



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER**

**REGIMENTO ESCOLAR DOS  
ESTABELECIMENTOS DO  
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO  
DE IMPERATRIZ - MA**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER**

**SEBASTIÃO TORRES MADEIRA**  
Prefeito Municipal de Imperatriz

**ZESIEL RIBEIRO DA SILVA**  
Secretário Municipal de Educação

**MARINALVA DA SILVA**  
Subsecretária de Educação

**JUSCELINO PEREIRA LIMA**  
Presidente do Conselho Municipal de Educação

**IVETILDE NASCIMENTO DELGADO MOTA**  
Coordenadora do Departamento Pedagógico

**IZAURA XAVIER NASCIMENTO**  
Coordenadora do Departamento de Inspeção e Documentação Escolar

## **Coordenação Geral**

Elisangela Balbino Lago Cunha

Supervisora Escolar – Equipe Técnico-Pedagógica – SEMED

Ariane Sales Costa

Supervisora Escolar – Equipe Técnico-Pedagógica – SEMED

## **Co-participação**

Conselho Municipal de Educação de Imperatriz

Departamento Pedagógico

Setor de Educação do Campo

Setor de Educação Especial

Setor de Educação Física

Setor de Educação Infantil

Setor de Educação de Jovens e Adultos – EJA

Setor de Ensino Fundamental

Setor de Informática e Mídias na Educação

Serviço de Orientação Educacional

Serviço de Supervisão Escolar

Departamento de Inspeção e Documentação Escolar

Departamento de Projetos Especiais

## **DA IDENTIFICAÇÃO**

### **ENTIDADE MANTENEDORA**

Prefeitura Municipal de Imperatriz

CNPJ- 06158455/0001-16

Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer

### **APOIO LEGAL**

Constituição Federal de 1988

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º 9394/96

Conselho Nacional de Educação

Código Penal 7.853/89

Estatuto do Magistério – Lei 732/94

Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei n.º 8.069/ 90

Regimento Escolar dos Estabelecimentos de Ensino da Rede

Oficial do Estado do Maranhão

Emenda constitucional nº 65/2010

Nota Técnica do Ministério da Educação SEEP/GAB nº 11/2010

Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil

Diretrizes Nacionais da Educação Especial

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da

Educação Inclusiva – 2008

Leis Ordinárias da Câmara Municipal de Imperatriz

Pareceres, Resoluções e Portarias do Conselho Municipal de

Educação de Imperatriz

Edital do Concurso Público Municipal de Imperatriz - 2008

## Sumário

APRESENTAÇÃO	08
TÍTULO I DA GERÊNCIA E ADMINISTRAÇÃO	09
TÍTULO II DA EDUCAÇÃO	09
TÍTULO III DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO	10
CAPÍTULO I Da Educação Básica	11
Seção I Educação Infantil	11
Subseção I Da finalidade	11
Subseção II Do atendimento	12
Subseção III Da formação das turmas das creches e pré-escolas	12
Subseção IV Da avaliação	13
Subseção V Do ano letivo	14
Seção II Ensino Fundamental	14
Subseção I Da organização e finalidades	15
Subseção II Da carga horária	16
Subseção III Da formação das turmas do Ensino Fundamental	16
Subseção IV Da frequência	17
Subseção V Da avaliação escolar	17
Subseção VI Da autoavaliação	18
Subseção VII Da recuperação	19
Das Modalidades de Ensino	20
Seção III Educação de Jovens e adultos	20
Subseção I Das funções da Educação de Jovens e Adultos	21
Subseção II Da matrícula	22
Subseção III Da frequência	23
Subseção IV Da carga horária	23
Subseção V Da Avaliação	23
Seção IV Dos Meios de Registro e Comunicação dos Resultados	24
Subseção I Dos Certificados	24
Seção V Educação Inclusiva	25
Subseção I Da avaliação da Educação Inclusiva	26
Subseção II Das salas de recursos	27
TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA	30
CAPÍTULO I Dos Princípios da Administração Pública	30
Seção I Da Direção/Gestão Escolar	30
Subseção I Do Vice-Diretor/Vice-Gestor	32
Subseção II Da condução do processo eleitoral	32
Seção II Das Competências do Diretor Escolar/Gestor Escolar	33
Seção III Das Penalidades	36
Seção IV Das Competências do Vice-Diretor/Vice-Gestor	38
CAPÍTULO II Dos Serviços Administrativos	38
Seção I Dos Serviços da Secretaria	39

TÍTULO V	DOS CONSELHOS	40
Seção I	Do Conselho Escolar	40
Seção II	Dos Direitos e Deveres dos Conselheiros	43
Subseção I	Dos direitos	43
Subseção II	Dos deveres	44
Seção III	Do Conselho de Classe	45
TÍTULO VI	DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR, ARQUIVOS, REGISTROS E INSTRUMENTOS ESCOLARES	46
Seção I	Da Incineração	50
TÍTULO VII	DA EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA	50
TÍTULO VIII	DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES	53
Seção I	Do Serviço de Mídias Educacionais	53
Seção II	Do Serviço de Biblioteca	55
TÍTULO IX	DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	56
Seção I	Dos Currículos e Programas	56
Seção II	Da Proposta Pedagógica de Aceleração de Estudos	58
CAPÍTULO I	Do Regime Escolar	58
Seção I	Do ano letivo e calendário escolar	58
Seção II	Da Matrícula	59
Seção III	Da Transferência	60
Seção IV	Da Frequência	60
Seção V	Da Classificação	61
TÍTULO X	DO PESSOAL	62
Seção I	Do Pessoal de Serviços Gerais e de Material	62
Seção II	Do Pessoal Docente	66
Seção III	Do Pessoal Discente	68
TÍTULO XI	DO REGIME DISCIPLINA	70
Seção I	Das Finalidades	70
Seção II	Das Proibições	70
Seção III	Das Medidas Disciplinares	72
Seção IV	Das Medidas Sócio-Educativas Aplicadas ao Corpo Discente	73
TÍTULO XII	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	74
REFERÊNCIAS		76

***Ninguém caminha sem aprender a caminhar, sem aprender a fazer o caminho caminhando, refazendo e retocando o sonho pelo qual se pôs a caminhar.***

***Paulo Freire***

# APRESENTAÇÃO

O Regimento Interno dos Estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino de Imperatriz é um instrumento norteador das políticas e ações educativas, que tem como princípio assegurar o funcionamento das unidades escolares. Portanto, a partir da definição das finalidades, atribuições, direitos e deveres dos indivíduos que compõem a comunidade escolar, dispõe sobre a estrutura e o modelo de gestão.

Esse documento teve sua elaboração no ano de 1994 e, em 2010, passou por processo de reformulação e ampliação com as devidas atualizações, na perspectiva de servir como instrumento-guia do gerenciamento educacional dos estabelecimentos escolares, atuando como facilitador dos procedimentos normativos, técnicos e pedagógicos da rede pública municipal de ensino de Imperatriz.

As alterações realizadas no presente documento surgiram face às necessidades e realidades vividas no dia-a-dia escolar como: adequação à legislação de ensino; implantação de novas modalidades de ensino no sistema público municipal; inclusão dos alunos com deficiências sensório-motoras, altas habilidades/superdotação, transtornos globais de desenvolvimento em turmas regulares; criação e manutenção de salas de Atendimento Educacional Especializado, dentre outros.

Nesse sentido, espera-se que o Regimento Escolar, aliado ao compromisso dos profissionais que vivenciam a realidade da escola, possa ser um importante documento no gerenciamento das ações, na perspectiva de colaborar para o desenvolvimento do trabalho educativo, com a responsabilidade de zelar por uma educação que possa contribuir significativamente com a permanência e êxito escolar do aluno.

# TÍTULO I

## DA GERÊNCIA E ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º Os Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Municipal de Imperatriz - MA, reger-se-ão técnica e administrativamente pelas normas e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer sua entidade gerenciadora, tendo a Prefeitura Municipal de Imperatriz, como órgão mantenedor, em atendimento à legislação vigente, considerando também os demais órgãos competentes.

Art. 2º Os estabelecimentos de ensino da Rede Pública Municipal de Imperatriz - MA integram a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, com sede em Imperatriz - MA.

Parágrafo único. A organização administrativa, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino da rede pública municipal de Imperatriz - MA é regulamentada pelo presente Regimento Escolar, nos termos da legislação vigente.

# TÍTULO II

## DA EDUCAÇÃO

Art. 3º A Educação, segundo a Lei nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organização da sociedade civil e nas manifestações culturais.

Parágrafo único. Esta lei disciplina a educação escolar que se desenvolve nas escolas e creches da rede municipal de ensino de Imperatriz - Maranhão.

# TÍTULO III

## DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO

Art. 4º A Educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 5º Os Estabelecimentos de Ensino de Educação Infantil e Ensino Fundamental da Rede Municipal de Imperatriz - MA, fundamentarão seu trabalho em conformidade com os seguintes princípios:

I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

III - pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;

IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;

V - valorização do profissional da educação escolar;

VI - gestão democrática do ensino público;

VII - garantia de padrão de qualidade;

VIII - valorização da experiência extra-escolar;

IX - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;

X - promoção do bem de todos, sem preconceitos de origem, etnia, cor, sexo, credo, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Parágrafo único. A Constituição Federal preconiza a criação de programas de prevenção e atendimento especializado para as pessoas com deficiência física, sensorial ou mental, bem como de integração social do adolescente e do jovem com deficiência, mediante o treinamento para o trabalho e a convivência, e a facilitação do acesso aos bens e serviços coletivos, com a eliminação de obstáculos arquitetônicos e de todas as formas de discriminação (Emenda Constitucional nº 65 de 2010).

# CAPÍTULO I

## Da Educação Básica

Art. 6º A Educação Básica na Rede Municipal de Ensino, compreendida pela Educação Infantil e Ensino Fundamental, tem por finalidade o desenvolvimento integral do educando, assegurando-lhe formação para o exercício da cidadania e fornecendo-lhe meios para a progressão no trabalho e estudos posteriores.

### Seção I

#### Educação Infantil

#### Subseção I

#### Da finalidade

Art. 7º A Educação Infantil, compreendida como a primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até 05 anos de idade, nos aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

## Subseção II

### Do atendimento

Art. 8º A Educação Infantil será oferecida em:

I - creches para crianças de 0 a 03 anos de idade;

II - pré-escolas para crianças de 04 e 05 anos de idade.

## Subseção III

### Da formação das turmas das creches e pré-escolas

Art. 9º Até os doze meses de idade é aconselhável não ter mais de seis (06) crianças por adulto, sendo necessária uma ajuda nos momentos de maior demanda, como, por exemplo, em situações de alimentação. (Referencial Curricular Nacional da Educação Infantil).

Art. 10. Do primeiro ao segundo ano de vida, aproximadamente, recomendam-se, no máximo, não mais do que dez (10) crianças para cada adulto, ainda com ajuda em determinados momentos. (Referencial Curricular Nacional da Educação Infantil).

Art. 11. A partir dos 03 anos de idade, os grupos serão organizados de 12 a 15 crianças por adulto. (Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil).

Art. 12. Os alunos da pré-escola, entre 04 e 05 anos, serão organizados em grupos que não ultrapassem 25 crianças por professor(a). (Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil).

## Subseção IV

### Da avaliação

Art. 13. A avaliação é compreendida como um conjunto de ações que auxiliam o professor a refletir sobre as condições de aprendizagem oferecidas, na perspectiva de ajustar sua prática às necessidades apresentadas pelas crianças. Nesse sentido, possibilita ao professor definir critérios para o seu planejamento, criando situações que gerem avanços na aprendizagem das crianças.

Art. 14. Constitui-se de um excelente instrumento para que a instituição possa estabelecer suas prioridades para o trabalho educativo, ou seja, sinalizar pontos que necessitam de maior atenção para reorientar a prática, definindo o que avaliar, como e quando, em consonância com os princípios educativos que elege.

Art. 15. A função da avaliação é acompanhar, orientar, regular e redirecionar o processo de aprendizagem como um todo, permitindo que o professor compartilhe com as crianças, observações que indicam seus avanços e suas possibilidades de superação das dificuldades. Nesse sentido, a devolutiva para as crianças e suas famílias se dá de forma contextualizada, de modo a favorecer a função formativa da avaliação.

Art. 16. Na Educação Infantil o registro da avaliação far-se-á mediante acompanhamento e anotações do desenvolvimento da criança, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

## Subseção V

### Do ano letivo

Art. 17. O período letivo compreende no mínimo oitocentas (800) horas, distribuídas em, no mínimo duzentos (200) dias, de efetivo trabalho escolar, conforme a resolução do CME nº 011/2005.

