

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO/SED N. 3.280, DE 17 DE MAIO DE 2017.

## REGIMENTO ESCOLAR DAS ESCOLAS DA REDE ESTADUAL DE ENSINO DE MATO GROSSO DO SUL

### TÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

Art.1º O Centro Estadual de Educação Profissional “Professora Evanilde Costa da Silva, localizada na Rua Salviano Pedroso S/N., no Município de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, tem como mantenedora a Secretaria de Estado de Educação, inscrita no CNPJ sob n. 02585924/0001/22.

§1º Este regimento escolar tem como adendos os atos legais referentes a esta escola e às Resoluções de caráter regimental da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul.

§2º O Centro Estadual de Educação Profissional “ Professora Evanilde Costa da Silva” será doravante denominada escola, para fins exclusivos de simplificação redacional.

### TÍTULO II DAS FINALIDADES E DOS OBJETIVOS CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art.2º Esta escola, atendendo ao disposto nas Constituições Federal e Estadual, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN n. 9394/1996, no Plano Estadual de Educação - Lei n. 4621/2014 e nas regulamentações e políticas da Secretaria de Estado de Educação, tem as seguintes finalidades:

- I- garantir o pleno desenvolvimento do estudante, seu preparo para o exercício da cidadania, da convivência social, da sua qualificação para o trabalho, com ações que estimulem o protagonismo juvenil;
- II- garantir o direito a uma educação básica de qualidade social;
- III- contribuir para a formação humanística cultural, ética, política, técnica, científica, artística e democrática dos estudantes;
- IV- oferecer educação básica de acordo com a demanda constatada, e a progressiva ampliação do período de permanência do estudante nesta escola;
- V- ministrar o ensino, observados os padrões de qualidade social definidos nacionalmente;
- VI- proporcionar aos profissionais da educação básica os conhecimentos técnicos e científicos necessários ao seu aperfeiçoamento;
- VII- promover a integração social do corpo discente em parceria com pais ou responsáveis;
- VIII- articular-se com a comunidade com vistas à difusão cultural, esportiva e social;

IX- incentivar a criação e fortalecer a atuação do Colegiado Escolar, da Associação de Pais e Mestres - APM e do Grêmio Estudantil.

## CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

### **Seção I**

#### Do Ensino Fundamental

Art.3º O ensino fundamental, obrigatório e gratuito, tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

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

### **Seção II**

#### Do Ensino Médio

Art.4º O ensino médio, etapa final da educação básica, tem como finalidades:

- I- a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;
- II- a preparação básica para o trabalho e a cidadania do estudante, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar, com flexibilidade, às novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- III- o aprimoramento do estudante como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- IV- a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

### **Seção III**

#### Da Educação de Jovens e Adultos

Art.5º A Educação de Jovens e Adultos objetiva:

- I- restabelecer a igualdade de direito à educação, garantindo a oferta do ensino fundamental e do ensino médio àqueles que não tiveram acesso ou não os concluíram na idade própria;
- II- propiciar uma formação de qualidade social, com oportunidades educacionais apropriadas e modelo pedagógico próprio, criando situações adequadas às necessidades, expectativas e disponibilidade dos jovens e adultos;
- III- oferecer condições de estudos com vistas a adquirir competências e conhecimentos pelo estudante na vida cotidiana e no trabalho;

- IV- ampliar as perspectivas de trabalho, de renda e de participação política e social dos estudantes, visando à qualidade de vida social e política, por meio da apropriação do conhecimento sistematizado, historicamente construído, da potencialização e do desenvolvimento de habilidades;
- V- proporcionar oportunidades de educação com vistas ao prosseguimento de estudos de forma permanente.

Parágrafo único. A Secretaria de Estado de Educação proporcionará acesso e inclusão da demanda da Educação de Jovens e Adultos por meio de Projetos Pedagógicos de curso a serem operacionalizados na Rede Estadual de Ensino.

### **Seção IV**

#### Da Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Art.6º A Educação Profissional Técnica de Nível Médio integra-se às diferentes modalidades de educação e às dimensões do trabalho, da ciência e da tecnologia, e tem como objetivos:

- I- possibilitar aos jovens, adultos e aos trabalhadores em geral o acesso à inserção ao mundo do trabalho;
- II- preparar o estudante para profissões técnicas, possibilitando-lhe oportunidades de desenvolver sua autonomia intelectual e pensamento crítico;
- III- oportunizar a compreensão e os fundamentos científicos e tecnológicos do processo produtivo;
- IV- qualificar o egresso com condições técnica e profissional para exercer uma profissão.

Parágrafo único. A oferta de cursos da educação profissional técnica de nível médio na forma integrada, concomitante e subsequente será operacionalizada por meio de Projetos Pedagógicos de curso, devidamente aprovados pela Secretaria de Estado de Educação.

### **TÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA DA ESCOLA**

Art.7º À escola, respeitadas as normas comuns e as do Sistema de Ensino, incumbe:

- I- elaborar e executar seu projeto político-pedagógico;
- II- administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- III- assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- IV- velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- V- prover meios para a recuperação de estudantes de menor rendimento;
- VI- articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola.

Art.8º A escola tem a seguinte estrutura de funcionamento:

- I- Direção Escolar;
- II- Secretaria Escolar;
- III- Coordenação Pedagógica;
- IV- Corpo Docente;
- V- Conselho de Classe;
- VI- Corpo Discente;
- VII- Serviço de Apoio à Educação Básica;
- VIII- Serviços Auxiliares:
  - a) Atividades da Biblioteca;
  - b) Associação de Pais e Mestres - APM;
  - c) Colegiado Escolar;
  - d) Grêmio Estudantil.

## CAPÍTULO I DA DIREÇÃO ESCOLAR

Art.9º Cabe à direção escolar a gestão democrática do ensino público, de acordo com os seguintes princípios:

- I- participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto político-pedagógico da escola;
- II- participação da comunidade escolar e local nos conselhos escolares.

Art.10. Cabe à direção exercer a coordenação geral das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, a fim de garantir o alcance dos objetivos educacionais definidos nas normas e políticas da Secretaria de Estado de Educação.

Parágrafo único. A direção escolar, mencionada no *caput* deste artigo, é representada pelo diretor eleito pela comunidade escolar, e pelo diretor-adjunto, quando houver, ambos designados por ato próprio do titular da Secretaria de Estado de Educação.

Art.11. A direção escolar é exercida por profissional do quadro permanente, sendo obrigatória a formação em nível superior na área educacional.

Parágrafo único. A direção escolar atuará em harmonia com a coordenação pedagógica para o acompanhamento das atividades de planejamento do docente com vistas à qualidade do ensino oferecido.

Art.12. Em seus afastamentos legais, o diretor será substituído por um profissional do quadro permanente, preferencialmente, constante do banco de dados, com formação em nível superior na área educacional, designado pelo titular da Secretaria de Estado de Educação, quando a escola não contar com diretor-adjunto.

## CAPÍTULO II DA SECRETARIA ESCOLAR

Art.13. A secretaria escolar é o órgão responsável pelo arquivo e pela escrituração dos atos relativos à vida escolar dos estudantes, à vida funcional dos corpos docente e técnico-administrativo e pela expedição de documentos, pela correspondência oficial, dando suporte ao funcionamento de todos os setores da escola.

Art.14. A função de secretário é exercida por profissional, com escolaridade mínima de ensino médio, indicado pelo diretor e designado por meio de ato do titular da Secretaria de Estado de Educação.

Parágrafo único. Compete ao secretário orientar e executar os registros pertinentes à vida escolar dos estudantes, acompanhar a vida funcional dos servidores e arquivar os documentos e correspondências da escola.

Art.15. Durante seus afastamentos legais, o secretário será substituído por um funcionário, indicado pelo diretor, em articulação com a Coordenadoria de Gestão Escolar, e designado por ato do titular da Secretaria de Estado de Educação.

### CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art.16. Esta escola possui, no seu quadro de profissionais, a coordenação pedagógica, que conduzirá as atividades letivas e pedagógicas, em articulação com o diretor e o diretor-adjunto, quando for o caso.

