



Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 01/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033/2025

REGISTRO DO TCE/MS: 20443E614D67CFE6B9C2E01018B73DF67BE1B640

O MUNICÍPIO DE Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, através da Secretaria de Administração e Governo e Comissão de Licitação, torna público que está aberta à licitação na Modalidade CONCORRÊNCIA PRESENCIAL, do tipo “Menor Preço Global”, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações e Lei Complementar nº 123/06.

OBJETO: Contratação de empresa especializada, para executar a obra de Revitalização da Praça do Bairro Nova Esperança, no município de Santa Rita do Pardo, Estado do Mato Grosso do Sul, com fornecimento de material e mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

TIPO: Menor Preço Global

DATA: 30/06/2025

HORÁRIO DA ABERTURA: 09:00h (Horário Oficial de Brasília)

EDITAL A ÍNTEGRA: Os interessados poderão adquirir o edital na íntegra, pelo site www.santaritadopardo.ms.gov.br e maiores informações referente ao certame, poderão ser obtidas junto à Prefeitura Municipal nos seguintes horários 08:00 às 14:00 horas (Horário Oficial Brasília), no Setor de Licitações, na Rua Geraldo da Silva Souza, s/nº, Santa Rita do Pardo – MS ou através do telefone (67) 3591-2511 ou licitacaosrp@santaritadopardo.ms.gov.br. DATA, HORÁRIO E LOCAL DA ENTREGA DOS ENVELOPES: O Credenciamento, Documentação de Habilitação e Proposta de Preço deverão ser entregues até o dia 30/06/2025 às 09:00 horas (Horário Oficial de Brasília), na Sala de Licitações do Município de Santa Rita do Pardo-MS, Geraldo da Silva Souza, s/nº, Santa Rita do Pardo – MS. Santa Rita do Pardo/MS, 11 de junho de 2025.

JULIANO PAIXÃO FERRER

Secretário de Administração e Governo - ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO

EXTRATO DO CONTRATO 027/2025

PROCESSO ADMIMINSTRATIVO Nº. 030/2025

CONTRATANTE: Município de Santa Rita do Pardo – MS

CONTRATADA: Enercon Energia Construções Ltda.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em assessoria, na área de engenharia para elaboração de projetos, fiscalização de obras, assessoria em engenharia para elaboração de projetos, fiscalização de obras, assessoria em engenharia de segurança do trabalho e ambiental, apoio em licitações, prospecção de recursos, fornecimento de software para gestão de obras e aplicativo para solicitação de serviços urbanos pela população, em atendimento as demandas do Município de Santa Rita do Pardo-MS,

VIGENCIA: 12 meses

VALOR: R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais).

DOTAÇÃO:

02 – Poder Executivo

02 02 – Prefeitura Municipal

02 02 12 Secretaria de Obras, Serv. Urbanos e Oficina

15 – Urbanismo

15 452 Serviços Urbanos

15 452 0017 Melhoria Urbana

15 452 0017 2020 0000 Secretaria de Obras, Serviços Urbanos, Estrada e Oficina

3.3.90.35.00 Serviços de Consultoria

DATA: 05 de Junho de 2025.

FORO: Comarca de Bataguassu – MS

SIGNATARIOS: Sr. Lúcio Roberto Calixto Costa pela Contratante.

Sr. Juliano Paixão Ferrer

Sr. Roberto dos Santos Barboti pela Contratante.

Sr. Fernando Costa de Carvalho pela Contratada.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA – CMDPI DE SANTA RITA DO PARDO/MS
Av. João Gregório Rodrigues, 828 – Bairro Novo Horizonte
Fone: (67) 3591-1376 e-mail: cmdpisrp@hotmail.com

RESOLUÇÃO Nº 002/2025 CMDPI

“Dispõe sobre a nomeação dos membros da Comissão Organizadora da 5ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa”.

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal 1.137/2015 de 10 de setembro de 2015.

Considerando a deliberação unânime da plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Santa Rita do Pardo-MS, adotada em sua Reunião Ordinária, realizada no dia 23 de maio de 2025.

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica nomeada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI, a Comissão Organizadora da 5ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, composta pelos seguintes conselheiros: Mary Campos da Silva, Roberto Gomes da Silva, Nair Leite Alves e Ângela Simoni Sentinello.

Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Santa Rita do Pardo-MS, 24 de maio de 2025.

Roberto Gomes da Silva
Presidente do CMDPI

02 PODER EXECUTIVO
020210 SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E LAZER
3.3.90.30.07 GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO
Empenho: 01164 OR 30/12/1899 2025

Int.: TREVO ALIMENTOS LTDA

Valor: RR\$ 658,00

Proveniente de: ATA N.º 002/2025 REFERENTE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO.

02 PODER EXECUTIVO
020511 SECRETARIA DE ASSIT SOCIAL TRABALHO E HABITACAO
3.3.90.30.16 MATERIAL DE EXPEDIENTE
Empenho: 00473 OR 30/12/1899 2025

Int.: A L DA FONSECA ARTES GRAFICAS

Valor: RR\$ 684,00

Proveniente de: ATA N.º 004/2024 REFERENTE A MATERIAL GRÁFICO (CARIMBO AUTOMÁTICO PRINTER) PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO.

PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA DO PARDO

RUA GERALDO DA SILVA SOUZA, S/N

01.561.372/0001-50

Exercício: 2025

DECRETO Nº 101 de 02 de junho de 2025 - LEI N. 1283/24

Abre no orçamento vigente crédito adicional e da outras providências

Resolve:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R\$220.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+)		220.000,00
02 02 10	SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E LAZER SECEL	
135	13.392.0015.2019.0000 POPULARIZAÇÃO DA CULTURA, ESPORTES E LAZER	20.000,00
	3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 1 500 0000
	500 Recursos não vinculados de Impostos	
	000 000 DEFINIR NA EXECUÇÃO	
146	27.813.0015.2047.0000 POPULARIZAÇÃO DA CULTURA, ESPORTES E LAZER	25.000,00
	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 1 500 0000
	500 Recursos não vinculados de Impostos	
	000 000 DEFINIR NA EXECUÇÃO	
02 02 12	SECRETARIA DE OBRAS, SERV.URBANOS, ESTR. E OFICINA	
163	15.452.0017.2020.0000 MELHORIA URBANA	125.000,00
	3.3.90.35.00 SERVIÇOS DE CONSULTORIA	F.R.: 1 500 0000
	500 Recursos não vinculados de Impostos	
	000 000 DEFINIR NA EXECUÇÃO	
167	15.452.0017.2020.0000 MELHORIA URBANA	50.000,00
	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 1 720 0000
	720 Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas	
	000 000 DEFINIR NA EXECUÇÃO	

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

02 02 10	SECRETARIA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E LAZER SECEL	
138	13.392.0015.2019.0000 POPULARIZAÇÃO DA CULTURA, ESPORTES E LAZER	-45.000,00
	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R. Grupo: 1 5000000
	500 Recursos não vinculados de Impostos	
	000 000 DEFINIR NA EXECUÇÃO	
02 02 12	SECRETARIA DE OBRAS, SERV.URBANOS, ESTR. E OFICINA	
154	15.452.0017.2020.0000 MELHORIA URBANA	-125.000,00
	3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	F.R. Grupo: 1 5000000
	500 Recursos não vinculados de Impostos	
	000 000 DEFINIR NA EXECUÇÃO	

DECRETO Nº 101 de 02 de junho de 2025 - LEI N. 1283/24

02 02 12	SECRETARIA DE OBRAS, SERV.URBANOS, ESTR. E OFICINA	
156	15.452.0017.2020.0000 MELHORIA URBANA	-50.000,00
	3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	F.R. Grupo: 1 7200000
	720 Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas	
	000 000 DEFINIR NA EXECUÇÃO	

-220.000,00

Artigo 3o.- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUCIO ROBERTO

CALIXTO

COSTA:31641189886

Assinado de forma digital por

LUCIO ROBERTO CALIXTO

COSTA:31641189886

Dados: 2025.06.11 11:12:05 -03'00'

LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA
PREFEITO MUNICIPAL

Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA DO PARDO
RUA GERALDO DA SILVA SOUZA, S/N
01.561.372/0001-50
Exercício: 2025

DECRETO Nº 106 de 11 de junho de 2025 - LEI N. 1283/24

Abre no orçamento vigente crédito adicional e da outras providências

Resolve:
Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R\$62.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+)		62.000,00
02 05 11	SECRETARIA DE ASSIT SOCIAL TRABALHO E HABIT SEASTH	
271	08.122.0025.2027.0000 3.3.90.14.00 660 000 000	IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS SOCIAIS - FMAS DIÁRIAS - CIVIL Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS DEFINIR NA EXECUÇÃO
		5.000,00 F.R.: 1 660 0000
281	08.122.0025.2027.0000 3.3.90.39.00 660 000 000	IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS SOCIAIS - FMAS OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS DEFINIR NA EXECUÇÃO
		50.000,00 F.R.: 1 660 0000
287	08.122.0025.2027.0000 4.4.90.52.00 660 000 000	IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS SOCIAIS - FMAS EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS DEFINIR NA EXECUÇÃO
		7.000,00 F.R.: 1 660 0000

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:		
02 05 11	SECRETARIA DE ASSIT SOCIAL TRABALHO E HABIT SEASTH	
273	08.122.0025.2027.0000 3.3.90.30.00 660 000 000	IMPLEMNTAÇÃO DE POLÍTICAS SOCIAIS - FMAS MATERIAL DE CONSUMO Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS DEFINIR NA EXECUÇÃO
		-62.000,00 F.R. Grupo: 1 6600000

-62.000,00

Artigo 3o.- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUCIO ROBERTO
CALIXTO
COSTA:31641189886

Assinado de forma digital por
LUCIO ROBERTO CALIXTO
COSTA:31641189886
Dados: 2025.06.11 11:24:03 -03'00'

LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 104/2025 DE 10 DE JUNHO DE 2.025

“DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR DA Escola Municipal “RAIMUNDO CÂNDIDO DE ARAÚJO”

O Prefeito Municipal de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, Lucio Roberto Calixto Costa, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei. Tendo em vista o dispositivo na Lei Federal nº 9.394 de 20 de Dezembro de 1.996 (Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e a Legislação vigente para o Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul e Sistema Municipal de Ensino de Santa Rita do Pardo-MS

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica aprovado o Regimento Escolar da Escola Municipal “RAIMUNDO CÂNDIDO DE ARAÚJO” do Município de Santa Rita do Pardo – MS.

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, e revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 10 de junho de 2025.

LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA

Prefeito Municipal

ZENILDA GREGORIO DE SOUZA

Secretária de Educação

Registrado e Publicado na Secretaria de Administração e Governo na data acima e afixado no local de costume. Publicado na imprensa oficial do Município.

REGIMENTO ESCOLAR
Escola Municipal “RAIMUNDO CÂNDIDO DE ARAÚJO”
A PARTIR DE 2025
SANTA RITA DO PARDO-MS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

SUMÁRIO

TÍTULO I	6	
DA IDENTIFICAÇÃO	6	
TÍTULO II	6	
DAS FINALIDADES, DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS	6	
CAPÍTULO I	6	
DAS FINALIDADES	6	
CAPÍTULO II	7	
DOS PRINCÍPIOS	7	
CAPÍTULO III	8	
DOS OBJETIVOS	8	
Seção I	8	
Do Ensino Fundamental	8	
Seção II	9	
Da Educação de Jovens e Adultos	9	
TÍTULO III	10	
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA	10	
CAPÍTULO I	10	
DA DIREÇÃO	10	
CAPÍTULO II	10	
DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	10	
CAPÍTULO III	11	
DA SECRETARIA ESCOLAR	11	
CAPÍTULO IV	11	
DO CORPO DOCENTE	11	
CAPÍTULO V	12	
DOS SERVIÇOS AUXILIARES	12	
Seção I	12	
Do auxiliar de serviços gerais	12	
Seção II	12	
Do Inspetor de Alunos	12	
Seção III	13	
Da Merendeira	13	
Seção IV	13	
Da Zeladoria	13	
Seção V	13	
Do Porteiro	13	
TITULO IV	13	

DA ORGANIZAÇÃO DESTA UNIDADE ESCOLAR	13	
CAPITULO I	13	
DO CONSELHO DE CLASSE	13	
Seção I	15	
Do Conselho de Classe Bimestral	15	
Seção II	15	
Do Conselho de Classe Final	15	
CAPÍTULO II	17	
DA BIBLIOTECA	17	
CAPÍTULO III	17	
DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	17	
TITULO V	17	
DA ESTRUTURA CURRICULAR E DO FUNCIONAMENTO	17	
CAPÍTULO I	17	
DO FUNCIONAMENTO	17	
CAPÍTULO II	18	
DA ESTRUTURA CURRICULAR	18	
Seção I	20	
Do Currículo do Ensino Fundamental	20	
CAPÍTULO III	22	
DO CALENDÁRIO ESCOLAR	22	
CAPÍTULO IV	24	
DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA	24	
TÍTULO VI	26	
DO REGIME ESCOLAR	26	
CAPÍTULO I	26	
DA MATRÍCULA	26	
CAPÍTULO II	29	
DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA	29	
CAPÍTULO III	30	
DO AGRUPAMENTO DE ALUNOS	30	
CAPÍTULO IV	31	
DA FREQUÊNCIA	31	
CAPÍTULO V	33	
DO REGIME DOMICILIAR	33	
CAPÍTULO VI	35	
DA TRANSFERÊNCIA	35	
CAPÍTULO VII	36	
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	36	
CAPÍTULO VIII	38	
DA ADAPTAÇÃO CURRICULAR	38	
CAPÍTULO IX	40	
DA CLASSIFICAÇÃO	40	
CAPÍTULO X	42	
DA ACELERAÇÃO DE ESTUDOS	42	
CAPÍTULO XI	43	
DO AVANÇO ESCOLAR	43	
CAPÍTULO XII	45	
DA EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS	45	
CAPÍTULO XIII	47	
DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	47	
CAPÍTULO XIV	51	
DA RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM	51	
TITULO VII	51	
DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E DO ARQUIVO	51	
CAPÍTULO I	53	
DO DESCARTE	53	
CAPÍTULO II	54	
DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE	54	
TÍTULO VIII	54	
DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNA	54	
TÍTULO IX	55	
DA COMUNIDADE ESCOLAR	55	
CAPÍTULO I	55	
DOS DIREITOS DOS CORPOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE	55	
CAPÍTULO II	56	
DOS DEVERES DOS CORPOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE	56	
Seção I	56	
Da Direção	56	
Seção II	57	
Da Coordenação Pedagógica	57	
Seção III	60	
Da Secretaria Escolar	60	
Seção IV	61	
Do Corpo Docente	61	
Seção V	63	
Do Auxiliar de Serviços Gerais	63	
Seção VI	63	
Do Inspetor de Alunos	63	
Seção VII	64	
Da Merendeira	64	
Seção VIII	64	
Do Zelador	64	
Seção IX	65	
Do Porteiro	65	
CAPÍTULO III	65	
DAS PROIBIÇÕES DOS CORPOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE	65	
CAPÍTULO IV	67	
DAS PENALIDADES AOS CORPOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE	67	
CAPÍTULO V	67	
DO CORPO DISCENTE	67	
Seção I	67	
Dos Direitos	67	
Seção II	68	
Dos Deveres	68	
Seção III	68	
Das Proibições	68	
Seção IV	69	
Das Penalidades	69	
TÍTULO X	70	
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	70	
TÍTULO I		
DA IDENTIFICAÇÃO		

Art. 1º A Escola Municipal “RAIMUNDO CÂNDIDO DE ARAÚJO”, instituição de direito público, está localizada na Rua Dom Pedro, nº 1235 – Centro, no município de Santa Rita do Pardo -MS.