## Seção II

### Ensino Fundamental

Art. 18. O Ensino Fundamental está estruturado em regime seriado com duração de nove (09) anos na forma regular e na modalidade de Jovens e Adultos com duração de cinco (05) anos.

Parágrafo único. Na zona rural, excepcionalmente, poderão ser criadas turmas multisseriadas, quando por falta de demanda de matrícula não houver número de alunos suficiente para a formação das turmas regulares.

Art. 19. O Ensino Fundamental regular, com duração de nove anos compreende a faixa etária de seis a quatorze anos de idade, organizado com a seguinte nomenclatura:

I - anos iniciais, com duração de cinco anos, para alunos de seis a dez anos de idade - 1º ao 5º ano;

II - anos finais, com duração de quatro anos, para alunos de onze a quatorze anos de idade - 6º ao 9º ano.

Art. 20. Os alunos com 07 anos de idade, com ou sem experiência escolar, podem ser matriculados no segundo ano do Ensino Fundamental de nove anos, desde que na avaliação efetuada pela escola, demonstrem capacidade de acompanhar o ensino-aprendizagem (Portaria 002/2008 – Conselho Municipal de Educação).

Parágrafo único. Essa medida não se aplica aos alunos com deficiência intelectual.

Art. 21. Aos alunos com altas habilidades e/ou superdotação, será assegurado aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar, conforme preconiza a LDBEN 9.394/96, Art. 59, inciso II.

## Subseção I

### Da organização e finalidades

Art. 22. O Ensino Fundamental obrigatório, composto de nove (09) anos de escolaridade, tem por objetivo a formação básica do cidadão a partir dos seis anos de idade, mediante:

I - o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o domínio da leitura, da escrita e do cálculo, de acordo com suas potencialidades individuais;

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.

Parágrafo único. Ao aluno com deficiência intelectual deve ser garantida a trajetória de 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental. Realizados todos os ajustes necessários e, esgotadas todas as possibilidades de adequações, inclusive considerando-se a funcionalidade do currículo, ele poderá receber uma terminalidade específica, se não houver alcançado os objetivos curriculares previstos no inciso I, do art. 32, da LDBEN 9394/96, devendo ser encaminhado para Cursos de Jovens e Adultos e/ou Educação Profissional.

## Subseção II

### Da carga horária

Art. 23. O período letivo compreende no mínimo duzentos (200) dias, distribuídos em, no mínimo, oitocentas (800) horas de atividades com alunos, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

## Subseção III

### Da formação das turmas do Ensino

#### Fundamental

Art. 24. A distribuição do número de alunos por turma dos anos iniciais e finais, conforme Resolução nº 018/2005 do Conselho Municipal de Educação, deverá obedecer aos seguintes critérios:

I - nas turmas de 1º e 2º ano, o mínimo de matrículas por turma será de 25 alunos e o máximo de trinta;

II - nas turmas de 3º ao 5º ano, o número de matrículas não poderá ser inferior a 30 e o número máximo será de 35;

III - nas turmas de 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental regular o número de matrículas não poderá ser inferior a 35 e o número máximo será de 40;

IV - para as turmas que tenham alunos com deficiência matriculados, esse número não deverá ultrapassar 10% do número total de alunos (Diretrizes da Educação Especial).

Parágrafo único. Na distribuição do número de alunos matriculados em cada turma, além do determinado na Resolução CME nº 018/2005, deve ser também considerado o espaço físico da sala de aula.

## Subseção IV

### Da frequência

Art. 25. O aluno do Ensino Fundamental deve ter frequência mínima de 75% do total de horas letivas para a sua aprovação, apurada sobre o total da carga horária do período letivo e de cada disciplina.

## Subseção V

### Da avaliação escolar

Art. 26. A avaliação é um processo contínuo, sistemático e cumulativo, presente em todas as etapas do trabalho de construção do conhecimento vivenciado no contexto escolar. Portanto, os estabelecimentos de ensino terão sua proposta de avaliação baseada na legislação vigente e em diretrizes para avaliação da aprendizagem na rede municipal de ensino.

Art. 27. A avaliação da aprendizagem deverá acompanhar as diferentes situações de ensino e de experiências dos alunos, considerando:

I - propostas e referenciais curriculares em vigor;

II - desenvolvimento de competências, habilidades e o alcance dos objetivos por área de conhecimento;

III - princípios pedagógicos legais dos documentos oficiais.

Art. 28. Os aspectos qualitativos devem prevalecer sobre os quantitativos e os resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais, conforme legislação em vigor.

Art. 29. A natureza predominantemente qualitativa da avaliação da aprendizagem implicará em registro de notas, acompanhado de registros descritivos, valorizando e qualificando o processo de aprendizagem dos alunos.

Art. 30. No Ensino Fundamental, a avaliação ocorrerá ao longo do processo de ensino-aprendizagem e os resultados serão

expressos em notas, numa escala progressiva de zero (0) a dez (10), de acordo com as orientações para avaliação do ensino-aprendizagem da rede municipal.

§ 1º A avaliação não é um momento terminal do processo educativo dentro da escola e sim, um processo que favorece a compreensão das dificuldades do educando pelo professor, possibilitando as intervenções necessárias.

§ 2º O professor deverá manter uma postura educativa humanizadora que ofereça meios para garantir a aprendizagem dos alunos, sob o ponto de vista pedagógico, contribuindo dessa forma, para o desenvolvimento integral desses.

Art. 31. Será atribuída ao aluno, em cada disciplina, uma nota por bimestre, resultante das observações e atividades realizadas, considerando os aspectos formativos no decorrer do processo de ensino-aprendizagem.

Parágrafo único. A média para a aprovação dos alunos do Ensino Fundamental será de, no mínimo, 7,0 (sete).

## Subseção VI

### Da autoavaliação

Art. 32. A autoavaliação apresenta-se como possibilidade real de construção do conhecimento de forma compartilhada entre professor e aluno, promovendo o desenvolvimento da autonomia, onde cada sujeito assume responsabilidades da própria aprendizagem.

Art. 33. A autoavaliação precisa possuir regularidade e ser previamente planejada com definição de critérios pelo professor, equipe pedagógica da escola e em conjunto com os alunos.

Art. 34. Na autoavaliação o aluno registra as suas impressões, como se percebe em relação a cada conteúdo trabalhado, em relação às habilidades previstas, o que precisa buscar com mais intensidade, possibilitando ao professor o replanejamento das situações didáticas.

## Subseção VII

### Da recuperação

Art. 35. A recuperação da aprendizagem terá caráter obrigatório, sendo de responsabilidade da escola e dos professores, devendo ser desenvolvida paralelamente ao período letivo.

§ 1º Entende-se por recuperação paralela momentos de aprendizagem de forma cotidiana, frequente, seguida de análise e identificação pelo professor, dos conteúdos assimilados, na perspectiva de retrabalhar os que não foram assimilados, para posterior averiguação e registro definitivo da nota.

§ 2º A recuperação paralela ou contínua deve acontecer dentro do espaço de tempo correspondente ao desenvolvimento de um dado conteúdo antes que seja considerado oficialmente encerrado, não impedindo a introdução e desenvolvimento de conteúdos afins.

Art. 36. Os estudos de recuperação paralela serão ministrados pelo professor da disciplina/turma na própria sala de aula, envolvendo todos os alunos, utilizando atividades diversificadas que possibilitem ao aluno com *déficit* de aprendizagem a superação de suas dificuldades.

Art. 37. A recuperação terá por objetivo precípua corrigir os desvios e/ou insucessos ocorridos no desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, devendo ser contínua, permanente e cumulativa.

Art. 38. Nos casos em que o baixo rendimento escolar permaneça mesmo após as várias estratégias de recuperação paralela, a escola deverá, no final do ano letivo, destinar um período para recuperação final.

Art. 39. Após a recuperação final, a média anual deverá ser revista, considerando a somatória da média anual com o resultado da recuperação final dividido por dois  $(MA + RF) / 2 = MF$ . Será considerado aprovado, o (a) aluno (a) que obtiver média final igual ou superior a 7,0 (sete).

Art. 40. O (a) aluno (a) terá direito à recuperação final caso a média anual seja de, no mínimo, 4,0 (quatro).

§ 1º Após a recuperação final os alunos que fizeram parte deste processo ainda serão submetidos à avaliação do Conselho de Classe.

§ 2º O registro dos conteúdos de recuperação deverá ser feito no diário de classe.

§ 3º A equipe técnico-pedagógica da escola deverá acompanhar todo processo de recuperação a partir da entrega do plano de estudos, adaptados às dificuldades dos alunos em recuperação.

## Das Modalidades de Ensino

Art. 41. Cada etapa da Educação Básica pode corresponder uma ou mais das modalidades de ensino: Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial.

### Seção III

## Educação de Jovens e Adultos

Art. 42. A LDBEN nº 9.394/96 prevê que a Educação de Jovens e Adultos se destina àqueles que não tiveram acesso ou não deram continuidade aos estudos no Ensino Fundamental e deve ser oferecida gratuitamente, considerando as características, interesses, bem como as condições de vida e de trabalho do cidadão.

Art. 43. As Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos, resolução CNE/CEB nº 1/2000, definem a Educação de Jovens e Adultos – EJA como modalidade da Educação Básica e como direito do cidadão, afastando-se da ideia de compensação e suprimento e assumindo a de reparação,

equidade e qualificação, representando conquista e avanço. Parágrafo único. A Educação de Jovens e Adultos, articulada com o Ensino Fundamental integrada à Educação Profissional deve acontecer atendendo à legislação específica desta modalidade de ensino.

Art. 44. A Educação de jovens e adultos, no âmbito das escolas que compõem o Sistema Municipal de Ensino, abrangerá da Alfabetização ao 9º ano do Ensino Fundamental, em dois segmentos:

I – 1º Segmento - compreende 03 (três) etapas:

- a) 1ª etapa – 1º ano;
- b) 2ª etapa – 2º e 3º ano;
- c) 3ª etapa – 4º e 5º ano;

II – 2º Segmento - compreende 02 (duas) etapas:

- a) 1ª etapa – 6º e 7º ano;
- b) 2ª etapa – 8º e 9º ano

conforme Resolução 001/11 do Conselho Municipal de Educação.

## Subseção I

### Das funções da Educação de Jovens e Adultos

Art. 45. De acordo com as Diretrizes Nacionais, essa modalidade de ensino deve desempenhar três funções:

I - função reparadora: corresponde ao reconhecimento da igualdade ontológica de todo e qualquer ser humano de ter acesso a um bem real, social e simbolicamente importante. Para tanto, é indispensável um modelo educacional que crie situações pedagógicas satisfatórias para atender às necessidades de aprendizagem específicas de alunos jovens e adultos.

II - função equalizadora: relaciona-se à igualdade de oportunidades, que possibilite oferecer aos indivíduos novas inserções no mundo do trabalho, na vida social, nos espaços da estética e nos canais de participação. É uma possibilidade de

efetivar um caminho de desenvolvimento a todas as pessoas de todas as idades, permitindo a atualização dos conhecimentos, desenvolvimento de habilidades, trocas de experiências e acesso a novas formas de trabalho e cultura.

III - função qualificadora: refere-se à educação permanente, tendo em vista a busca de uma sociedade educada para a solidariedade, igualdade e a diversidade.

Art. 46. Nas Diretrizes da EJA devem ser considerados o perfil dos alunos e sua faixa etária ao propor um modelo pedagógico, de modo a assegurar:

I - equidade: corresponde à distribuição específica dos componentes curriculares, a fim de propiciar um patamar igualitário de formação e restabelecer a igualdade de direitos e de oportunidades em face do direito à educação;

II - diferença: identificação e reconhecimento da alteridade própria e inseparável dos jovens e de adultos em seu processo formativo, da valorização do mérito de cada um e do desenvolvimento de seus conhecimentos e valores.

## Subseção II

### Da matrícula

Art. 47. A matrícula nas turmas de Educação de Jovens e Adultos poderá ser feita, independente da escolarização anterior, mediante avaliação que defina o grau de desenvolvimento e a experiência do educando, permitindo assim, sua inscrição na 2ª ou 3ª etapa do 1º segmento e até na 1ª etapa do 2º segmento, conforme Resolução 085/2000.

Art. 48. Na classificação do candidato, considerar-se-ão os elementos idade e conhecimento dos conteúdos que formam a base comum nacional para o Ensino Fundamental.

Art. 49. A idade mínima para ingresso dos alunos no Ensino Fundamental na modalidade EJA é de 15 anos completos.

Parágrafo único. Fica vedada nas turmas de Educação de Jovens e Adultos a matrícula de crianças e adolescentes da faixa etária compreendida na escolaridade obrigatória, de seis (06) a quatorze (14) anos completos.