Art.17. A coordenação pedagógica é responsável pela implantação e implementação das atividades pedagógicas emanadas da Secretaria de Estado de Educação.

Parágrafo único. Cabe ao coordenador elaborar um plano de trabalho, construído em sintonia com a comunidade escolar, para acompanhar as atividades docentes e pedagógicas com vistas à qualidade social do ensino oferecido.

Art.18. A função de coordenador pedagógico será exercida por Especialista de Educação, licenciado em Pedagogia ou por um professor na função de docência.

Art.19. A coordenação pedagógica, juntamente com a direção, é responsável pela elaboração do Projeto Político-Pedagógico, bem como pelo acompanhamento da sua operacionalização.

Art.20. Cabe à coordenação pedagógica coordenar o processo de avaliação institucional interna a ser realizada anualmente.

### CAPÍTULO IV DO CORPO DOCENTE

Art.21. O corpo docente é constituído por professores regularmente lotados na escola, consoante às etapas da educação básica e aos cursos oferecidos, bem como às matrizes curriculares operacionalizadas.

Art.22. Os docentes incumbir-se-ão de:

- I- participar da elaboração do projeto político-pedagógico da escola;
- II- elaborar e cumprir plano de aula, segundo o projeto político-pedagógico;
- III- zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- IV- estabelecer estratégias de recuperação paralela para os estudantes de menor rendimento;
- V- ministrar o conteúdo nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI- participar com as comunidades, escolar e local, de conselhos escolares ou equivalentes.

#### CAPÍTULO V DO CONSELHO DE CLASSE

Art.23. Com a finalidade de orientar o trabalho pedagógico da escola, é realizado, bimestralmente, a cada ano, o conselho de classe, com vistas a redimensionar o trabalho docente ao alcance da aprendizagem dos estudantes.

Parágrafo único. O conselho de classe é composto por docentes da turma, direção da escola ou seu representante, estudantes, quando for o caso, e pais e responsáveis, quando for o caso.

Art.24. Os critérios para realização do conselho de classe e as competências são aqueles estabelecidos na Resolução da Avaliação da Aprendizagem nas escolas da Rede Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul.

#### CAPÍTULO VI DO CORPO DISCENTE

Art.25. O corpo discente é constituído pelos estudantes regularmente matriculados na escola, ao qual é garantido:

- I- ensino de qualidade social;
- II- condições adequadas de aprendizagem;
- III- atendimento escolar em um ambiente saudável;
- IV- professores habilitados;
- V- cumprimento da matriz curricular, do projeto político-pedagógico, do planejamento de ensino, dos dias letivos e da carga horária estabelecida, conforme a legislação educacional vigente;
- VI- o ingresso e a permanência com êxito nesta escola;
- VII- a aprendizagem dos conteúdos relativos a cada componente curricular ou disciplina necessários ao seu pleno desenvolvimento;
- VIII- recuperação dos estudos, quando necessário;

- IX- tratamento com ética e respeito;
- X- ensino de valores e respeito ao bem comum.

## CAPÍTULO VII DO SERVIÇO DE APOIO À EDUCAÇÃO BÁSICA

Art.26. Esta escola tem um corpo próprio de funcionários, cujo quantitativo é fixado por ato do titular da Secretaria de Estado de Educação, conforme sua tipologia.

Art.27. Cabe ao diretor e ao diretor-adjunto, quando for o caso, promover a distribuição do pessoal administrativo, para atendimento aos turnos de funcionamento.

Art.28. O serviço de apoio de apoio à educação básica, que compreende o conjunto de servidores administrativos destinado a oferecer suporte operacional às atividades desta escola, é composto por:

- I- Gestor de Atividades Educacionais;
- II- Assistente de Atividades Educacionais:
  - a) Assistente de Atividades Educacionais;
  - b) Assistente de Inspeção de Estudantes;
  - c) Técnico de Biblioteca.

- III- Agente de Atividades Educacionais:
  - a) Agente de Limpeza;
  - b) Agente de Merenda;
  - c) Agente de Recepção e Portaria.

## CAPÍTULO VIII DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art.29. Integram os serviços auxiliares desta escola:

- I- Atividades da Biblioteca;
- II- Associação de Pais e Mestres - APM;
- III- Colegiado Escolar;
- IV- Grêmio Estudantil.

### **Seção I** Das Atividades da Biblioteca

Art.30. A biblioteca constitui-se em espaço de atividades de apoio pedagógico com as seguintes finalidades:

- I- subsidiar a comunidade escolar na execução de trabalhos escolares;
- II- proporcionar aos estudantes e docentes estudos e pesquisas;
- III- proporcionar leituras de autoaperfeiçoamento, aprendizagem ou lazer;
- IV- auxiliar o docente nas atividades de planejamento;

V- possibilitar a compreensão de textos, mediante acompanhamento de docente.

Art.31. A biblioteca estará sob a coordenação e responsabilidade de funcionário com escolaridade mínima de ensino médio.

Art.32. A biblioteca terá regulamento próprio, no qual deverão estar definidos sua organização, seu funcionamento e atribuições do seu responsável.

Parágrafo único. O regulamento da biblioteca será elaborado pelo responsável, sob a orientação do coordenador pedagógico e aprovado pela direção colegiada desta escola.

## **Seção II**

### Da Associação de Pais e Mestres

Art.33. A Associação de Pais e Mestres - APM é uma entidade civil de personalidade jurídica, sem fins lucrativos, regida por estatuto próprio, de acordo com a legislação vigente, que auxilia a gestão escolar nas questões financeiras e administrativas.

Art.34. Compete à Associação de Pais e Mestres - APM:

- I- articular-se com a escola, de forma a contribuir com a transformação, promovendo o bem-estar da comunidade do ponto de vista educativo, cultural e social;
- II- contribuir para a solução de problemas inerentes à rotina escolar, motivando convivência harmônica entre os pais ou responsáveis, os docentes, os estudantes, os funcionários e os membros da comunidade local;
- III- gerenciar, juntamente com a direção escolar, os recursos financeiros federais, estaduais, oriundos de entidades públicas ou privadas, bem como os provenientes de promoções e de campanhas escolares.

## **Seção III**

### Do Colegiado Escolar

Art.35. O Colegiado Escolar é um órgão integrante da estrutura da escola, com funções de caráter deliberativo, executivo, consultivo e avaliativo, nos assuntos referentes à gestão pedagógica, administrativa e financeira, respeitadas as normas vigentes.

Art.36. Compete ao Colegiado Escolar:

- I- criar e garantir mecanismos de participação efetiva e democrática da comunidade escolar na elaboração, avaliação e acompanhamento do projeto político-pedagógico, e outros Programas e Projetos da escola;
- II- propor, em articulação com as lideranças, medidas voltadas para a melhoria do desempenho acadêmico dos estudantes;
- III- propor e acompanhar, em articulação com a direção escolar e a Associação

de Pais e Mestres - APM, a destinação dos recursos financeiros recebidos;  
IV- emitir parecer quanto às prestações de contas dos recursos recebidos;  
V- divulgar, semestralmente, em articulação com a direção escolar e a Associação de Pais e Mestres – APM, informações à comunidade escolar, relativas à aplicação dos recursos financeiros, aos resultados obtidos e à qualidade dos serviços prestados;  
VI- encaminhar, quando necessário, à autoridade competente, proposta de instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, relativa às irregularidades ocorridas no âmbito desta escola.

Art.37. Integram o Colegiado Escolar:

I- diretor e, quando for o caso, diretor-adjunto, na qualidade de membros natos como secretários executivos;  
II- profissionais da educação básica, com 50% (cinquenta por cento) das vagas;  
III- estudantes e pais ou responsáveis, com os outros 50% (cinquenta por cento) das vagas.

Parágrafo único. O Colegiado Escolar segue as normas previstas em regimento próprio, elaborado pela Coordenadoria de Gestão Escolar (COGES) e aprovado pelos integrantes desse Colegiado.