Art. 2º A Escola Municipal “RAIMUNDO CÂNDIDO DE ARAÚJO” é mantida pelo MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO, devidamente registrado no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/CNPJ sob o nº 01.561.372/0001-50.

Art. 3º Para efeito redacional deste regimento escolar, a Escola Municipal “RAIMUNDO CÂNDIDO DE ARAÚJO” passa doravante a ser denominada unidade escolar.

TÍTULO II

DAS FINALIDADES, DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES

Art. 4º Esta unidade escolar oferece a educação básica e tem por finalidades desenvolver o aluno, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

Art. 5º Atendendo ao disposto nas Constituições Federal e Estadual e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, esta unidade escolar oferece o ensino fundamental e a educação de jovens e adultos, com as seguintes finalidades:

I – valorizar o aluno como pessoa humana que necessita de compreensão, respeito e afeição;

II – respeitar a dignidade e a liberdade fundamentais do homem, propiciando o apreço à tolerância;

III – desenvolver integralmente a personalidade humana e sua participação na obra do bem comum;

IV – preparar o indivíduo para o domínio pleno dos recursos disponíveis a fim de vencer as dificuldades que o meio lhe oferece;

V – incentivar o desenvolvimento da criatividade e da participação;

VI – garantir a igualdade de condições para o acesso e permanência nesta unidade escolar;

VII – desenvolver atividades condizentes com a realidade dos alunos propiciando uma aprendizagem da melhor qualidade;

VIII – desenvolver o espírito crítico e patriótico;

IX – possibilitar a aprendizagem, o ensino, a pesquisa e a divulgação do pensamento, da arte e do saber;

X – propiciar o desenvolvimento da consciência política, filosófica e religiosa no aluno, evitando tratamento desigual, discriminação e preconceitos;

XI – estimular o aluno à preservação, à valorização e à implementação do patrimônio cultural;

XII – proporcionar meios que possibilitem ao aluno sua integração com a realidade que o cerca, por meio da participação de modo a tornar o ensino um ato salutar e agradável;

XIII – estabelecer ações destinadas a promover a cultura da paz nesta unidade escolar.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS

Art. 6º O ensino fundamental adota os seguintes princípios:

I – éticos:

a) de justiça, solidariedade, liberdade e autonomia;

b) de respeito à dignidade da pessoa humana e de compromisso com a promoção do bem de todos, contribuindo para combater e eliminar quaisquer manifestações de preconceito de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

II – políticos:

a) de reconhecimento dos direitos e deveres de cidadania, de respeito ao bem comum e à preservação do regime democrático e dos recursos ambientais;

b) da busca da equidade no acesso à educação, à saúde, ao trabalho, aos bens culturais e outros benefícios;

c) da exigência de diversidade de tratamento para assegurar a igualdade de direitos entre os alunos que apresentam diferentes necessidades;

d) da redução da pobreza e das desigualdades sociais e regionais.

III – estéticos:

a) do cultivo da sensibilidade juntamente com o da racionalidade;

b) do enriquecimento das formas de expressão e do exercício da criatividade;

c) da valorização das diferentes manifestações culturais, especialmente a da cultura brasileira;

d) da construção de identidades plurais e solidárias.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 7º Esta unidade escolar oferece o ensino fundamental e a educação de jovens e adultos, observando os objetivos específicos estabelecidos na legislação vigente.

Art. 8º Na educação básica é necessário considerar as dimensões do cuidar e do educar, em sua inseparabilidade, buscando recuperar, para a função social desse nível de educação a sua centralidade, que é o aluno, pessoa em formação em sua essência humana.

Parágrafo único. As funções indissociáveis de educar e cuidar, quando articuladas pedagogicamente no interior da própria instituição e externamente com os serviços de apoio e, ainda, com as políticas de outras áreas, proporcionam ações integradas que asseguram a aprendizagem, o bem-estar e o desenvolvimento do aluno em todas as suas dimensões.

Seção I

Do Ensino Fundamental

Art. 9º. O ensino fundamental deve assegurar a cada aluno o acesso ao conhecimento e aos elementos da cultura imprescindível para o seu desenvolvimento pessoal e para a vida em sociedade, assim como os benefícios de uma formação comum, independente da diversidade da população escolar e das demandas sociais.

Art. 10. O ensino fundamental, com duração de 9 (nove) anos, destinados à população na faixa etária dos 6 (seis) aos 14 (quatorze) anos de idade, tem por objetivo a formação do cidadão, mediante:

I - o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores como instrumentos para uma visão crítica do mundo;

II - a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

EXPEDIENTE

Editor Geral: Osmar da Silva Mello - DRT/MS 091 - Diagramação Noemi Silva

Jornalista Responsável: Osmar da Silva Mello - DRT/MS 091

Endereço: Rua João Ferreira da Silva, 1265 - Centro - CEP 79.690-000

Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

Periodicidade: Bisemanal -

Tiragem: 1500 exemplares

E-mail: jornaldacidade.bra@uol.com.br - contatojornaldacidade@gmail.com

Os artigos assinados são de inteira responsabilidade de seus idealizadores.

Contatos:

(67) 98143-9894

(67) 99682-4675

Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

III - o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

IV - o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Seção II

Da Educação de Jovens e Adultos

Art. 11. A educação de jovens e adultos, modalidade de ensino assegurada e desenvolvida por meio de projeto específico, tem como objetivos:

I - restabelecer a igualdade de direito à educação, garantindo a oferta do ensino fundamental àqueles que não tiveram acesso ou não concluíram na idade própria;

II - propiciar uma formação de qualidade, com modelo pedagógico próprio, criando situações pedagógicas adequadas às necessidades, expectativas e disponibilidade dos jovens e adultos;

III - reconhecer e validar competências e conhecimentos adquiridos pelo aluno na vida cotidiana e no trabalho;

IV - ampliar as perspectivas de trabalho, de renda e de participação política e social dos alunos, visando à melhoria da qualidade de vida, por meio da apropriação do conhecimento sistematizado, historicamente construído, da potencialização e do desenvolvimento de habilidades;

V - proporcionar oportunidades de educação permanente.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

Art. 12. A fim de cumprir as suas finalidades, esta unidade escolar funciona com a seguinte estrutura administrativa e pedagógica:

I - direção;

II – coordenação pedagógica;

III - secretaria escolar;

IV – corpo docente;

V – serviços auxiliares:

a) auxiliar de serviços gerais;

b) inspetor de alunos;

c) merendeira;

d) zelador;

e) porteiro;

CAPÍTULO I

DA DIREÇÃO

Art. 13. A direção desta unidade escolar tem por finalidade exercer a coordenação geral das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras.

§ 1º A direção é exercida por profissional formado em nível superior em curso de licenciatura ou em nível de pós-graduação na área da educação, designado por ato específico.

§ 2º Em seus impedimentos legais e ocasiona o diretor é substituído por um profissional com formação mínima em nível superior em curso de licenciatura, designado por meio de ato específico pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 14. A coordenação pedagógica é a responsável imediata pela função destinada a superintender, articular e supervisionar a estrutura, organização e funcionamento pedagógico desta unidade escolar, subordinada à direção.

Art. 15. As funções exercidas pela coordenação pedagógica constituem-se em serviços destinados a proporcionar apoio técnico e pedagógico às atividades docentes e discentes.

Art. 16. As atividades de coordenação pedagógica, são exercidas por profissional com formação em nível superior em curso de licenciatura com experiência na docência, designado por ato específico.

Parágrafo único. Em seus impedimentos legais e ocasionais o coordenador pedagógico é substituído por um profissional com a formação mínima prevista no caput, designado, por meio de ato específico, pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 17. A secretaria escolar é o órgão administrativo encarregado de todos os registros da vida escolar dos alunos, vida funcional dos profissionais, do arquivamento e da correspondência geral desta unidade escolar.

Art. 18. A secretaria escolar, diretamente subordinada à direção, tem como titular um funcionário com formação mínima de ensino médio, designado por ato específico pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. O secretário escolar é substituído em seus impedimentos legais e ocasionais, por um funcionário da secretaria escolar, com formação mínima de ensino médio, designado pela Secretaria Municipal de Educação por meio de ato específico.

CAPÍTULO IV

DO CORPO DOCENTE

Art. 19. O corpo docente é constituído por todos os docentes com nível superior, com licenciatura específica, admitindo-se para docência na nos anos iniciais do ensino fundamental a formação em nível médio, na modalidade normal, contratados pela Secretaria Municipal de Educação.

§1º Para ministrar aulas nos anos iniciais do ensino fundamental, o docente deve ter formação em licenciatura com habilitação na docência nestes anos.

§2º Quando houver o profissional licenciado em pedagogia com habilitação para anos iniciais do ensino fundamental, este terá prioridade sobre os profissionais com formação em nível médio, na modalidade normal.

CAPÍTULO V

DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 20. Os serviços auxiliares constituem-se do conjunto de funcionários que dão suporte operacional às atividades pedagógicas, desportivas, culturais, sociais e administrativas desenvolvidas por esta unidade escolar.

Art. 21. Os funcionários que executam as atividades de serviços auxiliares são contratados pela Secretaria Municipal de Educação, conforme estabelecido na tipologia desta unidade escolar.

Art. 22. Constituem os serviços auxiliares desta unidade escolar as seguintes atividades:

I - auxiliar de serviços gerais;

II - inspetor de alunos;

III - merendeira;

IV - zelador;

V - porteiro;

Seção I

Do auxiliar de serviços gerais

Art. 23. A função do auxiliar de serviços gerais é a de prestar serviços nesta unidade escolar e estará sob a coordenação direta da direção.

Parágrafo único. A função de auxiliar de serviços gerais é exercida por funcionário com formação mínima de ensino fundamental, diretamente subordinado à direção, designado pela Secretaria Municipal de Educação.

Seção II

Do Inspetor de Alunos

Art. 24. A inspetoria de alunos é responsável pelo trato direto com os alunos nas dependências e no pátio desta unidade escolar, zelando pela manutenção da ordem e encaminhamento dos alunos aos setores competentes para o atendimento de suas necessidades.

Parágrafo único. A função de inspetor de alunos é exercida por funcionário com formação mínima de ensino fundamental, diretamente subordinado à direção, designado pela Secretaria Municipal de Educação.

Seção III

Da Merendeira

Art. 25. A merendeira é responsável pelo preparo e distribuição da merenda escolar.

Parágrafo único. A função de merendeira é exercida por funcionário com escolaridade mínima de ensino fundamental, diretamente subordinado à direção, designado pela Secretaria Municipal de Educação.

Seção IV

Da Zeladoria

Art. 26. A zeladoria é responsável pela manutenção da limpeza e higiene das instalações e dos equipamentos desta unidade escolar.

Parágrafo único. A função de zelador é exercida por funcionário com formação mínima de ensino fundamental, diretamente subordinado à direção, designado pela Secretaria Municipal de Educação.

Seção V

Do Porteiro

Art. 27. O Porteiro é responsável pela guarda do prédio, controlando a entrada e saída de pessoas desta unidade escolar.

Parágrafo único. A função de porteiro é exercida por funcionário com formação mínima de ensino fundamental, diretamente subordinado à direção, designado pela Secretaria Municipal de Educação.

TITULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DESTAUNIDADE ESCOLAR

CAPITULO I

DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 28. O conselho de classe é órgão colegiado, de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, e tem como função específica sugerir medidas adequadas à avaliação do rendimento escolar, restritos a cada ano.

Art. 29. O conselho de classe tem por finalidade:

I – estudar e sugerir medidas com vistas a intensificar o aproveitamento dos alunos;

II – avaliar o trabalho dos envolvidos no processo educativo e a propor ações para a superação de suas dificuldades;

III – identificar as causas do aproveitamento insuficiente, sugerindo alternativas para saná-las;

IV – traduzir conceitos em notas, ou vice-versa, e decidir sobre o significado dos símbolos ou conceitos utilizados nas transferências recebidas;

V – analisar a metodologia, os conteúdos programáticos e os critérios de avaliação adotados pelos docentes conduzindo-os a uma auto avaliação de sua prática, a fim de garantir a eficácia da proposta pedagógica desta unidade escolar;

VI – decidir sobre a promoção de alunos, em casos especiais, atendida a proposta pedagógica.

Art. 30. O conselho de classe será constituído:

I – pela direção;

II – pela coordenação pedagógica;

III – pelos docentes da classe.

Art. 31. A presidência do conselho de classe será exercida pela coordenação pedagógica e, em sua falta, pela direção.

Art. 32. O conselho de classe reunir-se-á, ordinariamente, ao final de cada bimestre e, extraordinariamente, quando convocado.

§ 1º Para a realização das reuniões do conselho de classe devem estar presentes, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) dos seus membros.

§ 2º Os resultados da reunião do conselho de classe devem ser lavrados em Ata específica e assinada por todos os participantes.

Seção I

Do Conselho de Classe Bimestral

CAPÍTULO II

Do Conselho de Classe Final

Art. 33. Com a finalidade de orientar o trabalho pedagógico desta unidade escolar, é realizado, bimestralmente, o conselho de classe, com vistas a redimensionar o trabalho docente ao alcance da aprendizagem dos alunos.

Art. 34. O conselho de classe será realizado, ordinariamente, por turma, bimestralmente, nos períodos que antecedem ao registro definitivo do rendimento dos alunos no processo de apropriação de conhecimento e, extraordinariamente, quando convocado.

Art. 35. A coordenação dos trabalhos do conselho de classe será assumida pela coordenação pedagógica, na falta desta, pela direção.

