

**CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL “EUSÉBIO  
JUSTINO DE CAMARGO”.**

## **REGIMENTO ESCOLAR**

*“Ai de nós, se por nossa culpa,  
semente morrer semente.”*

# ÍNDICE

## **TÍTULO I**

### *Das Disposições Preliminares*

#### **CAPÍTULO I**

Do Estabelecimento de Ensino

#### **CAPÍTULO II**

Da Filosofia e dos Objetivos

## **TÍTULO II**

### *Da Organização Técnica Administrativa Pedagógica*

#### **CAPÍTULO I**

Da Direção

#### **CAPÍTULO II**

### *Dos Serviços Técnicos Administrativos*

SEÇÃO I – Da Secretaria

#### **CAPÍTULO III**

### *Dos Serviços Técnicos Pedagógicos*

SEÇÃO I – Da Coordenação Pedagógica

#### **CAPÍTULO IV**

### *Do Conselho de Docentes e do Conselho de Classe*

SEÇÃO I – Do Conselho de Docentes

SEÇÃO I – Do Conselho de Classe

## **TÍTULO III**

Da Organização Didática

#### **CAPÍTULO I**

### *Da Proposta Político Pedagógica*

*Do Regime Escolar*

**SEÇÃO I** – Do Calendário Escolar

**SEÇÃO II** – Da Matrícula

**SEÇÃO III** – Da Transferência

**SEÇÃO IV** – Da Frequência

**CAPÍTULO IV**

*Da Avaliação de Rendimento Escolar*

**SEÇÃO I** – Da Avaliação Escolar

**TÍTULO IV**

*Da Organização de Pessoal e Disciplinar*

**CAPÍTULO I**

*Do Corpo Docente*

**SEÇÃO I** – Das sanções

**CAPÍTULO II**

*Do Corpo Discente*

**CAPÍTULO III**

*Do Núcleo Operacional*

**SEÇÃO I** – Do Corpo Docente e Administrativo

**SEÇÃO II** – Do Corpo Discente

# **REGIMENTO ESCOLAR**

## **TÍTULO I**

### **Das Disposições Preliminares**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Do Estabelecimento de Ensino**

**Art. 1º** - o Centro de Educação Infantil “EUSÉBIO JUSTINO DE CAMARGO”, localizado à rua Teófilo Barbalho de Oliveira s/n, Bairro Jardim Santa Rosa, Cidade de Nova Olímpia – MT, criada pelo Decreto Municipal nº197/94 originária do projeto de lei nº 046/94, ao 01 dia do mês de janeiro de 1994, autorizada. De caráter associativo sem fins lucrativos e com fins beneficentes.

**Art. 2º** - O Centro de Educação Infantil em regime externato funciona como creche escola, mantendo Educação Infantil (Pré-Escola), atendendo a clientela de 4 a 6 anos.

**Art. 3º** - A organização administrativa, didático e disciplinar da Referida Instituição, é regida pelo presente Regimento Escolar.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Filosofia e dos Objetivos**

**Art. 4º** - O Centro de Educação Infantil “EUSÉBIO JUSTINO DE CAMARGO” tem como filosofia propiciar um ensino responsável e construtivo, na certeza de uma cidadania crítica e participativa, bem como colocar-se contra qualquer discriminação de classe, crença, raça, sexo, etnia ou outras características individuais e sociais. Despertar no aluno a apreciação de valores éticos e em comum acordo com a família, desenvolver sua auto - estima.

**Art. 5º** - O Centro de Educação Infantil “EUSÉBIO JUSTINO DE CAMARGO” tem como objetivo:

- a) Proporcionar ao educando condições de mudanças comportamentais, através do desenvolvimento científico, crítico e criativo;
- b) Contribuir para o desenvolvimento social e pessoal dos alunos.
- c) Oportunizar os meios adequados para a interação e acompanhamento sócio-econômico da comunidade, do município e dos pais;
- d) Proporcionar aos educandos formações integrais, respeitando as diferenças individuais de cada aluno;

## **TÍTULO II**

### **Da Organização Técnica Administrativa Pedagógica**

#### **CAPITULO I**

## **Da Direção**

**Art. 6º** - A Direção é o órgão executivo que planeja, organiza, dirige e coordena todas as atividades da Escola, bem como a sua relação com a comunidade.

