

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

DECRETO Nº 123/2026 DE 21 DE AGOSOTO DE 2.026

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

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

D E C R E T A:

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

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

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

Gabinete do Prefeito, em 21 de agosto de 2026.

LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA

Prefeito Municipal

ZENILDA GREGORIO DE SOUZA

Secretária de Educação

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

REGIMENTO ESCOLAR

Escola Municipal “RAIMUNDO CÂNDIDO DE ARAÚJO”

SANTA RITA DO PARDO-MS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

2027

SUMÁRIO	
TÍTULO I	7
DA IDENTIFICAÇÃO	7
TÍTULO II	7
DAS FINALIDADES, DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS	7
CAPÍTULO I	7
DAS FINALIDADES	7
CAPÍTULO II	8
DOS PRINCÍPIOS	8
CAPÍTULO III	9
DOS OBJETIVOS	9
Seção I.....	10
Do Ensino Fundamental	10
Seção II	10
Da Educação de Jovens e Adultos	10
TÍTULO III	11
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA	11
CAPÍTULO I	11
DA DIREÇÃO	11
CAPÍTULO II	12
DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	12
CAPÍTULO III	12
DA SECRETARIA ESCOLAR	12
CAPÍTULO IV.....	13
DO ASSESSOR PEDAGÓGICO ESPECIALIZADO.....	13
CAPÍTULO V	13
DO CORPO DOCENTE	13
CAPÍTULO VI	14
DOS SERVIÇOS AUXILIARES	14
Seção I	14
Do auxiliar de serviços gerais	14
Seção II	15
Do Inspetor de Alunos	15
Seção III	15
Da Merendeira	15
Seção IV	15
Da Zeladoria	15
Seção V	15
Do Porteiro	15
Seção VI.....	16
Do Bibliotecário.....	16
Seção VII.....	16
Do Auxiliar de Apoio Educacional.....	16
TITULO IV	16
DA ORGANIZAÇÃO DESTA UNIDADE ESCOLAR	16
CAPITULO I	16
DO CONSELHO DE CLASSE	16
Seção I	17
Do Conselho de Classe Bimestral	17
Seção II	18
Do Conselho de Classe Final	18
CAPÍTULO II	20
DA BIBLIOTECA	20
CAPÍTULO III	20
DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	20
TITULO V	20
DA ESTRUTURA CURRICULAR E DO FUNCIONAMENTO	20
CAPÍTULO I	20
DO FUNCIONAMENTO	20
CAPÍTULO II	21
DA ESTRUTURA CURRICULAR	21
Seção I	23
Do Currículo do Ensino Fundamental	23
CAPÍTULO III	26
DO CALENDÁRIO ESCOLAR	26
CAPÍTULO IV.....	27
DA ATIVIDADE PEDAGÓGICA COMPLEMENTAR.....	27
CAPÍTULO V	29
DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA	29
TÍTULO VI	31
DO REGIME ESCOLAR	31
CAPÍTULO I	31
DA MATRÍCULA	31
CAPÍTULO II	34
DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA	34

CAPÍTULO III	36
DO AGRUPAMENTO DE ALUNOS	36
CAPÍTULO IV	36
DA FREQUÊNCIA	36
CAPÍTULO V	38
DA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA.....	38
CAPÍTULO VI	40
DO REGIME DOMICILIAR	40
CAPÍTULO VII	42
DA TRANSFERÊNCIA	42
CAPÍTULO VIII	44
DA TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO.....	44
CAPÍTULO IX.	45
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	45
CAPÍTULO X...	46
DA ADAPTAÇÃO CURRICULAR	46
CAPÍTULO XI	48
DA CLASSIFICAÇÃO	48
CAPÍTULO XII	50
DA ACELERAÇÃO DE ESTUDOS	50
CAPÍTULO XIII	51
DO AVANÇO ESCOLAR	51
CAPÍTULO XIV	53
DA EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS	53
CAPÍTULO XV	55
DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	55
CAPÍTULO XVI	59
DA RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM	59
TITULO VII	60
DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E DO ARQUIVO	60
CAPÍTULO I	62
DO DESCARTE	62
CAPÍTULO II	62
DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE	62
TÍTULO VIII	62
DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNA	62
TÍTULO IX	63
DA COMUNIDADE ESCOLAR	63
CAPÍTULO I	64
DOS DIREITOS DOS CORPOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE	64
CAPÍTULO II	65
DOS DEVERES DOS CORPOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE	65
Seção I	65
Da Direção	65
Seção II	66
Da Coordenação Pedagógica	66
Seção III.....	68
Do Assessor Pedagógico.....	68
Seção IV	69
Da Secretaria Escolar	69
Seção V	70
Do Corpo Docente	70
Seção VI	72
Do Auxiliar de Serviços Gerais	72
Seção VII	72
Do Inspetor de Alunos	72
Seção VIII	73
Da Merendeira	73
Seção IX	73
Do Zelador	73
Seção X	74
Do Porteiro	74
Seção XI	72
Do Bibliotecário	72
CAPÍTULO III	75
DAS PROIBIÇÕES DOS CORPOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE	75
CAPÍTULO IV	77
DAS PENALIDADES AOS CORPOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE	77
CAPÍTULO V	77
DO CORPO DISCENTE	77
Seção I	77
Dos Direitos	77
Seção II	78
Dos Deveres	78
Seção III	79
Das Proibições	79
Seção IV	80
Das Penalidades	80
TÍTULO X	80
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	80

TÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO

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

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

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

TÍTULO II

DAS FINALIDADES, DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES

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

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

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

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

II – respeitar a dignidade e a liberdade fundamentais do homem, propiciando o apreço à tolerância;
III – desenvolver integralmente a personalidade humana e sua participação na obra do bem comum;
IV – preparar o indivíduo para o domínio pleno dos recursos disponíveis a fim de vencer as dificuldades que o meio lhe oferece;
V – incentivar o desenvolvimento da criatividade e da participação;
VI – garantir a igualdade de condições para o acesso e permanência nesta unidade escolar;
VII – desenvolver atividades condizentes com a realidade dos alunos propiciando uma aprendizagem da melhor qualidade;
VIII – desenvolver o espírito crítico e patriótico;
IX – possibilitar a aprendizagem, o ensino, a pesquisa e a divulgação do pensamento, da arte e do saber;
X – propiciar o desenvolvimento da consciência política, filosófica e religiosa no aluno, evitando tratamento desigual, discriminação e preconceitos;
XI – estimular o aluno à preservação, à valorização e à implementação do patrimônio cultural;
XII – proporcionar meios que possibilitem ao aluno sua integração com a realidade que o cerca, por meio da participação de modo a tornar o ensino um ato salutar e agradável;
XIII – estabelecer ações destinadas a promover a cultura da paz nesta unidade escolar.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

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

- I – éticos:
- a) de justiça, solidariedade, liberdade e autonomia;
- b) de respeito à dignidade da pessoa humana e de compromisso com a promoção do bem de todos, contribuindo para combater e eliminar quaisquer manifestações de preconceito de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.
- II – políticos:
- a) de reconhecimento dos direitos e deveres de cidadania, de respeito ao bem comum e à preservação do regime democrático e dos recursos ambientais;
- b) da busca da equidade no acesso à educação, à saúde, ao trabalho, aos bens culturais e outros benefícios;
- c) da exigência de diversidade de tratamento para assegurar a igualdade de direitos entre os alunos que apresentam diferentes necessidades;
- d) da redução da pobreza e das desigualdades sociais e regionais.
- III – estéticos:
- a) do cultivo da sensibilidade juntamente com o da racionalidade;
- b) do enriquecimento das formas de expressão e do exercício da criatividade;
- c) da valorização das diferentes manifestações culturais, especialmente a da cultura brasileira;
- d) da construção de identidades plurais e solidárias.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

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

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

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

Seção I Do Ensino Fundamental

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

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

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

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

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

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

Seção II Da Educação de Jovens e Adultos

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

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

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

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

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

V - proporcionar oportunidades de educação permanente.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

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

I - direção;

II – coordenação pedagógica;

III - secretaria escolar;

IV - assessor pedagógico especializado.

V – corpo docente;

VI – serviços auxiliares:

a) auxiliar de serviços gerais;

b) inspetor de alunos;

c) merendeira;

d) zelador;

e) porteiro;

f) bibliotecário.

g) Auxiliar de Apoio Educacional.

CAPÍTULO I DA DIREÇÃO

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

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

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

CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

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

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

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

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

CAPÍTULO III DA SECRETARIA ESCOLAR

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

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

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

CAPÍTULO IV
DO ASSESSOR PEDAGÓGICO ESPECIALIZADO

Art. 19. O assessor pedagógico especializado atua em articulação com o professor da classe comum, a equipe pedagógica e a administrativa desta instituição de ensino, na orientação de práticas necessárias para promover a escolarização dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação e desenvolverá, dentre outras, ações voltadas:

I – ao processo de avaliação pedagógica dos alunos, para fins de identificação de suas necessidades educacionais, tendo como referência suas vivências, realidade sociocultural e o locus onde se dá a prática pedagógica;

II – à orientação quanto à flexibilização da ação pedagógica, apresentando procedimentos didático-pedagógicos e práticas alternativas nas diferentes áreas de conhecimento;

III – ao apoio pedagógico especializado, na adequação metodológica e na orientação da oferta e do uso de tecnologia assistiva e outros aportes necessários à permanência e progressão do aluno na educação escolar.

Art. 20. Para exercer a função de assessor pedagógico especializado, o professor deve ter formação em licenciatura com pós graduação em educação especial de caráter generalista ou em uma de suas áreas e/ou cursos de licenciatura em educação especial, designado pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Em seu afastamento legal ou eventual o assessor pedagógico especializado será substituído por um profissional com a formação descrita no caput deste artigo.

CAPÍTULO V DO CORPO DOCENTE

Art. 21. O corpo docente é constituído por todos os docentes com nível superior, com licenciatura específica, admitindo-se para docência na nos anos iniciais do ensino fundamental a formação em nível médio, na modalidade normal, contratados pela Secretaria Municipal de Educação.

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

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

CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 22. Os serviços auxiliares constituem-se do conjunto de funcionários que dão suporte operacional às atividades pedagógicas, desportivas, culturais, sociais e administrativas desenvolvidas por esta unidade escolar.

Art. 23. Os funcionários que executam as atividades de serviços auxiliares são contratados pela Secretaria Municipal de Educação, conforme estabelecido na tipologia desta unidade escolar.