Art. 36. O trabalho a ser desenvolvido pelo conselho de classe deve ser coerente e com observância de aspectos que podem interferir no campo deste conselho, com vistas à:

I - provisão de meios de aprendizagem àqueles com baixo rendimento escolar;

II - análise conjunta para definição de metodologia e de critérios de avaliação adotados pelos docentes, conduzindo-os a uma autoavaliação de sua prática, a fim de cumprir e garantir a eficácia da Proposta Pedagógica desta unidade escolar.

Seção II

Do Conselho de Classe Final

Art. 37. A reunião do conselho de classe, realizada após o exame final, deverá contar com 80% (oitenta por cento) do corpo docente, que decidirá sobre as situações limítrofes dos alunos, após exame final, caso possam ficar retidos.

Parágrafo único. Situação limítrofe é o número de pontos necessários para aprovação do aluno, quando não foi atingida a nota mínima exigida para aprovação.

Art. 38. Fica impedido ao conselho de classe deliberar sobre a aprovação com o limite de faltas acima do percentual previsto em lei.

Art. 39. Em se tratando de aluno que, após a realização dos exames finais, continue em situações limítrofes, em determinados componentes curriculares, o conselho de classe deve avaliar a possibilidade de alteração dos resultados do rendimento escolar.

Parágrafo único. Para o cumprimento do caput deste artigo, deve ser respeitado o índice de 80% (oitenta por cento) de aprovação nos demais componentes curriculares, e ter a anuência da direção e coordenação pedagógica.

Art. 40. O docente responsável pelo componente curricular da retenção, após exame final, poderá deixar de participar do conselho de classe, tendo em vista que já

foi expresso o resultado do rendimento escolar por esse profissional.

Parágrafo único. O colegiado do conselho de classe é soberano na decisão de situações limítrofes e o docente envolvido nessa situação deverá acatar a decisão desse colegiado.

Art. 41. Quando da reunião do conselho de classe, com o objetivo de deliberar sobre a aprovação do aluno por razão de situação limítrofe, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I - elaborar novo canhoto fazendo constar somente os alunos que foram considerados aprovados na reunião do conselho de classe;

II - registrar o aproveitamento com o valor mínimo igual ao exigido no exame final, para aprovação;

III - observar no novo canhoto dados sobre a ata da reunião do conselho de classe, constando número, data e assinaturas dos participantes;

IV - manter inalterado o primeiro canhoto dos resultados do exame final, o qual motivou a retenção, elaborado pelo docente;

V - arquivar os canhotos do exame final e do conselho de classe juntamente com os demais da mesma turma e ano.

Art. 42. Os procedimentos previstos no artigo anterior deverão ser adotados antes da inserção dos dados escolares no sistema online, ou em outra forma de registro, quando for o caso.

Art. 43. A nota final será sempre aquela constante do canhoto elaborado pelo Presidente do conselho de classe, conforme decisão tomada.

Art. 44. Quando da expedição de qualquer documento escolar, deve ser transcrito o que consta na Ata de Resultados Finais, sem a necessidade de observação sobre o processo de aprovação pelo conselho de classe.

CAPÍTULO II

DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO III

Art. 45. A biblioteca constituir-se-á em espaço de apoio pedagógico com a seguinte finalidade:

I - subsidiar a comunidade na execução de trabalhos escolares;

II - servir de fonte de estudo e pesquisa;

III - propiciar leitura de auto aperfeiçoamento ou lazer.

Art. 46. A organização e o funcionamento da biblioteca são determinados por um regulamento próprio, aprovado pela direção.

Art. 47. O atendimento na biblioteca estará a cargo de um funcionário designado pela direção, com formação mínima de ensino médio.

Art. 48. O acervo, adequado às etapas e modalidades da educação básica, ofertadas nesta unidade escolar, será constituído por meio de compra, permuta e doações.

CAPÍTULO III

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO IV

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO V

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO VI

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO VII

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO VIII

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO IX

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO X

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XI

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XII

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XIII

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XIV

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XV

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XVI

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XVII

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XVIII

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XIX

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XX

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XXI

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XXII

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XXIII

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XXIV

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XXV

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XXVI

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XXVII

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XXVIII

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XXIX

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XXX

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XXXI

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XXXII

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XXXIII

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XXXIV

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XXXV

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XXXVI

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XXXVII

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XXXVIII

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XXXIX

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XL

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

200(duzentos) dias de efetivo trabalho escolar;

II- duração da hora-aula no ensino fundamental de 50 (cinquenta) minutos, com jornada diária mínima de 4 (quatro) horas diárias, para o turno parcial.

III - horário escolar semanal, no ensino fundamental de 5 (cinco) aulas diárias, durante 5 (cinco) dias da semana.

Art. 59. Para os anos iniciais do ensino fundamental 4 (quatro) docentes ministram aulas, sendo:

I - um docente licenciado em nível superior com habilitação para a docência dos anos iniciais do ensino fundamental, que ministra os componentes curriculares de língua Portuguesa, Matemática, História e Geografia;

II - um docente licenciado em nível superior com habilitação para a docência dos anos iniciais do ensino fundamental, que ministra o componente curricular de Ciências;

III - um docente com habilitação em Arte, que ministra o componente curricular Arte;

IV - um docente com habilitação em Educação Física, que ministra o componente curricular de Educação Física;

V - um docente com habilitação em Língua Inglesa, que ministra o componente curricular de Língua Inglesa.

Art. 60. A partir do 6º (sexto) ano do ensino fundamental todos os componentes curriculares são ministrados por docentes com habilitação específica.

Seção I Do Currículo do Ensino Fundamental

Art. 61. O currículo do ensino fundamental, duração de 9 (nove) anos, estrutura-se em:

I – anos iniciais, com 5 (cinco) anos de duração, atendendo a faixa etária de 6 (seis) a 10 (dez) anos;

II – anos finais, com 4 (quatro) anos de duração, atendendo a faixa etária de 11 (onze) a 14 (quatorze) anos.

Art. 62. No 1º (primeiro) e no 2º (segundo) ano do ensino fundamental, a ação pedagógica deve ter como foco a alfabetização e devem ser assegurados aos alunos:

I – a apropriação do sistema de escrita alfabética, a compreensão leitora e a escrita de textos com complexidade adequada à faixa etária dos alunos e o envolvimento em práticas de letramento;

II - o desenvolvimento da capacidade de ler e escrever números, compreender suas funções, o significado e o uso das quatro operações matemáticas.

Art. 63. Do 1º (primeiro) para o 2º (segundo) ano do ensino fundamental é adotado o regime de progressão continuada.

Art. 64. A partir do 2º (segundo) ano o regime de progressão adotado é o regular, de acordo com o disposto na proposta pedagógica e neste regimento escolar.

Parágrafo único. A progressão regular é o procedimento adotado por esta unidade escolar que permite ao aluno a progressão de um ano para o outro, quando atendidas as normas estabelecidas neste regimento.

Art. 65. No currículo do ensino fundamental, a articulação entre a base nacional comum e a parte diversificada possibilita a sintonia dos interesses mais amplos de formação básica do cidadão com a realidade social, as necessidades dos alunos, as características regionais da sociedade, da cultura e da economia, e perpassa todo o currículo.

Art. 66. Os componentes curriculares obrigatórios do ensino fundamental são assim organizados em relação às áreas de conhecimentos:

I – Linguagens:

a) Língua Portuguesa;

b) Língua Inglesa;

c) Arte;

d) Educação Física.

II – Matemática:

a)Matemática.

III – Ciências da Natureza:

a)Ciências.

IV – Ciências Humanas:

a) História;

b) Geografia.

V – Ensino Religioso:

a)Ensino Religioso.

Parágrafo único. A matriz curricular deve contemplar o disposto neste artigo.

Art. 67. A Educação Física, componente curricular obrigatório da educação básica, integrada à proposta pedagógica da unidade escolar, faz parte da matriz curricular, ajustando-se às faixas etárias e às condições do aluno.

Art. 68. Nos anos finais do ensino fundamental, o componente curricular Ensino Religioso é oferecido no horário normal das aulas, com frequência facultativa para o aluno.

Parágrafo único. O aluno que optar por cursar o Ensino Religioso está sujeito às disposições previstas para os demais componentes curriculares, neste regimento escolar.

Art. 69. A carga horária destinada ao componente curricular Ensino Religioso não deve estar computada dentro das de 800(oitocentas) horas letivas obrigatórias.

Art. 70. O currículo do ensino fundamental inclui em seus conteúdos temas relativos à educação para o consumo.

Art. 71. O currículo do ensino fundamental deve incluir, como tema transversal, o estudo sobre os símbolos nacionais.

Art. 72. O Projeto de Vida, tema inerente ao currículo do ensino fundamental, preferencialmente nos anos finais da referida etapa, deve orientar as práticas pedagógicas e as interações nesta unidade escolar, fomentando o desenvolvimento integral e integrado dos alunos e reconhecendo sua multidimensionalidade.

Art. 73. Os conteúdos que compõem a base nacional comum e a parte diversificada têm origem no desenvolvimento das linguagens, no mundo do trabalho, na cultura e na tecnologia, na produção artística, nas atividades desportivas e corporais, e na área da saúde.

Parágrafo único. Os conteúdos a que se refere o caput incorporam saberes como os que advêm das formas diversas de exercício da cidadania, dos movimentos sociais, da cultura escolar, da experiência docente, do cotidiano e dos alunos.

Art. 74. O componente curricular Língua Inglesa será ofertado, a partir do 1º (primeiro) ano, em horário normal de aula, atendendo os objetivos da proposta pedagógica.

CAPÍTULO III DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 75. O calendário escolar é o instrumento que expressa à ordenação temporal das atividades previstas no plano anual desta unidade escolar, de acordo com a proposta pedagógica e este regimento escolar.

Art. 76. No calendário escolar devem estar especificados:

I – período inicial de matrícula;

II – início das atividades docentes;

III – previsão mensal dos dias letivos;

IV – início e o término dos bimestres e do ano letivo;

V – períodos de aulas e de férias dos corpos docente e discente;

VI – feriados;

VII – comemorações cívicas, culturais e desportivas;

VIII – datas de entrega de notas na secretaria escolar;

IX – reuniões do conselho de classe;

X – recesso da unidade escolar;

XI – período destinado ao exame final;

XII – período de realização da Avaliação Institucional Interna;

XIII– sessões de estudos para aperfeiçoamento profissional dos funcionários e dos docentes.

Art. 77. O calendário escolar é elaborado, anualmente, e aprovado pela mantenedora e conta com, no mínimo, duzentos dias de atividades escolares.

Art. 78. É considerado dia letivo toda atividade com data prevista no calendário escolar, com frequência exigível do aluno, com a efetiva presença e orientação do docente.

Art. 79. As aulas não podem ser suspensas, exceto em decorrência de fatos que justifiquem tal medida, neste caso, devem ser repostas para o devido cumprimento de carga horária e dias letivos.

Art. 80. O ano escolar somente pode ser encerrado após o cumprimento de, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos e carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas.

Art. 81. No cômputo do mínimo de 200 (duzentos) dias letivos anuais não são incluídos os dias destinados aos exames finais.

CAPÍTULO IV DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Art. 82. Educação inclusiva é o processo educacional definido pela proposta pedagógica que assegura recursos e serviços educacionais especiais, organizados institucionalmente para apoiar, complementar e suplementar, de modo a garantir a educação escolar e promover o desenvolvimento das potencialidades dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação.

Parágrafo único. Esta unidade escolar deve atender alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, mediante a promoção de condições de acessibilidade, a capacitação dos recursos humanos, a flexibilização e adaptação do currículo, nos termos da legislação vigente.

Art. 83. Esta unidade escolar oportunizará a inclusão, em sala comum, dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, promovendo, participação e aprendizagem, assim como serviços de apoio especializados de acordo com as necessidades individuais dos alunos, por meio:

I - de Plano Educacional Individualizado (PEI), arquivado no prontuário do aluno, que contemple:

a) avaliação das necessidades educacionais do aluno;

b) flexibilização curricular, estratégias pedagógicas e recursos de acessibilidade adequados;

c) processo de avaliação qualitativa, contínua e sistemática;

II - da atuação colaborativa, quando for o caso, entre docente regente, equipe pedagógica e docente especializado em educação especial;

III - do apoio aos alunos que necessitam de auxílio nas atividades de higiene, alimentação e locomoção, por profissional capacitado;

IV - da distribuição dos alunos pelas classes comuns, de maneira que se privilegie a interação entre eles;

V - da disponibilização de ambientes colaborativos de aprendizagem.

Parágrafo único. A avaliação das necessidades educacionais do aluno, prevista na alínea a, deste artigo, dar-se-á por docente especializado em educação especial, nesta unidade escolar.

Art. 84. A educação escolar do aluno com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, nas etapas e modalidades da educação básica, é de responsabilidade do docente regente, em conjunto com a equipe pedagógica e administrativa.

Art. 85. Caberá à equipe pedagógica e administrativa desta unidade escolar apoiar ações voltadas à escolarização dos alunos, público da educação especial, em articulação com docentes regentes das classes comuns e docentes especializados, no que se refere:

I - à percepção de necessidades educacionais dos alunos;

II - ao estudo e implementação de ações educativas;

III - à avaliação do processo educativo.

Parágrafo único. A avaliação do processo educativo será coordenada pela equipe pedagógica desta unidade escolar.

Art. 86. Aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação matriculados em escolas, comuns ou especiais, sempre que necessário, e em interação com esta unidade escolar, será ofertado o apoio pedagógico especializado em ambiente hospitalar e domiciliar, com previsão na proposta pedagógica e neste regimento escolar.

§1º O apoio pedagógico especializado em ambiente hospitalar, previsto no caput, dar-se-á em situação de internação, com o acompanhamento do serviço de educação especial da entidade mantenedora.

§2º O apoio pedagógico especializado em ambiente domiciliar, previsto no caput, dar-se-á quando, em razão das condições de saúde e ou outras limitações, for impossibilitada a frequência nesta unidade escolar, ficando condicionado a atestado médico, constando data de início e fim do período de afastamento, quando for o caso, e ao encaminhamento e acompanhamento do serviço de educação especial da entidade mantenedora.

Art. 87. Em caráter transitório e concomitante, os alunos incluídos nas classes comuns poderão ser atendidos nas salas de recurso ou Centro de Atendimento Educacional Especializado em turno diferente ao da classe comum, conforme legislação vigente.

Art. 88. Esta unidade escolar poderá criar classe especial para alunos, que não se beneficiam da organização curricular da classe comum, em caráter especial e transitório, conforme legislação vigente.

TÍTULO VI

DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I

DA MATRÍCULA

Art. 89. A matrícula é a medida administrativa que formaliza o ingresso legal do aluno nesta unidade escolar.

Art. 90. A idade para ingresso no 1º (primeiro) ano do ensino fundamental será de 6 (seis) anos completos ou a completar até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

Parágrafo único. As crianças que completarem 6 (seis) anos após a data estabelecida no caput deste artigo, deverão ser matriculadas na educação infantil, na pré-escola.