#### **Seção IV** Do Grêmio Estudantil

Art.38. O Grêmio Estudantil é uma entidade representativa dos interesses dos estudantes, com finalidades educacionais, éticas, culturais, cívicas, desportivas e sociais.

Art.39. A organização, o funcionamento e as atividades do Grêmio Estudantil serão estabelecidos no seu Estatuto, aprovado em assembleia geral do corpo discente.

Art.40. Compete ao Grêmio Estudantil atuar de forma independente da Associação de Pais e Mestres - APM e do Colegiado Escolar, mas em articulação com a direção escolar, na elaboração e apresentação de propostas, na organização e sugestão de atividades para a escola.

#### TÍTULO IV DA ESTRUTURA CURRICULAR, DO FUNCIONAMENTO E DO REGIME ESCOLAR

Art.41. Esta escola oferece a educação básica nos turnos diurno e/ou noturno, de acordo com as normas vigentes, com as Diretrizes Curriculares Nacionais, com as Políticas e Planos da Secretaria de Estado de Educação.

Art.42. A organização curricular da educação básica, da matriz curricular, do regime escolar, do ano letivo e do ano escolar é normatizada e regulamentada

por meio de Resoluções da Secretaria de Estado de Educação.

Art.43. Os cursos de educação profissional técnica de nível médio, de educação de jovens e adultos e do normal médio, cuja oferta é operacionalizada em forma de projetos aprovados, são autorizados pela Secretaria de Estado de Educação.

TÍTULO V  
DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E DOS ARQUIVOS ESCOLARES  
CAPÍTULO I  
DOS OBJETIVOS E FORMAS

Art.44. Escrituração escolar é o registro sistemático dos dados relativos à vida escolar dos estudantes com a finalidade de assegurar sua identificação, a regularidade de sua vida escolar e a autenticidade dos seus estudos.

Art.45. 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, em atividades na escola, e os documentos referentes aos estudantes matriculados.

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

Art.46. A escrituração e o arquivo escolar têm a finalidade de assegurar:

- I– a verificação da identidade dos estudantes;
- II– a regularidade dos seus estudos;
- III– a autenticidade da sua vida escolar.

Art.47. A escrituração e o arquivo escolar devem ser organizados de forma simples e funcional.

Art.48. A escrituração e o arquivo escolar destinam-se:

- I– ao registro dos dados relativos à vida escolar dos estudantes;
- II– à classificação e ordenação dos documentos que comprovam esses fatos;
- III– à preservação e segurança dos documentos;
- IV– à localização fácil que permita rápida verificação, a qualquer tempo, dos documentos dos estudantes.

Art.49. À escola compete organizar a escrituração escolar e o arquivo para atender às solicitações de informações nos limites de sua competência.

Art.50. À direção compete superintender e responsabilizar-se pela escrituração

escolar e o arquivo.

Art.51. Nenhum documento pode ser retirado do arquivo sem a prévia autorização da direção.

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

Art.52. Nos documentos escolares devem constar, abaixo da assinatura do diretor e do secretário, em exercício à época de sua emissão, seus nomes por extenso e número do ato de designação.

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

Art.53. É expedido histórico escolar aos estudantes que concluírem o ensino fundamental e o ensino médio.

Art.54. Na escrituração escolar concentram-se dados escolares que são registrados de forma individual e/ou de forma coletiva.

Art.55. Fazem parte da forma de registros individuais indispensáveis à escrituração escolar, os seguintes documentos:

- I- requerimento de matrícula;
- II- cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- III- declaração de escolaridade, quando for o caso;
- IV- parecer descritivo do primeiro ano do ensino fundamental;
- V- portarias;
- VI- histórico escolar ou guia de transferência, quando for o caso;
- VII- ata de ocorrência, quando for o caso.

Art.56. Fazem parte da forma de registros coletivos indispensáveis à escrituração escolar os seguintes documentos:

- I- diário de classe;
- II- canhotos;
- III- relatórios de notas e faltas;
- IV- atas de resultados finais.

Art.57. Devem constar do arquivo desta escola os seguintes documentos que retratem sua realidade pedagógica e administrativa:

- I - calendário escolar;
- II - matrizes curriculares;
- III - regimento escolar e projeto político-pedagógico;

- IV - controle de frequência dos administrativos;
- V - controle de frequência do corpo docente.

## CAPÍTULO II DO DESCARTE

Art.58. O descarte consiste no ato de fragmentar e eliminar os documentos que, após 5 (cinco) anos, não necessitem permanecer em arquivo.

Parágrafo único. Podem ser descartados os seguintes documentos:

- I - provas especiais ou relativas à adaptação, à recuperação e à classificação;
- II - diários de classe, desde que as Atas de Resultados Finais tenham sido recolhidas;
- III - atestados médicos.

Art.59. O procedimento de fragmentação e eliminação de documentos é lavrado em ata e assinado pelo diretor, pelo secretário e demais funcionários presentes.

## TÍTULO VI DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art.60. A comunidade escolar é composta por todos os envolvidos no processo educativo e está dividida em:

- I - comunidade interna, composta pelo diretor, diretor-adjunto, quando for o caso, secretário, coordenador pedagógico, corpo docente, corpo discente e os integrantes do serviço de apoio à educação básica;
- II - comunidade externa, composta pelos pais ou responsáveis.

Art.61. As relações entre os membros que integram a comunidade desta escola são reguladas pelas normas de convivência que propiciam o exercício da cidadania, por meio da consciência de direitos e deveres com os demais membros da comunidade.

Parágrafo único. No ato da matrícula, a direção da escola obriga-se a dar ciência ao estudante, se maior, ao pai ou mãe ou responsável, quando menor, do Regimento Escolar e das normas de convivência expressas neste documento, e das Resoluções que dispõem sobre o regime escolar e avaliação do rendimento escolar.

## CAPÍTULO I DOS DIREITOS DA COMUNIDADE INTERNA

Art.62. Além dos direitos que lhe são assegurados pela legislação própria e aplicável a cada caso, a comunidade interna terá, ainda, os seguintes direitos:

- I- utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais desta, necessários ao exercício de suas funções;
- II- participar das discussões para implementação do projeto político-pedagógico definido pela Política e Plano da Secretaria de Estado de Educação;
- III- requisitar todo o material necessário às suas atividades dentro das possibilidades desta escola;
- IV- sugerir aos diversos setores de serviços desta escola medidas que viabilizem o melhor funcionamento de suas atividades;
- V- frequentar cursos de formação, atualização, treinamento e especialização profissional relativos à sua área de atuação;
- VI- solicitar reuniões extraordinárias do conselho de classe, da Associação de Pais e Mestres - APM, do Colegiado Escolar e do Grêmio Estudantil, quando necessárias.

Parágrafo único. O disposto neste artigo é extensivo ao diretor-adjunto, quando houver.

CAPÍTULO II  
DAS ATRIBUIÇÕES DA COMUNIDADE INTERNA  
**Seção I**  
Do Diretor

Art.63. São atribuições do diretor:

- I- representar esta escola, responsabilizando-se pelo funcionamento da Associação de Pais e Mestres - APM, do Colegiado Escolar e do Grêmio Estudantil;
- II- cumprir as diretrizes emanadas da Secretaria de Estado de Educação para a gestão escolar;
- III- conhecer, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente do ensino e as determinações legais das autoridades competentes, no âmbito de suas atribuições;
- IV- cumprir e fazer cumprir as disposições deste regimento escolar;
- V- manter atualizado o inventário dos bens públicos, zelando por sua conservação;
- VI- articular a organização do currículo constante no projeto político-pedagógico, com as Diretrizes Curriculares Nacionais e o Referencial Curricular da Rede Estadual de Ensino;
- VII- acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes e apresentar bimestralmente, à comunidade, relatório respectivo, propondo ações de melhoria dos resultados;
- VIII- coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras em articulação com o diretor-adjunto, quando for o caso, a Associação de Pais e Mestres - APM e o Colegiado Escolar;