Art. 24. Constituem os serviços auxiliares desta unidade escolar as seguintes atividades:

I - auxiliar de serviços gerais;

II - inspetor de alunos;

III - merendeira;

IV - zelador;

V - porteiro;

VI – bibliotecário;

VII- auxiliar de Apoio Educacional.

Seção I Do auxiliar de serviços gerais

Art. 25. A função do auxiliar de serviços gerais é a de prestar serviços nesta unidade escolar e estará sob a coordenação direta da direção.

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

Seção II Do Inspetor de Alunos

Art. 26. A inspetoria de alunos é responsável pelo trato direto com os alunos nas dependências e no pátio desta unidade escolar, zelando pela manutenção da ordem e encaminhamento dos alunos aos setores competentes para o atendimento de suas necessidades.

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

Seção III Da Merendeira

Art. 27. A merendeira é responsável pelo preparo e distribuição da merenda escolar.

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

Seção IV Da Zeladoria

Art. 28. A zeladoria é responsável pela manutenção da limpeza e higiene das instalações e dos equipamentos desta unidade escolar.

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

Seção V Do Porteiro

Art. 29. O Porteiro é responsável pela guarda do prédio, controlando a entrada e saída de pessoas desta unidade escolar.

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

Seção VI

Do Bibliotecário

Art. 30. O Bibliotecário é o responsável pela guarda, fiscalização e organização da biblioteca.

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

Seção VII Do Auxiliar de Apoio Educacional

Art. 31. O Auxiliar de Apoio Educacional tem a função de apoiar o docente e alunos na sala de aula, efetuando os trabalhos delegados pelo diretor e pelo docente.

Art. 32. Parágrafo único. Os serviços de Apoio Educacional, serão executados por um funcionário, diretamente subordinado à direção e docente, com formação mínima de Ensino Fundamental e em conformidade com as normas do Estatuto do Servidor Público Municipal.

TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DESTA UNIDADE ESCOLAR CAPITULO I DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 33. O conselho de classe é órgão colegiado, de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, e tem como função específica sugerir medidas adequadas à avaliação do rendimento escolar, restritos a cada ano.

Art. 34. O conselho de classe tem por finalidade:

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

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

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

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

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

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

Art. 35. O conselho de classe será constituído:

I – pela direção;

II – pela coordenação pedagógica;

III – pelos docentes da classe.

Art. 36. A presidência do conselho de classe será exercida pela coordenação pedagógica e, em sua falta, pela direção.

Art. 37. O conselho de classe reunir-se-á, ordinariamente, ao final de cada bimestre e, extraordinariamente, quando convocado.

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

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

Seção I Do Conselho de Classe Bimestral

Art. 38. Com a finalidade de orientar o trabalho pedagógico desta unidade escolar, é realizado, bimestralmente, o conselho de classe, com vistas a redimensionar o trabalho docente ao alcance da aprendizagem dos alunos.

Art. 39. O conselho de classe será realizado, ordinariamente, por turma, bimestralmente, nos períodos que antecedem ao registro definitivo do rendimento dos alunos no processo de apropriação de conhecimento e, extraordinariamente, quando convocado.

EXPEDIENTE

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

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

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

Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

Periodicidade: Bisemanal -

Tiragem: 1500 exemplares

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

Os artigos assinados são de inteira responsabilidade de seus idealizadores.

Contatos:

(67) 98143-9894

(67) 99682-4675

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

Art. 40. A coordenação dos trabalhos do conselho de classe será assumida pela coordenação pedagógica, na falta desta, pela direção.

Art. 41. O trabalho a ser desenvolvido pelo conselho de classe deve ser coerente e com observância de aspectos que podem interferir no campo deste conselho, com vistas à:
I - provisão de meios de aprendizagem àqueles com baixo rendimento escolar;
II - análise conjunta para definição de metodologia e de critérios de avaliação adotados pelos docentes, conduzindo-os a uma auto avaliação de sua prática, a fim de cumprir e garantir a eficácia da Proposta Pedagógica desta unidade escolar.

Seção II Do Conselho de Classe Final

Art. 42. A reunião do conselho de classe, realizada após o exame final, deverá contar com 80% (oitenta por cento) do corpo docente, que decidirá sobre as situações limítrofes dos alunos, após exame final, caso possam ficar retidos.
Parágrafo único. Situação limítrofe é o número de pontos necessários para aprovação do aluno, quando não foi atingida a nota mínima exigida para aprovação.
Art. 43. Fica impedido ao conselho de classe deliberar sobre a aprovação com o limite de faltas acima do percentual previsto em lei.
Art. 44. Em se tratando de aluno que, após a realização dos exames finais, continue em situações limítrofes, em determinados componentes curriculares, o conselho de classe deve avaliar a possibilidade de alteração dos resultados do rendimento escolar.
Parágrafo único. Para o cumprimento do caput deste artigo, deve ser respeitado o índice de 80% (oitenta por cento) de aprovação nos demais componentes curriculares, e ter a anuência da direção e coordenação pedagógica.
Art. 45. O docente responsável pelo componente curricular da retenção, após exame final, poderá deixar de participar do conselho de classe, tendo em vista que já foi expresso o resultado do rendimento escolar por esse profissional.