**Art. 7º** - O Diretor é nomeado pelo Prefeito Municipal com mandato de dois (2) anos, conforme Diploma Legal Superior/ Supremo Tribunal Federal art.102, I, “a”, que dispõe sobre a legalidade, porém inconstitucionalidade da eletividade dos Diretores escolares da Rede Municipal de Ensino.

**Art. 8º** - Para exercer o cargo de Diretor é exigido Licenciatura Plena em Pedagogia ou em nível de Pós-Graduação, a critério da instituição de ensino, garantida, nesta formação, a base comum nacional.

**Art. 9º** - São atribuições do Diretor:

- a) Conhecer e dinamizar a estrutura organizacional da Escola;
- b) Planejar as atividades de ensino com a equipe técnica;
- c) Aprovar os planos dos diversos serviços da Escola;
- d) Representar a Escola perante os órgãos oficiais;
- e) Supervisionar e acompanhar todas as atividades que se realizam na Escola;
- f) Proporcionar garantia segurança e bem estar aos funcionários e alunos.
- g) Divulgar o Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico zelando pelo seu cumprimento;
- h) Promover a integração com a comunidade;
- i) Conhecer, interpretar leis, regulamentos oficiais e cumpri-los;
- j) Convocar e presidir reuniões;
- k) Elaborar juntamente com a secretaria de Educação o Calendário Escolar e zelar pelo seu cumprimento;
- l) Planejar o orçamento da Escola;

- m) Providenciar integração da Escola com outras unidades escolares e instituições;
- n) Autorizar e assinar a documentação dos alunos (transferência, requerimento de matrículas, boletins, fichas individuais, diários, entre outros);
- o) Comparecer ou fazer-se representar em atos públicos;
- p) Participar de seminários, cursos e outros referentes à Educação;
- q) Garantir a formação contínua dos docentes, através de grupos de estudos;
- r) Ativar o conselho tutelar quando o educando infringir as normas da escola;
- s) Inventariar anualmente os bens da Escola.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Serviços Técnicos Administrativo**

#### **SEÇÃO I – Da Secretaria**

**Art. 10º** - A Secretaria é o órgão encarregado de todo serviço burocrático da Escola e tem como objetivo executar as normas administrativas da mesma.

**Art. 11º** - A Secretaria é dirigida por um secretário possuidor de qualificação a nível de Ensino Médio ou com curso de suprimento, conforme instruções baixadas por órgãos competentes da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 12º** - São atribuições do Secretário:

- a) Manter-se atualizado com a legislação de Ensino vigente, cumprindo e fazendo cumprir-la no âmbito de sua abrangência;
- b) Encaminhar à Direção, para aprovação, o horário de trabalho e a escala de férias dos funcionários da escola;
- c) Cumprir e fazer cumprir os despachos e determinação do Diretor;
- d) Organizar os serviços de escrituração da Escola;
- e) Planejar e coordenar o trabalho de organização do arquivo escolar e documentos escolares;
- f) Arquivar todo e qualquer documento e correspondência, recebida ou expedida, após o conhecimento da direção;
- g) Levar ao conhecimento da Direção as infrações cometidas por funcionários.
- h) Coordenar e manter atualizado o livro de Registro, Atas, Fichas e demais documentos que se referem à vida do aluno;
- i) Redigir e expedir toda correspondência oficial, submetendo-a a apreciação e assinatura do Diretor;
- j) Atender cordialmente o corpo docente, administrativo, discente e comunidade, prestando informações e esclarecimentos relativos à escrituração e legislação;
- l) Organizar a pasta de dados legais da Escola, bem como a pasta de legislação;
- m) Preparar os editais de convocação, matrícula e outros, dentro dos prazos determinados, providenciando sua publicação;
- n) Lavrar e subscrever Atas de Reuniões e Termos referentes avaliações e resultados dos trabalhos escolares;
- o) Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares sob sua responsabilidade;
- p) Organizar, arquivar e protocolar os documentos escolares;

q) Cobrar da Secretária a substituição do Secretário na sua ausência.

**Art. 13º** - Nenhum documento pode ser retirado da Secretaria sem prévio requerimento da parte interessada, encaminhada a Diretoria.