- IX- decidir sobre as transgressões disciplinares dos estudantes e servidores, ouvida a coordenação pedagógica e o Colegiado Escolar, respeitadas as normas vigentes;
- X- conceder férias regulamentares aos funcionários;
- XI- coordenar, em articulação com o diretor-adjunto, quando for o caso, e com o coordenador pedagógico, a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico e demais Programas e Projetos desenvolvidos na escola;
- XII- elaborar plano de aplicação dos recursos financeiros recebidos, em articulação com a Associação de Pais e Mestres - APM e com o Colegiado Escolar, em consonância com as normas existentes;
- XIII- gerir os recursos financeiros, em articulação com o diretor-adjunto, quando for o caso, com a Associação de Pais e Mestres - APM e com o Colegiado Escolar;
- XIV- cumprir os dispositivos estabelecidos para a execução dos recursos financeiros e da prestação de contas, conforme o disposto nas normas em vigor;
- XV- assinar, com o secretário, a documentação escolar dos estudantes e demais documentos solicitados;
- XVI- responsabilizar-se pela legalidade e veracidade dos documentos expedidos;
- XVII- participar de reuniões, de cursos e de demais eventos promovidos pela Secretaria de Estado de Educação;
- XVIII- estimular a participação da comunidade escolar nas atividades escolares;
- XIX- encaminhar à Secretaria de Estado de Educação, sempre que solicitado, relatórios e pareceres;
- XX- exercer outras atividades administrativas, que lhe couber ou pertinentes ao desempenho das suas funções;
- XXI- cumprir as metas estabelecidas, conforme consta no Termo de Compromisso assinado quando da posse;
- XXII- zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- XXIII- acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes, participando ativamente do conselho de classe e de outras atividades pedagógicas que forem necessárias.
- XXIV- Comunicar as autoridades quaisquer fatos ou condutas com indícios de ato infracional ou crime ocorrido no ambiente escolar.

## **Seção II**

### **Do Diretor-Adjunto**

Art.64. São atribuições do diretor-adjunto:

- I- substituir o diretor durante os seus impedimentos legais e eventuais;
- II- cumprir as diretrizes emanadas da Secretaria de Estado de Educação para a gestão escolar;
- III- coordenar, em articulação com o diretor e consoante às orientações da Secretaria de Estado de Educação, o processo pedagógico da escola de forma a garantir a aprendizagem dos estudantes;
- IV- acompanhar, avaliar e propor, em articulação com o diretor e com a

- coordenação pedagógica, ações voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem;
- V- acompanhar o progresso da aprendizagem dos estudantes;
  - VI- coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras em articulação com o diretor, com a Associação de Pais e Mestres - APM e com o Colegiado Escolar;
  - VII- decidir, em articulação com o diretor, sobre as transgressões disciplinares dos estudantes e dos funcionários, respeitadas as normas vigentes;
  - VIII- assinar com o secretário, quando for o caso, a documentação escolar dos estudantes e demais documentos solicitados;
  - IX- responsabilizar-se, quando for o caso, pela legalidade e veracidade dos documentos expedidos por esta escola;
  - X- conhecer, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente do ensino e as determinações legais das autoridades competentes, no âmbito de suas atribuições;
  - XI- cumprir as metas estabelecidas desta escola, conforme consta no Termo de Compromisso assinado no ato da posse;
  - XII- participar de reuniões, de cursos e demais eventos promovidos pela Secretaria de Estado de Educação;
  - XIII- coordenar, em articulação com o diretor, a elaboração, a implementação e a avaliação do projeto político-pedagógico e do Plano de Desenvolvimento da Escola - PDE;
  - XIV- gerir os recursos financeiros em articulação com o diretor, com a Associação de Pais e Mestres - APM e com o Colegiado Escolar;
  - XV- estimular a participação da comunidade nas atividades da escola;
  - XVI- exercer outras atividades correlatas relativas ao desempenho da função de diretor-adjunto.

Parágrafo único. Se na escola não houver diretor-adjunto, as atribuições dispostas neste artigo são de responsabilidade do diretor.

### **Seção III**

#### **Do Secretário Escolar**

Art.65. São atribuições do secretário escolar:

- I- coordenar e monitorar o serviço da secretaria escolar;
- II- zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- III- cumprir as determinações da Secretaria de Estado de Educação e da direção desta escola;
- IV- manter atualizada e organizada a escrituração, o arquivo e a correspondência escolar;
- V- manter atualizado o registro da frequência e dos resultados de avaliação dos estudantes;
- VI- manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação;
- VII- conhecer a legislação do ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições;
- VIII- manter o arquivo de documentação de estudantes e de funcionários

- organizado de forma funcional, proporcionando rapidez nas informações;
- IX- analisar, juntamente com a direção, as transferências escolares recebidas;
- X- elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;
- XI- divulgar, de acordo com o cronograma estabelecido, os resultados bimestrais das avaliações realizadas;
- XII- entregar, bimestralmente, aos docentes os diários de classe, devidamente preenchidos, no que lhe compete e conforme o Sistema de Gestão de Dados Escolares - SGDE;
- XIII- alimentar, sistematicamente, o Sistema de Gestão de Dados Escolares - SGDE;
- XIV- vetar a presença de pessoas estranhas na Secretaria Escolar, a não ser que haja autorização do diretor ou diretor-adjunto, quando for o caso;
- XV- divulgar e subscrever, por ordem da direção escolar, instruções, editais e todos os documentos escolares;
- XVI- secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos na escola, quando necessário;
- XVII- atender aos corpos docente, discente e técnico-administrativo;
- XVIII- atender às solicitações do Supervisor de Gestão Escolar, no que diz respeito à vida escolar do estudante;
- XIX- participar de reuniões e de treinamentos, quando convocado;
- XX- acompanhar e secretariar as reuniões do conselho de classe, registrando em livro próprio, os resultados finais;
- XXI- assinar com o diretor ou com o diretor-adjunto, quando for o caso, a documentação escolar dos estudantes e outros documentos solicitados;
- XXII- responsabilizar-se, juntamente com o diretor ou diretor adjunto, quando for o caso, pela autenticidade da documentação escolar expedida;
- XXIII- atender, nos prazos estabelecidos, às solicitações encaminhadas pela Secretaria de Estado de Educação;
- XXIV- participar da elaboração do projeto político-pedagógico e do Plano de Desenvolvimento da Escola - PDE, em estreita articulação com as lideranças desta escola;
- XXV- executar outras tarefas quando solicitadas por seus superiores.

#### **Seção IV**

##### **Da Coordenação Pedagógica**

Art. 66. São atribuições do coordenador pedagógico:

- I- acompanhar sistematicamente o trabalho pedagógico dos professores, com vistas à aprendizagem dos estudantes;
- II- participar da elaboração do projeto político-pedagógico e do Plano de Desenvolvimento da Escola - PDE, em estreita articulação com a direção escolar, acompanhando a sua execução;
- III- elaborar e apresentar à direção escolar o plano de trabalho antes do início do ano letivo;
- IV- coordenar as atividades do Conselho de classe e implementar ações no sentido de melhorar o desempenho dos estudantes;

- V- orientar o trabalho dos docentes na elaboração, na execução e na avaliação do planejamento pedagógico, com vistas à adequação do projeto político-pedagógico e do currículo escolar;
- VI- utilizar os resultados obtidos nas avaliações dos estudantes, inclusive as realizadas pela Secretaria de Estado de Educação, a fim de subsidiar a reformulação do ensino adequado e compatível com os objetivos desta escola, expressos no projeto político-pedagógico, quando necessário;
- VII- assessorar, técnica e pedagogicamente, os docentes de forma a adequar o seu trabalho às diretrizes da Secretaria de Estado de Educação, aos objetivos desta escola e aos fins da educação;
- VIII- acompanhar e orientar, sistematicamente, o planejamento e a execução do trabalho pedagógico realizado pelo corpo docente;
- IX- participar de programas de formação continuada que possibilitem o seu aprimoramento profissional e, conseqüentemente, o seu fazer pedagógico;
- X- coordenar e incentivar as práticas de estudos que contribuam para a apropriação de conhecimentos do corpo docente;
- XI- participar efetivamente das decisões relacionadas à vida escolar dos estudantes;
- XII- acompanhar e avaliar os resultados do rendimento escolar dos estudantes em conjunto com os professores;
- XIII- analisar o desempenho dos estudantes com dificuldades de aprendizagem, redefinindo estratégias com os professores;
- XIV- elaborar e propor à Secretaria de Estado de Educação, juntamente com a direção escolar, projetos que visem à melhoria da aprendizagem dos estudantes;
- XV- desempenhar outras atribuições de natureza pedagógica que lhe forem solicitadas por seus superiores.