Parágrafo único. O colegiado do conselho de classe é soberano na decisão de situações limítrofes e o docente envolvido nessa situação deverá acatar a decisão desse colegiado.
Art. 46. Quando da reunião do conselho de classe, com o objetivo de deliberar sobre a aprovação do aluno por razão de situação limítrofe, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I - elaborar novo canhoto fazendo constar somente os alunos que foram considerados aprovados na reunião do conselho de classe;
II - registrar o aproveitamento com o valor mínimo igual ao exigido no exame final, para aprovação;
III - observar no novo canhoto dados sobre a ata da reunião do conselho de classe, constando número, data e assinaturas dos participantes;
IV - manter inalterado o primeiro canhoto dos resultados do exame final, o qual motivou a retenção, elaborado pelo docente;
V - arquivar os canhotos do exame final e do conselho de classe juntamente com os demais da mesma turma e ano.

Art. 47. Os procedimentos previstos no artigo anterior deverão ser adotados antes da inserção dos dados escolares no sistema online, ou em outra forma de registro, quando for o caso.
Art. 48. A nota final será sempre aquela constante do canhoto elaborado pelo Presidente do conselho de classe, conforme decisão tomada.
Art. 49. Quando da expedição de qualquer documento escolar, deve ser transcrito o que consta na Ata de Resultados Finais, sem a necessidade de observação sobre o processo de aprovação pelo conselho de classe.

CAPÍTULO II DA BIBLIOTECA

Art. 50. A biblioteca constituir-se-á em espaço de apoio pedagógico com a seguinte finalidade:
I - subsidiar a comunidade na execução de trabalhos escolares;
II - servir de fonte de estudo e pesquisa;
III - propiciar leitura de auto aperfeiçoamento ou lazer.
Art. 51. A organização e o funcionamento da biblioteca são determinados por um regulamento próprio, aprovado pela direção.
Art. 52. O atendimento na biblioteca estará a cargo de um funcionário designado pela direção, com formação mínima de ensino médio.
Art. 53. O acervo, adequado às etapas e modalidades da educação básica, ofertadas nesta unidade escolar, será constituído por meio de compra, permuta e doações.

CAPÍTULO III DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Art. 54. O laboratório de informática tem como finalidade o atendimento a todos os alunos matriculados no ensino fundamental e na educação de jovens e adultos, objetivando o enriquecimento extracurricular.
Art. 55. A organização e o funcionamento do laboratório de informática são determinados por um regulamento próprio, aprovado pela direção.
Art. 56. Nesta unidade escolar, o responsável pelo atendimento será o docente ao utilizar o espaço com seus alunos.

TITULO V DA ESTRUTURA CURRICULAR E DO FUNCIONAMENTO CAPÍTULO I DO FUNCIONAMENTO

Art. 57. Esta unidade escolar oferece a educação básica com observância das normas baixadas pelos órgãos competentes, devendo sempre ter em vista os interesses e a formação do aluno, da seguinte forma:
I – ensino fundamental, oferecido nos turnos matutino e vespertino, com o currículo organizado em anos;
II - educação de jovens e adultos, oferecida nos turnos, diurno e noturno, organizado conforme projeto pedagógico específico do curso, aprovado pelo órgão competente.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA CURRICULAR

Art. 58. Os currículos são elaborados de acordo com o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em consonância com as diretrizes curriculares nacionais de cada uma das etapas da educação básica, o previsto na proposta pedagógica da unidade escolar e nas normas e instruções determinadas pelos órgãos competentes.
Art. 59. Os currículos do ensino fundamental devem ter o documento Base Nacional Comum Curricular, como referência obrigatória, a ser complementada por uma parte diversificada.
Parágrafo único. Os currículos a que se refere o caput devem abranger, obrigatoriamente, o estudo da Língua Portuguesa e da Matemática, conhecimento do mundo físico e natural e da realidade social e política, especialmente do Brasil.
Art. 60. Os conteúdos referentes à história e cultura afro-brasileira e indígena e as relações étnico-raciais são ministrados em todo o currículo da educação básica, em especial nos componentes curriculares Arte e História.
Art. 61. O ensino da Arte, especialmente em suas expressões regionais, constitui componente curricular obrigatório da educação básica.
Parágrafo único. As artes visuais, a dança, a música e o teatro são as linguagens que constituem o componente curricular de que trata o caput deste artigo.
Art. 62. Esta unidade escolar oferece em seu currículo, conteúdos, operacionalizados por meio de projetos interdisciplinares, sendo:
I - direito das crianças e dos adolescentes;

II - educação em direitos humanos;
III - educação ambiental;
IV - educação para o trânsito;
V - educação alimentar e nutricional;
VI - educação fiscal;
VII - educação financeira;
VIII - saúde, sexualidade e gênero, vida familiar e social;
IX - processo de envelhecimento, respeito, valorização e direitos dos idosos;
X - educação digital;
XI - cultura sul-mato-grossense e diversidade cultural;
XII - trabalho, ciência e tecnologia;
XIII - prevenção de todas as formas de violência contra a criança, o adolescente e a mulher;
XIV - promoção de medidas de conscientização, de prevenção e de combate à todos os tipos de violência, especialmente a intimidação sistemática do bullying, no âmbito desta unidade escolar;
XV – superação de discriminações e preconceitos como racismo, sexismo, homofobia e outros;
XVI - a educação para a proteção e o bem-estar animal.

