

*Escola Estadual*  
*Dr. José Januário Carneiro*

***REGIMENTO***  
***ESCOLAR***

**UBÁ - MG**

**2012**

## **SUMÁRIO**

### **INTRODUÇÃO**

1.1 - DA CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA

### **2 – IDENTIFICAÇÃO**

2.1 – DA INSTITUIÇÃO LEGAL

2.2 – DA ENTIDADE MANTENEDORA

2.3 – DAS MODALIDADES DE ENSINO

### **TÍTULO I – OBJETIVOS E FINALIDADES**

<b>CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL</b>	02
<b>CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS GERAIS DO ENSINO</b>	02
<b>CAPÍTULO III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA ESCOLA</b>	02
<b>TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E TÉCNICA</b>	02
<b>CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>	03
<b>CAPÍTULO II – DA DIRETORIA</b>	03
SEÇÃO I – DA CONSTITUIÇÃO	03
SEÇÃO II – DA FUNÇÃO	04
SEÇÃO III – DA COMPETÊNCIA	05
SEÇÃO IV – DO FUNCIONAMENTO	07
<b>TÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESCOLA</b>	08
<b>CAPÍTULO I – DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES - DAS FINALIDADES</b>	09
<b>CAPÍTULO II – DO COLEGIADO</b>	09
SEÇÃO I – DAS FUNÇÕES	10
<b>CAPÍTULO III – DO CONSELHO DE CLASSE</b>	10
SEÇÃO I – DA DEFINIÇÃO	11
SEÇÃO II – DOS OBJETIVOS	12
SEÇÃO III – DA ORGANIZAÇÃO DOS CONSELHOS DE CLASSE	12
SEÇÃO IV – DA COMPOSIÇÃO	
SEÇÃO V – DO FUNCIONAMENTO	13
<b>CAPÍTULO IV – DA CAIXA ESCOLAR</b>	13
SEÇÃO I – DA CONSTITUIÇÃO	14
<b>TÍTULO IV - COMPETÊNCIA DOS DIFERENTES ÓRGÃOS E DOS PROFISSIONAIS DA ESCOLA</b>	
<b>CAPÍTULO I - DA SECRETARIA ESCOLAR</b>	
SEÇÃO I – DAS FINALIDADES	14
SEÇÃO II – DA CONSTITUIÇÃO	14
<b>CAPÍTULO II – DOS SERVIÇOS DE SUPERVISÃO/ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA</b>	16
SEÇÃO I – DAS FINALIDADES	16
SEÇÃO II – DA CONSTITUIÇÃO	17

SEÇÃO III – DAS ATRIBUIÇÕES	
<b>CAPÍTULO III – DOS SERVIÇOS GERAIS</b>	18
<b>CAPÍTULO IV – DOS SERVIÇOS DE APOIO PEDAGÓGICO</b>	
SEÇÃO I – DA BIBLIOTECA	
SEÇÃO II – DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS	18
SEÇÃO III-ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR EVENTUAL, EXCEDENTE E EM AJUSTAMENTO FUNCIONAL	
<b>CAPÍTULO V – DO APERFEIÇOAMENTO DO PESSOAL</b>	
<b>TÍTULO V – DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO</b>	19
<b>CAPÍTULO I – DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO</b>	
SEÇÃO I – DAS FINALIDADES	
<b>TÍTULO VI – DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR</b>	
<b>CAPÍTULO I – DO PESSOAL</b>	
SEÇÃO I – DO PESSOAL DOCENTE e ADMINISTRATIVO	
SEÇÃO II – DO PESSOAL DISCENTE	
<b>TÍTULO VII – DO REGIME DISCIPLINAR</b>	
<b>CAPÍTULO I - DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO PESSOAL DISCENTE</b>	
<b>CAPÍTULO II – DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO PESSOAL DOCENTE E ADMINISTRATIVO</b>	
SEÇÃO I – DO PESSOAL	
<b>CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>	
<b>TÍTULO VIII – DA POLÍTICA EDUCACIONAL DA ESCOLA</b>	

**CAPÍTULO I - OBJETIVOS E FUNÇÃO SOCIAL DA ESCOLA**

**CAPÍTULO II - FORMAS DE ORGANIZAÇÃO**

**SEÇÃO I - DA PROPOSTA PEDAGÓGICA**

**CAPÍTULO III – DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS**

**SEÇÃO I - INTEGRAÇÃO E SEQÜÊNCIA DOS COMPONENTES**

**CURRICULARES DO ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO**

**SEÇÃO II – DESENVOLVIMENTO DOS CONTEÚDOS CURRICULARES**

**TÍTULO IX – DA ORGANIZAÇÃO DO TEMPO ESCOLAR**

**CAPÍTULO I – DO ANO LETIVO**

**CAPÍTULO II – DA MATRÍCULA**

**SEÇÃO I – DO PERÍODO, FORMA, CONDIÇÕES E DOCUMENTOS**

**CAPÍTULO III – DA TRANSFERÊNCIA**

**CAPÍTULO IV – DA AVALIAÇÃO DOS ESTUDOS ASSISTEMÁTICOS**

**CAPÍTULO V – DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DE ALUNOS**

**CAPÍTULO VI – DA EQUIVALÊNCIA E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS  
FEITOS NO EXTERIOR**

**CAPÍTULO VII – DO ATENDIMENTO A ALUNOS EM SITUAÇÃO ESPECIAL**

**SEÇÃO I – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**SEÇÃO II – DA ALUNA GESTANTE**

**CAPÍTULO VIII – DOS PROJETOS**

**CAPÍTULO IX – DA FREQUÊNCIA**

**CAPÍTULO X – DO REGIME DE PROGRESSÃO**

**TÍTULO X – DA AVALIAÇÃO ESCOLAR E SUA UTILIZAÇÃO DIDÁTICA**

**CAPÍTULO I – DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR**

**CAPÍTULO II – DA VERIFICAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR**

**SEÇÃO I – DA AVALIAÇÃO**

**SEÇÃO II – DA PROMOÇÃO**

**SEÇÃO III – DOS ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO, DA PROGRESSÃO  
PARCIAL, DOS ESTUDOS ORIENTADOS E ESTUDOS INDEPENDENTES**

**TÍTULO XI – DA GESTÃO DEMOCRÁTICA DA ESCOLA**

**CAPÍTULO I – DO SISTEMA DEMOCRÁTICO NA ESCOLHA DO DIRETOR DA  
ESCOLA**

**TÍTULO XII – DA ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO ESCOLAR**

**CAPÍTULO I – DAS FORMAS E OBJETIVOS**

**CAPÍTULO II – DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO E ESCRITURAÇÃO**

SEÇÃO I – DOS LIVROS

SEÇÃO II – DOS DOCUMENTOS ESCOLARES

SEÇÃO III – DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS,  
PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS

SEÇÃO IV – DA INCINERAÇÃO

**CAPÍTULO III – RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE**

**CAPÍTULO IV - DO DESEMPENHO DA ESCOLA E DA PUBLICIDADE DOS  
ATOS**

**CAPÍTULO V - DA CONTRIBUIÇÃO ESCOLAR**

**TÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**APROVAÇÃO DOS MEMBROS DO COLEGIADO – ASSINATURAS**

**ANEXOS**

MATRIZES CURRICULARES A PARTIR DE 2011

CALENDÁRIO ESCOLAR – ANO DE 2011

ESTATUTO DO COLEGIADO

## **1 – INTRODUÇÃO**

### **1.1 – DA CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA:**

A Escola Estadual “Dr. José Januário Carneiro” de 1ª ao 9ª ano do Ensino Fundamental está localizada no município de Ubá, Estado de Minas Gerais, funcionando à Rua: Cel. Ramos de Castro, s/n, antiga Rua 19 de Março, esquina com a Rua: Domitila Castanon, Bairro Eldorado .

## **2 – IDENTIFICAÇÃO**

### **2.1 – DA INSTITUIÇÃO LEGAL:**

A Escola Estadual “Dr. José Januário Carneiro”, Decreto nº 7879 de 25/09/1964, assinado pelo Governador Estadual Dr. José Magalhães Pinto, publicação MG 11/09/1964.

### **2.2 – DA ENTIDADE MANTENEDORA:**

A Escola Estadual Dr. José Januário Carneiro é mantida pelo Governo do Estado de Minas Gerais.

### **2.3 – DAS MODALIDADES DE ENSINO:**

A Escola Estadual Dr. José Januário Carneiro oferece o Ensino Fundamental com duração de 09 anos, estruturando - se em 05 anos iniciais e 04 anos finais. Nos anos iniciais a organização escolar passa a ter dois ciclos:

I – Ciclo Inicial De Alfabetização com duração de 3 anos,( 1º, 2º,3º ano )

II – Ciclo Complementar De Alfabetização com duração de 2 anos,(4º e 5º ano)

III – Os quatros anos finais do Ensino Fundamental serão organizados em regime anual e terão a denominação de 6º,7º,8º,e 9º ano.

Ao final de cada ciclo, a equipe pedagógica da escola deverá proceder ao agrupamento dos alunos que não conseguiram consolidar as capacidades previstas para que seu atendimento diferenciado aconteça pelo tempo que for necessário, vencidas as dificuldades os alunos serão integrados as turmas correspondentes a idade/ ano de escolaridade de acordo com a Resolução SEE nº 1086 de 16 de abril de 2008.

## **TÍTULO I**

### **OBJETIVOS E FINALIDADES**

#### **CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL**

**Art. 1º** - 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. 2º** - O ensino será ministrado com base nos 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 idéias e de concepções pedagógicas;
- IV – respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V – coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI – gratuidade de ensino público em estabelecimento oficial;
- VII – valorização do profissional da educação escolar;
- VIII – gestão democrática do ensino público;
- IX – garantia do padrão de qualidade;
- X – valorização da experiência extra-escolar;
- XI – vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

## **CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS GERAIS DO ENSINO**

**Art. 3º** - O dever do Estado com a educação escolar pública será efetivado mediante a garantia de:

- I – Educação Básica, obrigatória e gratuito, inclusive para os que a ele não tiverem acesso na idade própria;
- II – atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- III – acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;
- IV – oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando;
- V – oferta de educação escolar regular para jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades, garantindo-se, aos que forem trabalhadores, as condições de acesso e permanência na escola;
- VI – atendimento do educando, no Ensino Fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

Vlbi – padrões mínimos de qualidade de ensino, definidos como a variedade e quantidade mínimas, por aluno, de insumos indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem.

## **CAPÍTULO III – DAS FINALIDADES E OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA ESCOLA**

**Art. 4º** - A Escola Estadual Dr. José Januário Carneiro assume as finalidades da Educação Nacional expressas na legislação vigente e as traduz numa proposta educativa inspirada nos ideais de: “Ajudar o jovem a tornar-se Cidadão”, e como instituição laica que é, acolhe os alunos sem distinção de credo, raça e qualquer discriminação social e tem sempre presente a seriedade na construção do conhecimento, o amor que se faz presença e acolhimento, o otimismo e a alegria, a firmeza na vivência dos valores humanos e a qualidade a serviço da educação.

§ 1º. A Escola Estadual Dr. José Januário Carneiro é uma comunidade educativa que atua com espírito de liberdade e respeito, responsável, aberta ao diálogo mediante a participação de todos os membros, ao pluralismo dos ideias e a originalidade de cada um.

§ 2º - A Escola é o espaço onde o aluno conhece e exerce os direitos e deveres, como cidadão, preparando-o para conviver e atuar significativamente no mundo pós-moderno que apresenta divergências no campo ético, social, político-econômico, com ambiente educativo propício ao desenvolvimento dos valores do respeito, do acolhimento, do bem comum, da solidariedade e da responsabilidade dos seus atos.

