



REGIMENTO INTERNO DO CENTRO EDUCACIONAL PADRE TRUDO PLESSERS UNIDADE I E II





REGIMENTO ESCOLAR MUNICIPAL

EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL / SÉRIES INICIAIS

Título I

DA IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

Art.1º - O **CENTRO EDUCACIONAL PADRE TRUDO PLESSERS – UNIDADE I** está localizado à Rua Oclides Benedito Scortegagna, nº 66 na cidade de Pinheiro Preto, Estado de Santa Catarina, e foi criado pela Lei nº 840/97 de 10/09/97.

Art. 1º A - O **CENTRO EDUCACIONAL PADRE TRUDO PLESSERS – UNIDADE II** está localizado à Rua Antonio Denardi, Nº 102, Bairro Tranquilo Guzzi na cidade de Pinheiro Preto, Estado de Santa Catarina, e foi criado pela Lei nº 2.024, de 16 de agosto de 2018.

Título II

Art.2º - Os Estabelecimentos pertencem a Rede Pública Municipal, e serão administrados e mantidos pelo Poder Público.

Art.3º - O ensino ministrado nos Estabelecimentos está vinculado aos órgãos e ao Sistema Municipal vigentes aplicando as metodologias e normas preconizadas pelo Plano Municipal de Educação.

Art.4º - O Centro Educacional Padre Trudo Plessers I e Unidade II tem por finalidade “o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício consciente da cidadania e sua qualificação para o trabalho”.

Art.5º - O Centro Educacional Padre Trudo Plessers tem por objetivo: “Oportunizar ao aluno numa participação conjunta com a comunidade, os elementos necessários para uma formação participativa e dinâmica, a fim de que possa ser sujeito das transformações da sociedade”.

Art.6º - Além de constituir-se em campo de experiência de ensino, tem como finalidade promover:

- a) A compreensão dos direitos e dos deveres de pessoa humana, do Estado, da família e dos demais grupos sociais;
- b) O respeito à dignidade e às liberdades fundamentais do homem;



- c) O fortalecimento da Unidade Nacional e da solidariedade internacional;
- d) O desenvolvimento da personalidade do educando, a sua participação na sociedade, como ser crítico, responsável e solidário;
- e) O preparo do indivíduo e da sociedade para o domínio dos recursos científicos e tecnológicos que lhe permitam as possibilidades e vencer as dificuldades do meio;
- f) Tratamento igual a todos os componentes independente de raça, cor, condição social ou religião;
- g) A preservação e expansão do patrimônio histórico e cultural da comunidade;
- h) A qualificação e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
- i) Um ambiente democrático dando condições e participação a toda comunidade escolar nas decisões que se fizerem necessárias.

Título III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA DIREÇÃO

Art.7º - Entende-se por direção a equipe dos elementos responsáveis pela coordenação e desempenho das atividades realizadas no âmbito escolar, bem como da representação geral do estabelecimento.

Art.8º - A Direção do Estabelecimento será exercida por um diretor nomeado de acordo com a legislação em vigor.

Parágrafo Único: O diretor deverá ser educador qualificado, efetivo e devidamente habilitado nos termos da legislação específica.

Art.9º - Compete ao diretor ou a seu substituto:

- a) Representar o Estabelecimento, responsabilizando-se por seu funcionamento perante os órgãos e entidades de ensino do Poder Público;
- b) Presidir as atividades do corpo docente e discente dentro do Estabelecimento, as suas relações com a vida exterior e ao intercâmbio entre si e entre os pais e comunidade;
- c) Promover a atuação integrada da equipe diretiva;



- d) Presidir as atividades escolares, os trabalhos dos professores, a adequação do currículo e observar o desempenho regular dos serviços dos diversos setores;
- e) Presidir o funcionamento de todos os serviços administrativos e burocráticos do estabelecimento, inclusive quanto à orientação e fiscalização do funcionamento.
- f) Zelar pelo exato cumprimento das leis do ensino e das disposições deste regimento;
- g) Promover comemorações de datas cívicas e o cumprimento dos deveres sociais do estabelecimento;
- h) Assinar os documentos e papéis escolares indicando o número de sua habilitação, o ano e o órgão que o expediu;
- i) Corresponder-se com as autoridades de ensino, em todos os assuntos que se referem ao estabelecimento;
- j) Convocar reuniões do corpo administrativo, docente, pais, conselho de classe e presidi-las;
- k) Receber, informar e despachar petições e papéis, encaminhando-os às autoridades superiores do ensino, através dos órgãos competentes;
- l) Colocar à disposição da comunidade as instalações que puderem ser úteis às atividades comunitárias, em decisão conjunta com a APP;
- m) Elaborar, com o corpo docente e administrativo, o Projeto Político Pedagógico do Estabelecimento;
- n) Assistir às aulas, atos ou exercícios escolares de qualquer natureza;
- o) Rubricar todos os livros de escrituração do estabelecimento;
- p) Aprovar estatutos de grêmios, clubes ou associações de alunos;
- q) Aplicar penalidades disciplinares aos professores, funcionários e alunos do estabelecimento, segundo as disposições deste Regimento e a legislação vigente;
- r) Orientar e estimular a APP e Clube de Mães;
- s) Fixar juntamente com o corpo administrativo e docente o calendário escolar, horários de aulas, o início e término de cada período letivo e os dias de atividades escolares;
- t) Responsabilizar-se por todos os elementos da escola quanto à assiduidade e pontualidade no trabalho escolar;
- u) Delegar responsabilidades a elementos condizentes com as tarefas a serem realizadas;
- v) Manter observância fiel às normas deste Regimento;



w) Exercer as demais funções decorrentes de seu cargo, de disposições legais e normas de ensino aplicáveis, ou as que a ele forem atribuídas.

PARÁGRAFO ÚNICO: Nas suas ausências ou impedimentos eventuais, o diretor designará um elemento do Corpo Técnico ou Administrativo para substituí-lo.

CAPÍTULO II

DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I

DA SECRETARIA

Art.10 – A Secretaria compete o serviço de escrituração, arquivo, fichário e correspondência do Estabelecimento.

~~Art.11 – O cargo de Secretário do Centro Educacional Padre Trudo Plessers será exercido por Secretário da Escola, conforme estabelece o quadro de carreira, devidamente habilitado junto aos órgãos competentes, escolhido pelo diretor do estabelecimento.~~

Art.11 – O cargo de Secretário do Centro Educacional Padre Trudo Plessers (Unidade I e II) será exercido por Secretário da Escola efetivo, conforme estabelece o quadro de carreira, devidamente habilitado junto aos órgãos competentes, ou por servidor contratado especificamente para este fim.

Art.12 – Compete ao Secretário:

- a) organizar os serviços da secretaria, de modo a concentrar nela toda a escrituração escolar do estabelecimento;
- b) organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e poder atender prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessado, do diretor ou das autoridades do ensino;
- c) superintender e fiscalizar os serviços da secretaria;
- d) redigir e expedir toda a correspondência oficial do estabelecimento, submetendo-a antes, à assinatura do diretor;
- e) redigir e subscrever os editais de chamada para matrícula, os quais serão publicados por ordem de direção;



- f) trazer em dia as leis, regulamentos, instruções circulares e despachos que dizem respeito às atividades do estabelecimento;
- g) elaborar relatórios oficiais, encaminhando-os aos órgãos competentes;
- h) escriturar os livros, fichas e demais documentos que se referem a notas e médias dos alunos do estabelecimento, efetuando na época prevista os cálculos de apuração e resultados;
- i) lavrar e subscrever as atas e termos referentes a provas e resultados dos trabalhos escolares;
- j) assinar juntamente com a direção, os documentos escolares que foram expedidos, inclusive os certificados, indicando sempre o número de sua habilitação, o ano e o órgão que a expediu;
- k) exercer as demais funções que lhe compete.

SEÇÃO II

DOS SERVIÇOS GERAIS

Art.13 – Os serviços gerais serão exercidos por pessoas que auxiliarão o necessário funcionamento da escola, no que diz respeito ao atendimento indireto do aluno.

PARÁGRAFO ÚNICO: Conforme a extensão do estabelecimento este solicitará tantos agentes de serviços gerais quantos forem permitidos em lei para atender as necessidades do mesmo.

Art.14 – Compete aos agentes de serviços gerais:

- a) Às merendeiras e auxiliares, manter a confecção a distribuição da merenda escolar;
- b) Manter em perfeito aspecto de higiene e limpeza as dependências da cozinha e todos os utensílios usados no preparo da merenda;
- c) Fazer inovações criativas variando constantemente a preparação do cardápio de acordo com os alimentos disponíveis;
- d) Às serventes caberão os serviços de limpeza e asseio do estabelecimento, mantendo boa estética e aparência do prédio em geral e seus arredores;
- e) Auxiliar no atendimento da horta escolar e jardim;
- f) Zelar pela conservação do mobiliário da escola;
- g) Tratar de assuntos relativos ao estabelecimento com ética e manter um relacionamento cordial com os alunos, pais de alunos e funcionários da escola.