Art. 63. A educação básica na etapa do ensino fundamental obedece às seguintes regras comuns:
I - carga horária mínima de 800(oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200(duzentos) dias de efetivo trabalho escolar;
II- duração da hora-aula no ensino fundamental de 50 (cinquenta) minutos, com jornada diária mínima de 4 (quatro) horas diárias, para o turno parcial.
III- horário escolar semanal, no ensino fundamental de 5 (cinco) aulas diárias, durante 5 (cinco) dias da semana.
Art. 64. Para os anos iniciais do ensino fundamental 5 (cinco) docentes ministram aulas, sendo:
I - um docente licenciado em nível superior com habilitação para a docência dos anos iniciais do ensino fundamental, que ministra os componentes curriculares de língua Portuguesa, Matemática, História e Geografia;
II - um docente licenciado em nível superior com habilitação para a docência dos anos iniciais do ensino fundamental, que ministra o componente curricular de Ciências;
III - um docente com licenciatura em Arte, que ministra o componente curricular Arte;
IV - um docente com licenciatura em Educação Física, que ministra o componente curricular de Educação Física;
V - um docente com licenciatura e Letras, com habilitação em Língua Inglesa, que ministra o componente curricular de Língua Inglesa.

Art. 65. A partir do 6º (sexto) ano do ensino fundamental todos os componentes curriculares são ministrados por docentes com habilitação específica.

Seção I

Do Currículo do Ensino Fundamental

Art. 66. O currículo do ensino fundamental, duração de 9 (nove) anos, estrutura-se em:

I – anos iniciais, com 5 (cinco) anos de duração, atendendo a faixa etária de 6 (seis) a 10 (dez) anos;
II – anos finais, com 4 (quatro) anos de duração, atendendo a faixa etária de 11 (onze) a 14 (quatorze) anos.

Art. 67. No 1º (primeiro) e no 2º (segundo) ano do ensino fundamental, a ação pedagógica deve ter como foco a alfabetização e devem ser assegurados aos alunos:
I – a apropriação do sistema de escrita alfabética, a compreensão leitora e a escrita de textos com complexidade adequada à faixa etária dos alunos e o envolvimento em práticas de letramento;
II - o desenvolvimento da capacidade de ler e escrever números, compreender suas funções, o significado e o uso das quatro operações matemáticas.

Art. 68. Do 1º (primeiro) para o 2º (segundo) ano do ensino fundamental é adotado o regime de progressão continuada.

Art. 69. A partir do 2º (segundo) ano o regime de progressão adotado é o regular, de acordo com o disposto na proposta pedagógica e neste regimento escolar.

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

Art. 70. No currículo do ensino fundamental, a articulação entre a base nacional comum e a parte diversificada possibilita a sintonia dos interesses mais amplos de formação básica do cidadão com a realidade social, as necessidades dos alunos, as características regionais da sociedade, da cultura e da economia, e perpassa todo o currículo.

Art. 71. Os componentes curriculares obrigatórios do ensino fundamental são assim organizados em relação às áreas de conhecimentos:

I – Linguagens:
a) Língua Portuguesa;
b) Língua Inglesa;
c) Arte;
d) Educação Física.
II – Matemática:

a)Matemática.

III – Ciências da Natureza:

a)Ciências.

IV – Ciências Humanas:

a) História;
b) Geografia.

V – Ensino Religioso:

a)Ensino Religioso.

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

Art. 72. A Educação Física, componente curricular obrigatório da educação básica, integrada à proposta pedagógica da unidade escolar, faz parte da matriz curricular, ajustando-se às faixas etárias e às condições do aluno.

Art. 73. Nos anos finais do ensino fundamental, o componente curricular Ensino Religioso é oferecido no horário normal das aulas, com frequência facultativa para o aluno.

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

Art. 74. A carga horária destinada ao componente curricular Ensino Religioso não deve estar computada dentro das de 800(oitocentas) horas letivas obrigatórias.

Art. 75. O currículo do ensino fundamental inclui em seus conteúdos temas relativos à educação para o consumo.

Art. 76. O currículo do ensino fundamental deve incluir, como tema transversal, o estudo sobre os símbolos nacionais.

Art. 77. O Projeto de Vida, tema inerente ao currículo do ensino fundamental, preferencialmente nos anos finais da referida etapa, deve orientar as práticas pedagógicas e as interações nesta unidade escolar, fomentando o desenvolvimento integral e integrado dos alunos e reconhecendo sua multidimensionalidade.

Art. 78. Os conteúdos que compõem a base nacional comum e a parte diversificada têm origem no desenvolvimento das linguagens, no mundo do trabalho, na cultura e na tecnologia, na produção artística, nas atividades desportivas e corporais, e na área da saúde.

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

Art. 79. O componente curricular Língua Inglesa será ofertado, a partir do 1º (primeiro) ano, em horário normal de aula, atendendo os objetivos da proposta pedagógica.

CAPÍTULO III DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 80. O calendário escolar é o instrumento que expressa à ordenação temporal das atividades previstas no plano anual desta unidade escolar, de acordo com a proposta pedagógica e este regimento escolar.