### **SEÇÃO II - DOS OBJETIVOS**

**Art. 5º** - Em vista da formação do "Cidadão", a escola se propõe:

- I - colaborar na formação de pessoas abertas as inovações, capazes de dar sempre um novo significado à própria existência e ao mundo;
- II - educar em parceria com a família, numa atitude de co-responsabilidade, em vista do projeto comum de construção de uma sociedade participativa e solidária;



- III - assegurar a presença significativa do educador como forma privilegiada onde se tecem relações interpessoais fecundas;
- IV - garantir a qualidade de ensino e da educação em todos os níveis: trabalhando os conteúdos, incentivando a pesquisa, capacitando os alunos à problematização das situações, aos processos transformadores da realidade e a aquisição de competências e habilidades;
- V - usar as novas tecnologias da informação como recursos didáticos facilitando a aprendizagem desenvolvendo a criatividade e a autonomia.

## **TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E TÉCNICA**

### **CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

**Art. 6º** - A organização e funcionamento do ensino nesta Escola, fundamenta-se no seguimento das normas legais e na gestão democrática.

**§1º** - A gestão democrática será facilitada pela atuação do Colegiado Escolar que terá funções de caráter consultivo e deliberativo.

**§2º** - A escola fará seu Projeto Pedagógico tendo em vista as diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento, em torno de um eixo comum: a busca da autonomia e melhoria da qualidade de ensino, com a participação de toda comunidade escolar, garantindo assim, a sintonia entre a Proposta Pedagógica e os valores culturais da comunidade.

### **CAPÍTULO II – DA DIRETORIA**

**Art. 7º** - A administração da E. E. “Dr. José Januário Carneiro ” será constituída por um Diretor, admitido na forma da Lei e pelo Colegiado Escolar.

### **SEÇÃO I – DA CONSTITUIÇÃO**

**Art. 8º** - A Diretoria da Escola Estadual “Dr. José Januário Carneiro” será exercida por:

I – Diretor devidamente habilitado e recrutado na forma da Lei;

II – Vice-Diretor.

## **SEÇÃO II – DA FUNÇÃO**

**Art. 9º** - É função específica do Diretor ser o articulador político, pedagógico e administrativo da escola, bem como definir estratégias para planejamento, acompanhamento e avaliação do Projeto Pedagógico da mesma.

## **SEÇÃO III – DA COMPETÊNCIA**

**Art. 10** - São atribuições e deveres do Diretor da Escola Estadual “Dr. José Januário Carneiro”:

**§1º** - Administrar o patrimônio da Escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;

1 – mantendo atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola;

2 – zelando pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola;

3 – relacionando o uso de bens e materiais de consumo na escola;

4 – tomando providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e do mobiliário da escola;

5 – definindo com o Colegiado os horários de funcionamento da escola.

**§2º** - Coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola:

1 – levantando as necessidades de recursos para atender a previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola;

2 – elaborando o orçamento da escola e submetendo-o à aprovação do Colegiado;

3 – providenciando o recebimento de verbas oficiais e orientando a captação de recursos em outras fontes;

4 – aplicando em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;

5 – submetendo ao Colegiado da escola a prestação de contas dos recursos aplicados.

**§3º** - Coordenar a administração de pessoal:

- 1 – definindo com o Colegiado, o quadro de pessoal da Escola, observados os dispositivos vigentes;
- 2 – promovendo a avaliação de desempenho dos profissionais da Educação;
- 3 – determinando medidas necessárias ao ingresso, à movimentação e ao processamento de benefícios, direitos e vantagens dos servidores da escola;
- 4 – definindo o quadro de distribuição de tarefas e assegurando o seu cumprimento;
- 5 – fazendo cumprir o regime disciplinar previsto na legislação;
- 6 – delegando competências quando se fizer necessário de acordo com os dispositivos legais.
- 7 – assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores da Escola;
- 8 – definir com os servidores da Escola seus períodos de férias.

**§4º** - Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola:

- 1 – participando do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola;
- 2 – providenciando ações de capacitação dos profissionais da escola, tendo em vista as necessidades identificadas;
- 3 – articulando com instituições e pessoas, visando à sua participação nas atividades de capacitação do pessoal da escola;
- 4 – encaminhando demanda de cursos aos órgãos competentes, quando necessário.

**§5º** - Orientar o funcionamento da secretaria da escola.

- 1 – estabelecendo a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;
- 2 – orientando a secretaria da escola sobre normas e procedimentos referentes à escrituração escolar e à situação funcional dos servidores;
- 3 – organizando arquivo de legislações referente à educação;
- 4 – supervisionando a análise de processos de regularização de vida escolar.

**§6º** - Participar do atendimento escolar no município:

- 1 – colaborando na realização do cadastro escolar;

2 – propondo a expansão de níveis e modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade;

3 – promovendo a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e da repetência.

**§7º** - Representar a Escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município.

**§8º** - Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do PDE da escola:

1 – articulando a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e a avaliação do PDE;

2 – promovendo estudos e debates para subsidiar a elaboração do PDE, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;

3 – coordenando a elaboração do PDE, viabilizando a participação de todos conforme a dinâmica de planejamento estabelecida;

4 – submetendo o PDE à aprovação do Colegiado promovendo sua divulgação;

5 – discutindo com a comunidade escolar a operacionalização do Plano de Desenvolvimento da Escola definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada;

6 – promovendo a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação do PDE;

7 – acionando medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no PDE;

8 – propondo o replanejamento do PDE, com base nos resultados da avaliação.

**§9º** - Favorecer a gestão participativa da Escola:

- 1- convocar assembléias para a eleição dos membros do Colegiado;
- 2- organizar o Colegiado da Escola, esclarecendo-o sobre suas funções;
- 3- convocar as reuniões do Colegiado e presidi-las.
- 4- submeter à apreciação do Colegiado, questões que devem ser decididas participativamente;
- 5- fazer cumprir as decisões do Colegiado;
- 6- delegar competências quando se fizer necessário de acordo com os dispositivos legais.

**Art. 11** - Compete ao Vice-Diretor:

- I – assumir as atribuições delegadas pelo(a) Diretor(a) da Escola;
- II – cumprir os compromissos assumidos pelo(a) Diretor(a) nos seus afastamentos;
- III – auxiliar o Diretor no desempenho de suas funções;
- IV – manter as autoridades informadas sobre a vida administrativa do estabelecimento;
- V – supervisionar a manutenção da limpeza e conservação das instalações, bem como elaborar horários de trabalhos e delegar atribuições aos auxiliares de serviços gerais;
- VI – manter o controle de recebimento de material, distribuição, estoques e inventários;
- VII – desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza, ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições.
- VIII – zelar para que a escola onde exerce as funções de Vice-diretor(a) eleve, gradativamente, os padrões de aprendizagem escolar de seus alunos e contribua para a formação da cidadania;
- IX – substituir o(a) Diretor(a) nos afastamentos temporários ou na vacância do cargo, nos termos da Resolução SEE nº 1812, de 22 de março de 2011.

## **SEÇÃO IV – DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 12** - A Direção terá seu funcionamento determinado pela legislação em vigor em consonância com as necessidades desta Escola.

## **TÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESCOLA**

### **CAPÍTULO I – DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES DAS FINALIDADES**

**Art. 13** - A estrutura organizacional da Escola constará de órgãos com objetivos, finalidades e funções definidas que auxiliarão a direção na solução de problemas administrativos, financeiros e pedagógicos dentro de um sistema de ajuda mútua e de acordo com as legislações vigentes.

**Art. 14** – Os membros do corpo docente e discente poderão se organizar em associações, grêmios ou clubes, com finalidades específicas, determinadas nos respectivos estatutos.

**Art. 15** – As instituições terão atribuições sociais, culturais e recreativas que concorram para a consecução dos objetivos específicos da escola.

## **CAPÍTULO II – DO COLEGIADO**

**Art. 16** – O Colegiado Escolar é um órgão representativo da comunidade escolar com a função deliberativa e consultiva nos assuntos referentes à gestão pedagógica, administrativa e financeira respeitadas as normas legais pertinentes, regidas por um estatuto próprio, anexo a este regimento.

### **SEÇÃO I – DAS FUNÇÕES**

**Art. 17** – O Colegiado terá funções de promover a integração da Escola com a comunidade; criar condições que favoreçam a autonomia pedagógica, administrativa e financeira desta Escola; adotar instrumentos que possibilitem a gestão democrática do ensino público.

§ 1º - As funções de caráter deliberativo compreendem as decisões relativas às diretrizes pedagógicas, administrativas e financeiras, contidas no PDE da Escola.

§ 2º - As funções de caráter consultivo referem-se a emissão de pareceres quando solicitado pelo Diretor da Escola e/ou pela comunidade escolar incluindo:

I – Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e aplicação do Regimento Escolar.

II – Ações que visem a melhoria da educação, sobretudo aquelas que considerem os resultados das avaliações internas e externas de pesquisas educacionais.

§3º - O Colegiado funcionará de acordo com Estatuto próprio.

## **CAPÍTULO III – DO CONSELHO DE CLASSE**

## **SEÇÃO I – DA DEFINIÇÃO**

**Art. 18** – O Conselho de Classe é um órgão colegiado que tem por objetivo a avaliação coletiva do processo de aprendizagem do aluno, subsidiando, dessa forma, a construção do Projeto Político Pedagógico da Escola.

## **SEÇÃO II – DOS OBJETIVOS**

**Art. 19** – O Conselho de Classe tem como objetivo geral servir de fórum de discussão para a definição de:

I – objetivos a serem alcançados em cada disciplina, no ano de escolaridade;

II – análise específica das causas do baixo e alto rendimento do aluno e da classe, considerando-se os fatores ambientais, familiares e pedagógicos;

III – uso de metodologias e estratégias de ensino;

IV – critérios de seleção de conteúdos curriculares;

V – projetos coletivos de ensino e atividades;

VI – formas de acompanhamento dos alunos em seu percurso nas séries;

VII – critérios para apreciação do desempenho dos alunos ao longo e ao final das séries;

VIII – elaboração de instrumentos de avaliação e de fichas de registro do desempenho do aluno para seu acompanhamento no decorrer dos bimestres e para informação aos pais;

IX – formas de relacionamento com a família;

X – sensibilização do professor para a importância da auto-avaliação contínua de seu trabalho com vistas ao replanejamento e ao seu aperfeiçoamento profissional;

XI – propostas de organização dos estudos de avaliação e recuperação.

**§1º** - A reunião do Conselho de Classe, ao final do ano letivo, deverá tratar especialmente de:

1 – avaliar o desempenho de cada aluno nas atividades escolares desenvolvidas ao longo do ano;

2 – divulgar e aproveitar as experiências pedagógicas realizadas com sucesso;

3 – indicar o currículo que melhor se adeque às necessidades e interesses dos alunos;

4 – recomendar projetos de ensino e orientações quanto ao planejamento de trabalho para o ano seguinte;

5 – realizar a enturmação dos alunos para o ano letivo seguinte;

6 – discutir medidas a serem tomadas para a solução de problemas.

**§2º** - A reunião do Conselho de Classe ao final do “bimestre” tem por objetivo, além da avaliação de desempenho de cada aluno, identificar suas necessidades específicas, fazendo o encaminhamento para a realização dos estudos necessários.

### **SEÇÃO III – DA ORGANIZAÇÃO DOS CONSELHOS DE CLASSE**

**Art. 20–** Haverá um Conselho de Classe para todas as turmas de 1º ao 9º anos e para turmas do Tempo Integral.

De 1º ano ao 9º anos e Tempo Integral haverá o conselho de turma para subsidiar o Conselho de Classe.

I – O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma e tem por finalidade realizar a avaliação de desempenho do aluno, para apreciação do Conselho de Classe.

### **SEÇÃO IV – DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 21** – O Conselho de Classe será constituído pelo pessoal docente e técnico pedagógico.

I – Todo Conselho de Classe terá um coordenador escolhido por seus participantes;

II – Sempre que julgar necessário, o Conselho de Classe poderá convidar pais e alunos para participar das reuniões.