### **Seção V**

#### **Do Corpo Docente**

Art.67. São atribuições do corpo docente:

- I- participar da elaboração e da implementação do projeto político-pedagógico desta escola;
- II- elaborar e executar a programação referente à regência de classe e as atividades afins;
- III- executar atividades de exame final de estudantes nos períodos previstos no calendário escolar;
- IV- participar do Conselho de Classe, do Colegiado Escolar e da Associação de Pais e Mestres - APM;
- V- manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos estudantes e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- VI- participar de programas e de cursos de formação continuada, bem como de demais eventos promovidos por esta escola e pela Secretaria de Estado de Educação;
- VII- executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades, e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;

- VIII- responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso;
- IX- fornecer ao coordenador pedagógico relação de materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades curriculares;
- X- comparecer pontualmente às aulas e às reuniões para as quais tenha sido convocado;
- XI- utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos da escola, expressos no projeto político-pedagógico;
- XII- proceder à avaliação do rendimento escolar dos estudantes em termos dos objetivos propostos, como processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem;
- XIII- utilizar os resultados obtidos nas avaliações dos estudantes, inclusive as realizadas pela Secretaria de Estado de Educação, a fim de subsidiar a reformulação do ensino adequado e compatível com os objetivos desta escola, expressos no projeto político-pedagógico, quando necessário;
- XIV- corrigir, com o devido cuidado e dentro dos prazos estabelecidos, as provas e trabalhos escolares;
- XV- comentar com os estudantes as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados;
- XVI- informar aos pais ou aos responsáveis sobre o desenvolvimento dos estudantes;
- XVII- realizar e manter atualizados os registros relativos às atividades docentes;
- XVIII- entregar na secretaria, em tempo hábil, após o término de cada período ou bimestre, as relações de notas e de faltas dos estudantes, conforme o Sistema de Gestão de Dados Escolares - SGDE;
- XIX- escriturar o diário de classe, observando rigorosamente as normas pertinentes;
- XX- manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral nesta escola;
- XXI- conhecer as normas educacionais vigentes;
- XXII- analisar, juntamente com os coordenadores pedagógicos, as ementas curriculares dos estudantes, a fim de definir as adaptações necessárias, o aproveitamento de estudos e, conseqüentemente, a classificação, quando for o caso;
- XXIII- prestar assistência aos estudantes que necessitam de estudos de adaptação;
- XXIV- cumprir, conforme calendário de planejamento, a entrega e a correção dos planejamentos *online*.

### **Seção VI**

#### Do Gestor de Atividades Educacionais

Art.68. São atribuições do Gestor de Atividades Educacionais:

- I- realizar prestações de contas desta escola;
- II- controlar os recursos financeiros destinados a esta escola;
- III- conhecer todas as legislações tanto no âmbito preventivo como corretivo;
- IV- sugerir medidas que resguardam a administração;
- V- divulgar as orientações encaminhadas pela Secretaria de Estado de

- Educação;
- VI- controlar o patrimônio;
  - VII- supervisionar a execução das atividades desenvolvidas em todas as funções;
  - VIII- vistoriar bens patrimoniais desta escola;
  - IX- executar outras tarefas correlatas ao cargo, sob a orientação da direção escolar.

### **Seção VII**

#### Do Responsável pelo Serviço da Secretaria Escolar

Art.69. São atribuições do assistente de atividades educacionais que atua na secretaria:

- I- apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos, com vistas a facilitar o processo de interação com esta escola e associações a ela vinculadas e zelar pela organização e manutenção do ambiente escolar;
- II- receber, registrar, guardar, distribuir e controlar processos e outros documentos dirigidos a esta escola ou dela emanados, relacionados à sua área de atuação;
- III- redigir documentos e preparar processos e todo expediente para despacho da direção escolar;
- IV- atender aos interessados prestando-lhes informações dos assuntos relativos à sua área de atuação;
- V- executar outros serviços, inerentes à sua função, que lhe forem conferidos pelos seus superiores hierárquicos.

### **Seção VIII**

#### Do Responsável pela Inspeção de Estudantes

Art.70. São atribuições do responsável pela inspeção de estudantes:

- I- prestar apoio às atividades escolares, controlando as atividades livres;
- II- inspecionar o comportamento dos estudantes no ambiente escolar, orientando-os sobre regras e procedimentos dentro desta escola;
- III- zelar pela disciplina geral dos estudantes;
- IV- prestar assistência, no que lhe couber, ao estudante que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente;
- V- levar ao conhecimento da direção escolar os casos de infração e de indisciplina.

### **Seção IX**

#### Do Responsável pela Biblioteca

Art.71. São deveres do responsável pela biblioteca:

- I- permanecer na biblioteca durante o horário de funcionamento desta escola;
- II- organizar, administrar e fiscalizar a biblioteca;
- III- cuidar, conservar, organizar, catalogar e manter em ordem a classificação e

- ementário dos livros;
- IV- organizar coleção de recortes, jornais e revistas para consulta;
  - V- manter intercâmbio com editoras e órgãos especializados com a finalidade de enriquecimento da biblioteca, com anuência da direção escolar;
  - VI- atender aos estudantes, professores, coordenação pedagógica, direção escolar e segmentos da comunidade escolar, orientando-os na consulta do material;
  - VII- divulgar material de interesse do corpo docente em suas respectivas áreas de atuação e pesquisa.

### **Seção X**

#### Do Responsável pelo Serviço de Limpeza

Art.72. São atribuições do responsável pelo serviço de limpeza:

- I- efetuar limpeza e arrumação de salas de aula, vestiários, refeitório, banheiros e pátios, visando à manutenção e higiene das dependências internas desta escola;
- II- zelar pela conservação do mobiliário e dos equipamentos;
- III - usar adequadamente os materiais destinados à limpeza;
- IV- levar ao conhecimento da direção escolar as irregularidades detectadas;
- V- executar outros serviços, inerentes à sua função, que lhe forem conferidos pela direção escolar.

### **Seção XI**

#### Do Responsável pelo Serviço de Merenda

Art.73. São atribuições do responsável pelo serviço de merenda:

- I- zelar pela realização dos serviços de limpeza e de esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames de cozinha;
- II- preparar a alimentação conforme cardápio preestabelecido;
- III- preparar e servir merenda e refeições, lanches e outros tipos de alimentação para estudantes, no horário estipulado pela direção escolar;
- IV- zelar pela limpeza e asseio da cozinha;
- V- apresentar-se com o máximo de asseio, utilizando vestimenta adequada;
- VI- zelar pela qualidade do armazenamento, conservação e higiene dos gêneros alimentícios.

### **Seção XII**

#### Do Responsável pela Recepção e Portaria

Art.74. São atribuições do responsável pela recepção e portaria:

- I- recepcionar, com urbanidade e respeito, os pais ou responsáveis de estudantes, membros da comunidade escolar e visitantes, orientando-os quando necessário;
- II- verificar a autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não

- autorizadas no recinto desta escola;
- III- encaminhar à coordenação pedagógica o estudante retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de estudantes sem a devida autorização;
- IV- acompanhar e controlar as atividades de transporte de carga e descarga de materiais, equipamentos e móveis;
- V- zelar pela segurança interna do ambiente escolar;
- VI- prestar apoio na execução das atividades escolares;
- VII- monitorar a circulação de estudantes e de pessoas estranhas ao redor desta escola;
- VIII- manter fechado o portão, fora do horário de entrada e de saída de estudantes;
- IX- inibir a entrada de vendedores nesta escola.