Art. 91. A matrícula inicial poderá ser realizada em qualquer época do ano letivo, desde que haja vaga.

Art. 92. A matrícula é requerida pelo candidato, se maior de idade, ou pais ou responsável, se menor de idade.

§ 1º A direção desta unidade escolar no ato da matrícula fica obrigada a dar ciência ao aluno, se maior de idade, ou pais ou responsável, se menor de idade, da proposta pedagógica e do regimento escolar.

§ 2º No ato da matrícula, a direção desta unidade escolar obriga-se a dar ciência ao aluno, se maior de idade, ou pais ou responsável, se menor de idade, da oferta do Ensino Religioso nos anos finais do ensino fundamental, de adesão facultativa

ao aluno.

Art. 93. A matrícula do aluno menor de idade poderá ser intermediada pelo Conselho Tutelar nos casos em que não houver pais ou responsável pelo aluno.

Art. 94. O aluno emancipado terá pleno direito de assinar e requerer os documentos de escrituração escolar, mediante apresentação da documentação comprobatória da emancipação.

Art. 95. Aos candidatos à matrícula exigir-se-ão os seguintes documentos:

I - requerimento assinado pelo aluno, se maior de idade, ou pais ou responsável, se menor de idade;

II - cópia da Certidão de Nascimento, Casamento ou Cédula de Identidade (RG), acompanhada do original, para conferência e autenticação;

III - cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF), se houver;

IV - Ementa Curricular, se for o caso;

V - Guia de Transferência, original;

VI - Histórico Escolar, original, se for o caso;

VII - cópia da Carteira de Vacinação, conforme legislação vigente;

VIII – Declaração de Vacinação Atualizada;

IX - cópia do comprovante de residência, ou declaração, se for o caso;

X - cópia do cartão do SUS, se houver;

XI – no caso de aluno público da educação especial, laudo médico ou relatório de profissional especializado para altas habilidades ou superdotação;

XII - cópia do documento de comprovação de guarda legal, do aluno menor de idade, conforme o caso.

§ 1º A não apresentação do disposto nos incisos III, IV, VII, VIII, IX, X, XI e XII não condiciona à negação da matrícula e nem ao ato de indeferimento.

§ 2º A falta de apresentação da Carteira de Vacinação ou da Declaração de Vacinação Atualizada (DVA) não impedirá a matrícula, mas a regularização perante o órgão competente deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias para a Carteira de Vacinação e 60 (sessenta) dias para a DVA.

§ 3º Para a regularização perante o órgão competente, de que trata o § 2º, os pais ou responsável deverá preencher um Termo de Compromisso.

§ 4º Se o prazo estipulado no § 2º expirar sem a regularização das pendências, a Direção da unidade escolar deverá comunicar, oficialmente, o fato ao Conselho Tutelar e à Coordenação Geral do Programa Nacional de Imunizações, vinculada à Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS) da localidade, para adoção das providências cabíveis.

§ 5º Provisoriamente, os documentos mencionados nos incisos V e VI poderão ser substituídos pela Declaração de Transferência, observando o prazo estabelecido pela escola de origem.

§ 6º Quando da matrícula de aluno estrangeiro, exigir-se-á cópia da documentação comprobatória de seu registro no Serviço de Estrangeiro da Polícia Federal, observadas, ainda, as exigências previstas na legislação vigente.

Art. 96. Quando os pais do aluno forem divorciados ou separados judicialmente, será exigido o documento oficial que comprove a guarda do menor.

§ 1º O disposto no caput deste artigo não dispensa a obrigatoriedade de informar aos pais, conviventes ou não com seus filhos, sobre a frequência e rendimento escolar do aluno.

§ 2º Quando da solicitação por parte dos pais não detentor da guarda do menor, esta unidade escolar deverá informar ao detentor da guarda o requerido.

Art. 97. A matrícula concretizar-se-á após a apresentação da documentação exigida e do deferimento da direção escolar.

§ 1º Deferida a matrícula, os documentos apresentados passam a integrar o prontuário do aluno.

§ 2º As irregularidades de vida escolar, constatadas após o deferimento da matrícula, são de inteira responsabilidade desta unidade escolar.

§ 3º Será considerada matrícula cancelada aquela efetivada com documentos falsos ou adulterados.

Art. 98. A matrícula poderá ser cancelada antes do início do ano letivo, mediante apresentação de justificativa formal pelo aluno se maior de idade, ou pais ou responsável, se menor de idade.

§1º Após o início do ano letivo, a desvinculação do aluno da unidade escolar somente será permitida mediante transferência formal.

§2º No caso de cancelamento de matrícula de aluno menor, requerido pelos pais ou responsável, a unidade escolar deve comunicar o fato, imediatamente, ao Conselho Tutelar do município.

Art. 99. Quando da matrícula de alunos com escolaridade proveniente do exterior, esta unidade escolar deverá realizar a equivalência de estudos, conforme a legislação vigente.

CAPÍTULO II DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA

Art. 100. A matrícula por transferência é aquela pela qual o aluno, ao se desvincular de uma escola, vincula-se a outra congênera, para prosseguimento dos estudos.

§ 1º Quando houver dificuldade de traduzir conceitos em notas, cabe ao conselho de classe desta unidade escolar decidir sobre o significado dos símbolos ou conceitos usados.

§ 2º Em caso de matrícula de aluno oriundo de escola com organização curricular diferenciada, esta unidade escolar, após a análise documental, deverá elaborar Portaria de Classificação, para legitimar o ato de posicionamento do aluno, preservando sua vida escolar pregressa.

§ 3º Em caso de dúvida quanto à interpretação dos documentos escolares, oriundos de organização curricular diferenciada, excepcionalmente na impossibilidade de julgamento, esta unidade escolar deve adotar as medidas necessárias à classificação por avaliação do aluno.

Art. 101. É vedado a esta unidade escolar receber como aprovado o aluno que, segundo os critérios regimentais da escola de origem, tenha sido reprovado.

Parágrafo único. Esta unidade escolar pode efetivar a matrícula do aluno no ano subsequente quando em seu currículo inexistir o componente curricular que motivou sua reprovação na escola de origem.

Art. 102. Ao aceitar a transferência, a direção desta unidade escolar assume a responsabilidade de submeter o aluno às adaptações curriculares necessárias, exceto nos anos iniciais do ensino fundamental.

Art. 103. A aceitação da matrícula por transferência de aluno com escolaridade procedente de país estrangeiro depende do cumprimento, por parte do interessado, de todos os requisitos legais vigentes.

Art. 104. Quando da matrícula realizada por meio de Declaração de Transferência, a direção desta unidade escolar procederá ao deferimento da matrícula, mediante preenchimento de Termo de Compromisso, a ser assinado pelo aluno, se maior de idade, ou pais ou responsável, se menor de idade e assegurar as seguintes condições:

I - que a Transferência seja entregue em conformidade com o prazo estabelecido na Declaração de Transferência da escola de origem e/ou com o Termo de Compromisso firmado na escola recipiendária;

II - que a matrícula seja cancelada se não houver a entrega da Transferência no prazo estabelecido na Declaração de Transferência e/ou Termo de Compromisso firmado nesta unidade escolar;

III - dar conhecimento prévio da classificação, por avaliação, ao aluno se maior de idade, ou pais ou responsável, se menor de idade, com lavratura da decisão em ata.

Art. 105. Quando da ocorrência do disposto no inciso II do artigo anterior deste Regimento Escolar e o requerente persistir na permanência nesta unidade escolar,

Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

a direção, sob a anuência do aluno, quando maior, ou dos pais ou responsável, quando menor, procederá à classificação por avaliação, em conformidade com o previsto neste Regimento Escolar.

Art.106. Os registros referentes ao aproveitamento e à assiduidade do aluno, até a data da matrícula nesta unidade escolar, são atribuições exclusivas da escola de origem.

CAPÍTULO III DO AGRUPAMENTO DE ALUNOS

Art. 107. As classes são constituídas por alunos devidamente matriculados nesta unidade escolar, organizadas por anos, no ensino fundamental.

Art. 108. O número máximo de alunos no ensino fundamental é de 30 (trinta) alunos, por turma.

Art. 109. Podem ser organizadas classes ou turmas conforme o nível de desenvolvimento do aluno, independentemente do ano, para estudos de Língua Estrangeira no ensino fundamental, com opção de oferecimento em turno contrário.

Art. 110. Na composição de turmas deve ser atendida o quantitativo máximo de alunos observando os padrões de qualidade estabelecidos nas normas vigentes.

Art. 111. Para oferta das etapas da educação básica, a sala de aula deve assegurar as seguintes dimensões mínimas por aluno:

I - 1,50 m² nos anos iniciais do ensino fundamental;

II- 1,30 m² nos anos finais do ensino fundamental.

§1º Deve ser respeitada a distância focal de, no mínimo, 1,50 m entre a lousa e a primeira fileira de carteira.

CAPÍTULO IV DA FREQUÊNCIA

Art. 112. A frequência às aulas é permitida somente aos alunos legalmente matriculados.

Art. 113. É obrigatória, aos alunos, a frequência às aulas e a todas as atividades desta unidade escolar.

Art. 114. A frequência do aluno será computada a partir do início do ano letivo.

Parágrafo único. No caso do aluno matriculado após o início do ano letivo, a frequência será computada a partir da data da matrícula.

Art. 115. A frequência mínima exigida para as crianças na educação infantil pré-escola é de 60% (sessenta por cento) do total de horas letivas.

Art. 116. No ensino fundamental é exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas para aprovação, computadas ao final de cada ano.

Art. 117. O registro da frequência do aluno às atividades educacionais é efetuado, obrigatoriamente, no diário de classe, pelo docente, e entregue por este na secretaria escolar, no prazo estabelecido em calendário escolar.

Art. 118. O aluno impossibilitado de frequentar as aulas, por motivo de saúde, pode requerer o regime domiciliar ou hospitalar.

Art. 119. A frequência do aluno recebido por transferência é computada para fins de promoção ou para possibilitar a sua participação no exame final, sendo obrigatória a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do cômputo da carga horária cursada pelo aluno.

Parágrafo único. O disposto no caput, somente será aplicado ao aluno que não passe por nenhum processo de classificação realizada por meio de avaliação ou por equivalência de estudos.

Art. 120. Ao aluno dispensado de cursar componente curricular mediante apresentação do documento de eliminação parcial, é exigido o cumprimento da frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), da somatória da carga horária total do componente curricular a que estiver obrigado a cursar.

Art. 121. As justificativas de faltas apresentadas servem apenas para atender às normas disciplinares, não as abonando, exceto no caso previsto em lei.

Art. 122. Esta unidade escolar deve adotar providências internas capazes de estimular a frequência e a pontualidade do aluno em suas atividades letivas, de forma a garantir o cumprimento da carga horária.

Art. 123. Esta unidade escolar mantém um sistema de comunicação com as famílias para que a frequência e a pontualidade do aluno sejam objetos de acompanhamento.

§1º Os pais ou responsável são notificados a comparecer nesta unidade escolar no prazo de 72 (setenta e duas) horas para justificar as ausências de alunos menores, a fim de que não atinjam o índice de 30% (trinta por cento) do percentual previsto em lei.

§2º Será notificado, de forma individualizada, ao Conselho Tutelar do Município e, concomitantemente, aos Promotores de Justiça da Infância e da Juventude do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, esgotados os recursos pedagógicos, o registro das ações realizadas com os alunos menores de idade que apresentem quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do percentual permitido em lei, para conhecimento e medidas competentes.

CAPÍTULO V DO REGIME DOMICILIAR

Art. 124. Considera-se regime domiciliar o processo que envolve a família e esta unidade escolar e dá ao aluno o direito de realizar atividades escolares em seu domicílio, quando houver impedimento de frequência às aulas, sem prejuízo na sua vida escolar.

Art. 125. O benefício de que trata este Capítulo deve ser requerido pelo aluno, se maior de idade, ou pais ou responsável, se menor de idade, mediante apresentação de atestado ou laudo médico, no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar do afastamento.

§ 1º No atestado ou laudo médico, devem constar, obrigatoriamente, o motivo do afastamento e a indicação das datas de início e término do período de afastamento.

§ 2º A prorrogação da oferta do regime domiciliar para o aluno, dar-se-á por meio de novo atestado ou laudo médico, em nome do próprio aluno e conforme o estabelecido no parágrafo anterior.

§ 3º Aos alunos que necessitarem de afastamento inferior a 5 (cinco) dias, as faltas serão computadas nos 25% (vinte e cinco por cento) a que tiverem direito a faltar.

§ 4º Será assegurado o regime domiciliar à aluno em estado de gestação, a partir do 8o (oitavo) mês de gravidez, podendo ser antecipado, mediante laudo médico que indique a necessidade da aluna gestante se afastar desta unidade escolar.

§5º É garantido o regime domiciliar à aluno lactante, até que o bebê complete 6 (seis) meses de idade, podendo este ser prorrogado, a critério médico, se a saúde do bebê exigir.

§ 6º Será assegurado o regime domiciliar ao aluno com afecções congênitais ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar.

Art. 126. Compete ao secretário escolar quando da solicitação do regime domiciliar pelo aluno, se maior de idade, ou pais ou responsável, se menor de

idade:

I - orientar o preenchimento do requerimento, mediante o atestado ou laudo médico e as informações da família;

II - encaminhar, imediatamente, a documentação à coordenação pedagógica diretamente envolvida com o aluno.

Art. 127. Compete ao coordenador pedagógico quando do regime domiciliar:

I - solicitar aos docentes as atividades escolares que deverão ser apresentadas à coordenação pedagógica, no prazo de 5 (cinco) dias após a entrega do requerimento, na secretaria escolar desta unidade escolar;

II - manter contato direto com a família ou responsável pelo aluno para repasse das atividades escolares;

III- manter contato direto com a família ou responsável pelo aluno para recebimento das atividades escolares realizadas e, posteriormente, devolvê-las aos docentes, para providências pertinentes.

Art. 128. O aluno deverá ter acesso aos conteúdos dos componentes curriculares e cumprir as atividades escolares propostas pelos docentes.

Art. 129. O aluno, se maior de idade, ou outra pessoa por ele indicado, ou na impossibilidade de indicação em razão da gravidade da doença, alguém que se apresente em seu nome, ou se aluno menor de idade, os pais ou responsável deverá, obrigatoriamente, manter contato pessoal e periódico com a coordenação pedagógica para receber orientações e acompanhamento das atividades propostas.

Art. 130. As atividades escolares deverão ser entregues, pelos pais ou responsável pelo aluno, no prazo estipulado pela coordenação pedagógica.