**Art. 14º** - A documentação do Arquivo escolar de:

- a) Pasta individual do aluno contendo: as trumas cursadas ou em curso, requerimento de matrículas, copia de certidão de nascimento;
- b) Pasta individual do corpo docente e administrativo contendo os documentos pessoais, de escolaridade e ficha de ocorrência.
- c) Livro de Ata de Resultados Finais;
- d) Livro de Matrícula;
- e) Livro de Transferência;
- f) Livro de Termo de Visita e Inspeção;
- g) Livro de Controle de Ponto;
- h) Livro de Atas de Reuniões;
- i) Arquivo passivo contendo as pastas dos alunos transferidos e desistentes, as pastas de funcionários, as correspondências recebidas e expedidas dos anos anteriores.

**Art. 15º** - Compete a Secretaria registrar as notas:

- a) Na ficha Individual do aluno;
- b) Livro de Ata dos Resultados Finais;
- c) Relatórios e documentos de transferência quando objetivarem a comunicação de resultados.

### **CAPÍTULO III**

## **Dos Serviços Técnicos Pedagógicos**

### **SEÇÃO I – Da Coordenação Pedagógica**

**Art. 16º** - A função coordenação Pedagógica educacional é exercida por um coordenador (a) habilitado em pedagogia ou professor com experiência em Magistério que tenha dois anos de efetividade escolar. Essa escolha será feita como manda a lei de Gestão Democrática nº 795/02 a quem caberá orientar e coordenar as atividades pedagógicas da unidade escolar.

**Art. 17º** - Compete a Coordenação Pedagógica:

- a) Planejar, orientar, executar e avaliar sistematicamente toda a ação pedagógica;
- b) Manter a direção informada sobre o desempenho de suas atividades;
- c) Colaborar para elaboração e execução da Proposta Política Pedagógica, Calendário Escolar e Grade Curricular;
- d) Orientar e organizar Cursos de Atualização do Corpo Docente;
- e) Analisar os resultados estatísticos e rendimentos escolares do ensino;
- f) Articular-se com os docentes e famílias dos educandos para a troca de informações que colabore na melhor formação dos mesmos;
- g) Articular-se com os docentes e famílias dos educandos, acompanhando os educandos portadores de necessidades especiais e encaminhando-os quando necessários às pessoas especializadas;
- h) Participar do processo de avaliação;

- i) Subsidiar a Direção com critérios para organização das classes, horário semanal e distribuição de aulas;
- j) Assistir aos docentes quanto ao uso adequado de recursos didáticos;
- k) Assessorar e avaliar a implementação dos programas de ensino e dos projetos pedagógicos desenvolvidos da Escola;
- l) Propor a Direção à implantação de projetos de enriquecimento curricular a serem desenvolvidos pela Escola e coordená-los quando aprovados;
- m) Coordenar o processo de seleção de livros didáticos ou apostilas, se adotado pela Escola;
- n) Participar sempre que convocado de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudo e outros eventos;
- o) Organizar palestras bimestrais sobre sexualidade, drogas e bebidas alcoólicas;
- p) Garantir o cumprimento da hora-atividade;
- q) Diagnosticar o desempenho pedagógico semestralmente por turmas;

## **CAPITULO IV**

### **Do Conselho de Docentes e do Conselho de Classe**

#### **SEÇÃO I – do conselho de Docentes**

**Art. 18º** - O Conselho de Docente é constituído por Docentes, Diretor e Coordenador Pedagógico.

**Art. 19º** – O conselho de Docente tem o objetivo de colaborar com a Direção na solução de problema de ordem pedagógica, técnica e administrativa, tendo como presidente o Diretor.

**Art. 20º** – Compete ao Conselho de Docentes:

- a) Emitir parecer às questões submetidas à sua apreciação;
- b) Deliberar sobre promoção e reprovação de discentes quando houver situações especiais, após a apuração dos resultados finais de aproveitamento e frequência.

## **SEÇÃO II** – Do Conselho de Classe

**Art. 21º** - O conselho de Classe é o órgão colegiado de natureza consultiva em assuntos didático-pedagógicos, com atuação na pré-escola;

**Art. 22º** – O Conselho de Classe tem por objetivo avaliar o processo ensino-aprendizagem na relação docente-discente propondo os procedimentos adequados a cada caso.