### **SEÇÃO V – DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 22** – O Conselho de Classe acontecerá sempre que uma situação de avaliação escolar exigir.



**§1º** - A Escola deverá prever no mínimo 04 (QUATRO) reuniões do Conselho de Classe ao longo do ano letivo, após o término de cada período, registrado no Calendário Escolar que, dentre outras finalidades, deverá realizar a avaliação de desempenho dos alunos e ao final do ano letivo.

**§2º** - Cabe à direção da escola assegurar ao Conselho de Classe as condições mínimas para seu funcionamento. A organização dos horários de realização das reuniões deverá ser feita de modo a permitir que todos seus membros efetivos participem, em especial, os professores, considerando-se que não existe professor dispensável no processo de avaliação coletiva do aluno e do trabalho pedagógico da escola.

**Art. 23** – As reuniões do Conselho de Classe deverão ter atas lavradas pelo secretário da escola ou por um professor representante de turma designado pelo Diretor, em cada reunião.

**Art. 24** – Os elementos integrantes dos Conselhos de Classe deverão ser esclarecidos sobre o sigilo que deverão resguardar de determinados assuntos discutidos nas reuniões.

## **CAPÍTULO IV – DA CAIXA ESCOLAR**

**Art. 25** - O estabelecimento de Ensino manterá a Caixa Escolar regida por Estatuto próprio, cuja organização e funcionamento se dará em conformidade com a legislação vigente.

**§1º** – A Caixa Escolar é uma sociedade civil com personalidade jurídica própria que tem por finalidade a prestação de serviços de assistência ao educando.

**§2º** - Por Caixa Escolar entende-se a instituição que tem por finalidade a prestação de serviços de assistência ao educando.

**§3º** - a participação da família e comunidade na obtenção de recursos, sua aplicação e execução de atividade deve ser estimulada pela diretoria da escola.

### **SEÇÃO I – DA CONSTITUIÇÃO**

**Art. 26** – A Caixa Escolar deverá ser constituída por um presidente, tesoureiro, secretário e demais membros suplentes.

**§1º** - O presidente será o diretor do Estabelecimento de Ensino.

**§2º** - Os demais membros serão eleitos em Assembléia Geral.

**Art. 27** – É da competência do Colegiado o parecer de aplicação dos recursos recebidos pela Caixa Escolar assim como o parecer de Aprovação da Prestação de Contas.

## **TÍTULO IV - COMPETÊNCIA DOS DIFERENTES** **ÓRGÃOS E DOS** **PROFISSIONAIS DA ESCOLA**

### **CAPÍTULO I - DA SECRETARIA ESCOLAR**

#### **SEÇÃO I – DAS FINALIDADES**

**Art. 28** – A Secretaria Escolar tem por finalidade executar e controlar o serviço burocrático, financeiro e administrativo do estabelecimento.

#### **SEÇÃO II – DA CONSTITUIÇÃO**

**Art. 29** – O serviço da secretaria é composto por:

I – Secretário de Escola

II – Auxiliar de Secretaria

III - Contador

Parágrafo único: Para o provimento dos cargos adotar-se-á os critérios previstos na legislação vigente.

**Art. 30** – Compete ao Secretário de Escola:

I – recolher, selecionar, classificar, codificar e catalogar todos os documentos que circulam ou que já devem ser arquivados definitivamente;

II – organizar arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda e sigilo;

III – garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;

IV – organizar as fontes de pesquisas ou as pastas de procura de modo que qualquer documento exigido seja, rapidamente localizado;

V – manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade;

VI – cuidar da organização do arquivo pessoal;

VII – manter atualizados os dados das fichas funcionais, bem como as concessões em tempo hábil;

VIII – informar o pessoal da escola quanto à publicação de todo e qualquer ato de concessão e benefícios;

IX – trazer em dia a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares e despachos que dizem respeito às atividades do estabelecimento;

X – planejar o trabalho de acordo com as necessidades da escola;

XI – participar da elaboração do planejamento e da avaliação das atividades da escola, quando convocado;

XII – participar das reuniões do estabelecimento, responsabilizando-se pela elaboração das atas;

XIII – participar de reuniões como representante do estabelecimento, quando solicitado pelo Diretor;

XIV – responder, perante o Diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da secretaria e auxiliá-lo dando-lhe assistência, executando ou fazendo executar suas determinações;

XV – atender e auxiliar o Inspetor Escolar em suas visitas à escola, apresentando-lhe a documentação solicitada;

XVI – fornecer em tempo hábil, os documentos solicitados;

XVII – participar de cursos de atualização, seminários, encontros e outros, sempre que possível.

**Art. 31 - São atribuições do Auxiliar de Secretaria:**

I – organizar e manter atualizados, cadastrados, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração deste estabelecimento;

II – redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes;

III – preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados;

IV – coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;

V – realizar trabalho de protocolos, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;

VI – realizar trabalhos de datilografia e mecanografia;

VII – atender, orientar e encaminhar as partes;

VIII – zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua guarda;

IX – desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídos pelo Diretor.

**Art. 32** – Os funcionários da secretaria terão direito a férias regulamentares e estabelecidas nas instruções competentes, dentro do sistema de escala organizada pela escola, de tal forma que não haja interrupção dos trabalhos.

## **CAPÍTULO II – DOS SERVIÇOS DE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **SEÇÃO I – DAS FINALIDADES**

**Art. 33** – O Serviço de Especialista - Supervisão/Orientação Pedagógica tem por finalidade articular o trabalho pedagógico da Escola, coordenando e integrando o trabalho dos docentes, dos alunos e de seus familiares em torno de um eixo comum: o ensino-aprendizagem pelo qual perpassam as questões do professor, do aluno e da família.

### **SEÇÃO II – DA CONSTITUIÇÃO**

**Art. 34** - O serviço de Supervisão/Orientação Pedagógica será composto pelo Supervisor/Orientador legalmente habilitado na forma da lei.

### **SEÇÃO III – DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 35** – Os Especialistas de Educação terão as seguintes atribuições:

**§1º** - Coordenar o planejamento e implantação da Proposta Pedagógica da Escola, tendo em vista as diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE).

- 1 – Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola;
- 2 – Delinear, com os professores, o Projeto Pedagógico da Escola explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;
- 3 – Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade;
- 4 – Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atingimento dos objetivos curriculares;
- 5 – Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
- 6 – Participar da elaboração do Calendário Escolar;
- 7 – Avaliar o trabalho pedagógico, sistematicamente com vistas à reorientação de sua dinâmica (avaliação externa);
- 8 – Participar com o corpo docente, do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados;
- 9 – Identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola.
- 10 – Articular os docentes para o desenvolvimento do trabalho técnico pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas.

**§2º** - Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola:

- 1 – Analisar os resultados da avaliação sistêmica feita juntamente com os professores e identificar as necessidades dos mesmos;
- 2 – Avaliar o Desempenho dos Professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;
- 3 – Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola;
- 4 – Manter intercâmbio com instituições educacionais e ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola;
- 5 – Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem.

**§3º** - Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo:

- 1 – Identificar junto com os professores, as dificuldades dos alunos;

- 2 – Orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico;
- 3 – Encaminhar a instituições especializadas os alunos com dificuldades que requeiram um tratamento terapêutico;
- 4 – Promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social;
- 5 – Envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da escola;
- 6 – Proceder, com o auxílio dos professores, ao levantamento das características sócio-econômicas e lingüística do aluno e de sua família;
- 7 – Utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar;
- 8 – Analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;
- 9 – Oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola.

### **CAPÍTULO III – DOS SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 36** – A Escola Estadual “Dr. José Januário Carneiro” terá os serviços de conservação e limpeza diária, confecção da merenda escolar realizados pelos ajudantes de serviços da educação básica.

**Art. 37** – Os funcionários dos serviços previstos no artigo anterior serão admitidos em consonância com as exigências legais.

**Art. 38** – Compete ao Ajudante de Serviços da educação básica (serviçal):

I – acatar as ordens da Direção do estabelecimento quanto ao horário de distribuição de serviço;

II – comportar-se com urbanidade e respeito no trato com a comunidade escolar;

III – comparecer às reuniões quando convocados pelo Diretor;

IV – zelar pela conservação do prédio, mobiliário escolar, material didático;

- V – colaborar na disciplina do estabelecimento;
- VI – colaborar nas festas e solenidades promovidas pela escola;
- VII – tratar somente de assuntos relativos ao serviço;
- VIII – cuidar da limpeza e conservação do prédio;
- IX – colaborar na distribuição da merenda escolar e auxiliar no trabalho de cantina de acordo com as determinações do Diretor;
- X – ao serviçal, designado pelo Diretor do estabelecimento para trabalhos de cantina de acordo com as atribuições que lhe forem dadas;
- XI – zelar pela boa ordem e higiene da cozinha;
- XII – tratar com urbanidade e respeito, alunos e colegas de trabalho;
- XIII – fazer, em ocasiões pré-determinadas pela Direção, a limpeza geral do estabelecimento;
- XIV – usar o material de trabalho com economia;
- XV – Comunicar a quem de direito quando encontrar algum objeto danificado ou estragado para que sejam feitos os reparos necessários;
- XVI – Trabalhar devidamente uniformizado para os trabalhos na cozinha e cantina bem como manter o uniforme devidamente cuidado e limpo.

**Art. 39** - Pela inobservância de seus deveres e atribuições constantes deste Regimento, ficam os serviçais sujeitos às penas disciplinares, de acordo com a Lei nº 869/52.

**Art. 40** - Compete ao Diretor às providências cabíveis para aplicação das sanções referidas no presente artigo, ouvido os Órgãos competentes.

## **CAPÍTULO IV – DOS SERVIÇOS DE APOIO PEDAGÓGICO**

### **SEÇÃO I – DA BIBLIOTECA**

**Art. 41** – O cargo de Professor para o Ensino do Uso da Biblioteca será preenchido em conformidade com as leis vigentes.

**Art. 42** – A biblioteca terá finalidade de fornecer elementos necessários à realização e enriquecimento dos trabalhos pedagógicos, consultas e pesquisas.

**Art. 43** – A organização e funcionamento da Biblioteca Escolar estarão sujeitos às normas estabelecidas pela direção da escola.

**Art. 44** – Compete ao Professor para ensino do uso da Biblioteca:

I – cumprir o horário no turno de trabalho indicado pelo Diretor;

II – organizar a biblioteca de forma a facilitar o uso do livro e de outros materiais e equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação;

III – zelar pela conservação do acervo da Biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vista à adequada utilização desse acervo;

IV – promover atividades individuais ou coletivas, especialmente as que estimulem os alunos a produzirem textos;

V – divulgar, no âmbito da escola, os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização;

VI – desenvolver um trabalho articulado – leitura e outras artes, buscando a integração entre Educação e Cultura como fator de melhoria de qualidade de ensino;

VII – colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da Escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem;

VIII – ministrar aulas de uso da biblioteca, sensibilizando professores e aluno para o hábito da leitura;

IX – participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando por meio de promoções, o gosto pela leitura, com a preocupação permanente de atualizá-la.

**I – Classificar, catalogar e indicar livros, teses periódicas e outras publicações, bem como mapotecas, bibliográficas, referências.**

**II – Responder pela biblioteca.**

**III – Proporcionar condições para o desenvolvimento de habilidades de consulta, estudo e pesquisa.**

**IV – Proporcionar ambiente para a formação de hábitos e gosto pela leitura.**



V – Zelar pelo uso adequado de todo material de biblioteca mantendo-se condições de utilização permanente e controlar, rigorosamente, o empréstimo de todo o material da biblioteca.

VI – Proceder ao levantamento anual das necessidades de ampliação do acervo bibliográfico, junto ao pessoal administrativo, técnico, docente e discente do estabelecimento.

VII – Organizar e controlar o empréstimo de livros, textos e didáticos de uso dos alunos da Escola e da comunidade.