Parágrafo único. As atividades escolares realizadas pelo aluno serão analisadas pelo corpo docente, visando o acompanhamento pedagógico e a avaliação dos componentes curriculares.

Art. 131. O regime domiciliar não tem efeito retroativo, portanto, a direção, no ato da matrícula, deve dar ciência ao aluno, se maior de idade, ou pais ou responsável, se menor de idade, do disposto neste Regimento Escolar.

Art. 132. Esta unidade escolar assegura atendimento educacional ao aluno internado para tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado, nos termos da legislação vigente.

Art. 133. Findo o período do benefício, o aluno deverá retornar às atividades escolares.

CAPÍTULO VI DA TRANSFERÊNCIA

Art. 134. Transferência é a passagem do aluno de uma unidade escolar para outro ou para outro curso, dentro da mesma unidade escolar.

Parágrafo único. Quando e aluno realizar a transferência de um curso para outro na mesma unidade escolar, o procedimento será denominado transferência interna.

Art. 135. Para expedição da guia de transferência não é exigido atestado de vaga da escola para a qual o aluno será transferido.

Art. 136. É vedada a transferência de alunos sujeitos ao exame final, exceto no caso comprovado de mudança de município.

Art. 137. O prazo para expedição de transferência é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do requerimento.

Art. 138. A transferência é requerida e retirada pelo aluno se maior, ou pelos pais ou responsável, se menor.

Art. 139. O aluno, ao se transferir, em qualquer época, deve receber desta unidade escolar a guia de transferência, constando:

I – identificação completa da unidade escolar;

II – identificação completa do aluno;

III – informações sobre:

- a) a organização curricular cursada nesta unidade escolar e, anteriormente, em outras unidades escolares, quando for o caso;
- o aproveitamento obtido, quando for o caso;
- a frequência do ano em curso, quando for o caso;
- aprovação ou retenção, quando for o caso;
- outros registros de observações pertinentes.

§ 1º Os registros das observações previstas na alínea “e” devem ser pertinentes ao percurso escolar do aluno.

§ 2º No 1º (primeiro) ano do ensino fundamental, na guia de transferência conter a observação sobre o regime de progressão continuada e ser acompanhada do parecer descritivo.

§ 3º A partir do 2º (segundo) do ensino fundamental, a guia de transferência deve ser acompanhada da ementa curricular.

Art. 140. Ao aluno classificado por transferência oriunda de organização curricular diferenciada, quando da emissão da transferência ou histórico escolar, deve-se garantir os registros da sua vida escolar pregressa.

Parágrafo único. Na situação mencionada acima, a Portaria que legitima o ato de classificação deve constar da transferência ou histórico escolar, no campo da observação.

Art. 141. Quando não for possível a transcrição dos dados escolares constantes do documento recebido de outra escola, ao expedir a Guia de Transferência e/ou Histórico Escolar a unidade escolar deverá:

I - providenciar cópia da transferência recebida, autenticá-la com o carimbo “confere com o original”, para ser arquivada no prontuário do aluno;

II - da Guia de Transferência e/ou Histórico Escolar, constar a observação “documento escolar anexo”;

III - encaminhar, anexo à Guia de Transferência e/ou Histórico Escolar, o documento original.

CAPÍTULO VII DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 142. Aproveitamento de estudos é o mecanismo que possibilita ao aluno a dispensa de cursar áreas de conhecimento/componentes curriculares do currículo escolar.

§ 1º São objetos de aproveitamento os estudos formais concluídos com êxito.

§ 2º O aproveitamento de estudos somente poderá ser efetivado após a matrícula do aluno na etapa da educação básica e mediante apresentação de documento comprobatório de escolaridade.

Art. 143. O aluno fica dispensado de cursar a área de conhecimento/ componente curricular que apresentar certificado de eliminação parcial.

Art. 144. Para resguardar os direitos dos alunos desta unidade escolar e dos profissionais envolvidos, exigem-se os seguintes procedimentos:

I – requerimento, solicitando o aproveitamento de estudos devidamente assinado pelo aluno, quando maior, ou pelos pais ou por seu responsável, quando menor, acompanhado da via original do certificado de eliminação parcial;

II – proceder à análise comparativa do comprovante de escolaridade, apresentado pelo aluno com a matriz curricular desta unidade escolar;

III – verificada a possibilidade do aproveitamento de estudos, este deve registrar Ata Descritiva de Aproveitamento de Estudos onde conste:

a)áreas de conhecimentos/componentes curriculares e ano para qual os estudos foram aproveitados e, conseqüentemente, dispensado de cursar;

b)componentes curriculares que o aluno tem que cursar;

c)frequência mínima exigida para aprovação, considerando os componentes curri-

culares que o aluno terá que cursar;

IV – elaborar Termo de Responsabilidade informando as obrigações do aluno quanto ao cumprimento dos componentes curriculares que serão cursados para cumprimento do currículo desta unidade escolar;

V – elaborar Portaria para legitimar o aproveitamento de estudos, do qual deve constar a área de conhecimento/componente curricular e ano para qual os estudos foram aproveitados;

VI – arquivar os comprovantes de escolaridade, cópia da Ata Descritiva de Aproveitamento de Estudos e do Termo de Responsabilidade, no prontuário do aluno.

Art. 145. Havendo aproveitamento de estudos, quando da expedição de guia de transferência ou de histórico escolar, no campo da observação deve ser transcritos o número da Portaria, a denominação da instituição, nota, local e ano de conclusão.

CAPÍTULO VIII DA ADAPTAÇÃO CURRICULAR

Art. 146. A adaptação curricular é o procedimento pedagógico e administrativo decorrente da equiparação de currículo que tem por finalidade, promover os ajustamentos indispensáveis para que o aluno possa seguir seus estudos.

Art. 147. A adaptação curricular é detectada no ato da matrícula, sendo que poderá ser caracterizada como:

I – adaptação de ano concluído;

II – adaptação de bimestre do ano em curso.

Art. 148. A adaptação curricular de ano concluído é exigida quando, no currículo desta unidade escolar de destino, existir componente curricular da base nacional comum e da parte diversificada não cursado no ano anterior.

Art. 149. A adaptação curricular de bimestre é exigida quando, no currículo desta unidade escolar de destino, existir componente curricular da base nacional comum e da parte diversificada não constante no currículo da instituição de origem, no ano em curso.

Art. 150. Para os estudos de adaptação são elaborados planos especiais, de forma que estes ocorram de maneira metódica e progressiva, com a participação conjunta dos docentes dos componentes curriculares em questão e da coordenação pedagógica.

Art. 151. O aluno somente poderá concluir o ensino fundamental após a efetivação das adaptações necessárias para o cumprimento do currículo desta unidade escolar.

Art. 152. O aluno tem o direito de cursar adaptação curricular de ano concluído em todos componentes curriculares para cumprimento do currículo desta unidade escolar.

Art. 153. A adaptação curricular de ano concluído se faz sempre de maneira regular, em aulas individuais, cursos paralelos ou outros processos pedagógicos, indicado por esta unidade escolar.

Art. 154. A forma de adaptação curricular a que se refere o artigo anterior deve ser exequível, permitindo ao aluno cumprir a frequência e o aproveitamento.

Parágrafo único. A frequência e o aproveitamento da adaptação curricular devem ser registrados em documento próprio, elaborado pela unidade escolar.

Art. 155. A adaptação de bimestre é realizada por meio de atividades sugeridas pelo docente e avaliação por ele aplicada, com data de aplicação antes do término do ano letivo.

§1º Quando desta adaptação, os resultados de aproveitamento a serem registrados devem corresponder aos quantitativos de bimestres exigidos.

§2º O registro do resultado da adaptação de bimestre deve ser feito por meio de canhoto, que fica no arquivo da secretaria escolar.

§3º As anotações necessárias são efetuadas no diário de classe do componente curricular da turma na qual o aluno foi inserido, na forma de observação.

§4º O aluno recebido por transferência do ano em curso, caso seja necessário, fará adaptação curricular de bimestre, dos componentes curriculares da base nacional comum e da parte diversificada, nesta unidade escolar.

Art. 156. Para efetivação do processo de adaptação curricular de ano concluído, esta unidade escolar deve:

I – comparar o currículo;

II – elaborar termo de responsabilidade, que será assinado pelo aluno, quando maior, ou pais ou responsável, quando menor, constando o componente curricular, que terá que cumprir em forma de adaptação curricular;

III – elaborar um plano próprio flexível e adequado a cada caso;

IV – ao final do processo, proceder ao registro dos resultados obtidos, com apenas uma nota final para cada componente curricular;

V – elaborar Atas de Resultados Finais com os resultados obtidos nos estudos de adaptação curricular de ano concluído;

VI – arquivar, no prontuário do aluno o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelos pais ou responsável, quando menor, ou pelo aluno, quando maior.

Art. 157. O aluno que for classificado por avaliação ou equivalência de estudos, nesta unidade escolar, não está sujeito à adaptação curricular.

Art. 158. Os critérios para avaliação e aprovação nos estudos de adaptação curricular são os mesmos estabelecidos neste regimento escolar.

Art. 159. Nos anos iniciais do ensino fundamental não é exigida adaptação curricular de ano concluído ou de bimestre.

CAPÍTULO IX DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 160. Classificação é a medida administrativa que esta unidade escolar adota, em conformidade com a sua proposta pedagógica, para posicionar o aluno em um dos anos do ensino fundamental e, baseando-se nas suas experiências e desempenho adquiridos por meios formais e informais.

Art. 161. Não é permitido a esta unidade escolar aplicar o procedimento da reclassificação, ou seja, reposicionar o aluno que já se encontra posicionado no seu percurso escolar.

Art. 162. A classificação, exceto no 1º (primeiro) ano do ensino fundamental, dar-se-á por:

I – promoção, para aluno da própria unidade escolar, que obteve aproveitamento no ano anterior;

II–transferência, para candidatos de outras instituições do país ou do exterior;

III– avaliação, realizada por esta unidade escolar, quando da impossibilidade de aprovação de escolaridade anterior,que permita a matrícula do candidato no ano adequado ao grau de desenvolvimento e experiência.

§ 1º A classificação por transferência, em se tratando de aluno oriundo de organização curricular diferenciada, é realizada mediante análise documental, especificamente, da ementa curricular e, na falta desta, excepcionalmente, por avaliação, conforme o disposto neste regimento escolar.

§ 2º A classificação por avaliação, destinada àqueles que não conseguem comprovar vida escolar pregressa, deve observar o nível de conhecimento e a coerência entre a idade própria e o ano pretendido, em conformidade com a proposta pedagógica.

Art. 163. A classificação por avaliação tem caráter pedagógico, centrado na aprendizagem, e exige os seguintes procedimentos para resguardar os direitos do aluno, da unidade escolar e dos profissionais envolvidos:

Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

I – requerimento indicando o ano pretendido, devidamente assinado pelo interessado, quando maior, e pelos pais ou responsável, quando menor;

II – análise e homologação do requerimento, por parte da direção;

III – elaboração das avaliações por componente curricular constantes da base nacional comum, contemplando os conteúdos correspondentes ao período escolar anterior àquele pretendido;

IV – aplicação da avaliação na forma escrita;

V – correção e atribuição de nota correspondente ao desempenho demonstrado pelo candidato, nas avaliações aplicadas na forma escrita;

VI – arquivamento das avaliações no prontuário do aluno.

Art. 164. Mediante a obtenção da nota mínima 7,0 (sete), exigida para aprovação nos componentes curriculares objeto da avaliação, providenciar:

I - o registro dos procedimentos adotados e dos resultados obtidos em Ata Descritiva, específica para este fim;

II – a Portaria para legitimar o ato da classificação, onde deverá constar para qual ano e etapa da educação básica que o candidato a matrícula foi classificado;

III - o registro da Portaria nos documentos escolares do aluno;

IV - o arquivamento da Portaria e da Ata Descritiva no prontuário do aluno.

§ 1º Os documentos referentes ao processo de classificação deverão ser arquivados no prontuário do aluno, devidamente vistados pela inspeção escolar.

§ 2º Para o aluno classificado por avaliação, a vida escolar passa a contar a partir da data de efetivação do processo de classificação.

CAPÍTULO X DA ACELERAÇÃO DE ESTUDOS

Art. 165. Aceleração de estudos é o mecanismo utilizado por esta unidade escolar com vistas a corrigir o atraso escolar do aluno em relação à idade/ano, possibilitando a este o alcance do nível de desenvolvimento próprio para a sua idade.

Art. 166. Esta unidade escolar, com vistas à correção do fluxo na idade obrigatória, poderá, respeitada a base nacional comum, propor projetos diferenciados e utilizar metodologias diferenciadas, tendo como parâmetros idade e conhecimento para a composição de turmas.

Art. 167. É considerada defasagem idade/ano a lacuna de, no mínimo, 2 (dois) anos entre o ano escolar previsto para a faixa etária e a idade do aluno no ato da matrícula.

Art. 168. Para a efetivação da aceleração de estudos, esta unidade escolar deve:

I – fazer um diagnóstico do nível de conhecimento apresentado pelo aluno;

II – elaborar projeto pedagógico de aceleração de estudos que contenha as ações estratégicas para o pleno atendimento das necessidades básicas de formação do aluno;

III – assegurar organização, metodologias e recursos diferenciados nas atividades de ensino e avaliações específicas, visando à superação da defasagem idade/ano.

Art. 169. Esta unidade escolar mediante a verificação do rendimento escolar poderá reposicionar o aluno por meio da aceleração de estudos.

Art. 170. O reposicionamento do aluno, decorrente do processo de aceleração de estudos, somente poderá ocorrer após o prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, do início de suas atividades escolares, quando houver demonstrações de conhecimentos referentes ao ano de escolarização em que foi posicionado.

Art. 171. Os resultados da avaliação para efeito da aceleração de estudos deverão ser registrados em Atas de Resultados Finais e portarias específicas para cada aluno.

Parágrafo único. Os documentos referentes ao processo deverão ser arquivados no prontuário do aluno, devidamente vistados pela inspeção escolar.

CAPÍTULO XI DO AVANÇO ESCOLAR

Art.172. Avanço escolar significa a promoção do aluno para a fase de estudos superior àquela em que se encontra matriculado, desde que apresente características especiais e que comprove maturidade e pleno domínio dos conhecimentos relativos ao ano escolar em que está posicionado.

Art. 173. O avanço escolar poderá ser requerido quando o aluno:

I – estiver matriculado e frequente no ensino fundamental, nesta unidade escolar, no período mínimo de 1 (um) ano;

II – apresentar aproveitamento igual ou superior a 80% (oitenta por cento) nas áreas de conhecimento/componentes curriculares cursados nos 3 (três) anos anteriores ao que se encontra matriculado.