### Subseção III

#### Da frequência

Art. 50. O aluno da EJA deve ter frequência mínima de 75% do total de horas letivas para a sua aprovação, apurada sobre o total da carga horária do período letivo e de cada disciplina.

### Subseção IV

#### Da carga horária

Art. 51. O currículo da EJA deverá contemplar a base nacional comum estabelecida para o Ensino Fundamental, bem como a carga horária corresponder no mínimo 800 (oitocentas) horas de atividades, distribuídas em, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos.

### Subseção V

#### Da Avaliação

Art. 52. A prática avaliativa da EJA deve ser norteadada pelas diretrizes da avaliação do Ensino Fundamental regular, dispostas nos artigos 26 a 40 do presente Regimento.

## Seção IV

### Dos Meios de Registro e Comunicação dos Resultados

Art. 53. As notas serão registradas no diário de classe pelo (a) professor (a) e transcritas pela secretaria, sem emendas, para:

I - ficha individual do aluno;

II – boletim escolar;

III – histórico escolar;

IV – livro de atas de resultados finais;

Parágrafo único. Os resultados das avaliações, bem como as frequências, serão comunicados ao aluno e/ou à família, pelo professor, pela secretaria ou equipe técnico-pedagógica, a cada período.

### Subseção I

#### Dos Certificados

Art. 54. Ao término do curso, o aluno receberá do estabelecimento de ensino o certificado de conclusão de curso, acompanhado do histórico escolar, autenticados pela Inspeção Escolar da SEMED.

Parágrafo único - Os históricos escolares serão expedidos em qualquer época, nos casos de transferência, desde que solicitados pelo aluno ou seu responsável.

Art. 55. A segunda via de certificado será expedida pela secretaria do estabelecimento de ensino, mediante requerimento do solicitante, conforme preceitua a legislação em vigor.

## Seção V

### Educação Inclusiva

Art. 56. A Educação Inclusiva, fundamentada em princípios filosóficos, políticos e legais dos direitos humanos, compreende a mudança de concepção pedagógica, de formação docente e de gestão educacional para a efetivação do direito de todos à educação, transformando as estruturas educacionais que reforçam a oposição entre o ensino comum e especial e a organização de espaços segregados para alunos público alvo da Educação Especial (Nota Técnica – SEESP/ GAB nº 05/2010).

Art. 57. A Educação Especial, como modalidade transversal a todos os níveis, etapas e modalidades de ensino, é parte integrante da educação regular, devendo ser prevista no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento escolar.

Art. 58. O sistema de ensino deve matricular os educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, transtornos desintegrativos da infância/psicoses infantis, altas-habilidades/superdotação nas classes comuns do ensino regular e no Atendimento Educacional Especializado (AEE), complementar ou suplementar à escolarização, ofertado em salas de recursos multifuncionais ou em centros de AEE da rede pública ou de instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos.

Art. 59. O sistema de ensino deve garantir para a inclusão dos alunos com surdez, nas escolas comuns, a educação bilíngue - Língua Portuguesa/LIBRAS, os serviços de tradutor/intérprete de Libras e Língua Portuguesa e o ensino de Libras para os demais alunos da escola. (Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, 2008).

Art. 60. O sistema de ensino e as escolas devem criar condições para que o professor da classe comum possa explorar as potencialidades de todos os educandos, adotando uma pedagogia dialógica, interativa, interdisciplinar e inclusiva e, na interface, o

professor do AEE deve identificar habilidades e necessidades dos estudantes, organizar e orientar sobre os serviços e recursos pedagógicos de acessibilidade para a participação e aprendizagem dos educandos.

Art. 61. Na organização da modalidade de Educação Especial devem ser observadas as seguintes orientações fundamentais:

I - o pleno acesso e efetiva participação dos estudantes no ensino regular;

II - a oferta do atendimento educacional especializado;

III - a formação de professores para o AEE e para o desenvolvimento de práticas educacionais inclusivas;

IV - a participação da comunidade escolar;

V - a acessibilidade arquitetônica, nas comunicações, informações, mobiliários, equipamentos e transportes;

VI - a articulação das políticas públicas intersetoriais.

Art. 62. Os recursos de acessibilidade devem ser assegurados a todos os alunos com deficiência e em todas as modalidades de ensino.

Parágrafo único. O Código Penal (7853/89 art. 8) tipifica o preconceito contra a pessoa com deficiência sob pena de reclusão de um a quatro anos e multa, em caso de dificultar a inscrição de aluno com deficiência em estabelecimento de ensino.

## Subseção I

### Da avaliação da Educação Inclusiva

Art. 63. As Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica, consubstanciada na Resolução CNE/CP nº. 02/2001 enfatiza a importância da avaliação do processo de ensino e aprendizagem para a identificação das necessidades educacionais especiais.

Parágrafo único. A avaliação do processo ensino-aprendizagem para as pessoas com deficiência deverá seguir os mesmos

princípios básicos definidos para todos os alunos, com a diferenciação dos recursos de acessibilidade que deverão estar à disposição dos alunos com deficiência para que possam aprender e expressar adequadamente suas aprendizagens.

## Subseção II

### Das salas de recursos

Art. 64. O Atendimento Educacional Especializado (AEE) é ofertado, tanto na modalidade oral e escrita, quanto na língua de sinais. Devido à diferença linguística, na medida do possível, o aluno surdo deve estar com outros pares surdos em turmas comuns na escola regular.

Art. 65. O Atendimento Educacional Especializado (AEE) é realizado prioritariamente na sala de recursos multifuncionais da própria escola ou de outra escola, no turno inverso da escolarização, não sendo substitutivo às classes comuns.

Art. 66. A elaboração e execução do Plano de AEE são de competência dos professores que atuam nas salas de recursos multifuncionais em articulação com os demais professores do ensino comum, com a participação da família e em interface com os demais serviços setoriais.

Art. 67. Na implantação da Sala de Recursos Multifuncionais para a oferta de AEE, compete à escola:

I - contemplar, no Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola, a oferta do atendimento educacional especializado, com professor para o AEE, recursos e equipamentos específicos e condições de acessibilidade;

II - construir o PPP considerando a flexibilidade da organização do AEE, realizado individualmente ou em pequenos grupos, conforme o Plano de AEE de cada aluno;

III - matricular, no AEE realizado em sala de recursos multifuncionais, os alunos público alvo da educação especial

matriculados em classes comuns da própria escola e os alunos de outra(s) escola(s) de ensino regular, conforme demanda da rede de ensino;

IV - registrar, no Censo Escolar MEC/INEP, a matrícula de alunos público alvo da educação especial nas classes comuns e as matrículas no AEE realizado na sala de recursos multifuncionais da escola;

V - efetivar a articulação pedagógica entre os professores que atuam na sala de recursos multifuncionais e os professores das salas de aula comuns, a fim de promover as condições de participação e aprendizagem dos alunos;

VI - estabelecer redes de apoio e colaboração com as demais escolas da rede, as instituições de educação superior, os centros de AEE e outros, para promover a formação dos professores, o acesso a serviços e recursos de acessibilidade, a inclusão profissional dos alunos, a produção de materiais didáticos acessíveis e o desenvolvimento de estratégias pedagógicas;

VII - promover a participação dos alunos nas ações intersetoriais articuladas junto aos demais serviços públicos de saúde, assistência social, trabalho, direitos humanos, entre outros.

Art. 68. São atribuições do Professor do Atendimento Educacional Especializado:

I - elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas dos alunos; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos alunos; o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos;

II - programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola;

III - produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a

partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;

IV - estabelecer a articulação com os professores da sala de aula comum e com demais profissionais da escola, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares; bem como as parcerias com as áreas intersetoriais;

V - orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação;

VI - desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos: ensino da Língua Brasileira de Sinais – Libras para alunos com surdez; ensino da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA; ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores.

# TÍTULO IV

## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO I

#### Dos Princípios da Administração Pública

Art. 69. A Administração Pública obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Parágrafo único. Pela moralidade, pela legalidade, pela impessoalidade, pela eficiência, pela transparência, visando à moralização do serviço público municipal, fica proibido contratar cônjuges, companheiros, parentes por consanguinidade até terceiro grau, parentes por adoção e por afinidade como genros, noras, sogros, de diretores, presidentes de conselhos e coordenadores no âmbito do sistema de educação deste município.

#### Seção I

#### Da Direção/Gestão Escolar

Art. 70. A Direção/Gestão Escolar será pautada nos princípios democráticos, possibilitando as tomadas de decisão conjunta na execução, acompanhamento e avaliação das questões administrativas e técnico-pedagógicas da escola, obedecidas as normas emanadas dos órgãos competentes da Secretaria de Educação e da legislação em vigor.

Parágrafo único. A comunidade escolar compreende o conjunto

das equipes administrativas, técnico-pedagógicas, corpo docente e discente, das famílias, de alunos e da comunidade.

Art. 71. A administração geral da escola estará a cargo do Diretor/Gestor e/ou Vice-Diretor/Vice-Gestor que, juntamente com o Conselho Escolar e demais segmentos da escola, deverão definir a proposta pedagógica do estabelecimento escolar, enfatizando sua filosofia e objetivos.

Art. 72. O Diretor/Gestor e Vice-Diretor/Vice-Gestor deverão gerenciar as atividades administrativas e pedagógicas do estabelecimento escolar, empenhando-se na execução de uma proposta de trabalho integrada à comunidade e condizente com as necessidades da mesma, visando alcançar um melhor aproveitamento do estabelecimento, enquanto espaço de construção do saber e formação da consciência crítica.

Art. 73. A Gestão será composta por um Diretor/Gestor e/ou Vice-Diretor/Vice-Gestor, de acordo com o Artigo 70 deste Regimento, devendo ter a formação adequada conforme legislação em vigor:

I - a formação de profissionais de educação para administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional para a educação básica, será feita em cursos de graduação em Pedagogia ou em nível de pós-graduação, a critério da instituição de ensino, garantida nesta formação, a base comum nacional do Art. 64 da LDBEN 9394/96.

II - os servidores nomeados para o exercício das funções de Diretor/Gestor Escolar, Vice-Diretor/Vice-Gestor e Coordenador de creches, somente poderão exercer suas funções mediante a autorização do Conselho Municipal de Educação.

Parágrafo único. Os Diretores/Gestores nomeados e empossados para o exercício do mandato de Diretor/Gestor Escolar que descumprirem as normas e diretrizes do Sistema Municipal de Educação poderão perder o mandato após ser concluído o devido processo legal.

Art. 74. O Diretor/Gestor é subordinado à Secretaria Municipal de Educação e sua escolha dar-se-á por eleição e/ou nomeação conforme legislação em vigor.

## Subseção I

### Do Vice-Diretor/Vice-Gestor

Art. 75. O cargo de Vice-Diretor/Vice-Gestor foi criado pela Lei Ordinária Municipal nº 1.124 /2005 que objetiva, principalmente, a prática de ações pedagógicas mais eficazes.

Art. 76. Os Vice-Diretores/Vice-Gestores são nomeados quando o número de alunos da matrícula inicial da escola for igual ou superior a 500 (quinhentos) alunos.

Art. 77. As escolas que no decorrer do ano letivo, atingirem matrícula igual ou superior a 500 (quinhentos) alunos, poderão solicitar oficialmente à Secretaria Municipal de Educação, através da Coordenação Pedagógica, a disponibilidade de um Vice-Diretor/Gestor na forma do que dispõe a Lei.

Art. 78. O profissional nomeado para o exercício da função de Vice-Diretor/Vice-Gestor deverá possuir título de formação superior na área da educação, exceto na zona rural, quando por extrema carência de pessoal não houver portador de título em nível superior em educação.

Art. 79. O profissional escolhido para a função será nomeado pelo Prefeito Municipal na forma da lei.

## Subseção II

### Da condução do processo eleitoral

Art. 80. O Conselho Municipal de Educação, com o apoio da Secretaria Municipal de Educação será responsável pela normatização do processo eleitoral, compelindo-lhe a prerrogativa de convocação de eleições no período de 30 (trinta) dias antes da data do sufrágio e, através de resoluções, sanar eventuais problemas decorrentes de omissão no processo legal.

Art. 81. O Conselho Municipal de Educação instituirá uma comissão em cada escola onde houver eleição, formada por três (03) membros da comunidade escolar, democraticamente escolhidos em reunião previamente convocada para este fim, legitimados pelo Conselho Escolar, visando auxiliar no processo eleitoral.

Art. 82. O Conselho Municipal de Educação, a Secretaria Municipal de Educação e a Comissão Permanente de Saúde, Educação, Cultura, Lazer e Turismo da Câmara Municipal de Imperatriz têm a incumbência de fiscalizar todos os procedimentos decorrentes do processo eleitoral, sendo-lhes facultados o adiamento, a suspensão e anulação do processo eleitoral, quando os dispositivos da Lei nº 1.139/2005, alterada em seus artigos 2º e 3º pela Lei Ordinária nº 1.318/2009 forem desrespeitados ou quando não forem levados em consideração os princípios elementares da democracia, transparência e seriedade na condução de todo o processo eleitoral.