VIII – Responsabilizar-se pela guarda e conservação e orientar o uso de equipamentos audiovisual.

IX – Zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho.

X – Coletar, apurar, selecionar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas.

XI – Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

XII – Integrar o serviço às atividades dos professores.

XIII – Selecionando as obras e materiais de referência, orientando os estudantes na localização das informações.

XIV – Planejar atividades culturais em equipe com especialistas, integrando-as com os diversos conteúdos programáticos da Escola.

XV – Assessorar os professores na programação e realização de atividades de incentivo à leitura tais como: hora de leitura, clubes de leitura, teatros, pantomimas, etc.

## **SEÇÃO II – DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS**

**Art. 45** - O estabelecimento atenderá às solicitações de estagiários desde que a instituição mantenha convênio com a Secretaria de Educação e o trabalho seja direcionado pelo supervisor escolar.

**Art. 46** - Serão atribuições do estagiário:

I – Procurar se inteirar sobre a Proposta Pedagógica e o Regimento Escolar, para tomar ciência do funcionamento geral da Escola.

II – Conhecer previamente a programação do seu estágio de acordo com as fases de: observação, participação e direção.

III – Adquirir autoconfiança e conhecimento das ações práticas a serem desenvolvidas, no cargo em que está estagiando.

IV – Participar efetivamente das atividades: cívicas, sociais e culturais desenvolvidas pela Escola, durante o período de realização do estágio.

V – Elaborar os trabalhos, planejamentos e preenchimento de formulários específicos para apreciação do supervisor do estágio da Escola.

VI – Confecção do material necessário para as atividades a serem desenvolvidas durante o estágio.

VII – Assinar o ponto como comprovante de sua presença durante o período do estágio.

### **SEÇÃO III - ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR EVENTUAL, EXCEDENTE E EM AJUSTAMENTO FUNCIONAL**

**Art. 47** – Compete aos professores para funções de eventual e professor excedente:

I – Substituir os regentes faltosos e eventualmente em número de dias estabelecidos por lei.

II – Acatar as determinações da Direção da Escola.

III – Trabalhar diariamente no estabelecimento em horário correspondente ao turno determinado pelo Diretor.

IV – Confeccionar material didático e realizar serviços de mecanografia e informática referentes à confecção de material didático.

V – Ministras aulas de reforço aos alunos quando houver necessidade.

VI – Auxiliar na vigilância do recreio e na disciplina em geral, bem como na entrada e na saída das aulas.

VII – Colaborar na distribuição da merenda.

VIII – Participar das comemorações, festividades e qualquer outro movimento extra-classe da sua Escola.

IX – Comparecer às assembleias e reuniões promovidas pelo Diretor e especialistas de Educação.

X – Colaborar no serviço da escrituração escolar, no caso de excedente, conforme legislações e instruções da Secretaria de Educação de Minas Gerais.

**§1º** – O professor eventual e professor excedente estarão sujeitos às mesmas atribuições e compromissos do professor regente.

**§2º** – O professor em ajustamento funcional estará sujeito aos mesmos compromissos do professor regente e suas atribuições serão definidas conforme laudo pericial e instruções da Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG) e Secretaria de Educação de Minas Gerais.

## **CAPÍTULO V – DO APERFEIÇOAMENTO DO PESSOAL**

**Art. 48** – O Diretor zelará pelo desempenho eficiente dos profissionais do Magistério, cuidando por incentivar, estimular e proporcionar oportunidades variadas de aperfeiçoamento e atualização quer na área de conteúdos específicos, quer na área pedagógica, promovida pela escola ou outros órgãos de ensino, sempre que se fizer necessário e as condições permitirem.

## **TÍTULO V – DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO**

### **CAPÍTULO I – DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO**

## **SEÇÃO I – DAS FINALIDADES**

**Art. 49** – O serviço de assistência ao educando terá por finalidade prestar assistência ao aluno carente, com vista a assegurar condições de eficiência escolar e colaborar para o satisfatório funcionamento da Escola.

## **TÍTULO VI – DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I – DO PESSOAL**

#### **SEÇÃO I – DO PESSOAL DOCENTE**

**Art. 50** – O pessoal a serviço do estabelecimento será constituído de Docentes, Especialistas em Educação e Pessoal Administrativo.

**Art. 51** – A admissão de pessoal ficará sujeita às normas fixadas pela Secretaria de Estado da Educação.

**Art. 52** – O pessoal docente terá seus direitos assegurados, de acordo com a legislação vigente e com o respectivo regime de admissão e ato que o regulamentou.

**Art. 53** – Constituem deveres do pessoal docente o desempenho de todas as atividades que por sua natureza, são inerentes ao exercício do magistério:

I – participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;

II – elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;

III – zelar pela aprendizagem dos alunos;

IV – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

V – ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;

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

VII – promover a organização e funcionamento de atividades extra-classe como: excursões, auditórios, hora de história e clube de leitura;

- VIII – usar de linguagem condigna no trato com os alunos;
- IX – fazer pequenas exposições dos trabalhos realizados pelos alunos ao término de um estudo ou unidade de trabalho;
- X – avaliar a aprendizagem dos alunos através de observações, provas, exercícios e outros meios que julgar necessário;
- XI – adotar medidas que estimulem a pontualidade, a assiduidade e a polidez do aluno;
- XII – levar o aluno a fazer sua auto-avaliação;
- XIII – manter relações de amizade com os alunos, colegas, supervisores e pais de alunos;
- XIV – manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela;
- XV – fazer, com zelo, manter rigorosamente em dia os registros de seu trabalho educativo nos documentos a serem preenchidos sob sua responsabilidade;
- XVI – participar das reuniões administrativas e pedagógicas, quando convocados;
- XVII – participar ativamente das comemorações cívicas, sociais, religiosas e outras realizadas pela escola;
- XVIII – zelar pelo bom nome do Estabelecimento, dentro e fora dele;
- XIX – comunicar com antecedência, ao Diretor, suas faltas e seus afastamentos por motivo de licença;
- XX – assinar o livro de pontos, após a realização de aulas e atividades.

#### **1– Compromissos com a secretaria:**

- a) Escriturar os diários de classe com capricho, em ordem, sem rasuras, fazendo correção das avaliações.
- b) Fazer o registro da chamada e o lançamento de matéria com letra legível, diariamente.
- c) Participar do conselho de classe (quando necessário) para discussão e preenchimento das fichas descritivas.
- d) Obedecer à norma de que os diários ficarão retidos na Secretaria da Escola, só podendo ser levados para casa, no final de cada bimestre, com autorização do responsável.

e) Entregar documentação pessoal solicitada pela Secretaria da Escola, em tempo hábil, para a concessão de vantagens e interesses pessoais.

**Art. 54 – É vedado ao Professor:**

I - tratar, em sala de aula, de assuntos alheios à sua matéria ou contrários aos princípios da escola;

II - adotar livros ou apostilas, que gere ônus para o aluno;

III - adotar atitude e/ou comportamento que prejudiquem a programação e rendimento escolar, firam os bons costumes e sejam contrários à Proposta Pedagógica da escola;

IV - organizar campanhas, excursões, festas, rifas ou qualquer outra atividade semelhante, sem autorização da Direção e da SEE/MG quando for o caso;

V – Fumar dentro das dependências da escola.

VI – permitir que o aluno saia da sala sem um motivo justificável;

VII – suspender o aluno de aula e aplicar-lhe penalidades físicas;

VIII – a prática de discriminação por motivo de crença, convicção política, raça, nível cultural, deficiência física e condições de saúde.

## **SEÇÃO II – DO PESSOAL DISCENTE**

**Art. 55** – O pessoal discente é constituído de alunos regularmente matriculados neste estabelecimento.

**Art. 56** – O pessoal discente da Escola Estadual “Dr. José Januário Carneiro”, Ensino Fundamental e Ensino Médio, compreendem todos os alunos matriculados do 1º ao 9º anos.

**Art. 57** - A disciplina, entendida como autonomia, que o aluno vai construindo gradativamente, é trabalhada por todos os educadores, em sintonia com os alunos e faz parte do desenvolvimento das habilidades e competências sociais:

I - expressar uma convivência humana de pessoas, isto é, naturezas dotadas de inteligência e vontade livre e, portanto, responsáveis por seus atos e suas conseqüências;

II - valorizar os direitos e os deveres decorrentes da própria natureza de pessoa e da comunidade escolar;

III - aceitar a diversidade expressa no outro, colega ou educador;

- IV - conviver de maneira harmoniosa com os colegas de turma e de outras turmas;
- V - comprometer-se com o próprio processo educativo, assumindo as responsabilidades inerentes às suas tarefas e deveres;
- VI - colaborar com os colegas para o alcance da aprendizagem individual e grupal;
- VII - manter o contrato didático em vista da aprendizagem de todos;
- VIII - respeitar as pessoas, mesmo com pontos de vista diferentes, onde podemos encontrar maior riqueza e aprendizagem.

**Art. 58** – A criança e o adolescente têm direito à educação visando ao pleno desenvolvimento de sua pessoa, preparo para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho assegurando-lhes:

- I – Direito de organizar e participar de associações e grêmios, com finalidade educativa, podendo votar e ser votado;
- II – Direito de recorrer às autoridades escolares quando julgar prejudicados em seus direitos;
- III – Direito de ser tratado com respeito por todo o pessoal da Escola;
- IV – Merecer assistência educacional de acordo com suas necessidades e com as possibilidades da Escola;
- V – Igualdade de condições para o acesso e permanência na Escola;
- VI – Direito de contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores.

**Art. 59** – São deveres do pessoal discente:

- I – Contribuir no que lhe couber para o prestígio do estabelecimento;
- II – Desempenhar com responsabilidade todas as atividades escolares em que se exigir sua participação;
- III – Abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes, resultam em danos materiais ou importem em desacato às leis, as autoridades escolares ou aos professores e funcionários, bem como as representantes de turmas, no uso de suas atribuições;
- IV - ser assíduo e pontual participando de todos os trabalhos escolares, tendo consigo o material necessário às atividades;

V- tratar com respeito e urbanidade todos os integrantes da Comunidade Educativa;

VI - colaborar na conservação do prédio, do mobiliário escolar e de todo o material de uso coletivo, assumindo juntamente com a família a responsabilidade por danos causados por si aos mesmos;

VII - zelar pelo bom nome da escola;

V - conhecer, respeitar e aderir à filosofia e as normas disciplinares da escola.

## **TÍTULO VII – DO REGIME DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I - DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO PESSOAL DISCENTE**

**Art. 60** - No caso de transgressão das normas contidas neste Regimento, o aluno está sujeito às seguintes sanções:

I - advertência oral;

II - advertência escrita;

**Parágrafo Único** - Cabe ao professor a aplicação da sanção prevista no inciso I deste artigo e à Direção, vice-direção e especialistas, a do inciso II.

**Art. 61** – Aos alunos transgressores serão aplicadas penalidades a critério do Colegiado, conforme a gravidade e reincidência das faltas cometidas:

§ 1º – O aluno será advertido oralmente com o conhecimento dos pais.

§ 2º - Em casos de faltas graves o aluno será encaminhado à direção da Escola que levará advertência por escrito em livro próprio; serão chamados os pais ou responsáveis para tomarem conhecimento e assiná-la.

§ 3º - Após 03 (três) advertências lavradas por escrito, será levado ao conhecimento do Colegiado que tomará as providências cabíveis, a seu critério.

§ 4º - Em caso de não comparecimento do pai ou responsável a uma Segunda convocação, acarretará em suspensão de frequência às aulas com atividades dirigidas pela biblioteca até que o comparecimento se faça.

§ 5º- Dependendo da gravidade da ocorrência, será aplicado ao aluno, trabalhos pedagógicos dentro da Escola, referendada pelo Colegiado,



devidamente comunicado aos pais ou responsáveis que deverão comparecer à Escola para assinatura da ocorrência e providências cabíveis.