CAPÍTULO III

DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

SEÇÃO I

DA SUPERVISÃO ESCOLAR

~~Art.15 — O serviço de Supervisão Escolar será exercido por elemento habilitado e concursado mediante a legislação específica.~~

~~Art.16 — O Supervisor Escolar realizará as atribuições pertinentes à sua habilitação que venham responder às necessidades da realidade de comunidade escolar, em consenso com a Direção e demais setores técnicos.~~

~~Art.17 — São atribuições do Supervisor Escolar:~~

- ~~a) planejar as atividades da supervisão escolar;~~
- ~~b) organizar o serviço de supervisão;~~
- ~~c) participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico Escolar;~~
- ~~d) Orientar e acompanhar os planos de ensino;~~
- ~~e) Manter atualizado, integradamente com o orientador educacional o diagnóstico da escola;~~
- ~~f) Definir critérios e organizar as classes juntamente com o orientador educacional e professores;~~
- ~~g) Acompanhar a adequação do currículo e programa de ensino, método e técnicas, ao nível de desenvolvimento, interesses e habilidades da classe;~~
- ~~h) Participar da coordenação dos planejamentos e avaliação de conselho de classe, reuniões pedagógicas e reuniões de pais;~~
- ~~i) Participar de campanhas, festividades e comemorações promovidas pela escola;~~
- ~~j) Sistematizar, orientar e acompanhar a execução do processo avaliação na escola, integradamente com o O.E.;~~
- ~~k) Dinamizar o processo de recuperação de estudos;~~
- ~~l) Participar na identificação e solução dos problemas que dificultam a aprendizagem;~~
- ~~m) Participar no processo de integração escola-comunidade;~~
- ~~n) Dinamizar, integradamente com o O. E. sessões de estudo, treinamento em serviço, cursos de atualização para professores e outros;~~
- ~~o) Proporcionar adaptação e integração dos professores que passam a pertencer ao quadro de escola;~~
- ~~p) Estabelecer juntamente com a equipe diretiva, procedimentos para composição de turmas e distribuição de professores nas salas;~~
- ~~q) Organizar registros de informações individuais dos professores.-(REVOGADO)~~

SEÇÃO II

DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

~~Art.18 — O serviço de orientação educacional será exercido por elemento devidamente habilitado, concursado mediante a legislação específica.~~



~~Art.19 — O serviço de orientação educacional se destina a assistir o educando individualmente ou em grupo, visando o desenvolvimento integral e harmonioso de sua personalidade.~~

~~Art.20 — Os serviços de orientação educacional terão as atribuições conferidas neste Regimento, especialmente no artigo seguinte e mais as decorrentes de lei ou normas emanadas dos órgãos próprios e da organização que lhe der a direção do estabelecimento.~~

~~Art.21 — são atribuições do Orientador Educacional:~~

- ~~a) Participar da execução do Projeto Político Pedagógico da escola;~~
- ~~b) Planejar e organizar o serviço de orientação educacional;~~
- ~~c) Orientar e acompanhar os planos de ensino com vistas ao desenvolvimento biopsicossocial dos alunos e conseqüente aprendizagem;~~
- ~~d) Manter atualizado, integradamente com o supervisor escolar o diagnóstico da escola;~~
- ~~e) Participar de estudos, diagnósticos e definições com vistas à adequação de currículo e programas de ensino;~~
- ~~f) Participar da coordenação do planejamento, execução e avaliação de reuniões pedagógicas, reuniões com os pais, conselhos de classe;~~
- ~~g) Sistematizar, orientar e acompanhar o processo de avaliação nas escolas integradamente com a Supervisão Escolar;~~
- ~~h) Dinamizar sessões de estudos, treinamentos em serviço e cursos de atualização de professores em aspectos relacionados à área de orientação Educacional;~~
- ~~i) Participar no processo de integração escola-família-comunidade;~~
- ~~j) Orientar programa de adaptação e integração dos alunos à escola;~~
- ~~k) Coordenar o processo de identificação das causas que dificultam o ajustamento e a aprendizagem dos alunos;~~
- ~~l) Proceder acompanhamento de casos e encaminhamentos;~~
- ~~m) Coordenar a caracterização da clientela, integradamente com o Supervisor Escolar e Professores;~~
- ~~n) Participar no processo de recuperação de estudos;~~
- ~~o) Orientar pais, professores e alunos sobre assuntos ligados ao desenvolvimento da criança e do adolescente;~~
- ~~p) Acompanhar o desenvolvimento vocacional do aluno, coordenado o processo de informação profissional e de sondagem de interesse e aptidões;~~
- ~~q) Organizar e manter atualizado o dossiê individual dos alunos e das classes;~~
- ~~r) Proceder o aconselhamento psicopedagógico individual ou em grupo;~~
- ~~s) Coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando;~~
- ~~t) Fomentar o encontro entre pais e professores programando palestras e cursos;~~
- ~~u) Preparar professores para a função de orientador ou regente de classe. (REVOGADO)~~

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 18 - O cargo de COORDENADOR PEDAGÓGICO será exercido por Pedagogo, que possua tempo de experiência em sala de aula, que tenha conhecimento pedagógico e nomeado de acordo com a legislação em vigor. (NR)



Art.19 – O serviço de coordenador pedagógico se destina a assistir o educando individualmente ou em grupo, visando o desenvolvimento integral e harmonioso de sua personalidade. (NR)

Art.20 – Os serviços de coordenador pedagógico terão as atribuições conferidas neste Regimento, especialmente no artigo seguinte e mais as decorrentes de lei ou normas emanadas dos órgãos próprios e da organização que lhe der a direção do estabelecimento. (NR)

Art.21 – São atribuições do Coordenador Pedagógico:

- a) Participar das decisões sobre as transgressões disciplinares dos alunos;
- b) Organizar, acompanhar e avaliar a execução do processo pedagógico, do calendário escolar, dos planos de trabalho e dos planos de estudo;
- c) Garantir o processo de planejamento e execução das atividades curriculares, assessorando os professores técnica e pedagogicamente, de forma a adequar o seu trabalho aos objetivos da unidade escolar e aos fins da educação;
- d) Assistir aos professores e alunos em seus problemas de relacionamento que estejam interferindo no processo ensino-aprendizagem;
- e) Propiciar condições de atendimento aos educandos que apresentem necessidades especiais;
- f) Participar da elaboração da proposta pedagógica de cada escola buscando a articulação entre família e escola;
- g) Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;
- h) Atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço coletivo de construção permanente da prática docente;
- i) Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;
- j) Assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;
- k) Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;
- l) Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem para fins de orientar os professores;



- m) Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;
- n) Auxiliar o professor na organização de sua rotina de trabalho, subsidiando-o no planejamento das atividades semanais e mensais;
- o) Observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos;
- p) Orientar os professores com fundamento nos atuais referenciais teóricos, relativos aos processos iniciais de ensino e aprendizagem da leitura e escrita, da matemática e outras áreas do conhecimento, bem como à didática da alfabetização;
- q) Conhecer as Diretrizes Curriculares de Língua Portuguesa, de Matemática e das demais áreas de conhecimento e outros materiais orientadores da prática pedagógica;
- r) Estimular os docentes na busca e na utilização de recursos tecnológicos específicos ao processo de ensino da leitura e da escrita, da matemática e de outras áreas do conhecimento. (NR)

SEÇÃO III

DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

~~Art.22— O serviço de Administração Escolar será exercido por elemento habilitado e concursado mediante a legislação vigente.~~

~~Art.23— O Administrador Escolar realizará atividades no decorrer de todo processo ensino-aprendizagem, abrangendo a todos os setores da escola, em consonância com os departamentos nela existentes.~~

~~Art.24— São atribuições do Administrador Escolar:~~

- ~~a) Substituir ou representar o diretor no seu impedimento;~~
- ~~b) Organizar periodicamente todos os dados reais da escola, referente a: currículo, corpo docente e discente, equipe diretiva, espaço físico e apoio administrativo;~~
- ~~c) Participar na coordenação de reuniões com o corpo docente, pais, associações escolares e comunidade;~~
- ~~d) Participar e assessorar juntamente com a direção, a APP no planejamento e execução da programação financeira anual da escola;~~
- ~~e) Propor que todas as divisões de ordem pedagógicas sejam voltadas realmente para o aluno — centro do processo educativo e que o mesmo participe como elemento atuante de transformador garantindo-lhe o acesso e permanência na escola;~~
- ~~f) Participar da elaboração, acompanhamento, controle e avaliação do Projeto Político Pedagógico, calendário escolar, divisão de horários e turmas;~~
- ~~g) Cooperar e dinamizar o processo educativo, avaliando e repensando juntamente com toda a equipe técnica administrativa e pedagógica, estratégias possíveis para um melhor aperfeiçoamento;~~
- ~~h) Planejar em conjunto com os demais profissionais, as ações da escola que visem ao cumprimento das diretrizes da política educacional vigente;~~
- ~~i) Atuar como articulador e orientador do processo de Planejamento ao nível da escola;~~



