considerados dias letivos aqueles em que as aulas forem normais na Unidade Escolar, com a participação efetiva de professores e alunos.

Art. 24- 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 carga horária e dias letivos.

Art. 25- O ano escolar só poderá ser encerrado após o cumprimento dos mínimos de carga horária e dias letivos fixados nas normas legais vigentes.

CAPÍTULO III DOS CRITÉRIOS DE MATRÍCULA

Art. 26- A Matrícula é a medida administrativa que formaliza o ingresso legal do aluno na Unidade Escolar.

Art. 27- Aos candidatos a matrícula exigir-se-à os seguintes documentos:

I - requerimento de matrícula, assinado pelo pai ou responsável;

II- fotocópia da certidão de nascimento;

Art. 28- A matrícula concretizar-se-à após a apresentação dos documentos exigidos e ou 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. 29- A matrícula poderá ser realizada em qualquer época do ano letivo, desde que haja vaga.

Art. 30- A idade mínima para matrícula será de 04 (quatro) anos e o máximo é de 06 (seis) anos.

Art. 31- A matrícula poderá ser cancelada em qualquer época do ano pelo pai ou responsável.

CAPÍTULO IV DOS CRITÉRIOS DE AGRUPAMENTOS DE ALUNOS

Art. 32- As classes serão constituídas por alunos devidamente matriculados na Unidade Escolar, organizadas de acordo com o nível de desenvolvimento da criança.

AGÊNCIA ESCOLA-17

Santa Rita do Pardo-MS

Aprovado

Pertaria n.º 009/98

Em 26/06/98

Art. 33- Os números máximos e mínimos dos alunos serão estabelecidos na legislação vigente.

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

CAPÍTULO V DA FREQUÊNCIA

Art. 34- A frequência às aulas e as demais atividades programadas pela Unidade Escolar será permitida, apenas, aos alunos legalmente matriculados.

Art. 35- O registro de frequência do aluno às atividades educacionais será efetuada no Diário de Classe, pelo professor, e entregue na secretaria no prazo estabelecido.

Parágrafo único- A frequência não será computada para efeito de promoção do aluno para acesso no ensino fundamental.

CAPÍTULO VI DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Art. 36- A avaliação far-se-à mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, sem o objetivo de promoção para o acesso ao ensino fundamental.

TÍTULO V DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I DO DIRETOR

SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 37- É direito do Diretor:

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

II- convocar reuniões com a comunidade escolar;

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

SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 38- É dever do Diretor:

- I - representar oficialmente a Unidade Escolar;
- II- cumprir e zelar pelo cumprimento das leis e as determinações legais das autoridades competentes, nas esferas 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 nos termos deste Regimento;
- VI-decidir sobre as transgressões disciplinares dos alunos, ouvida a supervisão pedagógica;
- VII-executar as determinações administrativas emanadas os Órgãos Competentes;
- VIII- exercer outras atividades administrativas que lhe forem delegadas pelos Órgãos Competentes;

CAPÍTULO II DO SECRETÁRIO

SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 39- É direito do Secretário:

- I -frequentar cursos de formação,atualização,treinamento e especialização profissional relativas a sua área de atuação;
- II- usufruir dos demais direitos e vantagens funcionais previstos em lei.

SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 40- É dever do Secretário:

- I- responsabilizar-se pelo funcionamento da secretaria;

AGÊNCIA ESCOLA-17

Santa Rita do Paroquês

Aprovado

Portaria n. 009/98

- 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 equitativa dos trabalhos entre os auxiliares.
- V- organizar o arquivo escolar;
- VI- manter em dia a escrituração, o arquivo e a correspondência escolar;
- VII- conhecer a legislação de ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições;
- VIII- vetar a presença de pessoas estranhas na secretaria, 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 solenidades e outros eventos que forem promovidos pela Unidade Escolar, quando for necessário;
- XI- manter atualizadas as pastas individuais dos servidores e dos alunos da Unidade Escolar.
- XII- participar de reuniões e treinamentos, quando convocado.

CAPÍTULO III DO SUPERVISOR PEDAGÓGICO

SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 41 - É direito do Supervisor Pedagógico:

- I - frequentar cursos de formação, atualização, treinamento e especialização profissional relativos a sua área de atuação;
- II - usufruir dos demais direitos e vantagens funcionais previstos em lei;

SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 42 - É dever do Supervisor 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, em articulação com Diretor e os professores quando for o caso;

IV - assessorar o professor, técnica 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 permanente contato com os pais ou responsáveis informando-os sobre o desenvolvimento do aluno, obtendo dados e interesse para o processo educativo;

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

VIII- conhecer e respeitar as 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;

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

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

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

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

XVI- realizar encontros com os professores para trocas de experiências do rendimento escolar;

XVII- assessorar o diretor na elaboração de todas as atividades pedagógicas da Unidade Escolar.

CAPÍTULO IV DO CORPO DOCENTE

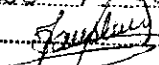
AGÊNCIA ESCOLA-17

Santa Rita do Pardo-MS

Aprovado

Portaria nº 009/98

Em 26 / 06 / 98

Téc. 

SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 43- É direito do Professor:

I- requisitar o 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 melhorar o exercício de sua função;

IV- frequentar cursos destinado a capacitação, atualização e aperfeiçoamento.

Parágrafo único- Fica ainda assegurado aos professores os direitos que lhe são conferidos pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul.

SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 44- 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- 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;

IV- participar de atividades educativas promovidas pela comunidade escolar;

V- executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades fornecer informações conforme as normas estabelecidas;

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

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

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

IX- utilizar metodologia de ensino adequada e compatíveis com os objetivos 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 ao exercício de 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 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;

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

CAPÍTULO V DO CORPO DISCENTE

SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 45- 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 respeitados em seus princípios religiosos;

IV- ser orientado em suas dificuldades;

V- ser ouvido em suas queixas ou reclamações.

SEÇÃO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 46- É proibido ao aluno:

AGÊNCIA ESCOLA-17

Santa Rita do Fardo-MS

Aprovado

Portaria nº 009/2018

- I- ausentar-se da Unidade Escolar durante o período de aula;
- II- desacatar os integrantes da Unidade Escolar;
- III- rasurar qualquer documento;
- IV- desperdiçar materiais de uso comum pertencentes à Unidade Escolar;

CAPÍTULO VI DO AUXILIAR DE SECRETARIA

SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 47- 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 adequado e suficientes para exercer, com eficiência sua função;
 - V- receber equipamentos adequados para o desempenho das atividades de risco ou insalubres, quando houver;
 - VI- participar de cursos de capacitação inerentes a 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, Estado de Mato Grosso do Sul.

SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 48- 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 processos e outros documentos dirigidos à Unidade Escolar ou dela emanadas, relacionadas a sua área de atuação;
- IV- dirigir documentos e preparar processos e todo expediente para despacho da direção;

AGÊNCIA ESCOLA-17

Santa Rita do Pardo-MS

Aprovado

14

Portaria n. 009/98

Em 26/06/98

Téc. *[Assinatura]*

D.ª Ana Ruthi Martins Faustino
Coord. Unidade Escolar
P.SED. de 20/04/98

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 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, Estado de Mato Grosso do Sul.

CAPÍTULO VII DA INSPETORIA DE ALUNOS

SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 49- 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- 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 Inspetor de Alunos, os direitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul.

SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 50- É dever do Inspetor de Alunos:

I- ser assíduo e pontual;

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

AGÊNCIA ESCOLA-17

Santa Rita do Pardo-MS

Aprovado

Portaria n. 009/07

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- 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 ingresso e vedar a entrada de pessoas não autorizadas no recinto da Unidade Escolar;

CAPÍTULO VIII DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 51- É direito do Auxiliar 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 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 Auxiliar de Serviços Gerais, os direitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul.

SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 52- É dever do Auxiliar de Serviços Gerais:

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- acatar e executar as ordens da Direção;

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

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

VII- cumprir o horário de trabalho determinado pela Direção;

VIII- levar ao conhecimento da Direção as irregularidades detectadas.

CAPÍTULO IX DAS PROIBIÇÕES AOS CORPOS DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 53- É proibido aos Corpos Docente e Técnico Administrativos:

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 susceptibilidade dos alunos no que diz respeito às suas convicções políticas religiosas, evitando qualquer tipo de discriminação ou preconceito;

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 bebidas ou substâncias que produzam dependências física ou psíquicas;

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

Parágrafo único- Os Corpos Docente e Técnico-Administrativos, ficam sujeitos, ainda, às demais proibições previstas no Estatuto do Magistério e no Estatuto dos Funcionários Públicos de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul.

CAPÍTULO X DAS PENALIDADES AOS CORPOS DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Art. 54-As penalidades aos Corpos Docente e Técnico-Administrativos, serão aplicadas em conformidade com o Estatuto dos Funcionários Públicos de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul.

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

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55- Este Regimento Escolar tem a finalidade de garantir a unidade filosófica, político-pedagógico, estrutural e funcional desta Unidade Escolar.

Art. 56-Nenhuma publicação oficial ou que envolva a responsabilidade da Unidade Escolar poderá ser feita sem autorização prévia da direção.

Art. 57- A incineração de documentos será efetuada de acordo com a legislação em vigor.

Art. 58- 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. 59- Os casos omissos e as dúvidas na aplicação deste Regimento Escolar serão resolvidos pelo Órgão Competente.

Art. 60-Este Regimento Escolar poderá ser modificado sempre que houver necessidade de alteração do interesse da Unidade Escolar e quando vier a colidir

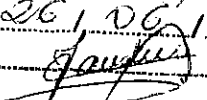
AGÊNCIA ESCOLA-17

Santa Rita do Pardo-MS

Aprovado

Portaria n. 009/97

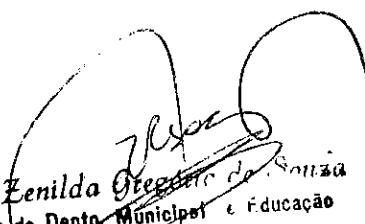
Em 26/06/97

Téc. 

com a legislação vigente, sendo as modificações previamente submetidas à aprovação do Órgão Competente.

Art. 61-Este Regimento Escolar entrará em vigor no ano letivo subsequente ao de sua aprovação, revogada as disposições em contrário.

Santa Rita do Pardo-MS, 24 de abril de 1.998.


Prof.ª Zenilda Gregório de Souza
Diretora do Depto. Municipal de Educação
Cultura e Esporte

AGÊNCIA ESCOLA-17
Santa Rita do Pardo-MS
Aprovado
Portaria n. 009/98
Em 26/06/98
Téc. 