**§ 6º** - No caso de aluno com problemas de ordem disciplinar, ouvido o Colegiado, transferir aos órgãos municipais de assistência ao menor notadamente o Conselho Tutelar, do Município de Ubá, a tarefa de tomar as providências cabíveis a cada caso.

**§ 7º**- É vedado ao professor suspender o aluno de aula e aplicar-lhe penalidades físicas.

**§ 8º** – No caso de indisciplina, ausência injustificada ou desinteresse do aluno nas tarefas escolares, depois de exauridas todas as providências cabíveis, a Direção da Escola e a pedido desta, remeterá ao Órgão do Ministério Público que exigirá o comparecimento do mesmo na Promotoria de Justiça acompanhado dos pais para orientação e acompanhamento.

## **CAPÍTULO II – DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO PESSOAL DOCENTE E ADMINISTRATIVO**

### **SEÇÃO I – DO PESSOAL**

**Art. 62** – O pessoal docente e administrativo estão sujeitos ao regime disciplinar previsto no Estatuto dos funcionários públicos, civis do Estado.

**Art. 63** – Será aplicável ao pessoal docente e administrativo o regime disciplinar com a finalidade de aprimorar o ensino, a formação do aluno, o desenvolvimento de atividades escolares, o entrosamento dos serviços existentes e a consecução dos objetivos propostos.

**Art. 64** – As penalidades a se aplicarem ao pessoal docente e administrativo serão previstas na legislação pertinente de acordo com o regime de admissão a que esteja submetido.

**Art. 65** – Constituem-se transgressões passíveis de pena as contidas no Estatuto dos Funcionários Públicos Estaduais e decorrentes:

I – o não cumprimento dos deveres enumerados neste regimento;

II – ação ou omissão que traga prejuízo físico moral ou intelectual do aluno;

III – a imposição de castigo físico, moral ou intelectual do aluno;

IV – ato que resulte em exemplo deseducativo para o aluno;

V – a prática de discriminação por motivo, condição social, nível intelectual, sexo, credo ou convicção política.

**Art. 66** – Constitui dever do pessoal do Magistério:

I – Elaborar e executar integralmente os programas, planos e atividades da Escola no que for de sua competência, de acordo com a proposta pedagógica.

II – Cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares, além de participar da avaliação do desenvolvimento profissional.

III – Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho no desempenho das atribuições de seu cargo.

IV – Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela.

V – Comparecer às reuniões para as quais for convocado.

VI – Participar das atividades escolares.

VII – Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade.

VIII – Zelar pela aprendizagem dos alunos.

IX – Estabelecer estratégias de ocupação para os alunos de menor rendimento.

X – Zelar pelo bom nome da Unidade de Ensino.

XI – Respeitar alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários administrativos de forma compatível com a missão do educador.

**Art. 67** – Constituem transgressões passíveis de pena para os funcionários do Magistério:

I – O não cumprimento dos deveres enumerados no artigo anterior;

II – A ação ou omissão que traga prejuízo físico, moral ou intelectual ao aluno;

III – A imposição ou castigo físico ou humilhante ao aluno.

IV – O ato que resulte em exemplo deseducativo para o aluno.

V – A prática de discriminação por motivo de raça, condição social, nível intelectual, sexo, credo ou convicção política.

**Art. 68** – Cabe ao Diretor em exercício no estabelecimento a competência de repreender os funcionários transgressores.

**Art. 69** – A pena de repreensão será aplicada por escrito, em caso de desobediência ou falta de cumprimento de deveres, depois de levado ao conhecimento do Colegiado e registrado em Ata e mediante avaliação de seu desempenho.

**Art. 70** – O regime disciplinar previsto neste Título e seção para o pessoal docente estende-se aos servidores administrativos lotados na Escola.

I – O pessoal docente e administrativo terá seus direitos assegurados previstos no Estatuto do Magistério, Lei n<sup>o</sup> 7199/77 e Estatuto do Funcionário Público, Lei n<sup>o</sup> 869/52.

### **CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 71** – A avaliação de desempenho será um instrumento de aprimoramento ético das relações humanas, profissionais e pedagógicas através da qual serão preservados o respeito ao indivíduo e ao grupo, transformando a escola em verdadeiro instrumento de promoção humana.

**Art. 72** – A avaliação de desempenho acontecerá conforme legislação vigente utilizando instrumentos próprios onde serão avaliados como itens gerais: pontualidade, assiduidade, disciplina e idoneidade moral e as atribuições específicas de cada cargo ou função.

**Art. 73** – A avaliação de desempenho terá como finalidade específica oferecer oportunidade ao servidor de repensar o seu trabalho, utilizando o senso crítico para crescimento profissional.

## **TÍTULO VIII – DA POLÍTICA EDUCACIONAL DA ESCOLA**

### **CAPÍTULO I - OBJETIVOS E FUNÇÃO SOCIAL DA ESCOLA**

**Art. 74** - A escola tem por objetivo dar ao aluno condições de aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a viver, aprender a ser, preocupando-se com a formação, valores, emoções e o desenvolvimento de suas múltiplas inteligências.

## CAPÍTULO II - FORMAS DE ORGANIZAÇÃO

**Art. 75** - A escola oferecerá todos os anos do Ensino Fundamental regular, organizado em séries, oferecido da seguinte forma:

### 1 - Ensino Fundamental:

- Duração de 09 (nove) anos letivos, organizados em 04 (quatro) bimestres desenvolvidos em regime anual, tendo cada um a duração de 200 (duzentos) dias letivos num total de 7.200h (sete mil e duzentas) horas de trabalho efetivo escolar

### Projeto PAV

- 2 – **Aluno de Tempo Integral** – Oferecido em contraturno do ano de escolarização conforme espaço disponível e de acordo com a etapa de escolarização do aluno.

### 3 Escola Viva-Comunidade Ativa –

Projeto lançado em 2003 pelo Governo de de MG, iniciando em nossa escola em outubro de 2008. Este Projeto busca oferecer tranquilidade e segurança para os alunos.

Nos finais de semana, são realizadas oficinas e atividades para os alunos, familiares e vizinhos da escola, visando que a comunidade aproprie do espaço e cuide dele como patrimônio de todos.

## SEÇÃO I - DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

**Art. 76** - A Proposta Pedagógica, nos termos da legislação vigente, norteia-se pelos:

I- princípios éticos da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade, do respeito ao outro e ao bem comum;

II- princípios políticos do exercício pleno da cidadania e do respeito à ordem democrática;

III- princípios epistemológicos de opção da escola;

IV- princípios pedagógicos fundamentais para a ação educacional que atendam às exigências da educação para o século XXI: aprender a crer; aprender a fazer; aprender a conviver; aprender a ser;

V- princípios estéticos que estimulem a criatividade, a curiosidade, a emoção e as diversas manifestações artísticas e culturais.

**Art. 77** - A Proposta Pedagógica é elaborada, sob a coordenação da Diretora, com a participação da Comunidade Escolar, e contempla:

I - origem histórica, natureza e contexto da Instituição;

II - fundamentos norteadores da prática educativa;

III - missão e objetivos institucionais;

IV - organização pedagógica da educação e do ensino oferecidos;

V - organização curricular e respectivas matrizes;

VI - processos de avaliação da aprendizagem e de sua execução;

VII - estratégias para implementação: recursos físicos, didático-metodológicos, pessoal docente, de serviços especializados e de apoio;

VIII - educomunicação como ação no espaço educativo e na sociedade.

IX - gestão administrativa e pedagógica.

## **SEÇÃO I – DOS PROJETOS**

**Art. 78** – A escola deverá elaborar, acompanhar e desenvolver projetos de acordo com a realidade da comunidade escolar, bem como aqueles previstos pela Secretaria de Estado da Educação.

A E.E Dr. José Januário Carneiro participa dos seguintes projetos da SEE/MG:

- Projeto Escola de Tempo Integral;

- Escola Viva, Comunidade Ativa

## **CAPÍTULO III – DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS**

**Art. 79** - Nesta unidade escolar da Rede Pública Estadual, a educação escolar visa aos seguintes objetivos, por nível e modalidade de atendimento:

### **I - Ensino Fundamental:**

a) promover o conhecimento e a utilização das diferentes linguagens - lógico-verbal, lógico-matemática, gráfica, artística e tecnológica - para produzir, expressar

e comunicar idéias, interpretar e usufruir das produções culturais, objetivando o desenvolvimento nas competências intrapessoal e interpessoal;

b) possibilitar a construção e a consolidação do processo de alfabetização, permitindo o acesso e o domínio das leituras e escritas presentes no meio social e cultural;

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

d) propiciar o conhecimento das dimensões materiais, sociais e culturais do Brasil, favorecendo a formação da identidade nacional e pessoal;

e) valorizar e reconhecer a pluralidade do patrimônio sociocultural brasileiro e de outros povos, respeitando as diferenças culturais de classe social, de crença, de sexo, de etnia, ou outras características individuais e sociais;

f) estimular a reflexão, o espírito de investigação e o desenvolvimento da consciência crítica do aluno.

## **SEÇÃO I - INTEGRAÇÃO E SEQUÊNCIA DOS COMPONENTES CURRICULARES DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 80** - Através da verticalidade e da horizontalidade haverá a integração e a seqüência dos componentes curriculares do Ensino Fundamental, abordadas nos planos escolares e com amplas discussões nos planejamentos e reuniões, sempre com embasamento nas diretrizes traçadas nos Parâmetros Curriculares Nacionais - PCN.

**Art. 81** - Os temas transversais serão trabalhados em todas as séries do Ensino Fundamental regular favorecendo e complementando a formação do cidadão e levando à construção do conhecimento, seja em termos de conteúdos, seja em termos de habilidades.

## **SEÇÃO II – DESENVOLVIMENTO DOS CONTEÚDOS CURRICULARES**

**Art. 82** – A organização de estudos em regime anual e nos três primeiros anos do Ensino Fundamental como um bloco sem interrupção, evidenciará o papel do professor/educador que deve preocupar-se com a formação integral dos alunos. Isso significa que o trabalho escolar tenha como objetivo o desenvolvimento de:

I – conteúdos conceituais, específicos das várias disciplinas, assegurando aos alunos a aquisição de idéias centrais de cada disciplina assim como a compreensão do modo típico de funcionamento de cada campo de conhecimento – “saber”.

II – conteúdos procedimentais – instrumentos de conhecimento que possibilitam a compreensão dos fatos da realidade e um “saber-fazer” com sucesso;

III – conteúdos atitudinais – capacidade de emitir juízos e fazer escolhas com liberdade e autonomia – “saber ser”.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Professor deve ampliar suas possibilidades de conhecimento sobre seus alunos de forma global, abrangendo o domínio das informações, dos procedimentos e atitudes.

## **TÍTULO IX – DA ORGANIZAÇÃO DO TEMPO ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I – DO ANO LETIVO**

**Art. 83** – O Calendário Escolar terá por finalidade a previsão dos dias e períodos destinados à realização das atividades curriculares no estabelecimento com o mínimo de 200 (duzentos ) dias de trabalho escolar efetivo, com o mínimo de 800 (oitocentas e cinquenta) horas anuais, excluindo-se o tempo destinado ao recreio.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A carga horária mínima anual será a estabelecida pelas Matrizes Curriculares.

**Art. 84** – Na elaboração do Calendário Escolar deverá ser especificado:

I – início e término do ano escolar e letivo;

II – os dias letivos;

III – os dias destinados à matrícula;

IV – os períodos de planejamento, reuniões pedagógicas e estudos;

V – recessos, dias santos, feriados e férias;

VI – programações culturais, cívicas e pedagógicas da escola e do município;

VII – outros períodos exigidos pela legislação em vigor.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Calendário Escolar após aprovado pelo Colegiado Escolar deve ser encaminhado ao Órgão competente antes do início do ano escolar para devida homologação.