- ~~j) Identificar necessidades educacionais a partir dos interesses e expectativas da clientela;~~
- ~~k) Elaborar proposta orçamentária da unidade escolar contemplando aspectos de manutenção, expansão e aperfeiçoamento da ação educativa;~~
- ~~l) Coletar e interpretar leis, portarias, resoluções, regulamentos e o regimento da escola;~~
- ~~m) Aprovar fazendo cumprir regulamentos específicos de funcionamento da associação, comissões e outros mecanismos pertinentes a escola;~~
- ~~n) Estabelecer contatos individuais ou em grupos entre professores, funcionários e alunos;~~
- ~~o) Manter atualizado, integradamente com os órgãos de Deliberações e Direção, o diagnóstico da escola;~~
- ~~p) Providenciar meios para conservação do prédio, móveis e utensílios, tornando um ambiente favorável à realização das atividades escolares;~~
- ~~q) Tornar conhecidas as atribuições específicas de cada setor da estrutura e da organização de pessoal da escola;~~
- ~~r) Zelar pela manutenção e conservação das dependências da entidade educacional;~~
- ~~s) Promover de forma articulada como os demais especialistas, a integração da escola com a comunidade;~~
- ~~t) Estabelecer linhas de ação integradas dentro dos diferentes segmentos da educação a fim de que se adquira uma política pedagógica única;~~
- ~~u) Avaliar os resultados obtidos em função de parâmetros pré estabelecidos;~~
- ~~v) Divulgar, interpretar, elaborar ou reformular o regimento escolar;~~
- ~~w) Avaliar e incentivar a efetivação de mudanças do currículo quando necessário;~~
- ~~x) Incentivar a organização de entidades de classe, como grêmio, APP, Clube de Mães e professores;~~

(Foram revogados os conteúdos sobre Supervisão Escolar, Orientação Educacional e Administrador, e em seu lugar, fica acrescido o cargo de Coordenador Pedagógico, em substituição ao de Orientador Educacional.)

SEÇÃO II

DA BIBLIOTECA

Art. 25 – A biblioteca compreende o acervo de livros, revistas e jornais que constam do patrimônio da escola, adquiridos pela APP, CCE, doações de entidades públicas ou particulares que formam o conjunto da biblioteca da comunidade escolar;

Art.26 – A biblioteca terá a finalidade de atendimento aos alunos, professores, pais e demais membros da comunidade, bem como o corpo técnico-pedagógico para enriquecimento cultural e trabalho de pesquisa.

Art.27 – A organização da biblioteca obedecerá às regras oficiais de catalogação dos livros de maneira que facilite o atendimento dos alunos no momento de pesquisas.



Art.28 – A biblioteca será atendida por bibliotecário ou na falta deste por um responsável pela biblioteca, admitido ou designado de acordo com a legislação vigente, nos turnos de funcionamento do estabelecimento;

PARÁGRAFO ÚNICO: Na hipótese de não haver elemento para este fim, a escola se organiza de forma a proporcionar aos estudantes acesso e uso da biblioteca.

Art.29 – São funções da bibliotecária ou responsável pela biblioteca:

- a) Organizar, catalogar e controlar todos os livros, revistas, periódicos e material existente na biblioteca;
- b) Desenvolver campanhas visando dinamizar o uso da biblioteca em termos de leitura e pesquisas;
- c) Orientar os alunos sobre os cuidados necessários para a conservação do acervo existente;
- d) Buscar junto à comunidade e entidades públicas ou particulares, recursos objetivando a atualização e o enriquecimento do acervo da biblioteca;
- e) Divulgar junto aos professores, alunos e demais interessados, o material bibliográfico existente;
- f) Orientar os alunos sobre o método de pesquisa.

PARÁGRAFO ÚNICO: Na ausência de bibliotecário, a biblioteca será atendida por elemento disponível na escola, de acordo com horários organizados pela equipe técnico-administrativa.

SEÇÃO III

DO MATERIAL ENSINO-APRENDIZAGEM

Art.30 – O material ensino-aprendizagem que a escola possuir, será de acesso e responsabilidade de todo o corpo técnico e docente, devendo zelar pelo mesmo, bem como devolvê-lo ao setor encarregado.

CAPÍTULO IV

DO CORPO DOCENTE

Art.31 – O corpo docente compreende todos os elementos envolvidos com o aluno, nas atividades de classe ou extraclasse;



Art.32 – O corpo docente será constituído de professores qualificados e devidamente habilitados na forma da legislação específica e das normas baixadas pelos órgãos competentes.

Art.33 – O membro do corpo docente ministrará aulas de acordo com sua formação específica, dentro da área para a qual é habilitado, ou conforme a necessidade do estabelecimento.

Art.34 – No ato de sua admissão no estabelecimento, deverá o professor ou funcionário tomar conhecimento das cláusulas deste regimento.

Art.35 – São deveres dos professores:

- a) reger classe de acordo com a distribuição feita pelos órgãos da direção e serviços técnicos, no horário estabelecido;
- b) elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- c) zelar pela ordem e disciplina de sua classe, bem como pela disciplina geral do estabelecimento em cooperação com a direção;
- d) comparecer às solenidades, reuniões, conselho de classe e programações de caráter cívico ou cultural promovidos pelo estabelecimento;
- e) estar presente no estabelecimento antes do início de sua aula, só se retirando após findar a mesma;
- f) manter com os colegas espírito de cooperação, solidariedade e colaboração, indispensáveis à eficiência da obra educativa;
- g) manter-se atualizado;
- h) cumprir as decisões da direção e demais autoridades de ensino, representando quando ilegais;
- i) manter rigorosamente em dia a escrituração escolar de sua competência, fazendo-a com clareza, precisão e presteza;
- j) esforçar-se para obter o máximo de aproveitamento do aluno;
- k) estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- l) manter assiduidade, comunicando com antecedência as faltas eventuais;
- m) zelar pelo bom nome do estabelecimento, dentro e fora dele;
- n) executar integralmente os programas elaborados que forem de sua responsabilidade, respeitando o nível da turma;



- o) tratar os alunos, colegas e funcionários com urbanidade;
- p) comentar com alunos os resultados de provas, trabalhos e demais instrumentos de avaliação, esclarecendo os erros cometidos;
- q) colaborar na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo;
- r) cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e o calendário escolar;
- s) manter em qualquer ambiente sua ética profissional.

Art.36 – É vedado ao professor:

- a) Tratar em sala de aula assuntos alheios à educação e formação integral do aluno;
- b) aplicar penalidades exceto advertências, chamadas de atenção, comunicação aos pais e responsáveis, cientificando a Direção do ocorrido;
- c) fumar nas salas de aula durante o desempenho de suas atividades, no início, término e intervalos das aulas, bem como em todos os demais locais da escola;
- d) faltar com respeito à pessoa do aluno, dirigindo-se com atitudes inadequadas à um educador;
- e) Vale-se de sua função para disseminar entre os alunos ideias contrárias aos princípios da escola e da sã vigência humana;
- f) vetar a permanência de alunos em aula sob qualquer pretexto, a não ser em casos excepcionais, cientificando a direção;

PARÁGRAFO ÚNICO: O não cumprimento dos preceitos deste artigo e das normas deste regimento tornará o professor passível das atitudes cabíveis nos termos de legislação em vigor.

Art.37 – Aos professores, além dos direitos específicos que lhe são assegurados pela legislação vigente, terão assegurado o seguinte:

- a) liberdade de trabalho em classe, escolha do método e técnicas que lhe pareçam mais condizentes com o rendimento de cada um, observando a legislação vigente e a orientação pedagógica do estabelecimento;
- b) elaborar seus conteúdos programáticos de acordo com a necessidade da realidade escolar, em consenso com outros colegas de área, setor de orientação pedagógicos ou direção da escola;
- c) relatar os pontos negativos entre a comunidade escolar de maneira construtiva, com o objetivo de crescimento coletivo;



- d) participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- e) exigir um tratamento compatível com sua missão de educador;
- f) obter dos elementos responsáveis, conhecimento das inovações e mudanças, que vem ocorrer pertinente à sua função, quer pedagógica ou profissional;
- g) requisitar todo material didático que julgar necessário às aulas, dentro das possibilidades do estabelecimento;
- h) utilizar livros da biblioteca e as dependências e instalações do estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;
- i) valer-se, com o conhecimento do Diretor, dos serviços auxiliares do estabelecimento, para melhor desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO V

DO CORPO DISCENTE

~~Art.38 – O corpo discente é formado por todos os alunos matriculados na Unidade Escolar, pertencentes ao Pré e 1º grau.~~

Art.38 – O corpo discente é formado por todos os alunos matriculados nas Unidades Escolares, pertencentes à Educação Infantil (Pré escola) e Ensino Fundamental (séries iniciais).

Art.39 – São deveres do aluno:

- a) apresentar-se no ato da matrícula, ou de sua renovação com os documentos solicitados;
- b) observar as determinações da direção, dos professores e dos funcionários nas esferas de competência;
- c) apresentar-se na Escola com bom aspecto de higiene;
- d) zelar pela limpeza do patrimônio e objetos de propriedade da escola ou de colegas, responsabilizando-se pela reposição ou indenização dos mesmos quando danificados;
- e) tratar com respeito e dignidade os elementos da Escola e colegas;
- f) não suscitar colegas à prática de atos contrários às normas da escola;
- g) apresentar-se diariamente com uniforme quando exigido pelo estabelecimento;
- h) promover o prestígio e bom nome do estabelecimento;



- i) colaborar com os bons costumes e princípios morais, não introduzindo no estabelecimento bebidas alcoólicas, drogas e objetos que causem danos aos colegas;
- j) observar a disciplina e os horários do estabelecimento;
- k) trazer sempre que possível o material solicitado pela escola;
- l) pedir permissão aos responsáveis para entrar atrasado e justificar a necessidade de retirar-se antes do horário previsto;
- m) ser responsável pela execução dos trabalhos determinados pelos docentes;
- n) tratar com urbanidade e respeito os diretores, professores, autoridades de ensino, funcionários e colegas.