§ 1º O aproveitamento a que se refere o inciso II deste artigo será média resultante da somatória das notas dos bimestres.

§2º O reposicionamento do aluno por meio do avanço escolar não poderá ocorrer após 90 (noventa) dias, contados a partir do início do ano letivo.

§ 3º O aluno, os pais ou responsável podem requerer o avanço escolar se atendidos os critérios previstos neste artigo.

Art. 174. Para a efetivação do processo de avanço escolar, esta unidade escolar deverá reunir os seguintes documentos:

I – justificativa fundamentada do requerente;

II – parecer técnico de profissionais especializados, sobre aspectos sócio emocionais do aluno;

III – histórico escolar do aluno;

IV – relatório de inspeção escolar com informações sobre a vida escolar do aluno.

Art. 175. Para a realização do processo de avanço escolar, no ensino fundamental, esta unidade escolar deve:

I – comunicar ao órgão executivo do Sistema Estadual de Ensino a necessidade de realização do avanço escolar;

II – constituir comissão, composta de docentes, profissionais especializados em educação especial e coordenação pedagógica, para elaboração e aplicação de avaliações.

Parágrafo único. As avaliações devem ser realizadas na forma escrita e abranger os componentes curriculares da base nacional comum e da parte diversificada.

Art. 176. O avanço escolar dependerá da aprovação nas avaliações realizadas, exigindo-se à nota mínima 8,0 (oito) em cada componente curricular.

Art. 177. O aluno pode usufruir somente uma vez do instituto do avanço escolar nesta unidade escolar.

Art. 178. O avanço escolar dependerá da aprovação nas avaliações realizadas em cada área de conhecimento/componente curricular.

Art. 179. Mediante a obtenção da nota mínima exigida para a efetivação do avanço escolar, esta unidade escolar adotará os seguintes procedimentos:

I - registrar o resultado das avaliações em Ata de Resultados Finais;

II – elaborar Portaria, para legitimar o ato;

III - proceder às devidas anotações sobre o avanço escolar no diário de classe do ano de origem;

IV - proceder à matrícula do aluno no ano para o qual demonstrou conhecimento, nos termos previstos neste regimento escolar;

V - crescer o nome do aluno na relação do diário de classe do ano no qual foi matriculado;

VI - assegurar o registro da Portaria nos documentos escolares do aluno;

VII - os documentos referentes ao processo, devidamente vistados pela inspeção escolar devem ser arquivados no prontuário do aluno.

CAPÍTULO XII DA EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS

Art. 180. Equivalência de estudos é a equiparação formal dos conhecimentos adquiridos pelos alunos em países estrangeiros com os estudos do Brasil.

Art. 181. A equivalência de estudos incompletos no ensino fundamental é de competência da unidade escolar e possibilitará a continuidade de estudos no Brasil.

Parágrafo único. A equivalência prevista no caput será efetivada mediante análise documental e consolidada por meio da classificação.

Art. 182. A referência para análise documental, com vistas à equivalência de estudos, é a base nacional comum curricular, estabelecida na legislação vigente.

Art. 183. Quando desta equivalência, o candidato à matrícula deverá apresentar os seguintes documentos:

I – requerimento dirigido à direção da unidade escolar;

II – cópia de documento de identificação pessoal;

III – documento original comprobatório dos estudos incompletos.

IV - apostilamento, para documento emitido em país signatário à Convenção de Haia, no órgão competente do país de origem, nos termos da legislação vigente;

V – tradução oficial, devidamente formalizada por tradutor público juramentado, dos documentos redigidos em Língua Estrangeira, exceto quando apresentados em Língua Espanhola.

§1º O documento referido no inciso III, deverá conter:

I – assinatura da autoridade escolar competente;

II – autenticação pela autoridade competente, representante consular do Brasil no país onde funciona a unidade escolar que expediu os documentos, para aquele emitido em países não signatários à Convenção de Haia;

§2º Se estrangeiro, o candidato deverá apresentar, também, documento comprobatório de regularidade de sua permanência no Brasil, documento este, inclusive, indispensável para a efetivação da matrícula.

§3º Ao receber todos os documentos e objetivando a equivalência de estudos, a unidade escolar, considerando a sua proposta pedagógica e o seu regimento escolar, procederá:

I – à compatibilização dos teores dos documentos originais de comprovação de estudos incompletos com as cópias apresentadas;

II – à autenticação das cópias apresentadas, datadas e assinadas pelo funcionário responsável por este ato.

Art. 184. Ao constatar a equiparação de estudos, a unidade escolar declarará a equivalência de estudos do candidato, assegurando:

I – a elaboração da Portaria da Equivalência de Estudos, classificando-o para a continuidade de estudos;

II – a efetivação da matrícula, em conformidade com o estabelecido na portaria e exigências previstas no regimento escolar;

III – o arquivamento da portaria e demais cópias de documentos no seu prontuário;

IV – o registro dos dados pertinentes à portaria em todos os documentos da vida escolar do aluno, inclusive naqueles que serão expedidos.

Art. 185. O interessado, que se considerar prejudicado com o resultado da equivalência, poderá encaminhar requerimento ao Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso do Sul, em grau de recurso, anexando a documentação proveniente do exterior e a expedida pela unidade escolar.

CAPÍTULO XIII DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 186. A avaliação da aprendizagem é parte integrante do processo educativo e visa:

I - determinar o alcance dos objetivos educacionais;

II - fornecer as bases para o planejamento;

III - propiciar ao aluno condições de avaliar seus conhecimentos e desenvolver o espírito crítico;

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

V - aperfeiçoar o processo de ensino e de aprendizagem.

Art. 187. A avaliação da aprendizagem dos alunos, a ser realizada pelos docentes como parte integrante da proposta curricular, é redimensionadora da ação pedagógica e deve:

I - assumir caráter processual, formativo e participativo, e ser contínua, cumulativa e diagnóstica, com vistas a:

a) identificar potencialidades e dificuldades no processo de ensino e de aprendizagem;

b) subsidiar decisões sobre a utilização de estratégias em abordagens de acordo com as necessidades dos alunos, criando condições de intervir de modo imediato e a longo prazo para sanar dificuldades e redimensionar o trabalho docente;

c) manter a família informada do desempenho dos alunos;

d) reconhecer o direito do aluno e da família de discutir os resultados de avaliação, inclusive em instâncias superiores à unidade escolar, revendo procedimentos sempre que as reivindicações forem procedentes;

II - utilizar vários instrumentos e procedimentos, tais como observação, registro descritivo e reflexivo, trabalhos individuais e coletivos, portfólios, exercícios, provas, questionários, dentre outros, tendo em conta a sua adequação à faixa etária e às características de desenvolvimento do aluno;

III - fazer prevalecer os aspectos qualitativos da aprendizagem sobre os quantitativos, bem como os resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais;

IV - assegurar tempos e espaços diversos para que os alunos com menor rendimento tenham condições de ser devidamente atendidos ao longo do ano letivo.

Art. 188. A avaliação da aprendizagem tem, como referência, o conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes, valores e emoções que os sujeitos do processo educativo projetam para si de modo integrado e articulado como os princípios definidos para a educação básica, redimensionados para cada uma de suas etapas na proposta pedagógica desta unidade escolar.

Parágrafo único: A avaliação da aprendizagem no ensino fundamental deve adotar uma estratégia de processo individual e contínuo que favoreça o crescimento do aluno, preservando a qualidade necessária para a sua formação escolar.

Art. 189. A avaliação da aprendizagem é realizada de forma contínua, sistemática e integral, ao longo de todo processo de ensino e de aprendizagem, observando-se o comportamento do aluno nos domínios afetivo, cognitivo e psicomotor.

Art. 190. O rendimento dos alunos no 1º (primeiro) ano do ensino fun-

damental é expresso através de parecer descritivo constando o desenvolvimento dos alunos nos aspectos cognitivo, afetivo e psicomotor.

Art. 191. Na observação sistemática e constante do desempenho do aluno, considera-se além do conhecimento, a atenção, o interesse, as habilidades, a responsabilidade, a participação, a pontualidade e a assiduidade na realização de atividades e organização nos trabalhos escolares.

Art. 192. Como expressão do resultado da avaliação do rendimento escolar, será adotado o sistema de números inteiros na escala de 0 (zero) a 10 (dez), permitindo-se o decimal 5 (cinco).

Art. 193. Para o arredondamento são observados os seguintes critérios:

I - os decimais 1 e 2 são arredondados para o número inteiro imediatamente inferior;

II - os decimais 3, 4, 6 e 7 são substituídos pelo decimal 5;

III - os decimais 8 e 9 são arredondados para o número inteiro imediatamente superior.

Art. 194. A atribuição de notas é resultado da aplicação de várias técnicas e instrumentos de avaliação.

Art. 195. Não é permitido repetir a nota de um bimestre ou período letivo para outro, nem progressiva, nem regressivamente.

Art. 196. Ao final de cada bimestre do ano letivo, é registrada uma média que represente o aproveitamento escolar do aluno, para cada componente curricular, a partir do 2º(segundo) ano do ensino fundamental.

Art. 197. As médias bimestrais dos alunos são obtidas através das médias aritméticas das avaliações dos bimestres.

Art. 198. A média anual mínima para aprovação do aluno, exceto no 1º (primeiro) ano do ensino fundamental é 6,0 (seis), utilizando-se a seguinte fórmula:

I - MA = 1ª MB + 2ª MB + 3ª MB + 4ª MB ≥ 6,0

4

II - Legenda:

a) MA = Média Anual;

b) MB= Média Bimestral.

§1º O aluno que comprovadamente não realizou matrícula no ensino fundamental e que a realizou após o início do ano letivo, para efeito de cálculo da média anual, são considerados os bimestres cursados a partir de sua matrícula.

§2º A média anual do aluno matriculado por transferência do ano em curso é apurada considerando os bimestres cursados nesta unidade escolar e os cursados na unidade escolar de origem, desde que o aluno não passe por nenhum processo de classificação realizada através de avaliação.

Art. 199. O prazo para solicitação de revisão de provas e de médias é de até 48 (quarenta e oito) horas, após a divulgação do resultado.

Parágrafo único. A revisão de provas e de médias deve ser solicitada à direção desta unidade escolar pelo aluno, se maior, ou pelos pais ou responsável, se menor.

Art. 200. O aluno de aproveitamento insuficiente obterá aprovação mediante a participação e aprovação no exame final, em data prevista no calendário escolar desta unidade escolar.

Art. 201. É encaminhado para exame final, a partir do 2º (segundo) ano do ensino fundamental, o aluno com média anual inferior a 6,0 (seis).

Parágrafo único. O aluno poderá prestar exame final em todos os componentes curriculares.

Art. 202. O exame final é realizado após o término do período letivo, conforme o calendário escolar.

Art. 203. O cálculo da média final, após o exame final, dar-se-á utilizando a seguinte fórmula:

I - MF = MA x 3 + NEF x 2 ≥ 5,0

5

II - Legenda:

a) MF = Média Final;

b) MA = Média Anual;

c) NEF = Nota do Exame Final.

Art. 204. É considerado aprovado, a partir do 2º (segundo) ano do ensino fundamental, o aluno que obtiver:

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

II - frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas para aprovação;

III - média final igual ou superior a 5,0 (cinco), por componente curricular objeto do exame final.

Parágrafo único. O aluno será considerado aprovado no 1º (primeiro) ano do ensino fundamental se alcançar uma frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas exigidas para a aprovação.

Art. 205. É considerado reprovado, a partir do 2º (segundo) ano do ensino fundamental, o aluno que obtiver:

I - média final inferior a 5,0 (cinco), após o exame final, por componente curricular;

II - frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas para aprovação, independentemente dos resultados obtidos no aproveitamento.

Parágrafo único. O aluno será considerado reprovado no 1º (primeiro) ano do ensino fundamental se não alcançar uma frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas exigidas para a aprovação.

CAPÍTULO XIV DA RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 206. A recuperação da aprendizagem é parte integrante do processo educativo e visa:

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

II - proporcionar ao aluno o alcance dos requisitos considerados necessários para sua aprovação;

III - diminuir o índice de evasão e repetência.

Art. 207. A recuperação da aprendizagem será contínua, realizada, obrigatoriamente, ao longo do processo de ensino e de aprendizagem, à medida que as deficiências sejam detectadas.

Art. 208. A recuperação da aprendizagem está vinculada à participação do aluno nas atividades propostas e consistirá na retomada dos conteúdos e na apropriação dos conhecimentos ministrados.

TÍTULO VII DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E DO ARQUIVO

Art. 209. Escrituração escolar é o registro sistemático dos dados relativos à vida escolar dos alunos.

Parágrafo único. A escrituração escolar é entendida como conjunto de instrumentos que contém dados, informações e título comprobatórios da identidade e vida escolar dos alunos e dos atos escolares que legitimam a ocorrência do processo de ensino e aprendizado.

Art. 210. Entende-se por arquivo, a ordenação e preservação de documentos destinados a garantir a manutenção dos dados e informações, objetos da escrituração escolar.

§ 1º Ao arquivo ativo pertencem as pastas de assentamento individual do corpo docente e técnico administrativo e os documentos referentes a alunos,

Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

matriculados no ano letivo.

§ 2º Ao arquivo passivo pertencem as pastas de assentamento individual do corpo docente e técnico administrativo e documentos de alunos e funcionários que não mais fazem parte desta unidade escolar.

Art. 211. A escrituração escolar e o arquivo devem ser organizados de forma simples e funcional, permitindo a rápida verificação, preservação e segurança dos documentos dos alunos desta unidade escolar.

Art. 212. A unidade escolar compete organizar a escrituração escolar e o arquivo para atender às solicitações de informações nos limites de sua competência.

Art. 213. À direção desta unidade escolar compete superintender a escrituração escolar e o arquivo.

Art. 214. Nenhum documento pode ser retirado do arquivo sem a prévia autorização da direção desta unidade escolar.

Parágrafo único. As certidões ou cópias de documentos arquivados podem ser fornecidas atendendo ao requerimento do interessado legítimo, com autorização da direção.

Art. 215. Nos documentos escolares devem constar abaixo da assinatura do diretor e do secretário escolar, em exercício à época de sua emissão, seus nomes por extenso e número do ato legal de nomeação ou designação.

Parágrafo único. Nenhum documento pode conter rasuras, borrões, emendas ou sobrescritos.

Art. 216. É expedido histórico escolar aos alunos que concluírem o ensino fundamental.

Art. 217. A escrituração escolar concentram-se dados escolares que são registrados de forma individual e/ou de forma coletiva.

Art. 218. Fazem parte da forma de registros individuais indispensáveis à escrituração escolar, os seguintes documentos:

I – requerimento de matrícula;

II – parecer descritivo;

III – portarias e;

IV – histórico escolar ou guia de transferência, quando for o caso.