**Art. 85** – Considera-se dia letivo, aquele em que comparecem mais da metade dos professores e alunos, em situações de atividades escolares.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Os dias letivos previstos no Calendário Escolar podem ser suspensos somente em decorrência de situações que justifiquem tal medida, ficando sujeitas à compensação do período e carga horária correspondente, comunicando imediatamente à Superintendência Regional de Ensino.

## **CAPÍTULO II – DA MATRÍCULA**

### **SEÇÃO I – DO PERÍODO, FORMA, CONDIÇÕES E DOCUMENTOS**

**Art. 86** – O período de início e término da matrícula será fixado pela escola, obedecendo à legislação em vigor e divulgado pelos meios de comunicação da comunidade.

**Art. 87** – A permanência do aluno na escola, no ano subsequente deverá ser confirmada (no final de cada ano letivo) pelos pais ou responsáveis se menor de idade.

**Art. 88** – No ato da matrícula será exigida a seguinte documentação:

I – cópia da Certidão de Registro Civil;

II – Histórico Escolar;

III – Carteira de Identidade e Título de Eleitor (para maiores de 18 anos).

IV – Certificado de Reservista (a partir de 18 anos)

V – Declaração de Matrícula e Frequência da Escola de origem e ou histórico escolar num prazo máximo de 30 dias a contar da data da matrícula.

**Art. 89** – Em nenhuma hipótese, será negada matrícula por motivo de raça, sexo, condição social, convicção política, crença religiosa, bem como ser o candidato portador de deficiência, ou se encontrar em defasagem de idade com relação à série.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Na falta de documentação exigida a escola concederá um prazo de 30 dias para a entrega dos mesmos.

**Art. 90** – Não haverá matrícula de aluno ouvinte, nem matrícula condicional, exceto em casos previstos na legislação vigente.



**Art. 91** – A matrícula poderá ser aceita ou cancelada em qualquer época do ano letivo por iniciativa da Direção do estabelecimento ou do pai ou responsável quando:

I – ficarem comprovadas, através de laudo médico, condições inadequadas de sanidade física e mental;

II – for obtida por documentos falsos ou decorrentes de comprovada má fé.

**Art. 92** – A matrícula de alunos transferidos poderá ocorrer em qualquer período do ano, desde que haja vaga.

**Art. 93** - No período da matrícula, a Direção da Escola deve informar ao aluno e ao seu responsável os principais aspectos da organização e funcionamento da escola.

**Art. 94** – Terá sua matrícula cancelada o aluno que sem justificativa, não comparecer à escola até o 20º (vigésimo) dia letivo consecutivo após o início das aulas, ou a contar da data da efetivação da matrícula, se esta ocorrer durante o ano letivo.

§ 1º – Antes de efetuar o cancelamento da matrícula, a direção da escola deve entrar em contato com o aluno e seus responsáveis, alertando-os sobre a importância do cumprimento da obrigatoriedade da frequência escolar.

§ 2º – Configurados o cancelamento da matrícula a evasão ou repetidas faltas não justificadas do aluno, a direção deverá informar o fato ao Conselho Tutelar ou às autoridades competentes do município.

**Art. 95** – Será aceita a matrícula de alunos portadores de necessidades especiais desde que suas condições permitam a integração nas classes comuns do ensino regular conforme laudo médico.

### **CAPÍTULO III – DA TRANSFERÊNCIA**

**Art. 96** – A transferência de um estabelecimento para outro será obtida pelo interessado, em qualquer época, mediante requerimento à diretoria, devendo o mesmo ser pedido pelo aluno, quando maior e por seu responsável, quando menor de idade.

**Art. 97** – A transferência será feita pelo currículo de Base Nacional Comum, podendo ser aceita pelo estabelecimento, desde que haja vaga, salvo nos casos previstos em lei.

**Art. 98** – Ao aluno transferido será dado o prazo de 30 dias para que satisfaça as exigências relativas à documentação.

**Art. 99** – Os alunos transferidos e os que revelarem deficiência de aprendizagem estarão sujeitos ao ajustamento pedagógico na série.

## **CAPÍTULO IV – DA AVALIAÇÃO DOS ESTUDOS ASSISTEMÁTICOS**

**Art. 100** – Poderá matricular-se no Ensino Fundamental, para continuidade de estudos, sem obrigatoriedade de apresentação do Histórico Escolar, o candidato que:

I – comprovar competências e habilidades suficientes, adquiridos por via não sistemática;

II – estiver dentro da faixa etária de obrigatoriedade escolar para o Ensino Regular.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O aluno poderá matricular-se em qualquer etapa correspondente à sua idade, após avaliação realizada pelo estabelecimento por uma comissão da própria escola, para classificar o candidato no nível correspondente ao seu desempenho.

## **CAPÍTULO V – DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DE ALUNOS**

**Art. 101** – Classificar significa posicionar o aluno na série, em situação compatível com sua idade, experiência, nível de desempenho ou de conhecimento de acordo com o processo de avaliação definido pela Escola.

**Art. 102** – A Classificação do aluno na série pode ser feita:

I – por promoção- para alunos que cursaram com aproveitamento a série na própria escola;

II – por transferência- para candidatos procedentes de outras escolas situadas no país e no exterior, considerando os componentes curriculares da base nacional comum.

a) Para os candidatos provenientes de escolas do país ou do exterior que não concluíram o Ensino Fundamental, a classificação dar-se-á no ano da série, exceto a primeira, de acordo com o resultado do candidato após avaliação de aprendizagem.

III – por avaliação - independentemente de escolarização anterior, mediante classificação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série adequada do Ensino Fundamental, conforme regulamentação do sistema de ensino de Minas Gerais.

**Art. 103** – Reclassificar significa reposicionar o aluno da 2º a 9º ano do Ensino Fundamental. A reclassificação deverá constituir um recurso de adaptação do aluno no ano, etapa, período, ciclo, de acordo com a idade, experiência e nível de desempenho, sempre no sentido de reforçar a auto-estima positiva, o gosto pelos estudos e pela escola. A reclassificação é procedimento no sentido de levar o aluno a demonstrar sua capacidade de aprendizagem; é oportunizar-lhe progressão nos estudos e a sua promoção.

**Art. 104** – A decisão da classificação e reclassificação será decorrente de um parecer emitido pela Comissão, constituído para esta finalidade, presidida pela Direção da Escola, e que tenha representantes docentes do ano em que o aluno deverá se classificar, bem como dos especialistas de Educação existentes na Escola.

**Art. 105** - O processo de classificação e reclassificação será composto pelos seguintes documentos:

I – Requerimento do interessado ou de seu responsável caso menor, solicitando sua inscrição no ano pleiteada do Ensino Fundamental, amparado pelo Parecer nº 1132/97;

II – Documento comprobatório da vida escolar do aluno, caso houver;

III – Xerox da certidão de nascimento e ou casamento.

**Art. 106** - Após a análise do processo pela Comissão será emitido o parecer com as providências a serem tomadas pela Secretaria da Escola:

I – Registro em livro de ata próprio para o processo de classificação ou reclassificação dos resultados das avaliações a que foram submetidos os alunos e de sua reclassificação, assinado pela Comissão;

II – Registro no Histórico Escolar da classificação ou reclassificação, encaminhando-o posteriormente para ser matriculado na série adequada;

III – Arquivo na pasta individual do aluno das avaliações feitas e xerox da ata de classificação e reclassificação;

IV – O aluno infreqüente, que retornar à escola por determinação judicial, deverá participar da reclassificação, sendo avaliado nos conteúdos da série em que está matriculado, exigindo-lhe o mínimo de 50% de aproveitamento nos conteúdos da Base Nacional Comum.

## **CAPITULO VI – DA EQUIVALÊNCIA E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS FEITOS NO EXTERIOR**

**Art. 107** - No caso de um aluno cujo curso foi realizado no todo ou em parte em Estabelecimento estrangeiro, é obrigatória a adequação ao currículo do Estabelecimento, podendo ser feita a reclassificação ou adaptação do aluno conforme normas previstas neste Regimento e Resolução CEE/MG nº 441 de 26 de março de 2001.

**Art. 108** – Para exame e análise da situação de cada aluno, exige-se no ato da matrícula, apresentação dos seguintes documentos:

I – Histórico escolar com firma do Cônsul Brasileiro no país de origem reconhecida pelo Ministério das Relações Exteriores ou Órgãos Públicos competentes;

II – Certidão de Nascimento que poderá ser substituída pelo passaporte ou certificado de inscrição consular, no qual constem todos os elementos necessários à identificação do aluno;

III – Tradução de todos os documentos por tradutor público oficial, se regidos em língua estrangeira.

§1º - O aluno será matriculado nas séries em que correspondem os estudos realizados, procedendo-se às adaptações ou reclassificações necessárias, merecendo especial atenção à capacidade de comunicação em Língua Portuguesa.

§2º - A Secretaria registrará em livro a equivalência e aproveitamento de estudos feitos, bem como ao ano a que correspondem.

**Art. 109** – Os documentos que fundamentam a reclassificação (provas ou trabalhos, a critério do professor) serão arquivadas na pasta do aluno.

## **CAPÍTULO VII – DO ATENDIMENTO A ALUNOS EM SITUAÇÃO ESPECIAL**

**Art. 110** – O tratamento a ser dispensado aos alunos em situação especial no que se refere à matrícula, ao aproveitamento, e a frequência deverá ser planejado pelo especialista de educação, direção e Colegiado, à luz da legislação em vigor.

**Art. 111** – Será dispensado tratamento especial ao aluno que se encontre nas situações:

I – Previstas no Decreto – Lei Federal nº 1.044 de 21 de outubro de 1969 (aluno doente) e Lei Federal nº 6.202/75 (aluna gestante), comprovados por laudo médico fornecido por órgão oficial ou entidade que mereça fé pública, entregues à escola até 48 horas da data do atestado.

**§1º** – O tratamento a ser dispensado aos alunos enquadrados nas situações previstas nos artigos anteriores se fará por atendimento domiciliar através de provas e trabalhos elaborados e analisados pelos especialistas e professores planejando o mínimo necessário do conteúdo a ser cobrado no período de afastamento amparado em lei.

**§2º** - Caso o professor fique impossibilitado de se deslocar até a residência do aluno este deverá repassar todo o material a ser trabalhado para a supervisão pedagógica que requisitará à direção, por escrito, de elemento excedente na escola de preferência ou apoio pedagógico ou recuperador de alunos que se deslocará até a residência mediante ordem de serviço da direção da escola.

**§3º** - Este tratamento domiciliar fica restrito a zona urbana do município de Ubá.

**§4º** - Caso o solicitante seja morador de zona rural, a escola poderá realizar o acompanhamento desde que possua elemento disponível e em parceria com o Poder Público local que fornecerá o transporte mediante ordem de circulação.

## **SEÇÃO I – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**Art. 112** – Será dispensado tratamento especial ao aluno que se encontre nas situações previstas no Decreto Lei Federal nº 1.044 de 21 de outubro de 1969, comprovadas por laudo médico fornecido por órgão oficial ou entidade que mereça fé pública.

## **SEÇÃO II – DA ALUNA GESTANTE**

**Art. 113** - Será dispensado tratamento especial a aluna gestante nos termos do Decreto nº 6.202 de 17 de abril de 1975, através do regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto Lei nº 1.044 de 21 de outubro de 1969.

**Art. 114** – O tratamento a ser dispensado aos alunos enquadrados nas situações previstas nos artigos anteriores deverá ser planejado pelos especialistas e direção, à luz das legislações acima citadas e decorrentes.

## **CAPÍTULO IX – DA FREQUÊNCIA**

**Art. 116** - Será obrigatória a frequência a todas as atividades escolares e o comparecimento do aluno será computado para fins de prosseguimento de estudos.

**Art. 117** – O controle de frequência tem por objetivo o registro da presença do aluno nas atividades escolares programadas das quais será obrigado a participar, para aprovação, em pelo menos 75% do total das horas letivas anuais previstas no calendário.