Art.40 – É vedado ao aluno:

- a) Entrar em classe ou dela sair sem permissão do professor;
- b) Ausentar-se do estabelecimento sem permissão dos responsáveis;
- c) Ocupar-se durante as aulas com materiais alheios ao assunto do momento;
- d) Formar turmas de algazarra no recinto escolar, durante os períodos de aula;
- e) Fumar na sala de aula e dependências da escola;
- f) Usar o nome do estabelecimento em manifestações ofensivas a pessoas e instituições;
- g) Promover festas e atividades recreativas sem autorização da direção;
- h) Agredir física ou moralmente professores, funcionários ou colegas.

Art.41 – Além daqueles que lhe são outorgados por toda a legislação aplicável ou por este regimento, constituirão direitos do aluno:

- a) ser tratado com respeito, atenção e urbanidade por parte da direção, professores, demais funcionários do estabelecimento e colegas;
- b) apontar qualquer deficiência ou omissão do corpo administrativo e docente, desde que seja feito com ética e honestidade;
- c) utilizar-se das dependências e instalações do estabelecimento que lhe forem necessárias, na forma e horários concedidos;
- d) utilizar-se dos livros da biblioteca e equipamentos do estabelecimento conforme regulamentos previstos;
- e) tomar conhecimento das notas obtidas e de sua frequência;
- f) associar-se ao Grêmio Estudantil e demais órgãos colegiados formados por alunos, conforme estatuto, participando de sua eleição;



- g) participar das atividades escolares, sociais, cívicas, religiosas, recreativas, destinadas à sua formação, promovidos pelo estabelecimento;
- h) votar e ser votado para a diretoria de sua classe, bem como eleger seu regente de classe;
- i) participar, nos Conselhos de Classe, quando realizado com a presença de alunos, com direito a relatar ocorrência e sugerir mudanças;
- j) representar, em termos e por escrito, contra atos, atitudes, omissões ou deficiências dos professores, diretores, funcionários, bem como dos serviços do estabelecimento;
- k) requerer cancelamento de matrícula nos termos deste regimento.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I

~~DA EDUCAÇÃO INFANTIL, DO ENSINO FUNDAMENTAL E DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS~~

~~Art. 42— O estabelecimento mantém ensino gratuito atendendo educação infantil e 1ª a 4ª série do 1º grau e educação de jovens e adultos, sendo regido pela legislação vigente.~~

DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 42 – Os estabelecimentos mantêm ensino gratuito atendendo a educação infantil (Pré-escola) e 1ª a 5ª ano do Ensino Fundamental das Séries Iniciais, sendo regido pela legislação vigente. (NR)

SEÇÃO I

DA EDUCAÇÃO INFANTIL

~~Art.43— A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade, o desenvolvimento integral da criança até os seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.~~

~~Art.44— A educação infantil será oferecida em:~~

- ~~I— Creche, ou entidade equivalente, para crianças de até três anos de idade;~~
- ~~II— Pré-escola, para crianças de quatro a seis anos de idade.~~



SEÇÃO I

DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art.43 – A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade, o desenvolvimento integral da criança até os cinco anos, onze meses e vinte e nove dias de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art.44 – A educação infantil será oferecida em:

- I – Creche, ou entidade equivalente, para crianças de até três anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade;
- II – Pré-escola, para crianças de 04 (quatro) anos a 05 (cinco) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade;

Art. 45 – Na educação infantil a avaliação far-se-á mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento do aluno, sem objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

Art. 46 – A educação infantil segue as instruções de legislação específica desta área, sendo ministrado por elementos habilitados para tal.

SEÇÃO II

DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 47 – O ensino fundamental terá como objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I – O desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II – Compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III – O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- IV – O fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.



~~Art. 48 – o ensino fundamental regular será oferecido em quatro séries contínuas e articuladas.~~

Art. 48 – o ensino fundamental regular será oferecido em cinco séries contínuas e articuladas.

~~§ 1º – É admitido o desdobramento do ensino fundamental em ciclos. (Revogado)~~

§ 1º - O ensino fundamental será presencial, podendo o ensino à distância ser utilizado como complementação da aprendizagem.

§ 2º - O ensino fundamental será ministrado em língua portuguesa.

Art. 49 – O currículo mantido pela escola terá a estrutura constatada do anexo I, que fará parte integrante deste regimento, modificável em consonância com as conveniências administrativas ou de ordem didático-pedagógicas de determinações legais e aspirações ou necessidades da comunidade.

PARÁGRAFO ÚNICO: Qualquer modificação de estrutura prevista vigorará após aprovação dos órgãos competentes, a partir do início do período letivo, imediatamente posterior e será anexada ao presente regimento.

Art.50 – As classes serão organizadas de conformidade com as conveniências didático-pedagógicas e de ordem administrativa.

Art. 51 – O Ensino Religioso, de matrícula facultativa, constitui disciplina dos horários normais do estabelecimento de ensino.

~~PARÁGRAFO ÚNICO: Os professores que ministrarão os conteúdos serão preparados e credenciados pelas entidades religiosas de forma interconfessional, resultante de acordo entre as diversas que se responsabilizam pela elaboração de programa. (Revogado)~~

~~Art. 52 – Para Ensino de Língua Estrangeira, Educação Artística, Programas de Saúde, Educação Física e outras disciplinas, áreas de estudo e atividades, poderão organizar-se classes que reúnam alunos de diferentes séries e de equivalente nível de adiantamento e desenvolvimento.~~



Art. 52 – Para Ensino de Inglês, Arte, Ciências, Educação Física e outras disciplinas, áreas de estudo e atividades, poderão organizar-se classes que reúnam alunos de diferentes séries e de equivalente nível de adiantamento e desenvolvimento.

Art. 53 – A jornada escolar no ensino fundamental incluirá pelo menos quatro horas diárias de trabalho efetivo em sala de aula, sendo progressivamente ampliado o período de permanência na escola.

PARÁGRAFO ÚNICO: Em todos os casos o estabelecimento está sujeito ao cumprimento do mínimo de oitocentas horas de efetivo trabalho escolar, excluído o período reservado para as provas finais, quando houver.

SEÇÃO II

DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

~~Art. 54 – A educação de jovens e adultos será destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no Ensino Fundamental na idade própria.~~

~~§ 1º - O sistema municipal de ensino assegurará gratuitamente aos jovens e aos adultos, que não puderam efetuar os estudos na idade regular, oportunidades educacionais apropriadas, consideradas as características do alunado, seus interesses condições de vida e de trabalho, mediante cursos e exames.~~

~~§ 2º - O Poder Público viabilizará e estimulará o acesso e a permanência do trabalhador na escola, mediante ações integradas e complementares entre si.~~

~~Art. 55 – O sistema de ensino manterá cursos, que compreenderão a base nacional comum do currículo, habilitando ao prosseguimento de estudos em caráter regular.~~

~~PARÁGRAFO ÚNICO: Os cursos a que se refere este artigo realizar-se-ão no nível de conclusão do Ensino Fundamental para maiores de quinze anos.~~

~~Art. 56 – O currículo para a presente modalidade de ensino terá a estrutura constante do anexo II. (todo texto Revogado)~~

SEÇÃO III

DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

~~Art. 57 – A educação de jovens e adultos será organizada em Programa próprio onde serão detalhadas as ações e atividades a serem desenvolvidas, observada a legislação própria e orientações emanadas de Ensino. (Revogado)~~



CAPÍTULO II

DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS

Art.58 – As atividades escolares constarão de aulas, demonstrações, palestras, conferências, exposições, exercícios ou trabalhos realizados em classe, em casa ou em outros locais adequados, tarefas, trabalhos práticos, pesquisas, visitas, atividades extraclasse, extracurriculares ou complementares, bem como outras que objetivem a formação integral do educando.

Art.59 – O currículo será organizado pela comunidade escolar, respeitada a legislação vigente e será conforme as especificações constantes no anexo I.

Art.60 – Os programas serão elaborados pelos professores, orientados pelo corpo técnico da escola e homologados pelo Diretor.

Art.61 – Os programas poderão sofrer modificações, em sua aplicação, atendendo às conveniências didáticas, pedagógicas, para que sejam adequados ao nível de desenvolvimento de cada turma.

CAPÍTULO VII

DO REGIME ESCOLAR

SEÇÃO I

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art.62 – Entende-se por ano letivo o período em que se realizam as aulas e demais atividades escolares, inclusive as avaliações para a execução integral dos programas e realização de todas as atividades previstas, prorrogando-se quando necessária à complementação do mínimo de dias e horas exigidos por lei.

§ 1º - O ano letivo terá duração mínima de 800 horas distribuídas por um mínimo de 200 dias de efetivo trabalho escolar excluído o tempo reservado aos exames finais quando houver.

§ 2º - A prorrogação do ano letivo de que trata este artigo, se dará por ano, turma ou série de acordo com a necessidade ou conveniência do ensino.



Art.63 – Entende-se por dia letivo toda a atividade curricular diária, executada dentro e fora do estabelecimento que envolva seu corpo docente e discente.