Art. 219. Fazem parte da forma de registros coletivos indispensáveis à escrituração escolar, os seguintes documentos:

I – diário de classe;

II – mapas colecionadores de canhotos;

III – atas de resultados finais.

Art. 220. Devem constar do arquivo desta unidade escolar os seguintes documentos que retratem sua realidade pedagógica e administrativa:

I – calendário escolar;

II – matrizes curriculares;

III – regimento escolar e proposta pedagógica;

IV – controle de frequência dos administrativos;

V – controle de frequência do corpo docente;

VI – controle de frequência do corpo discente.

CAPÍTULO I

DO DESCARTE

Art. 221. O descarte consiste no ato de fragmentação dos documentos que, após 5 (cinco) anos, não necessitem mais permanecer em arquivo.

Parágrafo único. Podem ser fragmentados e posteriormente descartados os seguintes documentos:

I – provas especiais ou relativas à adaptação, à recuperação, à classificação;

II – diários de classe;

III – atestados médicos.

Art. 222. O ato do descarte é lavrado em ata e assinado pelo diretor, pelo secretário escolar e demais funcionários presentes.

CAPÍTULO II

DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE

Art. 223. Ao diretor e ao secretário escolar cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como a autenticação dos mesmos, pela aposição de suas assinaturas, seus nomes por extenso e número do ato legal de nomeação ou designação.

Art. 224. Todos os funcionários são responsáveis na respectiva órbita de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar.

TÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNA

Art. 225. Avaliação institucional interna é o processo contínuo, por meio do qual esta unidade escolar conhece a sua própria realidade e orienta a tomada de decisões, a fim de promover a melhoria de qualidade de ensino.

§1º É de responsabilidade desta unidade escolar realizar a avaliação institucional interna, anualmente, sempre no último bimestre, que contará com ampla participação das comunidades interna e externa.

§2º Esta unidade escolar constituirá Comissão de Avaliação composta por segmentos das comunidades interna e externa.

§3º A avaliação institucional interna utilizará instrumentos e procedimentos próprios definidos com base nas dimensões estabelecidas nos termos da legislação vigente.

Art. 226. A avaliação institucional interna, elaborada e implementada pela Comissão de Avaliação, considerará os seguintes aspectos:

I – cumprimento da legislação do ensino;

II – previsão na proposta pedagógica e no calendário escolar;

III – representatividade das comunidades interna e externa na Comissão;

IV – formação inicial e continuada de dirigentes, docentes e funcionários;

V – desempenho de dirigentes, docentes e funcionários;

VI – qualidade dos espaços físicos, instalações, equipamentos e adequação às suas finalidades;

VII – organização da escrituração e do arquivo escolar;

VIII – reuniões periódicas com a unidade escolar;

IX – desempenho dos alunos frente aos objetivos propostos e competências obtidas e habilidades desenvolvidas;

X – socialização dos resultados consolidados em relatório próprio do processo avaliativo.

Parágrafo único. É realizada a partir de indicadores definidos pela legislação, mediante instrumentos previamente definidos pela unidade escolar.

Art. 227. As sínteses dos resultados, elaboradas pela Comissão, são registradas em relatório anual que promoverão a permanente reconstrução do trabalho pedagógico desta unidade escolar, redimensionando sua prática.

TÍTULO IX

DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 228. A comunidade escolar desta unidade escolar é composta por todos os envolvidos no processo educativo e está dividida em comunidade interna e comunidade externa, sendo:

I - comunidade interna: composta por todos os profissionais que integram os corpos técnico-administrativo, docente e discente;

II - comunidade externa: composta pelos pais ou responsáveis.

Art. 229. As relações entre os membros que integram a comunidade escolar desta unidade escolar são reguladas pelas normas de convivência que propiciam o exercício da cidadania, através da consciência de direitos e deveres com relação aos demais membros da comunidade.

Parágrafo único. Os membros da comunidade escolar desta unidade escolar tomarão conhecimento das normas de convivência expressas no regimento escolar, anteriormente a sua lotação ou no ato da matrícula, quando se tratar de aluno, pais ou responsáveis.

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS DOS CORPOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE

Art. 230. São direitos dos corpos técnico-administrativo e docente desta unidade escolar:

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

II - ter assegurado a igualdade de tratamento, sem qualquer tipo de discriminação ou preconceito;

III - ser tratado com urbanidade e respeito pelos demais funcionários desta unidade escolar;

IV - dispor no ambiente de trabalho dos materiais e equipamentos adequados e suficientes para exercer com eficiência as suas funções;

V - receber equipamentos adequados para o desempenho de atividades de risco ou insalubres, se for o caso;

VI – usufruir de todos os direitos e vantagens funcionais previstos em Lei.

Parágrafo único. Ficam, ainda, assegurados aos corpos técnico-administrativo e docente desta unidade escolar, os direitos e vantagens previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e no Estatuto do Magistério, respectivamente.

Art. 231. Além dos direitos previstos no artigo anterior, são direitos do corpo docente:

I - opinar sobre programas, cursos, técnicas e metodologias usados;

II - ter liberdade para selecionar critérios de avaliação, observada a proposta pedagógica;

III - utilizar os livros da biblioteca e das instalações desta unidade escolar, necessários ao exercício de sua função, e devolvê-los no prazo previsto;

IV - participar da elaboração da proposta pedagógica desta unidade escolar.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES DOS CORPOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE

Seção I

Da Direção

Art. 232. São deveres da direção desta unidade escolar:

I - representar oficialmente esta unidade escolar;

II - cumprir e zelar pelo cumprimento da legislação vigente;

III - receber e despachar expedientes dando-lhes a tramitação requerida a cada caso;

IV- promover o intercâmbio entre esta unidade escolar, a comunidade e outros estabelecimentos através da realização de eventos cívicos, culturais e desportivos;

V - dar conhecimento à comunidade escolar dos termos deste regimento escolar;

VI - coordenar todas as atividades administrativas e pedagógicas desta unidade escolar;

VII - zelar pela execução das normas vigentes no âmbito desta unidade escolar;

VIII - decidir sobre as transgressões disciplinares dos alunos, ouvida a coordenação pedagógica;

IX - autorizar férias regulamentares aos funcionários da unidade escolar, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e no Estatuto do Magistério, respectivamente;

X - determinar a abertura e o encerramento de matrículas dos alunos, em articulação com a coordenação pedagógica;

XI - participar da elaboração da proposta pedagógica desta unidade escolar, na condição de coordenador de todas as atividades a ela referentes;

XII - exercer outras atividades administrativas que lhe forem delegadas pelo órgão competente;

XIII – analisar e assinar juntamente com o secretário escolar, toda a documentação escolar dos alunos;

XIV - cumprir e fazer cumprir os termos deste regimento escolar.

Seção II

Da Coordenação Pedagógica

Art. 233. São deveres da coordenação pedagógica desta unidade escolar:

I - coordenar todas as atividades pedagógicas desta unidade escolar, em articulação com a direção;

II - participar das decisões sobre as transgressões disciplinares dos alunos;

III - coordenar e incentivar o desenvolvimento do processo pedagógico, de forma articulada com os docentes, respeitando as diretrizes educacionais dos órgãos competentes e a proposta pedagógica desta unidade escolar;

IV - organizar, acompanhar e avaliar a execução do processo pedagógico, do horário de aula, do calendário escolar e dos planos de ensino, em articulação com a direção;

V - garantir a unidade do processo de planejamento e execução das atividades curriculares, criando condições para que haja participação de toda a unidade escolar, em torno dos objetivos gerais definidos na proposta pedagógica;

VI - assessorar o docente, técnica e pedagogicamente, de forma a adequar seu trabalho aos objetivos desta unidade escolar e aos fins da educação;

VII - assistir aos docentes e alunos, em seus problemas de relacionamento, que estejam interferindo no desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem;

VIII - participar da elaboração da proposta pedagógica desta unidade escolar;

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

X - orientar e acompanhar todas as atividades relacionadas às solenidades de formatura da unidade escolar;

XI - participar das atividades cívicas, culturais e educativas da unidade escolar;

XII - organizar o conselho de classe e participar de suas reuniões na condição de seu presidente;

XIII - criar em nível desta unidade escolar, mecanismos efetivos de combate à evasão e repetência;

XIV - conhecer e respeitar as normas educacionais vigentes emanadas dos órgãos superiores de ensino;

XV - participar das atividades do corpo docente que lhe forem cometidas;

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

XVII - apresentar-se ao trabalho devidamente trajado;

Art. 234. São deveres do secretário escolar desta unidade escolar:

XXI - zelar pelo uso racional do material e pela conservação dos equipamentos que for confiado a sua guarda e utilização;

XXII - analisar, juntamente com os docentes, as ementas curriculares dos alunos, a fim de definir a sua classificação ou a adaptação necessária;

XXIII - proceder à observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, orientando aos pais sobre o seu encaminhamento aos setores especializados;

XXIV - realizar encontros com os docentes para troca de experiências e proposições de alternativas que visem à melhoria do ensino;

XXV - coordenar a utilização da biblioteca;

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

XXVII - responsabilizar-se pelo desenvolvimento de todo o processo de classificação, avanço escolar e aceleração de estudos, usando de todos os meios e serviços necessários ao bom andamento dos mesmos;

XXVIII - assessorar a direção na elaboração de todas as atividades pedagógicas desta unidade escolar;

XXIX - conhecer e cumprir os termos deste regimento escolar.

Seção III

Da Secretaria Escolar

Art. 234. São deveres do secretário escolar desta unidade escolar:

I - responsabilizar- se pelo funcionamento da secretaria;

II - zelar pela guarda, sigilo e autenticidade dos documentos escolares;

III - cumprir as determinações da direção;

IV - coordenar e fiscalizar o serviço da secretaria escolar, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos entre seus auxiliares;

V - organizar o arquivo escolar;

VI - manter em dia a escrituração, o arquivo, a correspondência escolar e o registro dos resultados de avaliação dos alunos;

VII - manter atualizada a coletânea de legislação e documentação desta unidade escolar;

VIII - conhecer a legislação vigente, zelando pelo seu cumprimento no âmbito de suas atribuições;

IX - manter o arquivo de documentos dos alunos e funcionários organizados de maneira funcional, capaz de proporcionar rapidez e segurança nas informações;

X - analisar, juntamente com a direção, as transferências recebidas dos alunos;

XI - encarregar-se da correspondência oficial desta unidade escolar, submetendo-a a assinatura e despacho da direção;

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

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

XIV - entregar aos docentes, em tempo hábil, os diários de classe, devidamente preenchidos, no que lhe compete;

XV - vetar a entrada de pessoas estranhas na secretaria sem autorização expressa da direção;

XVI - divulgar e subscrever, por ordem da direção, editais, instruções e demais comunicados escolares;

XVII - secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos pela unidade escolar;

XVIII - prestar todos os esclarecimentos solicitados pela direção e que dizem respeito as suas atividades;

XIX - atender aos corpos docente, discente e técnico-administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração escolar e à legislação vigente;

XX - encaminhar em tempo hábil ao órgão competente, documentos escolares que dependam de parecer, decisão e homologação superior;

XXI - atender às solicitações do responsável pela inspeção escolar;

XXII - participar de reuniões e treinamentos, quando convocado;

XXIII - instruir processos de regularização de vida escolar de alunos e dos cursos oferecidos por esta unidade escolar, nos termos e nos prazos estabelecidos pela legislação vigente;

XXIV - acompanhar as reuniões do conselho de classe, registrando os resultados finais;

XXV - assinar, juntamente com a direção, toda a documentação escolar dos alunos;

XXVI - conhecer e cumprir os termos deste regimento escolar.

Seção IV

Do Corpo Docente

Art. 235. São deveres dos integrantes do corpo docente:

I - cumprir o horário e o calendário escolar;

II - estar presente, nesta unidade escolar, pelo menos 10 (dez) minutos antes do início das aulas;

III – comunicar, em tempo hábil, à direção suas eventuais faltas;

IV - zelar pela disciplina e ordem dentro da sala e no ambiente escolar, principalmente, sendo exemplo para o aluno;

V - atender às solicitações da direção ou de outros órgãos, feitas no interesse do ensino;

VI - participar de reuniões administrativas, técnicas, sociais, seminários e encontros;

VII - colaborar com a direção na organização e execução dos trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo da comunidade;

VIII - preparar convenientemente as aulas;

IX - reger suas atividades de acordo com o plano elaborado, adequando-o às situações imprevistas;

X - executar os programas das atividades que devem ser feitos com a máxima clareza, precisão e presteza;

XI - manter rigorosamente em dia a escrituração dos diários de classe e demais documentos escolares de sua responsabilidade;

XII - proceder às avaliações dos alunos, atribuindo-lhes notas de aproveitamento, entregando-as bimestralmente à secretaria no prazo que lhe for estipulado;

XIII - comentar com os alunos os resultados dos trabalhos e das avaliações, esclarecendo-lhes os erros que tenham cometido;

XIV - comunicar à coordenação pedagógica o nome dos alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;

XV - tratar com o devido respeito a direção e demais funcionários desta unidade escolar, mantendo espírito de colaboração e solidariedade;

XVI - proceder à revisão de provas, quando solicitado;

XVII - elaborar o planejamento de ensino e apresentá-lo no prazo determinado pela coordenação pedagógica;

XVIII - repor a carga horária deficitária, em período previamente combinado com a direção, alunos e pais;

XIX - analisar juntamente com a coordenação pedagógica e a direção, as ementas curriculares dos alunos matriculados por transferência com organização curricular diferenciada;

XX - participar das reuniões do conselho de classe.

Seção V

Do Auxiliar de Serviços Gerais

Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 236. São deveres do auxiliar de serviços gerais:
I - cumprir o horário de trabalho determinado pela direção;
II - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos;
III - tratar com urbanidade os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;
IV - apresentar-se convenientemente trajado em serviço;
V - auxiliar na realização de solenidades, festas escolares e outras atividades realizadas nesta unidade escolar;
VI - conhecer e cumprir os termos deste regimento escolar;
VII - desenvolver as atividades solicitadas para os serviços de manutenção desta unidade escolar;
VIII - conhecer a legislação vigente, cumprindo-a e zelando pelo seu cumprimento.

Seção VI
Do Inspetor de Alunos

Art. 237. São deveres do inspetor de alunos:
I - cumprir o horário de trabalho determinado pela direção;
II - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos;
III - guardar sigilo sobre os assuntos da repartição e, especialmente, sobre os despachos, decisões e providências;
IV - tratar com urbanidade os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;
V - apresentar-se convenientemente trajado em serviço;
VI - auxiliar na realização de solenidades, festas escolares e outras atividades realizadas nesta unidade escolar;
VII - conhecer e cumprir os termos deste regimento escolar;
VIII - zelar pelo uso racional do material sob sua guarda e utilização;
IX - atender com presteza e comunicar à direção quando houver alguma ocorrência envolvendo alunos;
X - impedir a entrada de alunos nas salas de aula antes do início das mesmas;
XI - manter a disciplina no pátio e nos corredores desta unidade escolar.