### CAPÍTULO III

#### DOS DEVERES DO DIRETOR, DIRETOR-ADJUNTO, DO SECRETÁRIO ESCOLAR, DO COORDENADOR PEDAGÓGICO, DO CORPO DOCENTE E DOS INTEGRANTES DO SERVIÇO DE APOIO À EDUCAÇÃO BÁSICA.

Art. 75. São deveres do diretor, do diretor-adjunto, do secretário escolar, do coordenador pedagógico, do corpo docente e dos integrantes do serviço de apoio à educação básica:

- I- cumprir a jornada diária de trabalho, conforme horário determinado;
- II- cumprir ordens superiores;
- III- desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhes forem incumbidos;
- IV- guardar sigilo sobre os assuntos desta escola e, especialmente, sobre despachos, decisões ou providências;
- V- informar à autoridade imediata sobre as irregularidades das quais tiverem conhecimento na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso daquela não considerar a informação;
- VI- zelar pelo uso adequado do material de consumo e permanente, conservando o que for confiado à sua guarda e ao seu uso;
- VII- apresentar-se convenientemente trajado em serviço, preferencialmente fazendo uso de jaleco;
- VIII- usar de solicitude, moderação e delicadeza no trato com os integrantes da comunidade escolar;
- IX- manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade escolar;
- X- proceder na vida pública e privada na forma que dignifique o cargo ou a função que exerce;
- XI- cumprir as atividades inerentes ao exercício de sua função;
- XII- comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- XIII- comparecer pontualmente às reuniões para as quais tenha sido convocado;
- XIV- acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito os colegas e os usuários dos serviços educacionais;
- XV- assinar diariamente o livro ponto;

XVI- manter a ética nas relações de trabalho.

CAPÍTULO IV  
DAS PROIBIÇÕES AO DIRETOR, DIRETOR-ADJUNTO, SECRETÁRIO ESCOLAR,  
COORDENADOR PEDAGÓGICO E INTEGRANTES DO SERVIÇO DE APOIO À  
EDUCAÇÃO BÁSICA

Art.76. É proibido ao diretor, diretor-adjunto, secretário escolar, coordenador pedagógico, corpo docente e aos integrantes do serviço de apoio à educação básica

- I- referir-se, de modo depreciativo, em informação, parecer ou despacho às autoridades constituídas e aos atos da administração, podendo, entretanto, em documento devidamente assinado, criticá-los sob o aspecto jurídico e doutrinário;
- II- retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto existente nesta escola;
- III- entreter-se, durante as horas de trabalho, em atividades estranhas ao serviço;
- IV- deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;
- V- tratar de interesses particulares no ambiente escolar;
- VI- exercer comércio entre os companheiros de serviço;
- VII- coagir ou aliciar subordinados com objetivo de natureza político-partidária;
- VIII- receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- IX- deixar de prestar declarações em processo administrativo disciplinar, quando regularmente intimado;
- X- ferir a susceptibilidade do estudante no que diz respeito às suas convicções religiosas, políticas, de gênero ou nacionalidade, evitando qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- XI- falar, escrever ou publicar artigos em nome desta escola, sem que para isso esteja autorizado pela Secretaria de Estado de Educação;
- XII- retirar-se de seu local de trabalho sem motivo justificado, antes do final do expediente;
- XIII- apresentar-se ao serviço sob o efeito de bebidas alcoólicas ou substâncias que produzam dependência física ou psíquica;
- XIV- rasurar ou falsificar qualquer documento escolar;
- XV- fumar nas dependências desta escola.
- XVI – dispensar os alunos de suas atividades no ambiente escolar, injustificadamente, sem autorização do órgão superior, salvo em situação de caso fortuito ou força maior;
- XVII – determinar ou autorizar a saída dos alunos do ambiente escolar sem prévia comunicação aos pais ou responsáveis.

CAPÍTULO V  
DAS PROIBIÇÕES AO CORPO DOCENTE

Art.77. Além das proibições previstas no capítulo anterior, são, ainda, proibições

ao corpo docente:

- I- dar conhecimento ao estudante de informações que a direção pretenda reservar a si;
- II- tratar em sala de aula de outros assuntos alheios ao que leciona;
- III- preencher todo o tempo de aula com ditado de conteúdos, com filmes não articulados aos conteúdos estudados, atividades improvisadas sem objetivos definidos, sejam elas quais forem;
- IV- dar conhecimento aos estudantes das questões objetos de testes e demais avaliações antes de sua aplicação;
- V- usar critérios fraudulentos nas provas e outros trabalhos destinados à avaliação;
- VI- fazer uso do telefone celular em período demasiadamente longo para tratar de assunto particular durante o horário de expediente, bem como em sala de aula;
- VII- ministrar aulas particulares remuneradas, individuais ou em grupo, a estudantes de turmas sob sua regência;
- VIII- ferir a susceptibilidade dos estudantes, no que diz respeito às suas convicções religiosas, políticas, de gênero ou de nacionalidade;
- IX- faltar com o devido respeito ao estudante ou a ele se dirigir com termos e atitudes que possam ferir a sua dignidade;
- X- dispensar o estudante antes do término da aula ou suspender as aulas.

#### CAPÍTULO VI

#### DAS PENALIDADES AO DIRETOR, DIRETOR-ADJUNTO, SECRETÁRIO ESCOLAR, COORDENADOR PEDAGÓGICO E INTEGRANTES DO SERVIÇO DE APOIO À EDUCAÇÃO BÁSICA

Art.78. As penalidades aplicadas ao diretor, diretor-adjunto, secretário escolar, coordenador pedagógico, ao corpo docente e aos integrantes do serviço de apoio à educação básica serão em conformidade com o Estatuto dos Profissionais da Educação Básica e o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Mato Grosso do Sul.

Parágrafo único. Aos integrantes mencionados no *caput* do artigo cabe o direito de defesa perante a Secretaria de Estado de Educação.

#### CAPÍTULO VII DO CORPO DISCENTE

Art.79. O corpo discente é constituído por todos os estudantes matriculados nesta escola.

#### **Seção I** Dos Direitos

Art.80. Além daqueles que lhes são outorgados por toda legislação aplicável, são direitos dos estudantes:

- I- tomar conhecimento, no ato da matrícula, das disposições do regimento escolar e das resoluções que dispõem sobre o regime escolar e avaliação do rendimento escolar;
- II- ser respeitado por todos os integrantes da comunidade escolar;
- III- ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparação nem preferências;
- IV- ser respeitado em seus princípios religiosos, orientado em suas dificuldades e ouvido em suas queixas ou reclamações;
- V- receber seus trabalhos e tarefas devidamente corrigidos e avaliados;
- VI- contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores;
- VII- requerer à direção escolar, no prazo de 3 (três) dias úteis, revisão de prova, considerados a partir do seu recebimento, quando se sentir prejudicado;
- VIII- requerer à coordenação pedagógica nova oportunidade, quando faltar às avaliações de aprendizagem predeterminadas, desde que a falta seja devidamente justificada, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis;
- IX- eleger representantes de turma;
- X- requerer, em grau de recurso, ao Colegiado Escolar julgamento das decisões tomadas nos incisos VII e VIII, quando se sentir prejudicado;
- XI- votar em candidato, quando da eleição de diretor, respeitando-se a idade estabelecida na legislação vigente;
- XII- votar e ser votado na escolha dos seus representantes no Grêmio Estudantil e no Colegiado Escolar, respeitando a idade estabelecida na legislação vigente;
- XIII- participar da elaboração do projeto político-pedagógico.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

Art.81. São deveres dos estudantes, além daqueles previstos na legislação aplicável, os seguintes:

- I- comparecer pontualmente às aulas, provas e outras atividades preparadas e programadas pelo professor;
- II- manter hábitos de higiene em seu corpo, seu vestuário e em seus objetos escolares;
- III - trazer justificativa, por escrito, dos pais ou responsáveis, quando necessário;
- VI- ter boa conduta, evitando atitudes que prejudiquem o seu relacionamento e a sua integração nesta comunidade escolar;
- V- solicitar autorização para entrar e sair da sala de aula;
- VI- portar-se corretamente dentro da escola;
- VII- colaborar com a limpeza, deixando o espaço físico limpo e organizado conforme o recebido;
- VIII- integrar-se no processo pedagógico desenvolvido por esta escola;
- IX- comparecer e participar de todas as atividades promovidas;