Art.64 – São considerados dia letivos:

- a) aqueles em que o estabelecimento de ensino funciona com suas atividades normais de aula;
- b) os feriados, em que se desenvolvam comemorações de datas cívicas, com a presença obrigatória dos alunos e professores;
- c) os dias destinados às atividades esportivas e culturais, desde que ocorra a participação obrigatória dos alunos e professores;
- d) os dias dedicados ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, exames finais e 2ª época, caso estes sejam adotados.

Art.65– Entende-se por dia efetivo de trabalho escolar aquele em que o professor e aluno estão diretamente envolvidos em atividades de ensino-aprendizagem.

Art.66 – O início e término do período será fixado pelo Calendário Escolar, elaborado pela comunidade escolar.

Art.67 – O calendário escolar, em obediência às determinações legais e decisões dos órgãos competentes, fixará os dias de feriados, de recessos escolares e destinados as comemorações cívicas e sociais.

SEÇÃO II

DA MATRÍCULA

Art.68 – Só aos alunos devidamente matriculados na escola é permitida a frequência às aulas e a usufruir dos direitos constantes neste Regimento.

Art.69 – As datas de início e término do período de matrícula serão fixadas no Planejamento Anual do Estabelecimento.

§ 1º - A secretaria da Escola, publicará edital competente para conhecimento dos interessados.



§ 2º - A Escola não se responsabilizará pela reserva de matrícula aos alunos que não efetuarem a devida renovação.

§ 3º - Será nula, de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o estabelecimento, a matrícula que se fizer com documento falso, adulterado, ficando o responsável passível das penas que a lei determinar.

§ 4º - O estabelecimento reserva-se o direito de rejeitar a matrícula de qualquer candidato, desde que o motivo da recusa não seja vedado em lei.

§ 5º - A critério da direção poderão ser aceitas matrículas fora do prazo normal, arcando o candidato com ônus que, por ventura do fato, lhe possa advir.

Art.70 – A petição apresentada pelos alunos para matrícula ou renovação constitui aceite de todas as condições previstas neste Regimento de que tomará conhecimento.

Art.71 – Para a efetivação da matrícula o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Certidão de Nascimento;
- b) Histórico Escolar quando transferido.
- c) Certidão ou documento que comprove estar em dia com a vacinação e saúde da criança
- d) Documento que comprove residência
- e) CPF e RG dos pais ou responsáveis do aluno.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os históricos escolares, após 30 dias do início do período letivo deverão ser criteriosamente revisados pela Secretaria a fim de verificar sua idoneidade e legitimidade.

Art.72 – A apresentação dos documentos exigidos, não eximirá o aluno da obrigatoriedade de representá-los sempre que se fizer necessário.

Art.73 – Em hipótese alguma serão devolvidos documentos que se referem estritamente à vida escolar do aluno.

PARÁGRAFO ÚNICO: Em caso de necessidade dos documentos referidos neste artigo, poderão ser fornecidas cópias xerografadas correndo por conta do interessado todas as despesas que advirem.



~~Art.74 – Com a conclusão do ensino a 4ª série o aluno receberá Certificado de Conclusão e Histórico Escolar, conforme modelo ou ficha fornecida pelos órgãos competentes.~~

Art.74 – Com a conclusão do ensino do 5ª ano o aluno receberá Histórico Escolar, conforme modelo ou ficha fornecida pelos órgãos competentes.

~~§ 1º – Serão fornecidos Certificados de Conclusão e duas vias do Histórico Escolar, sendo que para as demais vias que forem fornecidas as despesas correrão por conta do interessado.~~

§ 1º - Serão fornecidas duas vias do Histórico Escolar, sendo que para as demais vias que forem fornecidas as despesas correrão por conta do interessado.

SEÇÃO III

DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

Art.75 – A matrícula poderá ser cancelada em qualquer época do ano letivo pelo aluno, sendo maior, ou pelo responsável, se menor, ou compulsoriamente, pela Direção da Escola, por conveniência pedagógica ou disciplinar, em se tratando, no último caso, de grave infração, ou de reiteradas faltas contra dispositivos deste Regimento.

Art.76 – No caso de cancelamento da matrícula por iniciativa da Direção, será expedida imediatamente a transferência ao estudante, desde que esteja em dia com toda a documentação de seu processo de matrícula, em ordem e quite com todas as demais obrigações.

PARÁGRAFO ÚNICO: Quando a documentação do aluno não estiver em dia, a escola fornecerá documento em que lhe assegura a expedição da transferência, em qualquer época, tão logo legaliza sua situação.

SEÇÃO IV

DA TRANSFERÊNCIA

Art.77- Será permitida a transferência para o estabelecimento, de alunos provenientes de qualquer escola de Ensino Fundamental das séries iniciais, mediante exame de adaptação, quando for o caso.



PARÁGRAFO ÚNICO: A direção da escola conforme orientação dos órgãos competentes, decidirá sobre a conveniência ou não da aceitação da transferência, em razão da época, da adaptação necessária e dos estudos realizados pelo pretendente.

Art.78 – Em qualquer época, poderá o aluno transferir-se do estabelecimento, desde que não tenha quaisquer dependências a cumprir no tocante às obrigações escolares, a entrega de documentos e as de pagamento de contribuições e encargos, observadas as exigências e formalidades legais.

Art.79 – A transferência se fará para a escola, observando-se o disposto em lei e das normas previstas neste regimento, quanto a fixação de pré-requisitos, relacionamento, ordenação e sequência de estudos, equivalência de valor formativo de disciplina, áreas de estudos e de atividades de adaptação.

~~Art.80 – Compete à Direção, ouvidos os serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, decidir sobre a equivalência de valor formativo de disciplinas ou áreas de estudo~~

Art.80 – Compete à Direção, ouvidos os serviços de coordenação pedagógica e Equipe Multidisciplinar decidir sobre a equivalência de valor formativo de disciplinas ou áreas de estudo.

PARÁGRAFO ÚNICO: Serão observadas para este fim as normas baixadas pelo Sistema Municipal de Educação.

Art.81 – Quando o aluno se transferir para a escola no decorrer do período letivo, serão utilizados os critérios deste Regimento, para apuração de assiduidade e do rendimento escolar.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para efeito de cálculo, serão computadas as notas e frequência por disciplina, área de estudo e atividades, obtidas pelo aluno no estabelecimento de origem.

Art.82 – A transferência de turno somente ocorrerá por motivo justo, a critério da direção, mediante requerimento do aluno, quando maior, ou de seu pai ou responsável, quando menor.



Art.83 – A direção do estabelecimento poderá determinar a transferência de aluno de um turno para outro, em comum acordo com seu pai ou responsável, por conveniência disciplinar ou de ordem didático-pedagógica.

SEÇÃO V

DA FREQUÊNCIA

Art.84 – Será obrigatória a frequência às aulas e a todas as atividades escolares.

§ 1º - A frequência às aulas e atividades escolares será apurada do primeiro ao último dia.

§ 2º - Não haverá abono de faltas, qualquer que seja o motivo, inclusive doença ou serviço militar, a não ser no caso de legislação específica aplicável.

Art.85 – Ter-se-á como aprovado quanto à assiduidade:

I – O aluno com frequência igual ou superior a 75% nas horas de aula e demais trabalhos escolares, realmente dados em cada disciplina, área de estudo ou atividade.
PARÁGRAFO ÚNICO: Estará reprovado quanto à assiduidade o aluno que não se enquadrar na situação prevista neste artigo, exceto os casos previstos no Decreto Lei nº 1044 de 21.10.69.

Art. 86 – Será dispensado as aulas de Educação Física, temporária ou definitivamente, o aluno que apresentar defeito físico incompatível ou moléstia impeditiva, devidamente atestados pelo médico do estabelecimento ou outro que este indicar, bem como nos casos previstos na legislação competente.

Art. 87 – Serão dispensados da frequência regular às aulas, os alunos que se encontram nas situações previstas no Decreto-lei nº 1044 de 21.10.69, enquanto perdurar, comprovadamente, a situação excepcional.

§ 1º - os exercícios, provas, testes, trabalhos e tarefas decorrentes das disciplinas, áreas de estudos ou atividades, poderão ser executados pelo aluno em domicílio.



§ 2º - o tratamento previsto neste artigo, não poderá ser aplicado se a situação do excepcional perdurar por todo o ano letivo e o de recuperação, quando será considerado reprovado.

CAPÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM

SEÇÃO I

DA ESCOLA

Art. 88 – O estabelecimento deverá oportunizar momentos de avaliação constante, abrangendo o currículo da escola, durante todo o período letivo, através de um processo constante com os objetivos propostos.

Art.89 – A avaliação terá como objetivo fundamental a verificação do desempenho dos objetivos propostos pela comunidade escolar quando da elaboração do seu planejamento

Art.90- A avaliação do desempenho da unidade escolar, ocorrerá ao final de cada semestre letivo, podendo acontecer sempre que necessário durante o ano escolar.

Art. 91 – Participação de avaliação geral da escola professores, alunos pais, funcionários, APP, Clube de Mães e demais departamentos da escola.

SEÇÃO II

DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Art.92 – A avaliação será constante e tem por objetivo a verificação da aprendizagem, o aproveitamento e desenvolvimento do educando, bem como apuração do rendimento escolar para fins da promoção.