**Art. 23º** - o conselho de classe é constituído por todos os Docentes que lecionam em uma mesma Turma, pelo Diretor e Coordenador Pedagógico.

**Parágrafo Único** – Haverá tantos Conselhos de Classe quantas forem as Turmas da Escola;

**Art. 24º** - A presença às reuniões do Conselho de Classe é obrigatória a todos os docentes.

**Art. 25º** - O Conselho de Classe tem por finalidade:

- a) Estudar e interpretar os dados da aprendizagem na sua relação com o trabalho do docente, na direção do processo ensino-aprendizagem proposto pela Escola;
- b) Oportunizar condições para auto-avaliação do docente;
- c) Acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos discentes, bem como diagnosticar seus resultados e atribuir-lhes valor;
- d) Analisar os resultados à aprendizagem na relação com o desempenho da turma, com a organização dos conteúdos;
- e) Utilizar procedimentos que assegurem a comparação com os parâmetros indicados pelos conteúdos necessários de ensino, evitando a comparação dos discentes entre si;

**Art. 26º** - A presidência do Conselho de Classe esta a cargo do Diretor que, em falta ou impedimento, será substituído pelo Supervisor de Ensino ou Orientador Educacional.

**Art. 27º** - O Conselho de Classe reúne-se ordinariamente em cada bimestre, em datas previstas no Calendário Escolar, e extraordinariamente, sempre que um fato relevante assim o exigir.

**Parágrafo Único** – A convocação para as reuniões é feita através de edital, com antecedência de quarenta e oito horas (48h), sendo obrigatório o comparecimento de todos os membros convocados.

**Art. 28º** - São atribuições do Conselho:

- a) Emitir parecer sobre assuntos referentes ao processo ensino-aprendizagem, respondendo a consultas feitas pelo Diretor e pela Equipe Pedagógica;
- b) Analisar as informações sobre os conteúdos curriculares e processos de avaliação que afetem o rendimento escolar;
- c) Propor medida para melhorar o aproveitamento escolar, integração e relacionamento dos discentes em classe;
- d) Estabelecer planos viáveis de recuperação dos discentes, em consonância com a Proposta Política Pedagógica da Escola;

**Art. 29º** - As Atas das reuniões do Conselho de Classe são lavradas pelo secretário em livro próprio, para posterior divulgação aos interessados.

### **TÍTULO III**

#### **SEÇÃO I – Da Educação Infantil**

**Art. 30º** - O Ensino da Educação Infantil, com duração mínima de um (1) ano, será oferecido para crianças de quatro (4) e cinco (5) anos de idade.

§ 1º - Atendidos os candidatos com quatro (4) e cinco (5) anos completos e havendo disponibilidades de vagas, a Escola poderá receber matrículas de alunos com três (3) e quatro (4) anos de idade que vierem a completar quatro (4) ou cinco (5) anos de idade dentro do ano escolar respectivo à matrícula.

§ 2º - Ao oferecer a Educação Infantil a partir dos quatro (4) anos de idade, a Escola devesa zelar pelo equilíbrio das funções intelectuais, psíquico-afetivo-social da criança.

**Art. 31º** - A carga prevista é mínima de oitocentos (800) horas/aulas anual.

## **CÁPITULO I**

### **DA PROPOSTA POLÍTICA PEDAGÓGICA**

**Art. 32º** - A proposta Política Pedagógica tem a finalidade de propagar o processo de escolaridade, organização didática curricular e o cronograma de todas as atividades da Escola, contendo:

1 – O diagnóstico da realidade da escola com fim de descrever, avaliar e explicar sua situação quanto às características da comunidade e da clientela escolar, bem como, prover os recursos materiais e humanos disponíveis;

2 – Objetivos e metas da instituição escola;

3 – Definição da organização geral da escola quanto a:

- a) Agrupamento de alunos;
- b) Carga horária;
- c) Normas para avaliação, promoção;
- d) Calendário escolar;

4 – Grades curriculares.

**Art. 34º** - Para o desenvolvimento da Proposta Política Pedagógica, os professores sob a orientação do Coordenador Pedagógico, elaborarão os planos de Ensino contendo:

- a) Objetivos educacionais e instrucionais, usufruindo da pedagogia de projetos.
- b) Conteúdo programático das unidades de ensino;
- c) Estratégia para avaliação escolar;

**Art. 35º** - Os planos de ensino devem ser elaborados segundo as determinações do Sistema Educacional, atendendo os objetivos das diversas áreas de estudos e atividades.