**Art. 118** – A frequência deve ser registrada diariamente, no diário de classe do professor.

**Art. 119** – O processo de apuração de assiduidade ficará a cargo do professor, que deverá fazer o registro diário de frequência dos alunos.

**§1º** - O aluno está obrigado a participar de pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária letiva prevista, no ano.

**§2º** - No caso de desempenho satisfatório do aluno e de frequência inferior a 75%, ao final do período letivo, a escola poderá usar recurso de reclassificação para reposicionar o aluno no ano ou etapa letiva seguinte.

**Art. 120** – Compete à escola informar aos pais e responsáveis sobre a frequência dos alunos em atividades diárias, utilizando de recursos tais como:

1- revisão das causas de caráter pedagógico que afastam os alunos da sala de aula;

2- Contato com as famílias para acompanhamento da frequência dos alunos.

**§1º** - Na hipótese da infrequência injustificada não ser sanada, após advertência aos pais, cabe à escola comunicar, em primeiro lugar, ao Conselho Tutelar da jurisdição.

**§2º** - Persistindo o problema sem que providências tenham sido tomadas, nova comunicação deve ser dirigida à Promotoria da Justiça para as providências cabíveis.

## **CAPÍTULO X – DO REGIME DE PROGRESSÃO**

**Art. 121** – A progressão parcial será adotada pela escola nos quatro anos finais do ensino fundamental e Ensino Médio com exceção das séries terminais (9º ano do Ensino Fundamental e 3º Ensino Médio).

## **TÍTULO X – DA AVALIAÇÃO ESCOLAR E SUA UTILIZAÇÃO DIDÁTICA**

### **CAPÍTULO I – DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR**

**Art. 122** – Avaliar consiste em diagnosticar a situação real de aprendizagem do aluno em relação ao seu desempenho, compatível com a organização curricular por ano fundamentado nos princípios do regime de progressão adotado, baseando-se nas seguintes características:

- I – Contínua e Processual;
- II – Diagnóstica e Investigativa;
- III – Dinâmica e Participativa.

**§1º** - Para o professor a avaliação é um processo para acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno, ou seja, da aquisição de competências e habilidades necessárias à sua formação e para verificar a eficácia do trabalho docente, permitindo corrigir e rever ações em busca de uma adequação necessária as características dos alunos.

**§2º** - Para o aluno a avaliação é o momento de aprendizado na medida em que propicia a tomada de consciência por parte dele, de seus progressos e dificuldades.

**§3º** - Para os pais a avaliação deve informar sobre os processos vividos pelos filhos na escola, sensibilizando a família para um trabalho educativo em conjunto.

**Art. 123** – A avaliação da aprendizagem, como parte integrante do processo pedagógico, tem a função precípua de orientar o processo educativo, de modo a possibilitar:

I – o atendimento diferenciado aos alunos;

II – as adequações no plano didático tendo em vista os objetivos curriculares;

III – o registro de informações acerca do desempenho escolar do aluno.

**Art. 124** – A jornada escolar do Ensino Fundamental e Ensino Médio devem ser de no mínimo, quatro horas de trabalho diário, excluído o tempo destinado ao recreio, com módulos de cinquenta minutos para cada conteúdo e a semana letiva de cinco dias.

I – Os alunos com dificuldade de aprendizagem dos anos iniciais poderão ter atendimento diferenciado em horário extraturno quando possível;

II – O atendimento diferenciado ficará a cargo das professoras excedentes, eventual que trabalharão com alunos de anos iniciais, nos conteúdos de Português e Matemática, sob orientação dos professores daqueles conteúdos e equipe pedagógica;

III – As estratégias utilizadas constarão de planos de aula, registro da participação dos alunos, permitindo tomada de decisões quanto ao modo de desenvolver atividades tais como: pesquisar, observar, expor, entrevistar, decidir e avaliar.

## **CAPÍTULO II – DA VERIFICAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR**

### **SEÇÃO I – DA AVALIAÇÃO**

**Art. 125** – Os instrumentos e situações de avaliação devem ser os mais variados; escritos, orais, trabalhos, provas, pesquisas individuais, em duplas ou em grupos, não podendo o professor utilizar de um só instrumento com o valor total do bimestre.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Todas as atividades de ensino podem ser utilizadas para avaliar, portanto o professor deverá observar, interpretar, investigar, buscando acompanhar o processo de construção do conhecimento do aluno e identificar os indicadores de seu progresso.

**Art. 126** – A Ficha Individual conterá os dados referentes à vida escolar do aluno, tanto no que diz respeito à carga horária como no aproveitamento, em cada período.



**§1º** - Os dados constantes na ficha individual deverão retratar a cópia fiel do diário de Classe preenchido pelo professor.

**§2º** - Caberá ao pessoal da Secretaria da Escola o preenchimento das fichas individuais dos alunos.

**§3º** - Os dados das fichas individuais serão transcritos ao Histórico Escolar.

**§4º** - As fichas individuais serão de uso exclusivo da Secretaria da Escola.

**Art. 127** - Os Históricos Escolares dos alunos do Ensino Fundamental e Médio deverão constar:

I – identificação do estabelecimento, ato oficial de autorização, instalação ou funcionamento, com citação do órgão, data da respectiva publicação e seu endereço completo;

II – Identificação do aluno, extraída de documentos originais ou cópia, xerox legível (certidão de registro civil, carteira de identidade ou título de eleitor), com nome completo, filiação, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade e, quando for o caso, dados relativos à carteira de identidade, certificado de reservista ou título de leitor;

III – os resultados da avaliação do aproveitamento, expressos em uma escala numérica de 0 (zero) a 100 (cem);

IV – carga horária de trabalho escolar efetivo, oferecido pela escola em cada ano letivo e seus respectivos conteúdos, bem como a carga horária das faltas do aluno;

V – a situação final do aluno quando aprovado ao ano seguinte;

VI – o preenchimento do Histórico Escolar será responsabilidade da secretaria. Terá assinatura do diretor da Escola e da Secretária, expedido ao término do curso, de acordo com a legislação própria;

VII – o Histórico Escolar será concedido sempre que solicitado;

a – em caso de transferência;

b – no encerramento do curso.

**Art. 128** – Os resultados serão relacionados no boletim escolar, após cada bimestre, constando às notas e as faltas obtidas em cada conteúdo e repassados aos pais no máximo 10(dez) dias após o término do bimestre.

**Art. 129** – A avaliação é de caráter cumulativo, o registro é de significado restrito, informando sobre o desempenho do aluno no momento de cada avaliação.

**Art. 130** – Os alunos serão avaliados em cada disciplina e ao longo de todo o processo, com apresentação periódica de resultados, de modo a permitir, ao final de cada período a apreciação do seu desempenho pelo Conselho de Classe.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Com base na avaliação realizada ao final de cada bimestre, o Conselho de Classe, deverá recomendar, dentre as diversas metodologias oferecidas pela escola, a que melhor se adequar às características do aluno.

**Art. 131** – Para conclusão do ano em curso, o aluno deverá ter alcançado o nível de aprendizagem exigido, 50% do total de pontos distribuídos, durante o ano letivo, tomando por base as avaliações realizadas anteriormente e discutidas em assembléias feitas pelo Conselho de Classe.

**Art. 132** – Os registros de verificação de aprendizagem deverão ter 04 (quatro) anotações por ano letivo, um em cada bimestre. Esses registros devem ser feitos por meio de ficha individual, histórico escolar, diário de classe e boletim escolar.

**Art. 133** – Os resultados da avaliação da aprendizagem serão expressos em pontos cumulativos, numa escala numérica de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, para cada conteúdo específico, durante o ano letivo distribuídos em quatro bimestre letivos:

1º bimestre – valor 25 pontos

2º bimestre – valor 25 pontos

3º bimestre – valor 25 pontos

4º bimestre – valor 25 pontos

**Art. 134** - O professor de cada conteúdo curricular deverá dar o mínimo 02 (duas) avaliações individuais e um trabalho (pesquisa, apresentações, arguição oral, relatórios resenha e outros instrumentos) que poderá ser individual ou em grupo.

**Art. 135** – Deverá haver equilíbrio, coerência e lógica na distribuição dos pontos, nunca ultrapassando 35% do total do bimestre.

## **SEÇÃO II – DA PROMOÇÃO**

**Art. 136** – Será considerado aprovado o aluno que:

I – alcançar em atividade, área de estudo ou conteúdo, o aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) e a frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas.

II - O Ciclo Inicial de Alfabetização, divididos em 1º ano, 2º ano e 3º ano correspondem a um bloco pedagógico, sem interrupção e visa à alfabetização para assegurar ao aluno o domínio dos processos.

III - O Ciclo Complementar de Alfabetização, divididos em 4º ano e 5º ano correspondem ao desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos, habilidades, reforços, aplicação, formação de atitudes e valores iniciais nas etapas anteriores, não haverá retenção no 4º ano.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O aluno que tiver frequência inferior a 75%, evadido ou não, será submetido à reclassificação, a ser realizada decorrente da manifestação de uma comissão, presidida pela direção da escola, com apoio dos Professores e da Supervisão da Escola.

**Art. 137** – Nos conteúdos de Educação Física, Educação Religiosa, a avaliação far-se-á mediante acompanhamento e registro no Diário de Classe, sem o objetivo de promoção, utilizando vários instrumentos de avaliação: escritos, orais, trabalhos, provas, pesquisas individuais, em duplas ou em grupos.

**§1º** - O processo de apuração da assiduidade ficará a cargo dos professores, que deverão fazer o registro de frequência diária, (dias letivos) dos alunos.

**§2º** - Mesmo na hipótese prevista neste artigo deverá ser realizada a avaliação contínua da aprendizagem com a finalidade de acompanhar o processo do aluno e a eficiência do ensino tendo em vista os objetivos propostos.

### **SEÇÃO III – DOS ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO, DA PROGRESSÃO PARCIAL, DOS ESTUDOS ORIENTADOS E ESTUDOS INDEPENDENTES**

**Art. 138** – Os estudos de recuperação destinar-se-ão ao aluno de rendimento escolar insuficiente, com o objetivo de colocá-lo em condições de prosseguir na etapa em curso ou na etapa subsequente, conforme as normas legais vigentes.

**Art. 139** – A recuperação paralela será proporcionada obrigatoriamente durante todo o período letivo, no momento em que se manifeste a deficiência e em face das possibilidades do aluno, a critério do professor.

**Art. 140** – Poderá beneficiar-se do regime de progressão parcial o aluno que não apresentar o desempenho mínimo em até duas disciplinas.

**§1º** - Ficaré retido na etapa em curso o aluno que não apresentar o desempenho mínimo em três ou mais disciplinas, incluindo-se nesse cômputo as disciplinas das séries em que se encontra e aquelas em regime de progressão parcial.

**§2º** - Para efeito de retenção do aluno, cada disciplina deve ser computada apenas uma vez, independentemente das séries em que incidir, tendo em vista que a recuperação deve ser planejada considerando as aprendizagens fundamentais de cada área e as necessidades básicas de desenvolvimento do aluno.

**§3º** - O aluno concluirá o nível de ensino somente quando obtiver a aprovação nas disciplinas em que se encontrar em regime de progressão parcial.

**Art. 141** – Será oferecido no decorrer do ano letivo e no ano subsequente, oportunidades de aprendizagens e avaliação para os alunos de aprendizagem insuficiente.

**§1º** - A oportunidade de estudos orientados ocorrerá a partir de atividades especificamente programadas pelo professor da disciplina para atendimento de alunos ou grupo de alunos que demonstrem dificuldades ao longo do processo de aprendizagem;

**§2º** - Participação dos estudos orientados presenciais, imediatamente após o encerramento do ano letivo, os alunos que não apresentarem domínio suficiente das aprendizagens básicas previstas para o período.

**§3º** - As atividades de estudos independentes serão realizadas no período de férias escolares, com avaliação prevista para a semana anterior ao início do ano letivo subsequente, quando as estratégias mencionadas nos §1º e 2º, não forem suficientes para atender as necessidades mínimas de aprendizagem do aluno.