Art.93 – A apuração da assiduidade, na forma prevista neste Regimento, também constitui fator importante da avaliação.



Art.94 – A avaliação do aproveitamento se fará pela observação constante do aluno e pela aplicação de testes, provas, exames, trabalhos individuais ou em equipe, pesquisas, tarefas, atividades em classe, extraclasse e domiciliares, arguições e demais modalidades e formas que se mostrarem aconselháveis e de aplicação passível.

PARÁGRAFO ÚNICO: Em todos os processos e métodos aplicados para avaliação do aproveitamento, os aspectos qualitativos preponderarão sobre os quantitativos.

Art. 95 – O professor terá liberdade quanto à escolha de aplicação e julgamento na avaliação, desde que esteja dentro da orientação pedagógica do estabelecimento e legislação em vigor.

Art.96 – O aluno será obrigado a executar todas as tarefas, trabalhos ou exercícios determinados pelos professores.

Art.97 – Serão atribuídas notas que variarão de 1,0 (um) a 10,0 (dez) a todos os trabalhos, exercícios, testes, provas ou outras atividades executadas pelo aluno por determinação do professor.

~~Art.98 – Ao final dos trabalhos de cada bimestre, o professor atribuirá uma média a cada aluno, resultante das notas obtidas por ele naquele período.~~

Art.98 – Ao final dos trabalhos de cada bimestre, o professor atribuirá uma média a cada aluno, resultante das notas obtidas por ele naquele período. No decorrer do bimestre o professor deverá proporcionar de duas a três estratégias de avaliação, sendo estes transformados em nota ao fim do bimestre.

§ 1º - A média bimestral, atribuída na forma do presente artigo, será registrada pela secretaria no livro de avaliações, para fins de apuração final do rendimento escolar.

§ 2º - A atribuição de notas prevista no caput deste artigo é de competência exclusiva do professor, e deverão ser devidamente registradas no diário de classe.

§ 3º - As médias do final dos bimestres serão apresentadas em forma de numerais variáveis de 1(um) a 10(dez), considerando a possibilidade de fracionamento de números inteiros em até 0,5 considerando para mais ou para menos conforme:



A.) Se a parte decimal for entre menor que 0.25 então o sistema arredonda a parte decimal para zero.

B.) Se a parte decimal for entre 0.25 e 0.74 então o sistema arredonda a parte decimal para 0.5.

C.) Se a parte decimal for maior que 0.75 então o sistema arredonda a nota para cima.

Art.99 – Ao aluno que por motivo justificado e comprovado faltar a testes, provas e demais modalidades de avaliação previstas neste Regimento será proporcionada nova oportunidade em data e horário a ser estipulado pelo professor.

§ 1º - Terá o aluno, ao regressar à escola o prazo de 3 dias úteis para procurar o professor e combinar a data e horário em que prestará avaliação.

§ 2º - Caso o aluno não procure o professor no prazo previsto pelo parágrafo anterior, será atribuída nota 1,0 (um) para as atividades em que esteve ausente.

SUBSEÇÃO I

DA RECUPERAÇÃO

Art.100 – Os estudos de recuperação visam proporcionar ao aluno novas oportunidades de aprendizagem ao longo do processo ensino-aprendizagem, para superar as deficiências verificadas.

Art.101 – Aos alunos, com aproveitamento e frequência insuficientes, será proporcionada recuperação paralela, oferecida pelo estabelecimento, no decorrer do período letivo.

PARÁGRAFO ÚNICO: Entende-se por recuperação paralela o conjunto de atividades de reforço que serão desenvolvidas durante o processo, logo que o aluno manifeste dificuldade.

Art.102 – A recuperação paralela tem por objetivo:

- a) Oferecer novas oportunidades de aprendizagem aos alunos com dificuldades;
- b) Oferecer estratégias e técnicas diferenciadas para facilitar a compreensão e aprendizagem;
- c) Oferecer condições de trabalho em pequenos grupos podendo ser trabalhado o aluno individualmente.



~~Art.103 — Os estudos de recuperação serão ministrados mediante explicações, pesquisas, testes, questionários, aulas extraclasse, atendimento individual e outras modalidades a critério do professor ou recomendadas pela Orientação Pedagógica.~~

Art.103 – Os estudos de recuperação serão ministrados mediante explicações, pesquisas, testes, questionários, aulas extraclasse, atendimento individual e outras modalidades a critério do professor ou recomendadas pela Coordenação Pedagógica.

~~Art.104 — Os critérios de avaliação dos estudos de recuperação, serão os mesmos aplicados nos dispostos na legislação em vigor e os constantes neste regimento.~~

Art.104 – Os critérios de avaliação dos estudos de recuperação, serão os mesmos aplicados nos dispostos na legislação em vigor e os constantes neste regimento. As regras estarão descritas no PPP da escola, orientadas pelo Coordenador Pedagógico em acordo com a equipe de professores e direção.

Art.105 – A recuperação paralela será ministrada pelos próprios professores no período normal de aulas ou em períodos diferentes utilizando as horas atividades.

~~PARÁGRAFO ÚNICO: O planejamento da recuperação paralela caberá ao professor da disciplina sob a coordenação do serviço de Supervisão Escolar.~~

PARÁGRAFO ÚNICO: O planejamento da recuperação paralela caberá ao professor da disciplina sob a coordenação do serviço do Coordenador Pedagógico e direção escolar.

~~Art.106 — Além dos instrumentos previstos neste regimento para a recuperação fica criada a sala de Reforço Pedagógico para onde serão encaminhados os alunos que apresentarem dificuldade de aprendizagem.~~

Art.106 – Além dos instrumentos previstos neste regimento para a recuperação cognitiva dos alunos, também estará à disposição a sala de Apoio Pedagógico para onde serão encaminhados os alunos que apresentarem dificuldade de aprendizagem.

Art.107 – Serão atribuídas notas que variarão de 1,0 (um) a 10,0 (dez) a todos os trabalhos, exercícios, provas e outras atividades aplicadas na recuperação.



Art.108 – Ao final da recuperação, o professor da disciplina, área de estudo ou atividade, atribuirá ao aluno uma média final dos estudos, baseado nas notas atribuídas na forma prevista no artigo anterior.

~~Art.109 – Os resultados finais de recuperação paralela serão registrados no Diário de Classe e computados para a média bimestral.~~

Art.109 – Os resultados finais de recuperação paralela serão registrados no Diário de Classe, cabendo ao professor averiguar as notas dos trabalhos e sua recuperação, utilizando as maiores para computar a média bimestral. A nota menor do mesmo trabalho e recuperação será desconsiderada.

SUBSEÇÃO II

DA PROMOÇÃO

Art.110 – Na avaliação do aproveitamento levar-se-ão em conta os aspectos qualitativos e quantitativos, e os recursos obtidos durante o ano letivo preponderarão sobre os de avaliações finais, caso a Unidade Escolar as exija.

Art.111 – A avaliação do aproveitamento do processo ensino-aprendizagem deve ser global analisada em Conselho de Classe.

Art.112 – A nota final em cada disciplina, área de estudo ou atividade será a média aritmética das notas bimestrais.

~~Art.113 – Ter-se-á como aprovado, quanto ao aproveitamento de 1ª série a 4ª série:~~
~~a) o aluno que alcançar média 7,0 (sete) durante o ano em cada disciplina, independentemente da avaliação final;~~
~~b) O aluno com aproveitamento inferior ao previsto na alínea “a” e que, submetido à avaliação final, alcançar média 5,0 (cinco) em cada disciplina;~~

Art.113 – Ter-se-á como aprovado, quanto ao aproveitamento de 1ª ao 5ª ano:

- a) o aluno que alcançar média 7,0 (sete) durante o ano em cada disciplina e frequência mínima de 75%;
- b) O aluno com aproveitamento inferior ao previsto na alínea “a” e que, submetido à avaliação final, alcançar média 5,0 (cinco) em cada disciplina;
- c) O aluno não poderá ser retido no 1º ano do ensino fundamental, sendo sua promoção automática para a série subsequente independente de sua média;



- d) A avaliação no 1º ano do ensino fundamental, será quantitativa, porém o aluno terá progressão automática.
- e) A retenção poderá acontecer a partir do 2º ano do ensino fundamental, desde que comprovada a insuficiência no aproveitamento do processo ensino aprendizagem pelo aluno;
- f) Será possibilitada recondução de alunos em qualquer série, desde que comprovada sua necessidade, com relatório da equipe multidisciplinar, avaliação psicopedagógica, com consentimento da família e esgotadas as possibilidades de aproveitamento oferecidas pela unidade escolar;

PARÁGRAFO ÚNICO: Ao aluno de aproveitamento insuficiente fica assegurado a promoção de recuperação paralela.

Art.114 – A nota do aluno sujeito a exames finais será obtida aplicando-se a seguinte fórmula:

$$\text{MF} = \frac{\text{Média dos Bimestres} \times 7 + \text{Avaliação Final} \times 3}{10} = 5$$

~~Art.115 – Considerar-se-á reprovação quanto ao aproveitamento o aluno:
a) de 1ª série a 4ª série, que após a avaliação final não alcançar média igual ou superior a 5,0 (cinco) em qualquer disciplina.~~

Art.115 – Considerar-se-á reprovado quanto ao aproveitamento o aluno:
a) de 2ª a 5ª ano, que após a avaliação final não alcançar média igual ou superior a 5,0 (cinco) em qualquer disciplina.