**Art. 36º** - Os planos de ensino são elaborados pelos professores sob a orientação e acompanhamento do Coordenador Pedagógico.

## **CAPÍTULO III**

### **DO REGIME ESCOLAR**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 37º** - O ano letivo da Escola é estipulado pelo período que compreende as aulas e demais atividades.

**Art. 38º** - O início e término do período letivo é divulgado através de ato baixado pela Secretaria Municipal de Educação com registro no Calendário Escolar, independente do ano civil, elaborado pela Secretaria Municipal de Educação e Coordenação do estabelecimento.

§ 1º - São previstas no Calendário Escolar as datas de início e término dos bimestres, férias, datas cívicas, feriados Nacionais, Municipais feriados santos.

**Art. 39º** - O ano letivo da Escola prolonga-se sempre que necessário para completar os dias letivos previstos, independentes do ano civil.

**Art. 40º** - O calendário escolar tem (180) cento e oitenta dias letivos, divididos em dois (2) semestres e quatro (4) bimestres.

**Art. 41º** - O período de férias escolares é fixado pela direção, de acordo com as normas da Secretaria de Estado e Legislação Trabalhista.

## **SEÇÃO II**

### **DA MATRÍCULA**

**Art. 43º** - A matrícula é feita antes do período letivo em prazo determinado pela direção do Estabelecimento.

**Art. 44º** - A Escola não aceitará matrícula inicial a partir do 2ª Bimestre.

**Art. 45º** - A matrícula será:

- a) Inicial;
- b) Confirmada;
- c) Renovada;
- d) Por transferência.

**Art. 46º** - Considera-se inicial a matrícula quando feita na primeira vez na Educação Infantil;

**Art. 47º** - A matrícula é confirmada quando o aluno houver cursado, no Estabelecimento de Ensino, o período imediatamente anterior.

**Art. 48º** - A matrícula é renovada quando o aluno ao matricular-se voltar a freqüentar o Estabelecimento de Ensino após ter dele se retirado por um ou mais períodos letivos para prosseguir os estudos interrompidos.

**Art. 49º** - A matrícula por transferência ocorre quando o aluno que se matricula vem de outro estabelecimento de origem que informe sobre a vida escolar, com apresentação do histórico escolar.

**Art. 50º** - Para efetivação da matrícula do aluno, são exigidos os seguintes documentos, nas condições previstas por Lei, além dos que possam ser pedidos pela Escola:

- a) Certidão de nascimento (xerox);
- b) Documentação comprobatória da vida escolar;

Parágrafo Único – É nulo a matrícula que se fizer com documento falso ou adulterado.

**Art. 51º** - A matrícula é cancelada em qualquer época do ano letivo:

- a) Pelo pai ou responsável;
- b) Compulsoriamente pela direção do estabelecimento depois de ter ouvido o conselho de classe e outros órgãos competentes de acordo com a legislação específica;
- c) Por conveniências pedagógicas, didáticas ou disciplinares.

§ 1º - No caso de cancelamento compulsório de matrícula, isto é, por iniciativa da direção, será imediatamente expedida a transferência.

**Art. 52º** - Perdem direito à renovação de matrícula:

- Quem não tiver requerido a mesma em tempo hábil;
- Quem for considerado inconveniente ao estabelecimento, a juízo do diretor e ouvido conselho de professores;

### **SEÇÃO III**

## **DA TRANSFERÊNCIA**

**Art. 53º** - A transferência e a passagem do aluno de um Estabelecimento de Ensino para outro, inclusive de escola de um país estrangeiro com base à equivalência e aproveitamento de estudo nos termos da Legislação em vigor.

§ 1º - A transferência é solicitada pelo responsável do aluno ao Diretor da Escola.

§ 2º - A expedição da transferência não fica condicionada a declaração de existência de vaga na Escola que acolherá o aluno.

**Art. 54º** - O aluno ao se transferir recebe da Escola, atestado escolar que contém entre outros dados:

- 1 – Identificação completa do aluno;
- 2 – Histórico da vida escolar.