- X- apresentar-se decentemente trajado, fazendo uso da camiseta do uniforme;
- XI- indenizar os danos a que der causa, dentro da escola;
- XII- atender convocação da direção escolar, coordenação pedagógica e do corpo docente;
- XIII- permanecer até o término do horário escolar diário, ausentando-se somente com autorização;
- XIV- participar de todas as atividades pedagógicas propostas, não se ocupando com trabalhos ou materiais de outra natureza;
- XV- responsabilizar-se pela identificação e zelar pela conservação dos livros didáticos que lhe forem confiados e devolvê-los ao final do ano letivo;
- XVI- abster-se do uso do fumo, bebidas alcoólicas e substâncias ilícitas nas dependências desta escola;
- XVII- solicitar permissão à direção escolar para qualquer atividade extra a ser realizada nesta escola;
- XVIII- tratar com civilidade os integrantes da comunidade escolar;
- XIX- colaborar para a preservação do patrimônio escolar;
- XX- tratar com respeito à comunidade escolar interna.

§ 1º O estudante não poderá ser excluído das atividades escolares quando não atender ao inciso I deste artigo, devendo a gestão escolar tomar as devidas providências junto aos pais ou responsável, quando menor, ou ao próprio estudante quando maior.

§ 2º Quando houver reincidências referentes ao inciso X deste artigo, deve ser observado criteriosamente o Art. 83, não podendo, em hipótese alguma, proibir a entrada do estudante às atividades escolares.

### **Seção III** Das Proibições

Art.82. É proibido ao estudante:

- I- entrar em sala de aula ou dela sair sem permissão do professor;
- II- uso de celular, *Pager*, rádios e outros aparelhos eletrônicos capazes de produzir sons e ruídos em sala de aula, quando não utilizados para fins pedagógicos;
- III- trazer e tomar tereré no ambiente escolar;
- IV – utilizar, sem a devida autorização, materiais e objetos de terceiros;
- V- fumar neste ambiente escolar;
- VI- ausentar-se durante o período de aula, sem autorização;
- VII- desperdiçar materiais de uso comum que pertencem à escola;
- VIII- acompanhar ou incentivar a presença de pessoas estranhas nas dependências desta escola;
- IX- descaracterizar a camiseta do uniforme e portar-se com roupas impróprias para o ambiente escolar;
- X- apresentar-se sob efeito de bebidas alcoólicas ou substâncias que produzam dependência física ou psíquica;
- XI- promover eventos de qualquer natureza, sem a devida autorização da

- direção escolar;
- XII- formar grupos com o fim de promover algazarra, e incitar os colegas a atos de rebeldia e movimentos contra normas regimentais;
- XIII- desacatar os integrantes desta escola;
- XIV- causar danos materiais e depredação ao patrimônio público;
- XV- afrontar ou agredir professores, colegas ou demais funcionários com ofensas e agressões causando-lhes danos morais ou físicos;
- XVI- portar livros, impressos, gravuras ou escritos que represente perigo para sua integridade moral ou de outrem,
- XVII- utilizar a internet para denegrir a imagem da comunidade escolar ou dos seus funcionários.
- XVIII – agredir fisicamente colegas, professores ou demais funcionários no ambiente escolar;
- XIX - rasurar ou falsificar qualquer documento escolar;
- XX – portar objetos cortantes, fogos de artifício, armas, explosivos de qualquer natureza, e outros objetos estranhos às atividades escolares, que prejudiquem o processo de ensino e de aprendizagem e que possam causar acidentes pessoais;
- XXI – consumir ou manusear quaisquer tipos de drogas nas dependências do estabelecimento de ensino.

#### **Seção IV**

##### Das Sanções Disciplinares

Art.83. Os estudantes estarão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I- advertência verbal: aplicada nos casos de falta leve, a saber:
- a) descumprimento de quaisquer deveres constantes no art. 81, incisos I a X;
  - b) prática de quaisquer das proibições constantes no art. 82, incisos I a IV.
- II- repreensão escrita: aplicada nos casos de falta moderada, a saber:
- a) descumprimento de quaisquer deveres constantes no art. 81, incisos XI a XV;
  - b) prática de quaisquer das proibições constantes no art. 82, incisos V a IX;
  - c) reincidência em qualquer das faltas leves.
- III- ações educativas: aplicadas nos casos de falta grave, a saber:
- a) descumprimento de quaisquer deveres constantes no art. 81, incisos XVI a XX,
  - b) prática de quaisquer das proibições constantes no art. 82, incisos X a XVII;
  - c) reincidência em qualquer das faltas moderadas.
- IV- suspensão orientada de até 2 (dois) dias consecutivos: aplicada nos casos de falta gravíssima, a saber:
- a) prática de quaisquer das proibições constantes no art. 82, incisos XVIII ou XXI;
  - b) reincidência em qualquer uma das faltas graves.

V- transferência compulsória – aplicada nos casos de reincidência em alguma das faltas gravíssimas ou de agressão física grave, mediante garantia de vaga em outra escola.

Art.84. A advertência verbal será aplicada pela direção da unidade escolar, observada a ordem de competência do diretor, do diretor-adjunto e do coordenador pedagógico.

Parágrafo único. A advertência verbal será registrada em livro próprio, devendo imediatamente ser comunicada aos pais ou ao responsável, por escrito, se menor de idade.

Art.85. A repreensão escrita será aplicada pelo diretor ou diretor-adjunto, mediante prévia oitiva do coordenador pedagógico, nesta ordem de preferência, juntamente com o funcionário envolvido ou com quem tenha presenciado o fato, devendo ser registrada em ata lavrada em livro próprio, na qual deverá, obrigatoriamente, constar a anuência dos pais ou do responsável, se menor de idade.

Art.86. A aplicação de ações educativas deverá corresponder a práticas relacionadas à:

- I- preservação ambiental ou ação social;
- II- reparação de danos; ou
- III- realização de atividade pedagógica curricular.

Art. 87. Quando a aplicação das ações educativas recair sobre a prática de preservação ambiental ou ação social, as atividades pedagógicas serão orientadas pelo docente e acompanhadas pelo coordenador pedagógico, envolvendo, dentre outros, os seguintes temas:

- I- plantar uma árvore;
- II- reduzir o lixo e conhecer a forma correta de sua coleta, fazer reciclagem;
- III- plantar uma horta sob a coordenação do Professor de Ciências/Biologia ou de agentes da comunidade;
- IV- manter e cuidar da horta;
- V- prevenir a proliferação de mosquito da dengue;
- VI- fazer reciclagem de resíduos sólidos;
- VII- plantar flores para colocar no pátio da escola;
- VIII- organizar o acervo da Biblioteca, quando houver.

Art. 88. Na reparação de dano as ações educativas devem ser voltadas, principalmente, para a conscientização do estudante sobre o cuidado que se deve ter com a escola e os materiais e, em segundo plano, a restituição de caráter financeiro, se houver destruição do patrimônio público, em comum acordo com os responsáveis, se menor de idade, e com o próprio estudante, se maior.

Art. 89. Para a realização de atividade pedagógica curricular podem ser utilizados: pesquisas, estudos de campo sobre determinadas situações ocorridas na comunidade, temas cotidianos de datas comemorativas, assuntos em pauta, noticiado nos meios de comunicação e que tenham relação com as atividades pedagógicas curriculares, resumos/sínteses de texto, questionários, a critério do docente, devendo envolver os componentes curriculares ou disciplinas.

Art. 90. O registro da ocorrência escolar, com lavratura de Termo de Compromisso, dar-se-á na presença e com a anuência dos pais ou do responsável, se menor, mediante o acompanhamento dos gestores escolares na sua execução, observada a ordem preferencial de competência prevista no *caput* do art. 84.