Art.116 – Os resultados da avaliação bimestral e final serão registrados pela secretaria da escola e levadas ao conhecimento dos alunos e pais através de boletins ou cadernetas escolares.

SUBSEÇÃO III

DOS CONSELHOS DE CLASSE

Art.117 – O conselho de Classe será realizado bimestralmente e terá como finalidade, analisar e avaliar o processo ensino-aprendizagem e os aspectos dele decorrentes.

Art.118 – Participação do Conselho de Classe:

- a) Corpo docente;
- b) Corpo técnico e administrativo da escola;



- e) ~~Alunos de Pré a 4ª série por decisão do corpo técnico, administrativo e docente.~~
- d) Alunos de Pré a 5ª ano por decisão do corpo técnico, administrativo e docente.

Art.119 – É obrigado o comparecimento de todos os professores às reuniões do Conselho de Classe, quando convocados pela direção, ficando os faltosos passíveis de penalidades, nos termos deste Regimento e do Estatuto do Funcionalismo Público Municipal, quando não apresentarem motivo justo e comprovado.

Art.120 – Compete ao Conselho de Classe:

- a) Proceder a avaliação dos resultados de aprendizagem dos alunos em cada bimestre;
- b) Opinar sobre aplicação e adequação de programas;
- c) Decidir sobre a aprovação, reprovação ou necessidade de recuperação de alunos que, apurados os resultados finais de aproveitamento, se apresentarem em situações limítrofes;
- d) ~~Verificar quais os alunos que necessitam de recuperação, exames finais e 2ª época;~~
- d) Verificar quais os alunos que necessitam de recuperação e exames finais;
- e) Opinar sobre aplicação de medidas disciplinares ou de reajustamento a qualquer membro do corpo docente;

§ 1º - As decisões do Conselho de Classe referentes à avaliação prevalecerão sobre a posição do professor da disciplina.

§ 2º - Os elementos que não estiverem presentes no Conselho de Classe ficam obrigados a cumprir todas as decisões tomadas no mesmo.

CAPÍTULO IX

DOS CERTIFICADOS

~~Art.121 – Ao aluno que concluir a 4ª série será fornecido Certificado de Conclusão e Histórico Escolar~~

Art.121 – Ao aluno que concluir o 5ª ano será fornecido o Histórico Escolar que será preenchido na Secretaria do Estabelecimento, o qual não poderá conter emendas e nem rasuras e nele deverão constar os dados individuais do aluno, conforme sua documentação, bem como a assinatura do diretor e secretário.



~~Art.122 — O Certificado de Conclusão será preenchido pela Secretária do Estabelecimento, o qual não poderá conter emendas e nem rasuras e nele deverão constar os dados individuais do aluno, conforme sua documentação, bem como a assinatura do diretor e secretário. (Revogado)~~

Art.123 – Os históricos escolares deverão estar isentos de emendas e rasuras, seguindo o modelo oficial e conter as assinaturas do diretor e secretário do estabelecimento.

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

Art.124 – A organização disciplinar compreende normas disciplinares aplicáveis ao corpo técnico-administrativo, pedagógico, docente e discente, devendo apresentar caráter preventivo e tem por finalidade aprimorar o ensino ministrado à formação do educando, o bom funcionamento dos trabalhos escolares, integrando os vários serviços, instituindo assim o código de ética da Unidade Escolar.

CAPÍTULO X

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art.125 – Aos funcionários administrativos serão aplicadas as penalidades previstas ao respectivo cargo de acordo com o disposto no Estatuto do funcionalismo Público Municipal e nas demais leis atenienses.

CAPÍTULO XI

DO CORPO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

SEÇÃO I

DOS ESPECIALISTAS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Art.126 – Aos especialistas em assuntos educacionais serão aplicadas as penalidades previstas pelo Estatuto do funcionalismo Público Municipal.

SEÇÃO II

DO CORPO DOCENTE

Art.127 – Aos docentes serão aplicadas as penalidades previstas nos artigos do estatuto do Funcionalismo Público Municipal.



PARÁGRAFO ÚNICO: A Unidade Escolar como referência primeira atendente aos elementos da esfera global procurará manter um regime de conscientização e responsabilidades democráticas, agindo com advertência e diálogo nos casos necessários, fazendo prevalecer o bom senso perante as necessidades de cada um.

SEÇÃO III

DA ESCOLHA DE VAGAS DOS EFETIVOS

Art. 127. A – Ficam definidos como critérios para escolha de turmas para o ano letivo:

1. Tempo de serviço efetivo (em anos);
2. Desconto o período de licença sem vencimento ou cedência para outro órgão que não seja a educação municipal;
3. Ordem de classificação no concurso de ingresso, respeitadas as regras do mesmo, sendo que será observada a habilitação no ato da efetivação.

CAPÍTULO XII

DO CORPO DISCENTE

Art.128 – Pela inobservância de seus deveres e conforme a gravidade ou a reiteração das faltas e infrações serão aplicadas as seguintes penalidades aos alunos:

- a) Advertência pelo professor;
- b) Advertência reservada, oral ou escrita;
- c) Suspensão temporária de participação em qualquer tipo de atividade escolar;
- d) Cancelamento da matrícula, com expedição de sua transferência por ato da direção.

§ 1º - Sempre que possível, as penalidades serão aplicadas gradativamente e sem se acumularem.

§ 2º - A pena de suspensão temporária, será graduada em função da falta cometida e não isenta o aluno da obrigatoriedade de apresentação de trabalhos escolares previamente determinados à execução, em correspondência ao tempo de duração da pena.

§ 3º - A pena da expedição de transferência, com cancelamento da matrícula será aplicada após verificada a culpabilidade do aluno e ouvida a Diretoria da APP e Secretaria Municipal de Educação.



§ 4º - Na apuração da pena de que trata o parágrafo anterior, serão ouvidas as partes envolvidas na falta ou infração, sendo o aluno menor assistido pelo pai ou responsável.

Art.129 – A competência para aplicação das sanções previstas neste Regimento pertencerá ao diretor do estabelecimento ou ao seu substituto, por ele devidamente delegado.

Art. 130 – Serão vedadas as sanções e penalidades que atentem contra a saúde física e mental ou que prejudiquem o processo formativo.

TÍTULO VI

DAS ENTIDADES E DOS ÓRGÃOS DE DECISÃO COLETIVA

Art.131 – Os órgãos de decisão coletiva são responsáveis em assegurar os objetivos educacionais na Unidade escolar.

Art.132 – Funcionarão, nos estabelecimentos, além de outras que poderão ser constituídas, as seguintes Instituições:

- a) Grêmios Estudantil;
- b) Estabelecimento;
- ~~c) Promover atividades culturais tais como: palestras, reuniões, dias de estudo, seminários, projeções de filmes e todas as demais que não sejam privativas da escola, APP ou outras entidades;~~
- d) Associação de Pais e Professores;
- e) Clube de Mães.

CAPÍTULO XIII

DO GRÊMIO ESTUDANTIL

Art.133 – O Grêmios Estudantil será formado com a participação dos alunos do estabelecimento, que a ele se filiarão.

Art.134 – O Grêmios Estudantil será regido por Estatuto próprio, aprovado pela direção do estabelecimento.

Art.135 – O Grêmios Estudantil terá, entre outras, a atribuição de coordenar, juntamente com os demais departamentos da escola, as atividades recreativas, literárias, artísticas e esportivas do estabelecimento.



Art.136 – O Grêmio Estudantil iniciará suas atividades a partir da aprovação do seu Estatuto e eleição da diretoria.

CAPÍTULO XIV DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES

Art.137 – A Associação de Pais e Professores tem por finalidade específica a integração Escola-Comunidade como entidade cooperadora e de atuação junto a Unidade Escolar, sua organização e funcionamento são regulamentadas por Estatuto próprio.

Art.138 – A associação de Pais e Professores é composta pelos pais ou responsáveis de alunos, professores do estabelecimento e pessoas da comunidade.

Art.139 – Tem como atribuições a Associação de Pais e Professores:

- a) estimular a transformação do estabelecimento em centro de integração e desenvolvimento comunitário;
- b) promover a aproximação entre pais e professores;
- c) promover atividades culturais como: palestras, reuniões, seminários e promoções festivas;
- d) participar da solução de problemas inerentes à vida escolar;
- e) cooperar na conservação do prédio e equipamentos do estabelecimento;
- f) administrar, de acordo com as normas legais, convênios, doações, arrecadações e o patrimônio próprio da entidade, apresentando sempre a prestação de contas.

Art.140 – O patrimônio será constituído de acordo com o que prescreve o Estatuto da APP.

Art.141 – Os bens móveis ou imóveis adquiridos ou recebidos por doação serão registrados em ficha própria de Patrimônio da APP.

Art.142 – Os bens inservíveis ou danificados, de propriedades da APP, poderão ser vendidos ou usados como entrada na compra de outros.



PARÁGRAFO ÚNICO: O previsto neste artigo deverá ser decidido em reunião com a aprovação da Diretoria e Conselho Fiscal, lavrando ata da qual constarão as condições em que ocorrerá a transação.