Seção VII
Da Merendeira
Art. 238. São deveres da merendeira:

I – ser assídua e pontual, cumprindo o horário estabelecido pela direção;
II – zelar pela limpeza e asseio da cozinha;
III – preparar convenientemente a merenda escolar;
IV – exercer perfeita vigilância sobre a condimentação e cocção dos alimentos;
V – fazer a distribuição da merenda escolar, no horário estipulado pela direção;
VI – tratar com fineza e urbanidade os alunos;
VII – apresentar-se com o máximo de asseio e alinhó, não só na pessoa como no traje;
VIII – acatar as determinações da direção;
IX – usar os assessórios obrigatórios, tais como, toucas, luvas, botas e avental.
X – conhecer e cumprir os termos deste regimento escolar.

Seção VIII
Do Zelador
Art. 239. São deveres do zelador:

I - cumprir o horário de trabalho determinado pela direção;
II - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos;
III - guardar sigilo sobre os assuntos da repartição e, especialmente, sobre os despachos, decisões e providências;
IV - tratar com urbanidade aos colegas de trabalho e superiores hierárquicos;
V - apresentar-se convenientemente trajado ao serviço;
VI - auxiliar na realização de solenidades, festas escolares e outras atividades realizadas nesta unidade escolar;
VII - conhecer e cumprir os termos deste regimento escolar;
VIII - zelar pelo uso racional do material sob sua guarda e utilização;
IX - zelar pela limpeza das dependências internas e externas desta unidade escolar.

Seção IX
Do Porteiro
Art. 240. São deveres do porteiro:

I - zelar pelo prédio em geral, bem como seus equipamentos internos e externos;
II - evitar a entrada de pessoas estranhas nas dependências daunidade escolar, fora do horário estabelecido;
III - zelar pelos equipamentos e outros materiais utilizados no trabalho;
IV - zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho;
V - apresentar-se convenientemente trajado ao serviço;
VI - abrir e fechar esta unidade escolar nos horários determinados pela direção;
VII - executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO III
DAS PROIBIÇÕES DOS CORPOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE

Art. 241. São proibições dos integrantes dos corpos técnico-administrativo e docente desta unidade escolar:
I – retirar sem prévia anuência da direção, qualquer documento ou objeto existente nesta unidade escolar;
II – entreter-se, durante as horas de trabalho, em palestras, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;
III – deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;
IV – tratar de interesses particulares nesta unidade escolar;
V – exercer comércio entre os companheiros de trabalho;
VI – ferir a susceptibilidade do aluno no que diz a respeito as suas convicções políticas, religiosas, evitando qualquer tipo de discriminação e preconceitos;
VII – falar, escrever ou publicar artigos em nome desta unidade escolar, sem que para isso esteja autorizado;
VIII – retirar-se do seu local de trabalho sem motivo justificado, antes do final do expediente;
IX – fumar em todas as dependências desta unidade escolar;
X – usar o telefone celular em reuniões e em palestras;
XI – praticar bullying aos alunos e demais funcionários;
XII – faltar com o devido respeito à direção e aos demais funcionários desta unidade escolar;
XIII - apresentar-se ao serviço sob efeito de bebidas alcoólicas ou substâncias que produzam dependência física ou psíquica.

Parágrafo único. Os integrantes dos corpos técnico–administrativos e docente ficam sujeitos, ainda, às proibições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e no Estatuto do Magistério, respectivamente.

Art. 242. Além das proibições previstas no artigo anterior, são, ainda, proibições do corpo docente:

I - dar conhecimento ao aluno de informações que a direção pretenda reservar a si;
II - tratar em sala de aula de assunto alheio ao que leciona;
III - preencher o tempo de aula com ditado da matéria;
IV - dar conhecimento aos alunos das questões para os testes e demais avaliações;
V - usar critérios fraudulentos nas provas e outros trabalhos destinados à avaliação;
VI - usar o telefone celular em sala de aula sem fins pedagógicos;
VII - lecionar particularmente, em aulas remuneradas individualmente ou em gru-

po, a alunos das turmas sob sua regência;
VIII - servir-se de sua função docente para pregar doutrinas contrárias aos interesses nacionais;
IX -ferir a susceptibilidade dos alunos, no que diz respeito às suas convicções religiosas, políticas ou de nacionalidade;
X - faltar com o devido respeito à dignidade do aluno ou a ele se dirigir com termos e atitudes inadequadas;
XI - aplicar penalidades aos alunos;
XII - dispensar o aluno antes do término da aula ou suspender as aulas.

CAPÍTULO IV
DAS PENALIDADES AOS CORPOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE

Art. 243. As penalidades aos corpos técnico-administrativo e docente serão aplicadas em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e com o Estatuto do Magistério, respectivamente.

Parágrafo único. Aos integrantes dos corpos técnico-administrativo e docente, em qualquer situação, cabe o direito de defesa perante o órgão competente.

CAPÍTULO V
DO CORPO DISCENTE

Art. 244. O corpo discente é constituído por todos os alunos matriculados nesta unidade escolar.

Seção I
Dos Direitos
Art. 245. São direitos dos alunos desta unidade escolar:

I - ser tratado com respeito, atenção e urbanidade pela direção, docentes, funcionários e colegas desta unidade escolar;
II - expor as dificuldades encontradas nos trabalhos escolares, em qualquer atividade e solicitar orientação do docente;
III - requerer transferência ou cancelamento de matrícula, quando maior, nos termos deste regimento escolar;
IV - solicitar revisão de provas no prazo determinado neste regimento escolar, quando se sentir prejudicado com o resultado de sua avaliação, se maior de idade, ou pais ou responsável, se menor de idade;
V - receber, em igualdade de condições, a orientação necessária para realizar sua atividade escolar;
VI - usufruir de todos os benefícios de caráter educativo, vocacional, religioso, re-creativo ou social que esta unidade escolar realize;
VII - utilizar os livros da biblioteca.

Seção II
Dos Deveres
Art. 246. São deveres dos alunos desta unidade escolar:

I - cumprir as determinações da direção, do corpo docente e demais funcionários desta unidade escolar;
II - integrar-se no processo pedagógico desenvolvido pela unidade escolar;
III - frequentar com assiduidade as aulas e demais atividades escolares;
IV - para a preservação da limpeza e conservação das instalações desta unidade escolar;
V - comparecer às aulas, devidamente trajado, usando uniforme quando lhe for exigido;
VI - apresentar-se com máximo de asseio e limpeza, não só na pessoa como nos trajes e demais objetos escolares;
VII - participar das solenidades, comemorações cívicas e demais atividades escolares;
VIII - transmitir aos pais as comunicações desta unidade escolar.

Seção III
Das Proibições
Art. 247. É expressamente proibido ao aluno:

I – ausentar-se desta unidade escolar durante o período de sua aula sem permissão da direção;
II – entrar em classe ou dela sair, sem que haja permissão do docente;
III – promover atividades, encontros, competições desportivas de qualquer forma em nome desta unidade escolar, sem autorização expressa da direção;
IV – promover coletas e inscrições com a finalidade de obter fundos, dentro ou fora desta unidade escolar, usando o nome do mesmo;
V – incentivar os colegas a atos de rebeldia, greves, ou ausências coletivas;
VI – trazer consigo livros, impressos, gravuras ou escritos considerados imorais, armas, objetos cortantes, rádios, fogos de artifício e outros objetos que prejudiquem o processo de ensino e de aprendizagem e que possam causar acidentes pessoais;
VII – desacatar a direção, docentes, colegas e demais funcionários;
VIII – rasurar ou falsificar qualquer documento escolar;
IX – distribuir ou afixar folhetos ou impressos de qualquer natureza, nas imediações ou no interior desta unidade escolar, sem autorização expressa da direção;
X – apresentar-se nesta unidade escolar sob efeito de bebida alcoólica ou qualquer substância de natureza entorpecente e que cause dependência física ou psíquica;
XI – fumar nesta unidade escolar;
XII – praticar bullying à direção, aos docentes, colegas e demais funcionários.
XIII – fazer uso de dispositivos digitais capazes de produzir sons e ruídos nesta unidade escolar, quando não utilizados para fins pedagógicos, com a autorização do docente.

Seção IV
Das Penalidades
Art. 248. Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades:

I – advertência verbal;
II – repreensão escrita;
III – suspensão de até 3 (três) dias consecutivos.
§ 1º As penalidades de advertência e de repreensão devem ser aplicadas pela direção desta unidade escolar, ouvida a coordenação pedagógica.

§ 2º A penalidade de suspensão ocorre após as penalidades previstas nos incisos I e II.
§ 3º A penalidade a que se refere o parágrafo anterior é cumprida na unidade escolar, sob orientação da coordenação pedagógica, através da realização de atividade extraclasse correlata aos conteúdos que estão sendo desenvolvidos na sala de aula.

Art. 249. São proibidas sanções que atentem contra a dignidade pessoal, a saúde física e mental ou prejudicial à formação do aluno.
Art. 250. As decisões sobre penalidades disciplinares tomadas pela direção devem constar no livro de ocorrência.

Art. 251. Em caso de reiteração de falta grave, em se tratando de criança ou adolescente, a direção agirá em consonância com o que dispõe o Estatuto da Criança e do Adolescente, ouvido o Conselho Tutelar e a Promotoria da Infância e da Juventude.

Art. 252. Em caso de reiteração de falta grave, em se tratando de aluno maior, será expedida a guia de transferência.

Art. 253. Seja qual for a penalidade, cabe ao aluno ou seu responsável, o direito de defesa.

Art. 254. Toda e qualquer penalidade será comunicada, por escrito, ao aluno, se maior ou aos seus pais ou responsável, quando se tratar de menor.

TÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 255. Esta unidade escolar aplicará as penalidades previstas na legislação pertinente àqueles que apresentem tratamento discriminatório de qualquer natureza.

Art. 256. Esta unidade escolar assegura a utilização de todos os seus ambientes às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, inclusive salas de aula, instalações administrativas, laboratórios, áreas de lazer e sanitários.

Parágrafo único. Aos docentes, alunos e funcionários com deficiência ou mobilidade reduzida são assegurados igualdade de tratamento e de condições com as demais pessoas.

Art. 257. São sigilosos os atos da administração exigidos pela ética profissional.

Art. 258. Esta unidade escolar deve assegurar os direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 259. Será concedido ao aluno o direito de afastamento das atividades letivas, pelo período de até 3 (três) dias consecutivos, em caso de falecimento de cônjuge, companheiro(a), filho(a), pai, mãe, irmãos(ãs) ou avós.

§1º O afastamento de que trata o caput deverá ser solicitado formalmente pelo aluno, quando maior de idade, ou por pais ou responsável, quando menor de idade, junto à coordenação pedagógica ou secretaria da instituição, mediante apresentação de cópia da certidão de óbito do familiar falecido.

§2º Durante o período de afastamento autorizado por luto, as ausências do aluno não serão computadas para fins de frequência mínima exigida na carga horária obrigatória, conforme legislação educacional vigente.

§3ºO aluno, na condição mencionada no caput deste artigo, terá direito de realizar avaliações posteriormente, quando essas recaírem no período de afastamento.

Art. 260. Ao aluno será assegurado, no exercício da liberdade de consciência e de crença, o direito de mediante prévio e motivado requerimento, ausentar-se de avaliações ou de aula marcada para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades, devendo-se lhe atribuir uma das seguintes prestações alternativas:

I - avaliação, a ser realizada em data alternativa, em outro horário agendado com sua anuência expressa;

II - trabalho escrito ou outra modalidade de atividade de pesquisa, com tema, objetivo e data de entrega definidos pela unidade escolar.

§ 1º A prestação alternativa deverá observar os parâmetros curriculares e o plano de aula do dia da ausência do aluno.

§ 2º O cumprimento das formas de prestação alternativa de que trata este artigo substituirá a obrigação original para todos os efeitos, inclusive regularização do registro de frequência.

Art. 261. Fica proibido o uso, por alunos, de dispositivos digitais portáteis pessoais durante a aula, o recreio ou intervalos entre as aulas, nesta unidade escolar

§ 1º Em sala de aula, o uso de dispositivos digitais é permitido para fins estritamente pedagógicos ou didáticos, conforme orientação dos profissionais de educação.

§ 2º Ficam excepcionadas da proibição do caput deste artigo as situações de estado de perigo, estado de necessidade ou caso de força maior.

§3º Fica permitido o uso de dispositivos digitais portáteis pessoais por alunos, dentro ou fora da sala de aula, exclusivamente, para os seguintes fins:

I - garantir a acessibilidade;

II - garantir a inclusão;

III - atender às condições de saúde dos alunos;

IV - garantir os direitos fundamentais.

Art. 262. A direção desta unidade escolar comunicará às autoridades competentes os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos.

Art. 263. Esta unidade escolar pode promover eventos visando à preservação das tradições culturais da comunidade e região.

Art. 264. Nenhuma publicação oficial ou que envolva responsabilidade desta unidade escolar pode ser feita sem autorização expressa da direção.

Art. 265. As comemorações e promoções da turma de concluintes somente são realizadas com a devida autorização da direção.

Art. 266. A matriz curricular aprovada e em operacionalização nesta unidade escolar somente será modificada durante o ano letivo, para atender medidas didático-pedagógicas de ordem legal.

Art. 267. Esta unidade escolar deverá promover capacitações em noções básicas de primeiros socorros de docentes e funcionários.

Parágrafo único. As capacitações que se refere no caput serão ministradas por entidades municipais ou estaduais especializadas em práticas de auxílio imediato e emergencial à população.

Art. 268. Este regimento escolar poderá ser alterado sempre que as conveniências didáticas e pedagógicas, de ordem legal, disciplinar ou administrativa assim o exigirem, mediante prévia aprovação da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 269. A legislação de ensino que modifique disposições deste regimento escolar será incorporada a ele e terá sua aplicação automática.

Art. 270. Este regimento escolar, para efeito jurídico-educacional, ampara legalmente a proposta pedagógica desta unidade escolar.

Art. 271. Os casos omissos neste regimento escolar serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, no que couber, e pelos órgãos ou autoridades competentes.

Art. 272. Este regimento escolar entrará em vigor no ano subsequente a sua aprovação, pela direção, revogadas as disposições em contrário.

Santa Rita do Pardo/MS, 27 de maio de 2025.

Ivone Aparecida Rodrigues Faustino
Diretora
Portaria nº. 468/2023