Art. 91. A aplicação das ações educativas será indicada, caso a caso, pelo diretor ou diretor-adjunto, observada a infração cometida, o perfil do estudante, a utilidade e adequação da medida.

Art. 92. Em caso de não haver anuência dos pais ou do responsável, se menor de idade, ou de existir recusa por parte do estudante na execução das medidas pedagógicas impostas, a situação deverá ser encaminhada à Promotoria de Infância e Juventude do local, por meio de expediente composto de:

- I - cópia do registro de ocorrência;
- II - cópia do Termo de Compromisso não anuído pelos pais ou pelo responsável quanto à aplicação das atividades propostas pela direção;
- III- certificação da recusa na execução da ação educativa por parte do estudante, quando maior, ou do pai ou responsável, quando menor.

Art. 93. A suspensão orientada de até 2 (dois) dias deverá ser aplicada pelo diretor ou diretor-adjunto, registrada em Ata lavrada em livro próprio, com a presença e a anuência dos pais ou do responsável, se o estudante for menor de idade.

§1º Na suspensão orientada serão aplicadas atividades pedagógicas para realização em casa de idêntico teor às que os demais estudantes realizarem nos dias correspondentes à suspensão, com a orientação do professor e acompanhamento da coordenação pedagógica, podendo ainda ser atribuídas atividades extras como, por exemplo, leitura de livros/artigos indicadas pela Coordenação Pedagógica/Professor e, posteriormente, elaborar um resumo do que foi solicitado, com apresentação do conteúdo estudado aos demais colegas; elaborar uma redação sobre um tema sugerido, etc.

§2º Ao estudante suspenso não será atribuído nenhum direito à frequência ou à avaliação da aprendizagem, quando esta ocorrer neste período, salvo em caso de procedência do pedido de reconsideração, previsto no art. 87 deste regimento escolar.

Art.94. A transferência compulsória será aplicada pelo diretor ou diretor-

adjunto, nos casos de reincidência nas faltas previstas nos incisos III e IV do art. 83 deste regimento escolar.

§1º A direção da escola deverá fazer a devida articulação com o Conselho Tutelar, Juiz da Infância e Adolescência e Ministério Público Estadual para que o estudante seja transferido.

§2º Caberá ao diretor ou diretor-adjunto comunicar as providências tomadas em relação à indisciplina do estudante ao Conselho Tutelar, por meio de ficha de notificação, e acompanhar as ações do referido Conselho.

Art. 95. A aplicação das sanções previstas neste Regimento será imediata, salvo nos casos de faltas gravíssimas previstas nos incisos XVIII a XXI do artigo 82 deste Regimento.

Parágrafo único. Na aplicação de sanções referentes às faltas leves, moderadas e graves será dada ciência ao estudante maior, e aos pais ou responsáveis, se menor, das sanções disciplinares a serem aplicadas, com o devido registro em Ata de Ocorrência, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida e os danos que dela provierem.

Art. 96. Para a aplicação da sanção relacionada à falta gravíssima, será dada ciência da ocorrência e oportunizado ao estudante, pai ou responsável apresentar justificativas e/ou esclarecimentos, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da ciência.

Parágrafo único. - Recebida a justificativa e/ou esclarecimentos, o diretor a remeterá ao Colegiado Escolar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, opinando pela aplicação, ou não, da sanção prevista neste Regimento.

Art.97. Aplicadas as sanções disciplinares, poderá, ainda, o estudante ou, se menor, seus pais ou responsável, apresentar defesa mediante pedido de reconsideração por escrito, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados da ciência da sanção disciplinar, dirigido ao diretor, que decidirá, após oitiva do Colegiado Escolar.

Art.98. São vedadas sanções que atentem contra a dignidade pessoal, a saúde física e mental e que se revelem prejudiciais à formação do estudante.

Art.99. Os pais ou responsável deverão reparar eventual dano causado ao patrimônio da escola ou dos segmentos internos da comunidade escolar, salvo se o estudante for maior e possuir renda própria, hipótese em que assumirá o dever de reparação.

Art.100. Nos casos em que a conduta do estudante configurar crime, o diretor e/ou o diretor-adjunto deverá notificar o fato às autoridades policiais e, se for o caso, ao Conselho Tutelar, sem prejuízo das sanções administrativas disciplinares, e mediante cientificamento concomitante dos pais ou do

responsável.

## TÍTULO VII DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO

Art.101. O diretor e o diretor-adjunto, quando for o caso, responderão pelos bens e pelos recursos financeiros recebidos da Secretaria de Estado de Educação, do Governo Federal, de eventuais doações e dos demais recursos destinados a esta escola.

Parágrafo único. O diretor e o diretor-adjunto, quando for o caso, submeterão à apreciação da Associação de Pais e Mestres - APM e do Colegiado Escolar o balancete mensal dos recursos, sem prejuízo de outras obrigações legais.

## TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.102. O diretor, o diretor-adjunto, quando for o caso, e o secretário escolar, cumprirão carga horária de quarenta horas semanais, de forma que cumpram oito horas diárias, divididas em dois turnos de quatro horas, para que haja a presença de, pelo menos, dois deles em todos os períodos de aula.

Art.103. Esta escola assegurará à criança e ao adolescente o direito à educação em conformidade com o que dispõe o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art.104. Esta escola assegurará a utilização de todos os seus ambientes para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, inclusive salas de aula, biblioteca, auditório, ginásio e instalações desportivas, laboratório, áreas de lazer e sanitários.

Parágrafo único. Aos professores, estudantes e funcionários com deficiência ou com mobilidade reduzida, serão asseguradas igualdade de tratamento e condições com as demais pessoas.

Art.105. Com o objetivo de coibir e reprimir qualquer tipo de discriminação à pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida, serão aplicadas sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis, pelo descumprimento das normas previstas neste regimento escolar.

Art.106. Esta escola desenvolverá ações de prevenção e combate ao *bullying* e à violência escolar, por meio de:

- I- capacitação dos docentes e equipe pedagógica para a implementação das ações de prevenção, orientação e solução;
- II- organização de palestras;
- III- orientação às vítimas, visando à recuperação da autoestima, para não sofrer prejuízo em seu desempenho escolar;

IV- orientação e advertência aos agressores sobre as consequências dessas práticas;

V- envolvimento de pais e responsáveis pelos agressores e agredidos no processo de acompanhamento e solução do problema.

Art.107. É expressamente proibido o consumo e a comercialização de qualquer tipo de droga lícita ou ilícita.

Art.108. Este regimento escolar tem a finalidade de garantir a unidade filosófica, político-pedagógica, estrutural e funcional.

Art.109. Nenhuma publicação oficial, ou que envolva responsabilidade, poderá ser feita sem autorização prévia da Secretaria de Estado de Educação.

Art.110. Esta escola poderá promover eventos com vistas à preservação e à divulgação das tradições culturais desta comunidade e da região.

Parágrafo único. Fica proibida a promoção de eventos no âmbito escolar, que visem à exploração, exclusiva, de atividades comerciais ou que exponham crianças e jovens a situações constrangedoras.

Art.111. Esta escola não se responsabilizará pela perda ou roubo de qualquer objeto de valor trazido por estudantes, professores e demais funcionários.

Art.112. As comemorações e promoções do Grêmio Estudantil, Associação de Pais e Mestres - APM e turmas de formandos serão realizadas somente com a devida autorização da direção escolar, ouvido o Colegiado Escolar.

Art.113. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação deste regimento escolar serão resolvidos pelo Colegiado Escolar, no que lhe couber e, nos casos de conflito ou de interpretação de normas, serão ouvidos os órgãos próprios da Secretaria de Estado de Educação.

Art.114. Os servidores estatutários ficam sujeitos às normas estabelecidas no Estatuto Público dos Servidores Civis do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art.115. Os profissionais da Educação Básica ficam sujeitos, ainda, às normas previstas no Estatuto dos Profissionais da Educação Básica do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art.116. Este regimento escolar será modificado sempre que colidir com a legislação vigente, sendo as modificações previamente submetidas à aprovação da Secretaria de Estado de Educação.