## Seção II

### Das Competências do Diretor/Gestor Escolar

Art. 83. Ao Diretor/Gestor compete:

I - participar das discussões dos segmentos da comunidade escolar e local sobre a função social da escola, para definição do Projeto Político-Pedagógico, em seus fins educacionais;

II - coordenar e participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da escola submetendo-o a aprovação do Conselho Escolar, promovendo ações contínuas de melhoria do currículo da escola;

III - zelar pelo cumprimento do calendário escolar, em conjunto com os docentes e equipe pedagógica e Conselho Escolar, de acordo com as normas estabelecidas;

IV - identificar, para viabilização do Projeto Político-Pedagógico,

diversas formas de financiamento e suas fontes coerentes com a gestão pública, e delas fazer uso elaborando planos e projetos, acompanhando-os e avaliando-os, junto ao Conselho Escolar.

V - promover a valorização do pessoal administrativo e docente, através da formação continuada, comprometida com o Projeto Político-Pedagógico da instituição;

VI - adotar tecnologias que tornem o funcionamento administrativo e pedagógico da escola eficiente e eficaz;

VII - promover e coordenar reuniões periódicas de avaliação do ensino e aprendizagem dos alunos, objetivando intervenções junto com a equipe pedagógica da escola visando a melhoria do processo educativo.

VIII - propor medidas de controle, orientação de correção das taxas de reprovação, abandono, infrequência e similares, de modo a formar competências pedagógicas de sucesso do processo ensino e aprendizagem;

IX - mobilizar a comunidade escolar para fazer avaliação institucional periódica, consoante ao Projeto Político-Pedagógico da escola, com vistas à melhoria contínua da instituição;

X - proceder à sua autoavaliação e de toda equipe escolar, possibilitando-lhes a reflexão do seu fazer pedagógico, com vistas ao crescimento profissional e à melhoria dos serviços oferecidos à escola;

XI- promover atividades de integração escola-comunidade, estabelecendo parcerias otimizadoras de cunho educacional;

XII - promover e participar das reuniões do Conselho Escolar e reuniões escolares;

XIII - elaborar relatório das atividades de gestor desenvolvidas no estabelecimento de ensino;

XIV - apoiar a organização de grupos discentes em grêmio, fórum, conselho de classe, com vistas ao exercício da cidadania e ampla melhoria da escola;

XV - garantir na escola ambiente favorável ao desenvolvimento das atividades em clima de ordem e respeito;

XVI - dar exercício aos membros do corpo docente e ao pessoal

administrativo, de acordo com a portaria de lotação expedida pela Secretaria Municipal de Educação;

XVII - despachar, em tempo hábil, os requerimentos sobre matrículas, rematrícula, transferências, declarações e outros que lhe competirem;

XVIII - prorrogar ou antecipar o expediente dos funcionários de acordo com a lei vigente;

XIX - planejar, controlar, acompanhar e avaliar junto com o Conselho Escolar a administração dos recursos financeiros e deles prestar contas, respeitando os prazos estabelecidos;

XX - atribuir turmas e carga horária aos professores da escola em conformidade com a legislação em vigor;

XXI - encaminhar à Secretaria Municipal de Educação requerimentos de férias e licença dos peticionários;

XXII - representar, oficialmente, o estabelecimento de ensino sempre que se fizer necessário;

XXIII - solicitar ao setor competente a abertura de sindicâncias para apurar irregularidade de que tenha conhecimento no âmbito do estabelecimento de ensino;

XXIV - encerrar, em conjunto com o agente administrativo/operacional do estabelecimento de ensino, as atas dos trabalhos realizados durante o ano letivo, encaminhando-as ao setor competente;

XXV - planejar a utilização das dependências do estabelecimento de ensino;

XXVI - assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela escola e conferir certificado de conclusão de série/ano;

XXVII - presidir solenidades e cerimônias cívicas na escola;

XXVIII - aplicar penalidades de repreensão e suspensão em todos os níveis da escola, ouvindo o Conselho Escolar;

XXIX - decidir após Conselho de Classe sobre recursos interpostos por alunos ou responsáveis à verificação do rendimento escolar;

XXX - garantir o funcionamento sistemático dos serviços que

integram a escola desde a limpeza, conservação e segurança do patrimônio;

XXXI - providenciar local e equipamento adequado para guardar, preparar e distribuir a alimentação dos alunos;

XXXII - assegurar atualização do registro e anotações dos documentos do pessoal docente e discente;

XXXIII - zelar pela observância deste Regimento, bem como pelas determinações legais emanadas dos Conselhos Nacional e Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único - O Diretor/Gestor de escola, em seus impedimentos, será substituído pelo vice-diretor/gestor, que terá as mesmas atribuições. Onde não houver vice-diretor/gestor, caberá à Secretaria Municipal de Educação tomar as providências cabíveis.

## Seção III

### Das Penalidades

Art. 84. As penalidades aplicadas aos Diretores/Gestores das escolas da rede de ensino em razão da negligência de seus deveres são: advertência administrativa, afastamento da função e exoneração do cargo público.

Art. 85. A advertência administrativa poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I - descumprimento das orientações e normas nacionais e/ou locais que dizem respeito ao desenvolvimento das ações escolares;

II - faltas injustificadas em reuniões e encontros de formação;

III - retardo na elaboração e/ou execução de planos e projetos necessários ao bom desenvolvimento da instituição escolar;

IV - atrasos na entrega da documentação escolar ao setor competente;

V - negar-se a fornecer dados de alunos e servidores à Secretaria Municipal de Educação, quando estes forem necessários para

alguma medida e/ou controle administrativo;

VI - negligência no atendimento à comunidade escolar e demais membros da sociedade.

Art. 86. O Afastamento da função poderá ser aplicado nos seguintes casos:

I - continuidade após advertência administrativa, de descumprimento das orientações e normas nacionais e/ou locais que dizem respeito ao desenvolvimento das ações escolares;

II - ausência de prestações de contas do erário no período pré-estabelecidos;

III - uso inadequado e/ou desvio de recursos financeiros e/ou materiais;

IV - incapacidade ou desinteresse demonstrado para planejar e/ou executar os planos e projetos necessários ao bom desempenho das atividades escolares que serão verificadas através de relatórios, visitas técnicas e denúncias.

Parágrafo único. Comprovado o desvio ou uso inadequado de recursos financeiros e/ou materiais, os mesmos devem ser devolvidos e/ou ressarcidos ao ente público.

Art. 87. A exoneração do cargo público dar-se-á conforme o artigo 165 da Lei 732/94 (Estatuto do Magistério).

Art. 88. Aos Diretores/Gestores das escolas da rede de ensino não será permitido:

I - valer-se do cargo para lograr êxito pessoal ou em benefício de terceiros;

II - coagir ou aliciar os membros do estabelecimento de ensino para atividades de qualquer natureza;

III - tratar, sem o devido respeito e humanidade, alunos, professores, funcionários e demais pessoas que se dirigirem ao estabelecimento de ensino;

IV - aproveitar-se da função para fazer proselitismo de qualquer maneira;

V - fazer manifestações político-partidárias no ambiente escolar;

VI - assediar sexual e/ou moralmente alunos, professores e demais funcionários ou deles tirar proveitos pessoais de alguma

forma.

Parágrafo único: Aos Vice-Diretores/Vice-gestores das escolas da rede de ensino serão imputadas as mesmas penalidades atribuídas aos Diretores/Gestores escolares.

## Seção IV

### Das Competências do Vice-Diretor/Vice-Gestor

Art. 89. Ao Vice-Diretor/Vice-Gestor compete:

I - representar ou substituir o diretor/gestor em sua ausência e/ou impedimentos;

II - desenvolver, em conjunto com o diretor/gestor todas as atribuições que lhe são afetas.

## CAPÍTULO II

### Dos Serviços Administrativos

Art. 90. A equipe administrativa tem como objetivo participar do funcionamento de todos os setores do estabelecimento de ensino;

Art. 91. Os serviços administrativos compreendem:

I – secretaria

II – serviços gerais e de material.

## Seção I

### Dos Serviços da Secretaria

Art. 92. Os serviços de secretaria são exercidos pelo agente administrativo, assistente administrativo e/ou agente operacional.

Art. 93. O agente administrativo, assistente administrativo e agente operacional, são os profissionais encarregados de todo serviço de escrituração escolar e também da correspondência.

Art. 94. Os documentos da secretaria são de uso exclusivo da escola, ficando vedado o seu manuseio por pessoas estranhas à escola, bem como a cessão de cópias a terceiros, exceto nos casos previstos em lei.

Parágrafo único. Fica assegurado à comunidade escolar o acesso, a consulta e ciência dos referidos documentos.

Art. 95. Mediante requerimento do interessado, pais ou responsáveis, quando se tratar de menor, serão expedidas segundas vias de documentos de alunos e funcionários, com visto do diretor/gestor escolar.

Art. 96. Os cargos de agente administrativo, assistente administrativo e agente operacional deverão ser exercidos por profissional qualificado, no mínimo, em nível de ensino médio.

Art. 97. Ao agente administrativo, assistente administrativo e agente operacional compete:

I - participar da elaboração do plano de trabalho da escola;

II - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

III - organizar e manter atualizada a coletânea de leis, regulamentos e diretrizes de todos os documentos expedidos e/ou recebidos pela escola;

IV - organizar e manter em dia o arquivo escolar e registro de assentamentos dos alunos, zelando por sua conservação e autenticidade;

V - atender ao corpo docente, administrativo e discente prestando-lhes informação e esclarecimento em tempo hábil;

VI - redigir, encaminhar e expedir a correspondência oficial da

escola;

VII - controlar o livro de ponto, e fazer registro de ocorrência dos servidores;

VIII - elaborar resumo de ponto e movimento mensal apresentando-os ao diretor e encaminhando-os ao órgão competente;

IX - executar outras tarefas correlatas à sua função.

## TÍTULO V

### DOS CONSELHOS

#### Seção I

#### Do Conselho Escolar

Art. 98. O Conselho Escolar é um órgão representativo da comunidade, com função consultiva, deliberativa, fiscalizadora e mobilizadora, visando promover o fortalecimento, a dinamização, a autonomia administrativa, financeira e pedagógica da escola.

Art. 99. A escolha dos membros dos Conselhos Escolares deve-se pautar pela possibilidade de efetiva participação, tendo como fundamentos a representatividade, disponibilidade e compromisso;

Parágrafo único. O órgão de que trata o *caput* deste artigo, terá suas funções e atribuições determinadas em regimento próprio.

Art. 100. O Conselho Escolar tem por finalidades principais:

I - promover a integração entre as várias categorias que participam do processo educativo, viabilizando a prática democrática nas unidades escolares;

II - consolidar uma educação dialógica, buscando a socialização e as diversas decisões quanto à proposta educativa na escola;

Parágrafo único. O regular funcionamento do Conselho Escolar

obedecerá à legislação em vigor, explicitada em documento próprio.

Art. 101. O Conselho Escolar de cada unidade de ensino será constituído pelas seguintes categorias:

I - o Diretor da unidade escolar;

II - representante de Professores por turno, nível e modalidade de ensino;

III - representante da Equipe Técnico-Pedagógica por turno;

IV – representante de Alunos por nível e modalidade de ensino;

V - representante do Corpo Administrativo;

VI – representantes de Pais e/ou Responsáveis dos alunos por turno;

VII - representante da Comunidade (instituições e entidades da sociedade civil).

Art. 102. A composição do Conselho Escolar será equitativa, composta de até cinco membros de cada categoria;

Art. 103. O Diretor/Gestor será membro nato do Conselho Escolar;

Art. 104. Os representantes de cada categoria serão eleitos com seus respectivos suplentes.

Art.105. Os representantes eleitos exercerão suas funções no período correspondente a dois (02) anos, podendo ser reeleitos por mais de um (01) período;

Art. 106. O presidente do Conselho Escolar deverá ser um membro eleito por representantes das demais categorias do Conselho;

Art. 107. Constitui-se crime de responsabilidade qualquer ação que crie impedimento ou embaraço à implantação ou regular funcionamento do Conselho Escolar;

Art. 108. Compete ao Conselho Escolar as seguintes atribuições:

I - analisar e aprovar o plano anual de trabalho da escola;

II - acompanhar e avaliar o desempenho da escola, face às diretrizes, prioridades e ações estabelecidas na proposta pedagógica da escola, em consonância com as políticas da Secretaria de Educação;

III - propor ajustes no calendário escolar, quando necessário, considerando a realidade e as necessidades da escola em consonância com os dispositivos legais vigentes;

IV - dirimir sobre questões graves que surgirem na comunidade escolar, de interesse coletivo ou de uma categoria em particular, encaminhando relatório à Secretaria Municipal de Educação;

V - apreciar e emitir parecer sobre desligamento de um ou mais membros do Conselho Escolar, em caso de descumprimento das normas estabelecidas no Estatuto do Conselho Escolar.