**§4º** - Participação de estudos orientados ao longo do primeiro semestre do ano letivo subsequente, os alunos que se encontram em regime de progressão parcial. Podendo os mesmos ser liberados do processo tão logo o professor verifique o domínio das aprendizagens consideradas básicas.

**§5º** - Participação de estudos independentes, no segundo semestre do ano letivo em curso, os alunos que se encontrarem em regime de progressão parcial e que não obtiverem resultados satisfatórios nos estudos previstos nos parágrafos anteriores, devendo o mesmo ser avaliado ao final do ano letivo, em data previamente definida pela escola.

**Art. 142** - Os estudos orientados a que se refere o parágrafo 1º, preferencialmente, devem ser assumidos pelo professor da turma, por meio de procedimentos pedagógicos variados, incluindo a possibilidade de se recorrer ao apoio de monitorias e parcerias mobilizadas pela própria escola.

**Art. 143** – Os estudos independentes e estudos orientados do primeiro semestre, do ano letivo subsequente, terão o valor de 100 (cem) pontos para cada disciplina, objeto de estudo, conforme escala de notas da Escola, fixando em 50% deste total, a nota mínima do aluno recuperado.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O resultado da avaliação dos estudos independentes e estudos orientados do primeiro semestre, do ano letivo subsequente, podem incluir provas no valor de 60 (sessenta) pontos e trabalhos no valor de 40 (quarenta) pontos e será convertido, no máximo em 60% (sessenta por cento) do valor distribuído, obedecendo a seguinte conversão:

I – de 60 a 100 pontos = 60 pontos

II – de 50 a 59,9 pontos, o aluno permanecerá com os pontos obtidos na avaliação.

**Art. 144** – O aluno que não apresentar desempenho satisfatório nas disciplinas cursadas no 9º ano do Ensino Fundamental deverá cursar novamente o ano em questão, pois de acordo com a Lei 9394/96 não é permitida a matrícula por disciplina.

**Art. 145** – Para realização dos Estudos Independentes a escola adotará o sistema de atendimento mediante orientação de estudos realizados pelo professor em conjunto com o Conselho de Classe, mediante as dificuldades apresentadas pelo aluno.

**Art. 146** – Os instrumentos de avaliação a serem utilizados para verificação da aprendizagem do aluno, após estudo independente, devem ser variados (estudos dirigidos, trabalhos, pesquisas, provas...), incidir sobre os conceitos e habilidades fundamentais das disciplinas a ser definidos em equipe pelos professores da escola.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Todas as atividades diárias devem ser utilizadas para avaliar, portanto o professor deverá observar investigar e interpretar buscando acompanhar o processo de construção do conhecimento pelo aluno e identificar os indicadores de seu progresso.

**Art. 147** – À secretária cabe o controle do registro dos resultados obtidos nos Diários de Classe, Fichas Individuais, Atas de Promoção e Registro da Secretaria, como também a comunicação aos alunos e seus responsáveis, em até 15 (quinze) dias após o término do processo.

## **TÍTULO XI – DA GESTÃO DEMOCRÁTICA DA ESCOLA**

### **CAPÍTULO I – DO SISTEMA DEMOCRÁTICO NA ESCOLHA DO DIRETOR DA ESCOLA**

**Art. 148** – O cargo de Diretor de Escola é de dedicação exclusiva e provimento em comissão, de recrutamento limitado aos profissionais do Quadro do Magistério, não podendo o seu ocupante exercer outro cargo na Administração Pública direta ou indireta, em qualquer esfera da Federação.

**Art. 149** – A função de Vice-Diretor é restrita em seu exercício a servidor que ocupe cargo de Professor ou de Especialista da Educação na Rede Pública Estadual.

**Art. 150** – A nomeação de servidor para exercer o cargo de Diretor de Escola e a designação do servidor para exercer a função de Vice-Diretor nas Escolas Estaduais de Minas Gerais é da competência do Secretário de Estado da Educação e feita por ato próprio.

**Art. 151** – O processo de escolha de servidores para o cargo de Diretor e a função de Vice-Diretor de Escola se dará de acordo com as normais legais específicas que estiverem em vigência.

## **TÍTULO XII – DA ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I – DAS FORMAS E OBJETIVOS**

**Art. 152** – Os atos escolares, para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento serão escriturados em fichas e livros padronizados, observando-se no que couberem, os regulamentos e disposições legais e aplicáveis.

**Art. 153** – Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento e, bem como as fichas a se usarem, as características

imprescindíveis e essenciais à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autenticarem.

**Art. 154** – A autenticidade dos documentos e escrituração escolar será reconhecida pela assinatura do Diretor.

**Art. 155** – Resguardadas as características e a autenticidade, em qualquer época, poderá o Estabelecimento substituir os livros, fichas e modelos de registros e escrituração, descritos neste Regimento, por outros, bem como alterar os processos utilizados, simplificando-os.

**Art. 156** – Serão válidas as cópias de documentos escolares desde que conferidos com o original.

## **CAPÍTULO II – DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO E ESCRITURAÇÃO**

### **SEÇÃO I – DOS LIVROS**

**Art. 157** – Serão os seguintes os livros de escrituração:

I – Livro de Registros de Matrícula e Resultados Finais;

II – Livro de Atas de Resultados Finais;

III – Livro de Atas de Exames e Processos Especiais de Avaliação;

IV – Livro de Atas de incineração de Documentos;

V – Livro de Termo de Visita de Inspetor;

VI – Livro de Registro de Ponto Diário;

VII – Livro de Ocorrências;

VIII – Livro de Atas de Reunião do Colegiado;

IX – Livro de Atas de Designação;

X – Livro de Eventos Culturais e Sociais e outros.

### **SEÇÃO II – DOS DOCUMENTOS ESCOLARES**

**Art. 158** – Serão adotados os seguintes documentos:

a- Histórico Escolar;

- b- Declaração de Expedição de Histórico escolar;
- c- Ficha Individual;
- d- Relatório de Atividades;
- e- Diário de Classe;
- f- Correspondência e protocolos em geral;
- g- Planos de cursos e programas modificados;
- h- Recibos de Caixa Escolar;
- i- Provas e trabalhos de recuperação, adaptação e regularização de vida escolar.
- J- Pasta Individual do Aluno;
- h- Pasta Funcionais de Servidores;
- i- Boletim Informativo.

### **SEÇÃO III – DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS, PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS**

**Art. 159** – De cada aluno, professor ou funcionário, haverá uma Pasta Individual que deverá conter:

- a- transcrição de dados pessoais (cópia da certidão de nascimento, comprovante de residência, carteira de identidade, situação eleitoral e militar) e, para os professores e funcionários, a transcrição de registro ou autorização para lecionar ou para exercício de funções específicas, transcrição de dados necessários: data de admissão e grau de instrução que possuir;
- b- para arquivamento definitivo dos documentos de transferência recebido pelo Estabelecimento;
- c- Histórico Escolar, com transcrição de resultados finais e frequência em cada disciplina, área de estudo, atividade ou conteúdos apurados após a recuperação final.

### **SEÇÃO IV – DA INCINERAÇÃO**



**Art. 160** – Após o devido registro nos livros próprios do Arquivo Escolar deverão ser incinerados os documentos relacionados a seguir, devendo os mesmos permanecerem arquivados pelo período a seguir;

a- Diário de Classe	10 anos;
b- Correspondência e protocolos em geral	02 anos;
c- Atestados médico-hospitalares e de trabalho	01 ano;
d- Planos de curso e programas modificados	02 anos;
e- Provas e trabalhos de recuperação, adaptação e regularização de vida escolar	03 anos;
f- Guias de Remessas de Alimentos	01 ano;
g- Listagem de Classificação de Pessoal	01 ano;
h- Fichas de avaliação e controle de Supervisão	01 ano;
i- Recibo de Caixa Escolar	01 ano;
j- Outros documentos, após o pronunciamento dos órgãos competentes	03 anos.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Será lavrada a respectiva Ata da Incineração, devendo esta atividade ser dirigida pelo Diretor e Secretário da Escola e testemunhada por um professor.

### **CAPÍTULO III – RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE**

**Art. 161** - Ao Diretor e Secretário caberão a responsabilidade por toda a escrituração e a expedição de documentos escolares, bem como assiná-los autenticando sua veracidade.

### **CAPÍTULO IV - DO DESEMPENHO DA ESCOLA E DA PUBLICIDADE DOS ATOS**

**Art. 162** - A escola deve divulgar amplamente os dados relativos a:

I - indicadores e estatísticas do desempenho escolar dos alunos e resultados obtidos pela escola nas avaliações externas;

II - medidas, projetos, propostas e ações desenvolvidas e previstas pela escola para melhorar sua atuação.

**Parágrafo único** - Considera-se relevante para o cumprimento do que estabelece o artigo:

I - número de alunos matriculados por ano;

II - resultado do desempenho de acordo com a modalidade de ensino;

III - medidas adotadas no sentido de melhorar o processo pedagógico e garantir o sucesso escolar;

IV - medidas adotadas para evitar a evasão escolar;

V - percentual de alunos evadidos por série ou período no caso da Educação de Jovens e Adultos.

**Art . 163** - Compete à escola manter atualizados os dados da secretaria escolar e do Registro Estatístico Escolar, organizado de acordo com as normas estabelecidas pelo sistema.

## **CAPÍTULO V - DA CONTRIBUIÇÃO ESCOLAR**

**Art.164** – Não é permitido cobrar taxas, ou exigir pagamentos a qualquer título;

**§1º** - Mesmo que o Colegiado decida solicitar aos pais de alunos alguma contribuição voluntária, destinada a melhoria da escola, não se pode impor o pagamento de tal contribuição.

**§2º** - Contribuições voluntárias oferecidas pelos pais ou responsáveis ou parcerias podem ser aceitas e devem ser contabilizadas e incorporadas aos recursos da caixa escolar.

## **TÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 165** – O aluno não será impedido de freqüentar as aulas por não estar uniformizado desde que não desobedeça ao Artigo 56, Inciso XII.

**Art. 166** - O uso do uniforme escolar deve ser estimulado junto aos alunos e suas famílias.

**Art. 167** - Os bens adquiridos por compra ou recebimento em doação fazem parte do patrimônio da unidade escolar e devem ser inventariados.

**Art. 168** - Todos os documentos são de uso exclusivo da unidade escolar e das autoridades educacionais, sendo vedado o seu manuseio por pessoas estranhas **não** sendo permitida a retirada de dentro do estabelecimento de ensino qualquer documento ou livros escolares para cópia ou quaisquer fins, mesmo que seja por funcionários da escola sem a autorização por escrito do diretor ou autoridade competente da SRE/SEE.

**Art. 169** - Todos os membros da comunidade escolar devem conhecer os dispositivos deste Regimento onde ficará uma cópia na secretaria à disposição da comunidade escolar.

**Art. 170** - Os casos omissos e não previstos neste Regimento serão resolvidos pelas autoridades competentes, com observância das prescrições do Conselho Estadual de Educação e Secretaria de Estado de Educação.

**Art. 171** – Incorporar-se-ão a este Regimento automaticamente, e alterando as disposições que com ele conflitarem, as disposições emanadas da Secretaria de Estado de Educação, Conselho Estadual de Educação, Conselho Nacional de Educação, Ministério da Educação e demais poderes competentes.

## **FOLHA DE APROVAÇÃO DOS MEMBROS DO COLEGIADO**

### **ASSINATURAS**

## **MEMBROS**

1-.....

2-.....

3-.....

4-.....

5-.....

6-.....

7-.....

8-.....

**DIRETORA –**

**VICE- DIRETORA –**

**SECRETÁRIA –**

Ubá, de JUNHO de 2011.

# *ANEXOS*

**MATRIZES CURRICULARES A PARTIR DE 2011  
CALENDÁRIO ESCOLAR – ANO DE 2011  
ESTATUTO DO COLEGIADO**