Art. 81. No calendário escolar devem estar especificados:

I – período inicial de matrícula;

II – início das atividades docentes;

III – previsão mensal dos dias letivos;

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

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

VI – feriados;

VII – comemorações cívicas, culturais e desportivas;

VIII – datas de entrega de notas na secretaria escolar;

IX – reuniões do conselho de classe;

X – recesso da unidade escolar;

XI – período destinado ao exame final;

XII – período de realização da Avaliação Institucional Interna;

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

Art. 82. O calendário escolar é elaborado anualmente pela Unidade Escolar e aprovado por Decreto do Prefeito Municipal e conta com, no mínimo, duzentos dias de atividades escolares.

Art. 83. É considerado dia letivo toda atividade com data prevista no calendário escolar, com frequência exigível do aluno, com a efetiva presença e orientação do docente.

Art. 84. As aulas não podem ser suspensas, exceto em decorrência de fatos que justifiquem tal medida, neste caso, devem ser repostas para o devido cumprimento de carga horária e dias letivos.

Art. 85. O ano escolar somente pode ser encerrado após o cumprimento de, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos e carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas.

Art. 86. No cômputo do mínimo de 200 (duzentos) dias letivos anuais não são incluídos os dias destinados aos exames finais.

CAPÍTULO IV DA ATIVIDADE PEDAGÓGICA COMPLEMENTAR

Art. 87. A Atividade Pedagógica Complementar (APC) consiste em atividades escolares previamente planejadas e elaboradas pelo professor, vinculadas às habilidades e conteúdos previstos nos documentos curriculares, para serem realizadas pelo aluno fora do ambiente escolar.

Art. 88. A APC será utilizada para o cumprimento da carga horária mínima anual e para o atendimento dos dias letivos assegurados aos alunos, conforme estabelecido em norma específica.

Art. 89. O uso da APC, além das situações previstas neste regimento escolar, poderá ocorrer em caráter excepcional, nos casos de fortuito ou força maior, como calamidade pública, comoção interna ou motivo de relevante interesse público.

§ 1º Nas situações excepcionais de que trata o caput, a unidade escolar somente poderá aplicar a APC mediante autorização prévia da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

§ 2º A unidade escolar deverá encaminhar o pedido de autorização à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, para emissão de parecer técnico.

§ 3º A solicitação de APC em situações previstas no caput deverá ser formalizada por meio de processo com justificativa e comunicação assinada pela Direção.

§ 4º O descumprimento do disposto nos §§ 1º, 2º e 3º implicará a nulidade da alteração de calendário e das atividades realizadas pela unidade escolar.

Art. 90. As APCs já estabelecidas no Calendário Escolar, com exceção daquelas previstas para o mês de fevereiro, deverão ser planejadas com antecedência, de modo que possam ser entregues aos alunos antes do dia correspondente à APC prevista no calendário.

Art. 91. Excepcionalmente, nos dias destinados à Jornada Formativa (JF) realizados no início do 1º bimestre letivo, as APCs deverão ser disponibilizadas aos alunos pela unidade escolar, nas aulas subseqüentes aos dias da semana em que ocorreram.

§ 1º As APCs de que trata o caput serão elaboradas pelo setor competente da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer com o objetivo de realizar diagnóstico das competências e habilidades essenciais desenvolvidas no ano letivo anterior.

§ 2º A execução da APC, nos demais dias letivos previstos no art. 3º, deverá seguir um Plano de Ação elaborado pelo professor, com base no Organizador Curricular da etapa cursada, observando os seguintes critérios:

I – especificação da data de execução da APC;

II – definição das competências, habilidades e/ou conteúdos a serem abordados nas atividades;

III – descrição das atividades previstas para o desenvolvimento dos alunos;

IV – estabelecimento de estratégias que assegurem a devolução das atividades realizadas pelos alunos;

V - planejamento das aulas em consonância com os documentos curriculares emitidos pela Secretaria de Estado de Educação.

Art. 92. O registro da APC no diário de classe on-line deverá seguir as seguintes orientações:

I – nos dias em que a APC for proposta, o professor deverá registrar com um tracejado no campo de frequência apenas dos alunos que comprovarem a realização obrigatória da atividade;

II – caso o aluno não apresente a APC, o professor deverá registrar ausência no diário de classe on-line;

III – a apresentação da APC será avaliada pelo professor e comporá o rendimento escolar do aluno;

IV – para assegurar a uniformidade, o valor atribuído à APC deverá ser definido coletivamente pelos professores e padronizado na unidade escolar para todos os componentes curriculares, conforme a etapa de ensino cursada pelo aluno.

Parágrafo único. O disposto no inciso IV determina que, após a definição coletiva do valor atribuído à APC, a equipe pedagógica deverá registrar formalmente a decisão, com as assinaturas da direção escolar, da coordenação pedagógica e do corpo docente, garantindo a transparência e a padronização dos procedimentos.

CAPÍTULO V DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Art. 93. Educação inclusiva é o processo educacional definido pela proposta pedagógica que assegura recursos e serviços educacionais especiais, organizados institucionalmente para apoiar, complementar e suplementar, de modo a garantir a educação escolar e promover o desenvolvimento das potencialidades dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação.