VI - supervisionar a utilização da merenda escolar no âmbito do estabelecimento, no que se refere à qualidade da merenda oferecida, bem como a quantidade suficiente para atender a todos os alunos;

VII - supervisionar a manutenção e conservação das instalações físicas da escola e dos seus equipamentos;

VIII - incentivar o desenvolvimento de atividades voltadas para a cultura literária, artística e desportiva da comunidade escolar.

IX - deliberar a utilização dos recursos financeiros, através de um plano de aplicação, de acordo com as necessidades levantadas pela comunidade escolar e posterior prestação de contas;

X - apreciar recursos encaminhados pelas categorias que se sintam prejudicados em seus direitos;

XI - apreciar e deliberar sobre aplicação de recursos em projetos educacionais na escola;

XII - fiscalizar a gestão administrativa, pedagógica e financeira do estabelecimento escolar;

XIII - promover relações de cooperação e intercâmbio com outros Conselhos Escolares;

XIV- acompanhar a evolução dos indicadores educacionais (abandono escolar, aprovação, aprendizagem, entre outros), propondo, quando se fizerem necessárias, intervenções socioeducativas visando à melhoria da qualidade social da educação escolar;

XV - deliberar sobre qualquer matéria de interesse da escola, previstas ou não no Estatuto do Conselho Escolar.

Art. 109. O ato de posse dos Conselhos constituirá de:

- a) assinatura da Ata e Termo de Posse;
- b) ciência do Estatuto, mediante leitura do mesmo.

Art. 110. O funcionamento do Conselho Escolar dar-se-á através de:

I - reuniões ordinárias mensais, conforme calendário aprovado com a presença de, no mínimo, dois terços de seus membros, e as deliberações serão tomadas pela maioria de votos dos presentes.

II – reuniões extraordinárias, sempre que necessário por convocação do Presidente do Conselho Escolar ou a pedido de dois terços dos seus membros em requerimento dirigido ao Presidente.

Parágrafo único. As convocações do Conselho Escolar deverão ocorrer com um prazo de 72 h de antecedência.

Art. 111. Na ausência injustificada de 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) intercaladas, no período de um ano, o membro do Conselho será destituído e substituído por seu respectivo suplente.

## Seção II

### Dos Direitos e Deveres dos Conselheiros

#### Subseção I

#### Dos direitos

Art. 112. Os conselheiros, além dos direitos assegurados por toda a legislação aplicável, terão os seguintes direitos:

I - participar das reuniões do Conselho opinando, argumentando e representando seus segmentos;

II - articular-se com os demais conselheiros, solicitando convocação de reunião extraordinária do Conselho em

- conformidade com o artigo 110, inciso II deste Regimento.
- III - receber no ato de posse, informações sobre as disposições contidas neste documento;
  - IV - ser informado, em tempo hábil, de todas as reuniões do Conselho Escolar;
  - V - solicitar, em reunião do Conselho, esclarecimentos de qualquer natureza acerca das atividades da escola;
  - VI - consultar, quando se fizer necessário, atas e livros do Conselho Escolar;
  - VII - votar durante as reuniões do Conselho Escolar.

## Subseção II

### Dos deveres dos Conselheiros

Art. 113 - Aos conselheiros, além de outras atribuições legais, compete:

- I - representar as ideias e reivindicações de seus segmentos;
- II - manter discrição sobre assuntos tratados que não devam ser divulgados;
- III - conhecer e respeitar este regimento, assim como as deliberações do Conselho Escolar;
- IV - participar das reuniões do Conselho Escolar e estimular a participação dos demais conselheiros nas mesmas;
- V - justificar oralmente ou por escrito, suas ausências nas reuniões do Conselho;
- VI - orientar seus pares quanto a procedimentos corretos para encaminhamento de problemas referentes à escola.

## Seção III

### Do Conselho de Classe

Art. 114 - O Conselho de Classe é um órgão que tem por finalidade contribuir para a melhoria do processo ensino-aprendizagem.

Art. 115 - O Conselho de Classe será constituído por professores da mesma série (ano) e turma, membro(s) da equipe pedagógica da escola, Diretor/Gestor Escolar ou Vice-Diretor/Vice-Gestor e representantes de alunos.

Parágrafo único. Do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental o Conselho de Classe terá caráter formativo, devendo ser realizado bimestralmente, constituído pelo/a professor/a da classe, equipe pedagógica escolar, pais/mães ou responsáveis.

Art. 116 - Compete ao Conselho de Classe:

I - debater o aproveitamento global e individualizado das turmas, analisando especificamente as causas de disparidades de rendimento (índice muito baixo ou muito alto) das turmas;

II - decidir sobre a aprovação, reprovação e recuperação de alunos, quando os resultados finais de aproveitamento apresentar situações de dúvidas;

III - discutir e apresentar medidas que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem;

IV - discutir e apresentar propostas de intervenção que possam melhorar o comportamento disciplinar das turmas;

V - definir ações que visem a adequação de metodologias que possam propiciar o desenvolvimento das competências e habilidades previstas no currículo, quando houver dificuldade de aprendizagem;

VI - acolher, analisar e dar encaminhamentos às reivindicações do aluno;

VII - analisar o processo avaliativo do aluno durante o ano letivo, quando solicitado, e conforme o caso, criar uma nova oportunidade de avaliação;

VIII - deliberar sobre casos de aprovação e avanços de estudos.

Art. 117. A decisão de aprovação do aluno pelo Conselho de Classe deverá ser registrada em Diário de Classe e Atas de resultados finais.

Art. 118. As deliberações emanadas do Conselho de Classe devem estar de acordo com este Regimento Escolar e com a legislação do ensino vigente.

Parágrafo único. Caso a decisão seja discordante do parecer do professor, deverá ser registrada em Ata e no Diário de Classe, prevenindo-se nesse documento o registro anteriormente efetuado pelo professor.

Art. 119. O Conselho de Classe reunir-se-á, no mínimo, 04 (quatro) vezes por ano, após cada bimestre letivo e, extraordinariamente, tantas quantas forem necessárias.

Art. 120. Todos os membros de Conselho de Classe devem manter uma postura ética a respeito dos assuntos abordados nas reuniões.

Art. 121. Deverá ser lavrada a ata de cada reunião, aprovada e assinada por todos os membros do Conselho de Classe.

## TÍTULO VI

### DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR, ARQUIVOS, REGISTROS E INSTRUMENTOS ESCOLARES

Art. 122. Escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos relativos aos estabelecimentos de ensino e ao aluno, tendo em vista assegurar a verificação da identidade do aluno, a regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

§ 1º As anotações de dados necessárias à vida do estabelecimento devem ser exatas como constam nos documentos originais, permitindo assim a fidedignidade da documentação escolar;

§ 2º Todo e qualquer documento, quer expedido pelo estabelecimento, quer apresentado pelo aluno, não deverá conter rasuras e

incorreções, necessitando da assinatura do gestor, responsável pela verdade atestada.

§ 3º Os documentos escolares devem ser preenchidos com letra bem legível, a fim de não suscitar dúvidas.

Art. 123. São instrumentos de registro e escrituração:

I - requerimento de matrículas;

II - ficha individual do aluno;

III - histórico escolar / transferência

IV - boletim escolar;

V - diário de classe;

VI - ficha de movimento mensal;

VII - ata de resultados finais;

VIII - certificado de conclusão do Ensino Fundamental;

IX - livro de ponto do pessoal;

X - dossiê para cada membro do corpo docente, técnico e administrativo, contendo: identificação, admissão, carga-horária do funcionário na escola, escolaridade, qualificação e habilitação;

XI - livro de protocolo para controle de entrada e saída de documentos;

XII - livro de ocorrência e visitas de trabalho da equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 124. Arquivo é o conjunto ordenado dos papéis que documentam e comprovam os fatos relativos à vida escolar do aluno e do estabelecimento de ensino. O arquivo da escola, sob responsabilidade da equipe administrativa escolar abrangerá:

I - Livro de Ponto, com objetivo de controlar a frequência dos funcionários da escola, assim como o cumprimento dos dias letivos;

II - Livro de Registro de Certificados, com o objetivo de controlar o número de certificados expedidos pela escola, assim como, fornecer dados precisos quanto à expedição de declarações ou segunda via em virtude de extravio do original;

III - Livro de Atas e Resultados Finais, com o objetivo de registrar, após o encerramento do ano letivo, as notas finais obtidas pelo aluno, em cada componente curricular do estabelecimento.

a) Para cada turma, deverá ser feita uma Ata com cópia, onde

- serão lançados os nomes dos alunos, em ordem alfabética;
- b) O cabeçalho deverá ser preenchido em todas as folhas utilizadas, mesmo quando se tratar de continuação de turma;
  - c) Depois de registrado o último nome, o espaço em branco deve ser inutilizado com um traço em diagonal;
  - d) As atas de resultados finais deverão conter os dados de identificação da escola, número de resolução de autorização ou de reconhecimento, endereço, curso, série, ano letivo, situação final do aluno (aprovado, reprovado, evadido, desistente ou transferido);
  - e) Devem ser obrigatoriamente datadas e assinadas pelo gestor, preenchidas sem rasuras, emendas ou nomes abreviados, e encaminhadas por ofício no prazo preestabelecido pela Coordenação de Inspeção Escolar.
- IV - Livro de termo de visita, para registro da visita da inspeção escolar, técnicos da secretaria, autoridades e pessoas da comunidade;
- V - Diário de classe, com o objetivo de registrar e controlar a frequência e aproveitamento dos alunos e execução do conteúdo programático;
- a) Registrar o nome do estabelecimento, nome do professor, título do componente curricular, ano escolar, turma e data;
  - b) O professor se responsabilizará de lançar a frequência e a avaliação, conteúdos ministrados, aulas previstas e dadas;
  - c) Os diários de classe não devem ter rasuras nem escrituração de nomes abreviados e estes devem ser lançados em ordem alfabética;
  - d) Quando da saída do aluno deve ser anotado à frente do nome o termo: desistente, evadido ou transferido, conforme o caso;
  - e) No final de cada bimestre o funcionário da secretaria, encarregado da transcrição dos dados, lançará na ficha individual do aluno as faltas e notas obtidas, após conferir a exatidão dos lançamentos feitos no diário;
  - f) Os diários de classe deverão permanecer na escola e, no final do ano letivo, ser devidamente arquivados, por ano e curso.

VI - Documentos individuais, compostos por ficha de matrícula, ficha individual, boletim escolar e histórico escolar;

- a) Ficha de matrícula: a escrituração far-se-á no ato da matrícula e nas renovações posteriores, pelo agente administrativo ou pelos demais auxiliares de secretaria e, em nenhuma hipótese deverá ser preenchida pelo aluno ou responsável. É necessário, a cópia da certidão de nascimento ou casamento, histórico escolar ou guia de transferência com carimbo de isenção ou autenticação do órgão ou sistema;
- b) Ficha individual: sua finalidade é registrar a vida escolar do aluno durante o período letivo e controlar as avaliações, frequências, recuperação e carga horária, que no final devem ser registradas no boletim escolar;
- c) Boletim escolar: é um documento usado para o registro da frequência, notas, ou menções atribuídas ao aluno, permitindo aos pais, responsáveis ou o próprio aluno o controle do desempenho escolar;
- d) Histórico escolar: nesse documento é registrada a vida escolar do aluno para fins de transferência, conclusão de ano ou comprovação de estudos realizados, devendo conter a assinatura do gestor e carimbo de autenticação do órgão ou sistema;

Parágrafo único. A Coordenação de Inspeção Escolar obrigar-se-á apenas a assinar documentos de conclusão do Ensino Fundamental Regular ou Educação de Jovens e Adultos quando na escola não houver secretário escolar devidamente autorizado pelo Conselho Municipal de Educação. (Portaria CME – 003/2007).

Art. 125. As escolas da zona urbana e rural respectivamente, quando não houver secretário escolar, o diretor/gestor escolar poderá substituir o referido profissional, assinando no local “assinatura do secretário”, desde que esses documentos não sejam de conclusão do Ensino Fundamental Regular e Educação de Jovens e Adultos.

## Seção I

### Da Incineração

Art. 126. A incineração é o ato de queima de documentos que após dez anos não precisam permanecer em arquivo, tais como:

I - provas;

II - atestados médicos;

III - outros documentos com autorização dos órgãos competentes.