**Parágrafo Único** – Para expedição de transferência a escola tem o prazo de trinta (30) dias corridos.

**Art. 55º** - A matrícula do aluno transferido se concretiza com a apresentação do histórico escolar.

## **SEÇÃO IV DA FREQUÊNCIA**

**Art. 56º** - Somente os alunos devidamente matriculados podem freqüentar as aulas no Estabelecimento.

**Art. 57º** - É obrigatória a freqüência às aulas e a todas as atividades escolares:

§ 1º - A freqüência às aulas das disciplinas, áreas de estudo ou atividades, bem como os trabalhos escolares, é apurado do 1º ao ultimo dia do período letivo.

§ 2º - As justificativas de faltas apresentadas servem apenas como normas disciplinares, não abanando faltas, exceto os casos que se enquadrem em legislação específica.

**Art. 58º** - A obrigatoriedade as aulas e Educação Física são de acordo com a legislação específica vigente.

**Art. 59º** - O aproveitamento e freqüência dos alunos são comunicados através de boletins escolares, entregues bimestralmente ao responsável ou pais de aluno.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA AVALIAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA AVALIAÇÃO ESCOLAR**

**Art. 60º** - A avaliação da aprendizagem é considerada parte integrante do processo educativo, visando aos objetivos seguintes:

Conduzir o aluno a uma síntese das experiências realizadas durante certo período, situando-se em um conjunto que lhe permita a compreensão cada vez mais ampla e completa do homem e da cultura;

Conduzir o aluno a síntese periódica dos conteúdos assimilados, possibilitando uma visão global, maior clareza e profundidade na formação de seu pensamento;

Conduzir o aluno a assumir a dinâmica de seu processo educativo do qual ele próprio é o agente;

Formar no aluno a consciência objetiva de si mesmo;

Possibilitar ao professor o controle dos resultados do processo de aprendizagem, integrado no processo educativo global, através:

Do acompanhamento das relações da aprendizagem;

2 – Da avaliação do rendimento de trabalho docente;

3 – Do aproveitamento de elementos que ajudam a orientar o aluno na superação de suas deficiências e a estimulá-lo a um aperfeiçoamento que vença suas insuficiências.

**Art. 61º** - A avaliação da aprendizagem é feita de maneira contínua acumulada ao longo de todo período letivo, através de:

- a) Atividades como trabalhos de pesquisas, exercícios em equipe, trabalhos individuais, análise, relatórios de acompanhamento de desenvolvimento do aluno bimestralmente;
- b) Observação constante dos alunos, considerando a atenção o interesse, senso de responsabilidade, aplicação nos estudos, pontualidade das tarefas e participação nos trabalhos de classe e extra-classe;

- c) Outros processos dinâmicos, dando liberdade à iniciativa do aluno e professor.

**Parágrafo Único** – Na correção dos trabalhos de pesquisas, relatórios, etc, a preocupação do professor deverá estar voltada para a qualidade e não a quantidade de conteúdo.

**Art. 62º** - Compete ao professor elaborar, aplicar os exercícios nos processos de avaliação bem como registrar o desempenho de cada aluno;

**Art. 67º** - Esses relatórios devem expressar além do aproveitamento da disciplina, área de estudo ou atividade, a evolução do aluno nos aspectos físico, intelectual, emocional e social atendendo a critérios, objetivos e a observação individual do educando.

## **TÍTULO IV**

### **DA ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL E DISCIPLINAR**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO CORPO DOCENTE**

**Art. 72º** - O Corpo Docente do Estabelecimento é constituído de professores efetivos e contratados pela Secretaria Municipal de Educação de acordo com a necessidade do Estabelecimento de Ensino.