Art.143 – Para viabilizar seus programas a APP poderá solicitar a contribuição financeira de seus associados, sendo que as formas e valores deverão ser aprovados em Assembleia Geral com a presença mínima de 50% dos associados.

CAPÍTULO XV DO CLUBE DE MÃES

Art. 144- O Clube de Mães tem por finalidade a integração escola-comunidade e auxiliar os alunos carentes e respectivas famílias.

Art.145 – O Clube de Mães será regido por Estatuto próprio aprovado em Assembleia Geral.

Art.146 – O Clube de Mães tem como atribuições:

- a) estimular juntamente com a APP e outros departamentos, a transformação da escola em centro de integração e desenvolvimento comunitário através da participação da família na escola e da escola na comunidade.
- b) promover a aproximação e cooperação entre pais e professores;
- c) promover, em conjunto com a escola, cursos de interesse ou necessidade das mães, pertencentes ao clube ou comunidade, e/ou alunos do auxiliar a Associação de Pais e Professores em todas as promoções esportivas, sociais e culturais que não sejam de competência exclusiva da APP;
- d) Participar juntamente com a APP na solução de frequência e higiene dos alunos, na observância dos cuidados com livros, uniforme ou material escolar pelos alunos, etc. sempre dentro da harmonia que deve marcar a convivência de escola, APP, pais, alunos, professores e Clube de Mães;
- e) Cooperar na conservação e recuperação de equipamentos da escola, relacionados às atividades do Clube de Mães;
- f) ~~Auxiliar em termos de alimentação e vestuário as famílias carentes da comunidade;~~
- g) Dar às famílias assistidas, noções de higiene, costura, alimentação e educação familiar, e procurar na medida do possível trazê-las e entrosá-las na sociedade;
- h) Administrar de acordo com o Estatuto próprio, o patrimônio financeiro.



TÍTULO VII DO REGISTRO, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS

SEÇÃO I DO REGISTRO E DA ESCRITURAÇÃO

Art. 147 – Os atos escolares, para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento, serão escriturados em livros e fichas padronizadas ou recursos da informática, observando-se no que couber, os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Art.148 – Os livros e fichas de escrituração escolar conterão termos de abertura e de encerramento, as características imprescindíveis e essenciais à identificação e comprovação dos atos que se registrarem e as datas e assinaturas que os autenticarem.

Art.149 – A autenticidade dos documentos e escrituração escolar se verificará, como também será verificada, pela oposição da assinatura e número de habilitação do diretor e do secretário acima dos nomes digitados ou manuscritos em letra de forma ou sob forma de carimbo.

Art.150 – Os livros de registro e escrituração poderão ser substituídos, a bem do serviço, resguardadas as características e autenticidade dos mesmos, bem como alterados os processos utilizados, simplificando-os.

Art.151 – Serão válidas as cópias mecânicas de documentos escolares.

Art. 152 – Os documentos de escrituração serão os seguintes:

a) Livro de registro de matrícula, onde serão lançados em cada período letivo, nome, série, curso, filiação, data e local de nascimento de cada aluno matriculado, com as observações necessárias;

~~b) Livro ponto — destinado à assinatura de entrada e saída dos professores, funcionários e corpo técnico-administrativo nos respectivos turnos e horários,~~

b) Livro ponto – destinado à assinatura de entrada e saída dos professores, funcionários e corpo técnico-administrativo nos respectivos turnos e horários, quando o estabelecimento não tiver acesso ao ponto digital;



- c) livro de visitas – este livro conterà os registros de visitas das autoridades educacionais;
- d) livro de atas de resultados finais – onde se lançarão por série, os resultados finais obtidos pelos alunos em cada disciplina;
- e) livro de atas de incineração de documentos – em que serão lavradas as atas de incineração de documentos escolares, com a assinatura do diretor, secretário e da autoridade de ensino da região;
- f) livro de expedição de certificados – onde se registrarão a data do recebimento, o nome e a assinatura do aluno ou seu bastante procurador;
- g) livro de atas – onde serão registradas todas as atas realizadas na escola quer de reuniões pedagógicas, administrativas e professores;
- h) ~~livro de avaliações – onde serão lançadas bimestralmente as notas e faltas dos alunos por série.~~

Art. 153 – Serão adotados os seguintes documentos escolares:

- a) Histórico Escolar;
- b) Diários de Classe – destinados ao registro, pelos professores, da frequência diária dos alunos, dos conteúdos obtidos e objetivos desenvolvidos e dos resultados das avaliações;
- e) ~~Certificado de conclusão;~~
- d) Caderneta Escolar ou Boletim – destinada à comunicação da família do aluno, de sua frequência, resultados de avaliação e apuração do rendimento escolar;
- e) Fichas de Matrícula – preenchida no ato da matrícula de acordo com o modelo e orientações expedidas pelos órgãos competentes.

SEÇÃO II DO ARQUIVO ESCOLAR

Art.154 – O arquivo tem por finalidade garantir a segurança e a memória do Estabelecimento e a retenção de informações.

Art.155 – O arquivo deve ser organizado de forma prática, conforme instruções dos órgãos competentes, permitindo assim a rápida localização dos documentos.

Art.156 – O arquivo constará de pastas, balcões e arquivos com plena segurança, e farão parte deste arquivo: arquivo vivo e morto dos alunos, professores e funcionários,



bem como do patrimônio da escola, Leis, Decretos, Resoluções, Livros de Escrituração em geral.

Art. 157 – A incineração dos documentos será procedida de conformidade com as normas dos órgãos competentes e com sua autorização, lavrando-se a ata no livro próprio.

Art.158 – Cada aluno possuirá uma pasta individual, que formará o processo escolar, e conterà os seguintes documentos:

a) identificação completa do aluno, através da súmula de documentos, onde serão transcritos integralmente os dados seguintes:

1. Certidão de Registro Civil ou Carteira de Identidade;
2. Título de eleitor, com a data da última eleição;
3. Certificado de Reservista ou de Alistamento Militar;
4. Carteira de Estrangeiro Naturalizado, quando for o caso.

b) outros documentos necessários à identificação da vida escolar do aluno no estabelecimento.

Art.159 – Os professores e funcionários também terão uma pasta individual que, além dos formulários e documentos exigidos pela legislação, conterà:

- a) Ficha funcional;
- b) Curriculum vitae;
- c) Xerox do RG e CPF;
- d) Comprovantes de sua habilitação para lecionar.

Art.160 – Ao Diretor e Secretário caberá a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar-lhes autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

Art.161 – Todos os funcionários serão responsáveis, na respectiva órbita de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolar.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.162 – Todos os atos das solenidades e festas de formatura, embora de livre iniciativa dos alunos, estão sujeitos à aprovação da direção.



Art.163 – Incorporar-se-ão a este Regimento, automaticamente, as disposições de lei e instruções ou normas de ensino emanadas de órgãos ou poderes competentes, alterando as disposições que com ele conflitarem.

Art.164 – Os casos omissos serão resolvidos pela Direção, à luz das leis e instruções de ensino, de consultas aos órgãos competentes e demais legislação aplicável.

Art.165 – Este Regimento será alterado sempre que as conveniências didático-pedagógicas, ou de ordem disciplinar ou administrativa, assim o exigirem, submetendo-se à aprovação do órgão competente.

ANEXO I

~~PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO PRETO
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.
GRADE CURRICULAR: ENSINO FUNDAMENTAL – 1ª A 4ª SÉRIE
UNIDADE ESCOLAR – CENTRO EDUCACIONAL PADRE TRUDO PLESSERS.
Nº DE DIAS DE TRABALHO EFETIVO – 200
Nº DE DIAS LETIVOS SEMANAIS – 05~~

~~TURNO DIURNO~~

COMPONENTE CURRICULAR	Séries			
	1ª	2ª	3ª	4ª
Português	x	x	x	x
Matemática	x	x	x	x
Estudos Sociais	x	x	x	x
Ciências Programa de Saúde	x	x	x	x
Educação Física	x	x	x	x
Educação Artística	x	x	x	x
Educação Religiosa Escolar	x	x	x	x
Preparação para a Agricultura	x	x	x	x
Filosofia	x	x	x	x
CARGA HORÁRIA	20	20	20	20

~~A disciplina preparação para agricultura será incorporada ao conteúdo de todos os componentes curriculares~~

ANEXO II

Decreto lei nº 1044 de 21 de outubro de 1969



ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

GRADE CURRICULAR: ENSINO FUNDAMENTAL – 1ª A 5ª ANO

CENTRO EDUCACIONAL PADRE TRUDO PLESSERS – UNIDADE II.

Nº DE DIAS DE TRABALHO EFETIVO – 200

Nº DE DIAS LETIVOS SEMANAIS – 05

TURNO DIURNO

COMPONENTE CURRICULAR	1º ANO	2º ANO	3º ANO	4º ANO	5º ANO
Língua Portuguesa	6	6	6	6	6
Matemática	6	6	6	6	6
História	2	2	2	2	2
Geografia	2	2	2	2	2
Ciências	2	2	2	2	2
Educação Física	3	3	3	3	3
Arte	2	2	2	2	2
Língua estrangeira	1	1	1	1	1
Ensino Religioso	1	1	1	1	1
CARGA HORÁRIA	20	20	20	20	20

Veronice Fritzen

Presidente de Conselho Municipal de Educação