Art. 127. O ato de incineração será registrado em ata assinada pelo diretor/gestor escolar, pela equipe administrativa e pelos demais funcionários presentes.

## TÍTULO VII

### DA EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Art. 128. A equipe técnico-pedagógica escolar será composta pelo Pedagogo, Supervisor Escolar, Orientador Educacional que, junto à Direção Escolar, serão responsáveis pela dinamização do processo educativo, promovendo o assessoramento às atividades de natureza técnico-científica e pedagógica em ação integrada com a comunidade escolar.

Parágrafo único. Na inexistência da equipe pedagógica na unidade de ensino, caberá ao setor competente da Secretaria Municipal de Educação promover/garantir o acompanhamento pedagógico.

Art. 129. Compete à equipe pedagógica:

I - participar com a comunidade escolar na construção do projeto político-pedagógico;

II - participar da elaboração do planejamento curricular;

III - elaborar, orientar e acompanhar o planejamento das ações técnico-pedagógicas, juntamente com os técnicos especialistas da área, tendo em vista a melhoria da qualidade de ensino;

IV - participar em nível de sistema, da elaboração e implementação dos planos, projetos relacionados com o processo ensino-aprendizagem e de interesse da comunidade escolar;

V - planejar, desenvolver, coordenar e acompanhar o processo de identificação das características da comunidade e clientela escolar, implementando uma ação participativa;

VI - estabelecer linhas de comunicação entre a Secretaria de Educação e as unidades educativas, possibilitando a realimentação do sistema, bem como, a correção das distorções existentes para a melhoria da qualidade do ensino.

VII - promover melhoria do processo de relacionamento interpessoal entre os componentes da comunidade escolar, como função educativa e como meio para a resolução de problemas;

VIII - acompanhar e orientar o processo de ensino-aprendizagem na escola oferecendo subsídios ao trabalho docente, visando a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;

IX - propor medidas que assegurem uma efetiva ação educativa, participação no desenvolvimento do currículo da escola, possibilitando a integração vertical e horizontal;

X - promover formação continuada do corpo docente quanto à sua atuação didático-pedagógica, através do estudo de temáticas que se fizerem necessárias;

XI - identificar as barreiras que possam dificultar o processo de ensino e aprendizagem, propondo alternativas metodológicas eficazes para a superação das dificuldades percebidas, optando por metodologias que assegurem a aprendizagem efetiva e autônoma;

XII - orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas desenvolvidas pela escola;

XIII - interagir, interdisciplinarmente, com os demais profissionais da unidade de ensino, visando a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

XIV - organizar e participar de fóruns de discussão pedagógica, conselho de classe e outras reuniões para conhecimento e intervenções, quando for o caso;

XV - promover a integração escola-família-comunidade envolvendo-as nas ações educativas da unidade de ensino, fomentando sempre que necessário, discussões, debates e palestras junto à comunidade escolar;

XVI - colaborar com a família no desenvolvimento de atitudes que promovam melhoria no desempenho escolar do(da) seu(sua) filho(a), com a formação de hábitos cotidianos responsáveis em relação ao estudo;

XVII - informar, continuamente, aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;

XVIII - atender ao educando, individualmente e/ou em grupo, diagnosticando, prevenindo e acompanhando situações resultantes de baixo rendimento escolar;

XIX - avaliar, em conjunto com os professores, gestores e representantes da comunidade escolar a proposta educacional da escola, com destaque para as questões de natureza didático-pedagógica, visando garantir a aprendizagem dos alunos com efetiva qualidade formal e política;

XX - diagnosticar em parceria com o corpo docente, as principais dificuldades de aprendizagem enfrentadas pelos alunos, conforme as competências necessárias ao ano ou disciplina, investigando as reais causas da baixa aprendizagem, repetência e evasão escolar;

XXI - colaborar com o educando na formação da consciência da liberdade, sentimento de responsabilidade e confiança, respeito pelas diferenças individuais, atitudes de cooperação, tolerância e respeito ao próximo, sociabilidade e meios pacíficos para o encaminhamento e busca de solução de problemas.

# TÍTULO VIII

## DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES

### Seção I

#### Do Serviço de Mídias Educacionais

Art. 130. O serviço de mídias educacionais tem como objetivo desenvolver ações que ofereçam apoio, orientações e acompanhamento a professores e alunos nas escolas da Rede Municipal de Ensino, no que diz respeito a garantir o uso de tecnologias e mídias educacionais como subsídios à prática pedagógica.

Art. 131. Compete ao coordenador do Laboratório de Informática:

I - conhecer o Linux educacional e programas indicados para uso escolar;

II - conhecer a estrutura operacional do Programa Nacional de Informática na Educação (PROINFO);

III - zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;

IV - orientar para que o Laboratório de Informática não seja utilizado como passatempo do aluno na falta do professor;

V - elaborar cronograma de funcionamento do Laboratório de Informática;

VI - participar dos planejamentos dos professores incentivando a prática da pedagogia de projetos;

VII - orientar e acompanhar o professor na implementação de projeto didático, utilizando as tecnologias como recurso pedagógico;

VIII - apoiar as atividades de pesquisas como feiras, pesquisas de campo e na internet;

IX - envolver-se com todos os projetos didáticos da escola;

X - estar constantemente disposto a colaborar com a direção e coordenação pedagógica da escola numa gestão participativa;

- XI - criar livros de registro, agendamento e mural Informativo;
- XII - fazer o registro da turma que utilizar o Laboratório de Informática e atividades realizadas;
- XIII - elaborar ficha para acompanhamento dos professores na utilização do Laboratório de Informática;
- XIV - auxiliar o professor no uso do Portal do Professor: cadastro, inscrição em cursos, caso queira postar alguma atividade, etc.;
- XV - entrar frequentemente nos sites do MEC, TV Escola, Portal do Professor, atualizando os professores das informações disponíveis;
- XVI - proporcionar contato de alunos e professores com o computador nas atividades de ensino;
- XVII - elaborar e expor os “dez mandamentos” do Internauta;
- XVIII - promover atividades onde os estudantes participem ativamente de pesquisas;
- XIX - orientar o aluno quanto ao acesso a sites confiáveis na busca de informações autênticas e atualizadas;
- XX - participar ou apresentar projetos utilizando o Laboratório de Informática nos quais o aluno seja responsável pela construção do conhecimento;
- XXI - promover encontros, reuniões para socializar ou formalizar decisões que viabilizem a utilização dos recursos tecnológicos;
- XXII - incentivar e orientar professores e alunos quanto ao uso de espaços de aprendizagens como blogs, chats, fóruns, etc.;
- XXIII - verificar os equipamentos antes de serem usados por qualquer pessoa e não permitir nenhum tipo de lixo, água e alimentos no espaço do Laboratório de Informática;
- XXIV - participar das formações promovidas pelo MEC/SEMED;
- XXV - manter contatos com equipe de manutenção e assistência técnica da SEMED/MEC;
- XXVI - manter informações atualizadas à Coordenação da SEMED sobre avanços e limitações, dificuldades no uso do Laboratório de Informática na sua escola;
- XXVII - fazer controle conferindo entrada e saída de equipamentos tecnológicos com tombo;

XXVIII - abrir chamadas para manutenção dos equipamentos;  
XXIX - em caso de saídas do laboratório, avisar ou deixar alguém responsável pelo mesmo.

## Seção II

### Do Serviço de Biblioteca

Art. 132. A biblioteca escolar tem como objetivos oferecer reforço às atividades pedagógicas, incentivar o desenvolvimento da leitura e escrita, despertando no educando o gosto e o prazer pela leitura, podendo servir também como suporte para a comunidade escolar em suas necessidades de informação.

Art. 133. A biblioteca escolar deve ser organizada de forma a promover a integração com a sala de aula no desenvolvimento do currículo escolar.

Parágrafo único: O acervo bibliográfico estará à disposição de toda a comunidade escolar, mediante assinatura de empréstimo em livro próprio.

Art. 134. Para que a biblioteca escolar funcione como verdadeiro complemento das atividades realizadas em classe se faz necessário, em sua organização, considerar alguns aspectos:

I - formar uma coleção bem equilibrada de livros, revistas, periódicos, bem como recursos áudio-visuais apropriados aos objetivos e necessidades da escola;

II - ter uma apropriada coleção de consulta que responda às dúvidas e/ou questionamentos que possam surgir no desenvolvimento do trabalho pedagógico, bem como os de interesse dos alunos;

III – ter um acervo organizado adequadamente, de modo que seja de fácil acesso dos alunos e comunidade.

Art. 135. Compete ao bibliotecário e ao coordenador das salas de leitura:

I - subsidiar e orientar as atividades de leitura e pesquisa, objetivando o enriquecimento curricular;

II - assegurar a adequada organização e funcionamento do serviço;

III - propor a aquisição de livros, periódicos e outros materiais a partir das necessidades indicadas pelos núcleos: docente, discente, pedagógico e administrativo;

IV - cooperar com os professores em estimular e orientar os estudantes em suas leituras;

V - ajudar os professores e alunos a ampliar seu campo de conhecimento mediante a utilização dos livros;

VI - divulgar periodicamente, no âmbito do estabelecimento de ensino, o acervo bibliográfico existente;

VII - elaborar o inventário do acervo;

VIII - acompanhar e avaliar as atividades, apresentando relatório anual do trabalho desenvolvido.

Art. 136. Em caráter excepcional, nas escolas onde não houver biblioteca, deverá ser organizada uma sala de leitura, na perspectiva de propiciar reforço às atividades pedagógicas e incentivar o gosto pela pesquisa e pela leitura.

## TÍTULO IX

### DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

#### Seção I

#### Dos Currículos e Programas

Art. 137. O currículo é constituído do conjunto das ações e decisões educativas que possibilitem o alcance dos objetivos educacionais.

Art. 138. Os estabelecimentos de ensino terão currículos e programas de acordo com sua especificidade e pautados na filosofia de diretrizes da proposta curricular definida pela Secretaria Municipal

de Educação.

Art. 139. A elaboração dos currículos, programas e rol de conteúdos mínimos serão coordenados pelo Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação com a participação de membros do corpo docente da escola:

I - Os programas serão flexíveis atendendo os interesses e necessidades dos alunos.

II - O rol de conteúdos mínimos será encaminhado pela Secretaria Municipal de Educação ao Conselho Municipal de Educação para apreciação e aprovação.

Art. 140. Os conteúdos curriculares da Educação Infantil e Ensino Fundamental devem observar as seguintes diretrizes no que se refere:

I - ao desenvolvimento humano: abordar questões como função simbólica, capacidade imaginativa e memória, aquisição do conhecimento, constituição e ampliação de conceitos, que se realizam progressivamente de forma recorrente;

II - aos direitos dos educandos e educadores: entendendo-os como sujeitos do processo educativo, devendo equacionar o conhecimento, as competências e a cultura compreendendo o direito de todo ser humano, particularmente das novas gerações, de ter acesso à produção cultural da humanidade;

III – a diversidade e cultura entendida como construção histórica e social das diferenças, tendo clareza da concepção de educação e do trato pedagógico das diversidades em função das práticas educativas, enfatizando a multiculturalidade e a diversidade como elementos constitutivos do processo de ensino-aprendizagem;

IV - a avaliação: deve ocorrer em consonância com os princípios de desenvolvimento e aprendizagem adotados, tendo caráter coletivo e particular, considerando-a como um processo que não se restringe à avaliação da aprendizagem dos educandos, mas também da avaliação institucional como um todo.

## Seção II

### Da Proposta Pedagógica de Aceleração de Estudos

Art. 141. A proposta de aceleração de estudo prevista na alínea b, do inciso V, do artigo 24 da lei nº 9.394/96 constitui-se numa alternativa pedagógica, que objetiva promover o aluno no final do ano letivo para o ano escolar em que apresente condições de prosseguimento regular de estudos e destina-se a atender aos alunos de 3º e 4º ano do Ensino Fundamental que apresentam defasagem idade/ano (série).

## CAPÍTULO I

### Do Regime Escolar

#### Seção I

#### Do ano letivo e calendário escolar

Art. 142. Ano letivo é o período em que se realizam as aulas e demais atividades escolares com duração prevista na Lei de Diretrizes e Bases da Educação necessárias à execução dos programas e de todas as atividades curriculares independente do ano civil.

Art. 143. O calendário escolar será elaborado anualmente com a finalidade de fixar o início e o término do ano, bimestre e semestre letivo, assim como chamada escolar pública, pré-matrículas, matrículas, recesso, férias, comemorações cívicas, período de planejamento de avaliação e de recuperação escolar.