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

Art. 94. Esta unidade escolar oportunizará a inclusão, em sala comum, dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, promovendo, participação e aprendizagem, assim como serviços de apoio especializados de acordo com as necessidades individuais dos alunos, por meio:

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

a) avaliação das necessidades educacionais do aluno;

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

c) processo de avaliação qualitativa, contínua e sistemática;

II - da atuação colaborativa, quando for o caso, entre docente regente, equipe pedagógica

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

docente especializado em educação especial;

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

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

V - da disponibilização de ambientes colaborativos de aprendizagem.

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

Art. 95. A educação escolar do aluno com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, nas etapas e modalidades da educação básica, é de responsabilidade do docente regente, em conjunto com a equipe pedagógica e administrativa.

Parágrafo único. A docência realizada pelo docente regente em classes comuns, quando do atendimento a alunos que apresentam deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, contará com assessoramento de docente especializado em educação especial, quando se fizer necessário.

Art. 96. Caberá à equipe pedagógica e administrativa desta unidade escolar apoiar ações voltadas à escolarização dos alunos, público da educação especial, em articulação com docentes regentes das classes comuns e docentes especializados, no que se refere:

I - à percepção de necessidades educacionais dos alunos;

II - ao estudo e implementação de ações educativas;

III - à avaliação do processo educativo.

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

Art. 97. Aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação matriculados em escolas, comuns ou especiais, sempre que necessário, e em interação com esta unidade escolar, será ofertado o apoio pedagógico especializado em ambiente hospitalar e domiciliar, com previsão na proposta pedagógica e neste regimento escolar.

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

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

Art. 98. Em caráter transitório e concomitante, os alunos incluídos nas classes comuns poderão ser atendidos nas salas de recurso ou Centro de Atendimento Educacional Especializado em turno diferente ao da classe comum, conforme legislação vigente.

Art. 99. Esta unidade escolar poderá criar classe especial para alunos, que não se beneficiam da organização curricular da classe comum, em caráter especial e transitório, conforme legislação vigente.

TÍTULO VI

DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I

DA MATRÍCULA

Art. 100. A matrícula é a medida administrativa que formaliza o ingresso legal do aluno nesta unidade escolar.

Art. 101. A idade para ingresso no 1º (primeiro) ano do ensino fundamental será de 6 (seis) anos completos ou a completar até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

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

Art. 102. A matrícula inicial poderá ser realizada em qualquer época do ano letivo, desde que haja vaga.

Art. 103. A matrícula é requerida pelo candidato, se maior de idade, ou pais ou responsável, se menor de idade.

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

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

Art. 104. A matrícula do aluno menor de idade poderá ser intermediada pelo Conselho Tutelar nos casos em que não houver pais ou responsável pelo aluno.

Art. 105. O aluno emancipado terá pleno direito de assinar e requerer os documentos de escrituração escolar, mediante apresentação da documentação comprobatória da emancipação.

Art. 106. Aos candidatos à matrícula exigir-se-ão os seguintes documentos:

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

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

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

IV - Ementa Curricular, se for o caso;

V - Guia de Transferência, original;

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

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

VIII – Declaração de Vacinação Atualizada;

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

X - cópia do cartão do SUS, se houver;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 107. Quando os pais do aluno forem divorciados ou separados judicialmente, será exigido o documento oficial que comprove a guarda do menor.

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

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

Art. 108. A matrícula concretizar-se-á após a apresentação da documentação exigida e do

deferimento da direção escolar.

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

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

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

Art. 109. A matrícula poderá ser cancelada antes do início do ano letivo, mediante apresentação de justificativa formal pelo aluno se maior de idade, ou pais ou responsável, se menor de idade.

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

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

Art. 110. Quando da matrícula de alunos com escolaridade proveniente do exterior, esta unidade escolar deverá realizar a equivalência de estudos, conforme a legislação vigente.

CAPÍTULO II

DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA

Art. 111. A matrícula por transferência é aquela pela qual o aluno, ao se desvincular de uma escola, vincula-se a outra congêneres, para prosseguimento dos estudos.

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

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

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

Art.112. É vedado a esta unidade escolar receber como aprovado o aluno que, segundo os critérios regimentais da escola de origem, tenha sido reprovado.

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

Art. 113. Ao aceitar a transferência, a direção desta unidade escolar assume a responsabilidade de submeter o aluno às adaptações curriculares necessárias, exceto nos anos iniciais do ensino fundamental.

Art. 114. A aceitação da matrícula por transferência de aluno com escolaridade procedente de país estrangeiro depende do cumprimento, por parte do interessado, de todos os requisitos legais vigentes.

Art.115. Quando da matrícula realizada por meio de Declaração de Transferência, a direção desta unidade escolar procederá ao deferimento da matrícula, mediante preenchimento de Termo de Compromisso, a ser assinado pelo aluno, se maior de idade, ou pais ou responsável, se menor de idade e assegurar as seguintes condições:

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

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

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

Art. 116. Quando da ocorrência do disposto no inciso II do artigo anterior deste Regimento Escolar e o requerente persistir na permanência nesta unidade escolar, a direção, sob a anuência do aluno, quando maior, ou dos pais ou responsável, quando menor, procederá à classificação por avaliação, em conformidade com o previsto neste Regimento Escolar.

Art.117. Os registros referentes ao aproveitamento e à assiduidade do aluno, até a data da matrícula nesta unidade escolar, são atribuições exclusivas da escola de origem.