**Art. 73** – São deveres dos Professores:

- 1 - Comprometer-se com a formação integral do aluno;
- 2 - Cumprir e fazer cumprir fielmente os (horários); hora atividade, sala de aula, atividades e reforço e calendário escolar;
- 3 – Elaborar os programas de ensino e os planos de aulas;
- 4 - Zelar pela disciplina geral do estabelecimento e principalmente de sua sala;
- 5 - Assinar antes das aulas a sua presença no livro ponto;
- 6 - Atender as solicitações da diretoria e de outros órgãos no interesse do ensino;
- 7 - Comparecer às reuniões e seminários pedagógicos;
- 8 - Interessar-se por cursos de aperfeiçoamento e atualização visando uma educação permanente;
- 9 - Colaborar com a Direção do Estabelecimento na organização e execução dos trabalhos complementares de caráter cívico cultural e recreativo da Escola;
- 10 – Preparar convenientemente as aulas das disciplinas que leciona;
- 11 – Executar os programas exigidos pela Escola mantendo rigorosamente em dia a escrituração dos diários de classe

que devem ser feitos com o máximo de clareza, precisão e presteza, coerente ao plano de ensino;

12 - Estabelecer com os alunos um regime de ativa e constante colaboração, tratando-os com fineza e respeito;

13 - Fazer a avaliação dos alunos através dos relatórios, entregando-as a secretaria no prazo estipulado pelo calendário;

14 - Ministras aulas de reforço quando necessárias;

15 - Manter com os alunos e demais órgãos, espírito de colaboração e solidariedade;

16 - Apresentar-se com trajes adequados a sua posição de educador, devidamente uniformizado;

**Art. 74º** - Constituem direitos dos Professores:

1. Usufruir de todas as vantagens que a Lei de gestão democrática nº 795/02;

Ter acesso ao material didático necessário ao desempenho de suas funções;

2. Ter a liberdade da formulação nas suas atividades e avaliações, bem como, autoridade de julgamento;

Participar de cursos de atualização e Aperfeiçoamento;

Ministrar suas aulas sem ser molestado ou importunado;

Participar plena e ativamente no processo pedagógico que a Escola mantém;

Utilizar os livros didáticos do Estabelecimento necessário ao exercício de sua função;

Solicitar por escrito ao Diretor da Escola, aquisição de livros didáticos;

Agir com bom senso nos casos de indisciplina em sala de aula de acordo com a necessidade do momento.

**Art. 75º** - É vedado ao Professor:

Dar conhecimento aos alunos de informações que a Administração pretende reservar a si;

Preencher o tempo de aula com ditado de matéria;

Ferir a suscetibilidade dos alunos no que diz respeito as suas convicções religiosas, políticas ou de necessidade;

Faltar com respeito à dignidade do aluno ou a ele se dirigir em termos e atividades inadequados;

Tratar em sala de aula, assuntos alheios aos de sua disciplina;

Fazer uso de cigarros na sala de aula ou frente aos alunos;

Negar reforço ao aluno quando esse precisar de acompanhamento especial.

### **SEÇÃO III**

### **DAS SANÇÕES**

**Art.76º** - O professor que deixar de cumprir as disposições do presente Regimento fica sujeito à aplicação de penalidades de acordo com a legislação existente.

**Art. 77º** - São impostas as seguintes penalidades aos infratores:

Advertência Oral;

Advertência Escrita;

Demissão.

**Parágrafo Único** – As sanções aplicadas aos elementos do corpo docente são registradas em livro ocorrências disciplinares.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CORPO DISCENTE**

**Art. 78º** - O Corpo Discente da Escola é composto por todos os alunos matriculados na forma deste regimento interno.

**Art. 79º** - São deveres do aluno:

Executar tarefas escolares solicitadas pelo professor;

Observar a pontualidade e assiduidade;

Cumprir com rigorosa exatidão às determinações do (a) Diretor (a), do Corpo Docente e Coordenação Pedagógica do Estabelecimento;

1. Contribuir para que seja mantida a limpeza das instalações e a conservação dos equipamentos do Estabelecimento.

Zelar pelo patrimônio da Escola, indenizando-a danos que seja responsável;

Esforçar-se por tirar o máximo de proveito das atividades escolares;

Manter durante as aulas, o silêncio e a atenção necessária, evitando nos recreios manifestações que perturbem o bom andamento do processo educativo;

Apresentar-se uniformizado com o máximo asseio e alinhamento não só na pessoa e no traje, como também nos livros, cadernos e objetos escolares, portando-se corretamente dentro e fora da Escola quando estiver uniformizado;

Tratar com cortesia e respeito o Diretor, Professor, Coordenador, Funcionários e Colegas;

Contribuir para a elevação do nome da Escola e promover seu prestígio em qualquer lugar onde estiver;

Adentrar na sala dos Professores e demais dependências somente quando solicitado;

Cumprir e fazer cumprir as normas, instruções e regulamentos da Escola;

Comparecer às solenidades, festas cívicas e demais atividades promovidas pela Escola.