Art. 144. Será considerado encerrado o ano letivo somente quan-

do o estabelecimento de ensino tiver cumprido a carga-horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas em no mínimo 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar e todas as atividades previstas no currículo.

## Seção II

### Da Matrícula

Art. 145. O processo de matrícula dar-se-á mediante a vinculação do educando ao estabelecimento de ensino, conferindo-lhe a condição de aluno.

Parágrafo único. A matrícula somente será efetivada mediante apresentação da documentação pessoal e de escolaridade (a partir do 1º ano do Ensino Fundamental).

Art. 146. A matrícula será requerida pelo interessado, se maior de idade, ou por seus pais ou responsáveis, em caso de menor de idade.

Art. 147. Será assegurada a renovação de matrículas aos alunos que desejarem continuar seus estudos na própria escola mediante a solicitação de pais/mães ou responsáveis, desde que solicitadas no período de matrículas definido pelo calendário da escola.

Art. 148. A matrícula será oferecida a alunos novos que desejam ingressar no estabelecimento de ensino desde que atendam aos requisitos legais e a disponibilidade de vagas.

Art. 149. O período de matrícula e sua renovação será aquele determinado no calendário escolar.

Art. 150 – O aluno oriundo de outros estabelecimentos de ensino, como também de outros municípios ou regiões, respeitando a disponibilidade de vagas, poderá ser matriculado nas escolas da rede de ensino de Imperatriz, desde que apresente declaração emitida em até trinta (30) dias ou transferência acompanhada de histórico escolar da escola de origem.

Art. 151 – O aluno que chegar no decorrer do ano letivo e não tiver

sido matriculado em qualquer estabelecimento de ensino no ano vigente, como também não possuir notas ou conceitos do seu rendimento escolar, para ter assegurado o direito à vaga estará sujeito a ter seu caso encaminhado ao Conselho Tutelar e Promotoria Pública/Ministério Público para as devidas providências junto aos pais ou responsáveis.

## Seção III

### Da Transferência

Art. 152. A transferência, direito do aluno, será cedida independente das causas e do período letivo, mediante requerimento escrito e assinado pelo interessado, pelos pais ou responsáveis, quando se tratar de pessoa de menor idade.

I - a escola aceitará transferência de aluno, sempre que houver vagas, mesmo que sejam necessárias adaptações curriculares.

II - a escola aceitará a transferência de alunos que estejam sujeitos a estudo de recuperação no período letivo em curso.

## Seção IV

### Da Frequência

Art. 153. É obrigatória a frequência do aluno às aulas e às demais atividades curriculares de acordo com a legislação vigente.

I - as presenças e ausências dos alunos serão registradas pelo professor;

II - os dados relativos à apuração de assiduidade serão encaminhados à secretaria da escola bimestralmente;

III - o aluno não será coagido a participar das aulas e/ou das demais atividades curriculares, mas a infrequência será notificada pelos professores para que sejam adotadas as providências cabíveis.

Art. 154. O controle de frequência fica a cargo da escola, conforme o disposto no regimento interno e nas normas do respectivo Sistema de Ensino, exigido a frequência mínima de setenta e cinco por cento do total de horas letivas para aprovação (LDBEN, art. 24).

Art. 155. Cabe aos estabelecimentos de ensino informar aos pais, responsáveis ou mesmo aos alunos, quando na maioria, sobre sua frequência e seu rendimento acadêmico, bem como sobre a execução da proposta pedagógica ou projeto pedagógico do estabelecimento de ensino (artigo 12, inciso VII, da LDBEN).

Art. 156. A Equipe de Acompanhamento e Monitoramento do Aluno Infrequente – AMAI – é formada por membros da escola (diretor/gestor, membro da equipe técnico-pedagógica, professores, pais/mães ou responsáveis), cuja função é acompanhar e monitorar alunos infrequentes através da Ficha de Acompanhamento ao Aluno Infrequente – FICAI, bem como realizar encaminhamento de casos de alunos/as ao Conselho Tutelar, no caso de cinco faltas consecutivas.

## Seção V

### Da Classificação

Art. 157. A classificação em qualquer ano ou etapa, exceto o 1º ano do ensino fundamental, pode ser feita:

I - por promoção, para os alunos que cursaram com aproveitamento o ano ou etapa anterior, na própria escola.

II - por transferência para candidatos procedentes de outras escolas.

III - independente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e que permita sua inscrição no respectivo ano ou etapa adequada mediante apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Educação.

Parágrafo único: Os alunos com 07 (sete) anos de idade, com ou

sem experiência escolar, podem ser matriculados no 2º ano do Ensino Fundamental de 09 (nove) anos, desde que na avaliação efetuada pela escola demonstrem capacidade de acompanhar o processo de ensino e aprendizagem. (Resolução CME nº 036/2008).

## TÍTULO X

### DO PESSOAL

#### Seção I

### Do Pessoal de Serviços Gerais, de Apoio ao docente e de Material

Art. 158. Compreende os serviços gerais, de apoio ao docente e de material a realização de atividades relativas à portaria, vigilância, limpeza e conservação do prédio, suprimento e controle do equipamento, material permanente e de consumo e prestação de serviços de apoio ao docente.

Art. 159. Os serviços gerais e de material são exercidos pelo grupo de apoio administrativo, auxiliar de magistério e técnico-administrativo, composto por merendeira, auxiliar de serviços gerais, vigilante escolar, auxiliar de magistério, assistente administrativo e agente administrativo, respectivamente.

Art. 160. As funções mencionadas no artigo anterior são exercidas por profissionais com escolarização de nível do Ensino Fundamental.

Parágrafo único. O cargo Auxiliar de magistério é exercido por profissional de nível médio.

Art. 161. Compete à Merendeira realizar serviços inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, pre-

parando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, além das atribuições de:

I - zelar pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;

II - efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;

III - selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares;

IV - planejar as rotinas de trabalho de modo a atender com eficiência as demandas do seu trabalho;

V - preparar a alimentação escolar de acordo com o cardápio do dia;

VI - servir água, café e lanche, preparando-os quando necessário;

VII - distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos educandos;

VIII - registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;

IX - informar sobre a reposição de estoques e de utensílios, quando se fizer necessário;

X - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

XI - efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 162. Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

I - executar serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;

II - cooperar no encaminhamento de pessoas aos diversos setores da instituição, acompanhando ou prestando informações;

III - servir água, café e lanche quando necessário;

IV - zelar pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;

V - efetuar serviços de embalagem, arrumação, transporte e remo-

ção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;  
VI - coletar o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador;

VII - abrir e fechar portas e janelas da instituição nos horários regulares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;

VIII - planejar as rotinas de trabalho de modo a atender com eficiência as demandas do seu trabalho;

IX - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

X - informar quanto à necessidade de reposição de estoques e de utensílios;

XI - efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 163. Ao Vigilante Escolar compete, a preservação da integridade dos bens patrimoniais da instituição, o que inclui:

I - fazer ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da instituição;

II - atender telefonemas fora do expediente normal da escola;

III - transmitir recados;

IV - prestar informações;

V - verificar a segurança de portas e janelas;

VI - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

VII - zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;

VIII - executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 164. Ao Auxiliar de Magistério compete a prestação de serviços de apoio ao docente para estimular a aprendizagem nos níveis de Educação Infantil e, quando necessária, nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, utilizando técnicas pedagógicas compatíveis com a idade própria do educando e dos Referenciais Curriculares da Educação Infantil e Parâmetros Curriculares do Ensino Fundamental, na busca de colaborar com a formação integral da criança, além de:

I - participar do planejamento de ensino;

II - colaborar com a elaboração e execução dos projetos educacio-

nais desenvolvidos pela instituição;

III - colaborar com os docentes nas atividades diárias e didáticas em sala de aula e fora dela;

IV - acompanhar as crianças durante o período de intervalo;

V - colaborar com os docentes no auxílio a alunos com necessidades educacionais especiais;

VI - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

VII - colaborar com a confecção de recursos didáticos;

VIII - ajudar os docentes no acompanhamento do desenvolvimento dos alunos, registrando as anotações em fichas próprias;

IX - participar juntamente com os professores de reuniões de pais, prestando orientações aos mesmos sobre a educação dos seus filhos;

X - participar das decisões administrativas e pedagógicas da instituição de ensino;

XI - colaborar em outras atividades que forem necessárias ao bom desempenho da instituição.

Art. 165. Ao Agente e Assistente Administrativo compete a execução de tarefas de rotina administrativa, tais como:

I - assistir ao superior imediato;

II - recepcionar e atender ao público interno e externo, orientando e fornecendo as informações necessárias;

III - receber, conferir, protocolar e encaminhar correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;

IV - classificar documentos e correspondências;

V - preparar boletins, histórico escolar e transferências;

VI - atualizar cadastros, fichários e arquivos;

VII - atender e efetuar chamadas telefônicas relativas à demanda do serviço;

VIII - digitar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo os originais, manuscritos e impressos;

IX - preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;

X - secretariar reuniões e outros eventos;

- XI - auxiliar na elaboração de relatórios e projetos;
- XII - organizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos do estabelecimento escolar;
- XIII - requisitar e controlar material de consumo e permanente do estabelecimento onde atua;
- XIV - conferir, relacionar e notificar os materiais do almoxarifado e/ou depósito do estabelecimento de serviço;
- XV - executar serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
- XVI - participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- XVII - colaborar em outras atividades que forem necessárias ao bom desempenho da instituição.

## Seção II

### Do Pessoal Docente

Art. 166. O corpo docente constitui-se de todos os professores em exercício na escola.

Art. 167. A admissão de professores será efetivada seguindo-se as normas expedidas pelo órgão oficial competente, mediante atendimento às exigências legais para preenchimento de cada cargo.

Art. 168. Ao corpo docente compete:

I - participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;

II - elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

III - zelar pela aprendizagem dos alunos, agindo como orientador e facilitador do processo de ensino e aprendizagem;

IV - estabelecer estratégias de recuperação paralela para os alunos de menor rendimento;

V - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento,

avaliação e ao seu desenvolvimento profissional;

VI - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

VII - manter assiduidade e pontualidade, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas, repondo em tempo hábil e horários previstos pelo estabelecimento de ensino, as aulas a serem ministradas;

VIII - tratar todos os alunos com respeito, justiça, igualdade e sem favoritismo, independente de etnia, cor, credo, condição social e política;

IX - registrar nos diários de classe as presenças, os conteúdos, as notas e instrumentos utilizados para avaliação dos alunos;

X - participar dos conselhos de classe e de outros órgãos colegiados de que, por força deste Regimento, for membro;

XI - zelar pela organização da sala de aula e pelo bom uso do material didático-pedagógico, bem como pela conservação da biblioteca e laboratórios quando acompanhar aos alunos em atividade nesses ambientes;

XII - fornecer com regularidade à equipe diretiva da escola, informações sobre a infrequência dos alunos a partir do 6º (sexto) dia consecutivo de faltas às aulas;

XIII - participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas pelo estabelecimento de ensino;

XIV - atender a família do aluno, quando for solicitado;

XV - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Art. 169. Além dos direitos assegurados pela Constituição, CLT e pelo Estatuto do Magistério, terão direito ainda a:

I - utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais da escola, necessários ao exercício de suas funções;

II - requisitar materiais necessários às suas atividades, dentro das possibilidades do estabelecimento;

III - sugerir aos diversos setores de serviços da escola, medidas que viabilizem a melhoria do desenvolvimento de suas atividades e a manutenção de um ambiente de trabalho saudável e agradável;

IV - participar da elaboração do programa curricular e sua execução, do plano de curso e demais planos da escola, de métodos e técnicas utilizados e da escolha e adoção de livros didáticos e paradidáticos;

V - propor à gestão e à equipe técnico-pedagógica sugestões que visem a melhoria do ensino, avaliação da aprendizagem, gestão e disciplina;

VI - ter acesso aos livros e materiais da biblioteca escolar;

VII – participar de cursos, seminários e outros eventos que visem a sua formação continuada.

## Seção III

### Do Pessoal Discente

Art. 170. São direitos do aluno, além daqueles assegurados pela lei:

I - participar da ação educativa, inspirada nos princípios de liberdade e solidariedade;

II - tomar ciência no ato da matrícula, das disposições deste Regimento;

III - ter asseguradas as condições de aprendizagem;

IV - tomar conhecimento, no mínimo, bimestralmente do seu rendimento escolar;

V - recorrer dos resultados das avaliações e do seu assentamento;

VI - participar das agremiações estudantis;

VII - utilizar as dependências escolares, respeitadas as normas de utilização;

VIII - apresentar aos professores as dificuldades de aprendizagem;

IX - participar das atividades curriculares;

X - participar da avaliação global da escola;

XI - representar o corpo discente no Conselho Escolar.

Art. 171. Nenhuma criança ou adolescente será objeto de qual-

quer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, punido na forma da lei qualquer atentado, por ação ou omissão, aos seus direitos fundamentais. (Art. 5º. Estatuto da Criança e do Adolescente);

Art. 172. É dever da família, da sociedade e do Estado assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária. (Art. 227. Constituição Federal).

Art. 173. São deveres do aluno:

I - comparecer assídua e pontualmente às aulas e demais atividades escolares;

II - participar de todas as atividades programadas e desenvolvidas pela escola;

III - zelar pela conservação, manutenção e limpeza das instalações e equipamentos da escola;

IV - responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio do estabelecimento;

V - tratar cordialmente todos os membros da comunidade escolar;

VI - transmitir aos pais ou responsáveis, as comunicações da escola.

VII - não praticar ato ofensivo à moral e aos bons costumes, assim como aqueles que prejudiquem a saúde individual e coletiva.

VIII - cumprir os dispositivos deste Regimento.

# TÍTULO XI

## DO REGIME DISCIPLINAR

### Seção I

#### Das Finalidades

Art. 174. A disciplina objetiva assegurar o bom funcionamento da unidade escolar, propiciando ao aluno o exercício da liberdade com responsabilidade.

Art. 175. A disciplina compreende organização, iniciativa, criatividade, cumprimento dos deveres e respeito aos direitos, a valorização do bem comum e a capacidade de assumir com responsabilidade as atividades da comunidade estudantil, de modo a assegurar ao aluno o exercício da cidadania.

### Seção II

#### Das Proibições

Art. 176. Ao aluno não será permitido:

I - desrespeitar as normas disciplinares e deixar de cumprir suas obrigações escolares;

II - ocupar-se durante as aulas com qualquer atividade que não se relacione com o trabalho pedagógico desenvolvido pelo estabelecimento de ensino;

III - ausentar-se da aula sem a permissão do professor;

IV - ausentar-se do estabelecimento de ensino durante as atividades curriculares sem autorização da direção/gestão do mesmo;

V - rasurar o boletim ou qualquer outro documento referente à sua

vida escolar;

VI - danificar, intencionalmente, dependências do prédio escolar e/ou peça do material permanente;

VII - usar, doar ou comercializar cigarro, bebidas alcoólicas ou outras drogas dentro das dependências da escola ou em até 100 metros próximo da escola;

VIII - portar armas dentro do estabelecimento de ensino;

IX - promover, sem autorização do Gestor, sorteios, festas ou coletas, usando, para tais fins, o nome do estabelecimento de ensino;

X - usar aparelho sonoro na sala de aula, desde que contrariem as atividades pedagógicas;

XI – promover *bullyng* ou qualquer forma de agressão física ou moral a qualquer pessoa no estabelecimento de ensino;

XII – grafar nos móveis, paredes ou pisos, em qualquer espaço da escola, desenhos ou sinais gráficos, salvo os que atenderem a projetos pedagógicos específicos do estabelecimento de ensino;

XIII – promover atividades que caracterizem ou estimulem o preconceito nas suas diversas formas, a qualquer pessoa.

Art. 177. A todos os servidores do estabelecimento de ensino não será permitido:

I - retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou objeto existente no estabelecimento de ensino;

II - afastar-se de suas atividades durante o horário de trabalho, salvo com permissão da autoridade competente;

III - transferir a terceiros, sem autorização, encargos que lhe sejam atribuídos;

IV - aproveitar-se da função ou do exercício do cargo público para promover o descrédito das instituições públicas, ou para fazer proselitismo de qualquer maneira;

V - utilizar, no exercício de suas atividades atitudes ou procedimentos considerados antipedagógicos;

VI - fazer manifestações político-partidárias no ambiente escolar;

VII - ministrar curso ou aula particular aos próprios alunos, usando

o espaço público, visando lucros;

VIII - dirigir-se, diretamente, aos pais ou responsáveis para solução de problemas pedagógicos ou comportamentais do aluno, sem o conhecimento da Equipe Técnico-Pedagógica ou do Diretor/Gestor Escolar;

IX - cobrar taxas sobre provas, exercícios e/ou qualquer material pedagógico;

X - desrespeitar as normas disciplinares e deixar de cumprir suas obrigações escolares;

XI - ocupar-se durante as aulas com qualquer atividade que não se relacione com as mesmas.

XII – promover atividades que caracterizem ou estimulem o preconceito nas suas diversas formas a qualquer pessoa.

Art. 178. Fica proibido a todos os servidores do estabelecimento de ensino, o uso de bebidas alcoólicas e de cigarro durante o período de trabalho, principalmente na presença de alunos.

Art. 179. Fica proibido a todos os servidores do estabelecimento de ensino, assim como às pessoas estranhas ao quadro do mesmo, o porte de armas, o tráfico de substâncias entorpecentes e a permanência em estado de embriaguez no âmbito do estabelecimento de ensino.

Art. 180. Fica proibido a todos os servidores do estabelecimento de ensino assediar sexualmente e/ou moralmente os/as alunos/as da escola ou deles tirar proveitos pessoais de alguma forma, bem como de procedimentos de aprendizagem, para represálias pessoais.

## Seção III

### Das Medidas Disciplinares

Art. 181. A aplicação das medidas disciplinares dar-se-á pelo não cumprimento integral dos deveres e obrigações ou pelas infrações disciplinares definidas neste regimento escolar.

§ 1º Ao pessoal docente do estabelecimento de ensino serão aplicadas as penas previstas no Estatuto do Magistério e Plano de Cargos e Carreira e Salários dos Servidores do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino de Imperatriz.

§ 2º Ao corpo discente serão aplicadas as medidas disciplinares previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente e neste Regimento Escolar, além das decorrentes das disposições legais.

Art. 182- Compete à Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, após a apreciação do Conselho Escolar do Estabelecimento de Ensino, aplicar as seguintes penalidades ao pessoal docente, técnico e administrativo.

I- advertência

II- repreensão

III- suspensão

Parágrafo único – Para a aplicação das penalidades deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Educação, a análise de ocorrência, devidamente comprovada e assinada pelo Conselho Escolar do estabelecimento de ensino, sendo garantido a todos os servidores amplo direito de defesa.

## Seção IV

### Das Medidas Sócio-Educativas Aplicadas ao Corpo Discente

Art. 183. As medidas disciplinares aplicadas ao corpo discente terão, sobretudo, objetivo educativo.

Art. 184. Aos membros do corpo discente serão aplicadas medidas sócio-educativas:

I - chamada de atenção;

II - advertência com registro assinado pelo aluno e responsável;

III - suspensão do aluno em atividades da sala de aula;

IV - transferência de turno ou de sala;

V - transferência por ato da gestão, em conformidade com o

Conselho Escolar;

§ 1º A aplicação das medidas disciplinares são de competência do Diretor/Gestor escolar, sendo que em se tratando dos Incisos I, II e III deve estar presente o profissional da escola que faz o acompanhamento pedagógico do aluno, e para os Incisos IV e V, pais ou responsáveis pelo aluno devem estar presentes, assim como representantes do Conselho Escolar.

§ 2º Ao aluno será concedido amplo direito de defesa e, se menor, será assistido pelos pais ou responsáveis. Os atos reincidentes deverão ser encaminhados aos Conselhos Tutelares e Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de Imperatriz.

Art. 185. A medida disciplinar de suspensão, aplicada ao aluno, não o isentará da apresentação dos trabalhos escolares previamente determinados, desde que orientados.

## TÍTULO XII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 186. Cabe ao Diretor/Gestor, Vice-Diretor/Vice-Gestor e Equipe Técnico-Pedagógica cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Art. 187. Todos os membros da comunidade escolar devem manter um bom relacionamento entre si.

Art. 188. A legislação vigente assegura ao aluno a gratuidade do ensino em estabelecimentos oficiais, sendo proibido:

I - a venda de uniforme e de materiais de uso pedagógico e administrativo no âmbito do estabelecimento de ensino.

II - a venda de lanche, pirulito, chiclete, geladão ou outras guloseimas nos estabelecimentos de ensino, sendo terminantemente proibido o funcionamento de cantina particular, já que a merenda escolar disponibilizada aos alunos deverá ser oferecida mediante cardápio elaborado sob orientação de nutricionista da rede municipal.

Parágrafo único. O aluno não será impedido de entrar na escola por falta de uniforme ou material escolar. Nesses casos, porém, o responsável pelo referido aluno deverá dirigir-se à escola justificando a falta destes ou encaminhando o aluno com uma justificativa por escrito.

Art. 189. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer em conjunto com o Conselho Municipal de Educação.

Art. 190. Incorporam-se a este Regimento as normas e determinações oriundas das disposições legais ou baixadas pelos órgãos competentes.

Art. 191. Este Regimento poderá ser modificado sempre que a melhoria do processo educativo o exija, respeitada a legislação em vigor, pelo Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, de forma participativa, sendo as modificações submetidas à apreciação do Conselho Municipal de Educação.

Art. 192. O presente Regimento entra em vigor dia 10 de junho de 2011, data de sua aprovação pelo Conselho Municipal de Educação, conforme Parecer CME, sendo revogadas as disposições em contrário.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.**

BRASIL. Ministério da Educação. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.** LEI N°. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. D.O.U. de 23 de dezembro de 1996.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Educação. Resolução nº 4 de 13 de julho de 2010: **Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.**

\_\_\_\_\_. Secretaria de Educação Especial. Nota Técnica- SEEP/GAB nº 11/2010: **Orientações para a Institucionalização da Oferta do Atendimento Educacional Especializado – AEE em Salas de Recursos Multifuncionais, implantadas nas escolas regulares.**

\_\_\_\_\_. Secretaria de Educação Básica. **Conselho Escolar e a aprendizagem na escola.** Programa nacional de fortalecimento dos conselhos escolares. cad. 2. Brasília:MEC/SEB, 2004. 68 p.

\_\_\_\_\_. Secretaria de Educação Fundamental. **Proposta curricular para a educação de jovens e adultos:** segundo segmento do ensino fundamental 5ª a 8ª série – introdução. Secretaria de Educação Fundamental, 2002. 148 p. v. 1.

\_\_\_\_\_. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.** Brasília: MEC/SEF, 2002.

\_\_\_\_\_. **Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva,** 2008.

CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ. Lei Ordinária nº 1.139/2005. **Regulamenta o processo eleitoral de gestores das escolas municipais e nomeação de gestores de escolas conveniadas e dá outras providências.** Imperatriz, 11 de novembro de 2005.

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. Parecer 07/2005: **Critérios para a nomeação de vice- diretores.**

\_\_\_\_\_. Portaria CME- 003/2007: **Autoriza a inspeção escolar da Secretaria Municipal de Educação a assinar documentos expedidos por escolas que encontram-se desprovidas de secretários escolares e dá outras providências.**

\_\_\_\_\_. Resolução 018/2005. **Fixa diretrizes para a distribuição de matrículas por turma nas diferentes modalidades de ensino do Sistema Municipal e dá outras providências.**

\_\_\_\_\_. Resolução nº 036/2008. **Define normas para a organização do Ensino Fundamental com nove anos nas escolas do Sistema Municipal de ensino de Imperatriz e dá outras providências.**

\_\_\_\_\_. Resolução nº 001/2011: **Institui normas complementares para o desenvolvimento da Educação de Jovens e Adultos – EJA.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ. Edital do Concurso Público Municipal. **Descrição do cargo permanente do quadro da rede pública municipal.**

\_\_\_\_\_. Lei Ordinária Municipal Nº 1.227/2007. **Dispõe sobre a formulação do Plano de cargos, Carreiras e salários dos servidores do magistério da rede pública municipal de ensino de Imperatriz-MA.**

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Emenda constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998:** Modifica o regime e dispõe sobre os princípios e normas da administração públicas, servidores e agentes políticos, controle de despesas e finanças públicas e custeio de atividades a cargo do Distrito Federal, e dá outras providências.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO MARANHÃO. **Regimento Escolar dos Estabelecimentos de Ensino da Rede Oficial do Estado do Maranhão.** SEDUC: São Luis, 2008. 55 p.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER. **Regimento Interno:** Documento Oficial que norteia e estrutura ações da Secretaria Municipal de Educação de Imperatriz. Imperatriz, 1997.

\_\_\_\_\_. Biblioteca Pública Municipal Prof. Osvaldo Ferreira. **Noções básicas para a organização da biblioteca escolar.** Imperatriz, 2010.

\_\_\_\_\_. Departamento de Inspeção Escolar. **Treinamento de secretário escolar da rede municipal de ensino.** Imperatriz, 2005.

# REGIMENTO ESCOLAR

dos Estabelecimentos do  
Sistema Municipal de Ensino  
de Imperatriz - MA