**Art. 80º** - São direitos dos alunos:

Educar-se de acordo com a legislação em vigor;

Usufruir as vantagens que a Escola lhe proporciona;

Receber corrigidos os trabalhos solicitados pelos Professores;

Ser tratado com respeito, atenção e cortesia, pelo Diretor, Professores, Coordenadores, Funcionários e Colegas da Escola;

Tornar ciência por escrito de qualquer ocorrência disciplinar que tenha sido acusado;

**Parágrafo Único** – Perderá tais direitos o aluno que estiver sob penalidade disciplinar ou não cumprir as obrigações exigidas.

**Art. 81º** - Aos alunos devidamente matriculados fica vedado:

Ausentar-se do Estabelecimento durante o período de aula;

Entrar em classe ou dela sair sem a permissão do Professor;

Ocupar-se durante as aulas com qualquer trabalho estranho a lição;

Promover atividades, encontros, competições esportivas ou atividades de qualquer natureza em nome do Estabelecimento, sem autorização da Direção;

Promover coletas de instruções para obter fundos, dentro ou fora do Estabelecimento, usando o nome da Escola;

1. Trazer consigo livros, impressos, gravuras ou escritas consideradas imorais, bem com. Armas, rádios, fogos, outros objetos que contribuam para perturbar o bom andamento das aulas.

## **CAPÍTULO II**

### **DO NÚCLEO OPERACIONAL**

**Art. 86º** - O Núcleo Operacional é constituído pelos auxiliares de Serviços Gerais III e I (Inspetor de Alunos, Serventes e Merendeiras).

**Art.87º** - São direitos do pessoal auxiliar, além dos previstos na C.L.T. e legislação complementares:

Receber remuneração condigna pelo seu trabalho;

Exibir tratamento e respeito como pessoa e colaborador.

**Art. 88º** - Aos Inspetores de Alunos cabe:

Auxiliar o professor nas atividades e confecções de matérias;

Auxiliar a Direção nas tarefas necessárias para o bom andamento da escola;

Controlar e contribuir para o estabelecimento e manutenção da disciplina supervisionada a movimentação dos alunos na escola e imediação;

Observar o comportamento dos alunos e levar ao conhecimento do diretor quando houver irregularmente;

Auxiliar na divulgação de avisos e instruções de interesses da administração da escola;

Colaborar na realização de atividades cívicas, culturais, de lazer e outras atividades escolares;

Providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente encaminhando ao Diretor.

Executar outras tarefas relacionadas com os órgãos técnicos e serviços auxiliares da administração da escola;

**Art. 89º** - A limpeza e higiene da escola estão a cargo dos serviços que têm as seguintes atribuições:

Cumprir as determinações do Diretor da Escola, no âmbito de suas funções e tarefas afins, na escola de trabalhos que forem atribuídos bem como, atender às solicitações do pessoal técnico;

Prestar o devido respeito aos seus superiores hierárquicos;

Auxiliar a Direção nos serviços externos, que sejam ligados à escola, com autorização prévia;

Receber os pais dos educandos e demais interessados e encaminhá-los à autoridade competente;

1. Efetuar plantões estabelecidos na escola, determinados pelo Diretor da Escola Sempre que convocados;

Fazer a limpeza interna e Externa do prédio, suas dependências, móveis e utensílios escolares;

Zelar pela guarda e executar serviços de conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais escolares de trabalho e Unidade;

Colaborar na manutenção da disciplina dos educandos;

Tratar com respeito os membros da comunidade escolar.

**Art. 90º** - O preparo dos alimentos está a cargo de Auxiliares de Serviços Gerais I (Merendeiras) que têm as seguintes atribuições:

Preparar e servir alimentos aos alunos;

Manter a ordem e limpeza dos utensílios da cozinha;

Manter limpa as dependências da cozinha e de armazenamento dos alimentos;

Zelar pela conservação de equipamentos e utensílios;

Manter em dia as fichas de controle de entrada e saída de alimentos;

Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela Direção da Escola.

**Art. 85º** - Este regimento entrará em vigor na data de Publicação.