CAPÍTULO III

DO AGRUPAMENTO DE ALUNOS

Art. 118. As classes são constituídas por alunos devidamente matriculados nesta unidade escolar, organizadas por anos, no ensino fundamental.

Art. 119. O número máximo de alunos no ensino fundamental é de 30 (trinta) alunos, por turma.

Art. 120. Podem ser organizadas classes ou turmas conforme o nível de desenvolvimento do aluno, independentemente do ano, para estudos de Língua Estrangeira no ensino fundamental, com opção de oferecimento em turno contrário.

Art. 121. Na composição de turmas deve ser atendida o quantitativo máximo de alunos observando os padrões de qualidade estabelecidos nas normas vigentes.

Art. 122. Para oferta das etapas da educação básica, a sala de aula deve assegurar as seguintes dimensões mínimas por aluno:

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

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

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

CAPÍTULO IV

DA FREQUÊNCIA

Art. 123. A frequência às aulas é permitida somente aos alunos legalmente matriculados.

Art. 124. É obrigatória, aos alunos, a frequência às aulas e a todas as atividades desta unidade escolar.

Art. 125. A frequência do aluno será computada a partir do início do ano letivo. Parágrafo único. No caso do aluno matriculado após o início do ano letivo, a frequência será computada a partir da data da matrícula.

Art. 126. No ensino fundamental é exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas para aprovação, computadas ao final de cada ano.

Art. 127. O registro da frequência do aluno às atividades educacionais é efetuado, obrigatoriamente, no diário de classe, pelo docente, e entregue por este na secretaria escolar, no prazo estabelecido em calendário escolar.

Art. 128. O aluno impossibilitado de frequentar as aulas, por motivo de saúde, pode requerer o regime domiciliar ou hospitalar.

Art. 129. A frequência do aluno recebido por transferência é computada para fins de promoção ou para possibilitar a sua participação no exame final, sendo obrigatória a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do cômputo da carga horária cursada pelo aluno.

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

Art. 130. Ao aluno dispensado de cursar componente curricular mediante apresentação do documento de eliminação parcial, é exigido o cumprimento da frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), da somatória da carga horária total do componente curricular a que estiver obrigado a cursar.

Art. 131. As justificativas de faltas apresentadas servem apenas para atender às normas disciplinares, não as abonando, exceto no caso previsto em lei.

Art. 132. Esta unidade escolar deve adotar providências internas capazes de es-

timular a frequência e a pontualidade do aluno em suas atividades letivas, de forma a garantir o cumprimento da carga horária.

Art. 133. Esta unidade escolar mantém um sistema de comunicação com as famílias para que a frequência e a pontualidade do aluno sejam objetos de acompanhamento.

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

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

Art. 134. A compensação de ausência consiste em um conjunto de estratégias pedagógicas a ser ofertado ao aluno quando de seu retorno à unidade escolar, com as finalidades de recompor a aprendizagens essenciais não desenvolvidas em razão do período prolongado de ausência, com vistas a viabilizar sua reintegração ao processo educativo.

§ 1º A recomposição das habilidades essenciais, prevista no caput, tem o objetivo de garantir aos alunos conhecimentos e competências fundamentais para que possam prosseguir em seu processo educacional.

§ 2º A compensação de ausência fundamenta-se no direito do estudante ao acesso e à permanência na unidade escolar, assim como ao direito à aprendizagem, destinando-se à prevenção do abandono escolar, especialmente quando este decorrer de:

I - barreiras sociais, econômicas e culturais que dificultem a permanência do estudante na unidade escolar;

II - aspectos pedagógicos que comprometam o aprendizado e a continuidade do percurso educacional do aluno.

§ 3º A compensação de ausência deve ser realizada de forma individualizada, levando em consideração as necessidades específicas de cada aluno, respeitando sua idade e o ano escolar.

§ 4º A compensação de ausência compreende o cumprimento do Plano de Estudos, a ser elaborado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, correspondente ao bimestre em que o aluno esteve ausente, assim como a realização das atividades avaliativas a serem elaboradas e aplicadas pelos professores dos respectivos componentes curriculares.

§ 5º As Atividades Avaliativas na compensação de ausência visam à verificação do rendimento escolar e da aprendizagem do aluno, em conformidade com as habilidades essenciais não desenvolvidas em razão do período prolongado de ausência escolar.

§ 6º A compensação de ausência será realizada, até o terceiro bimestre do ano letivo, observada a viabilidade pedagógica e o calendário escolar.

§ 7º O aluno que retornar à unidade escolar, em consequência da Busca Ativa, ainda que já esteja retido por falta, terá direito à compensação de ausência;

§ 8º Será atribuída uma nota a cada Atividade Avaliativa, limitada à média bimestral necessária, não podendo exceder a 6,0 (seis).

§ 9º Os procedimentos referentes à Compensação de Ausência poderão ser ofertados ao estudante apenas uma vez no decorrer do ano letivo em curso.

Art. 135. As atividades de compensação de ausência serão programadas, orientadas e registradas pela equipe pedagógica da unidade escolar em conformidade com os componentes curriculares, com a finalidade de sanar as dificuldades de aprendizagem provocadas pelas faltas contínuas e prolongadas do aluno.

Art. 136. A compensação de ausência não exime a unidade escolar de adotar as medidas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente e legislações correlatas.

Art. 137. Alunos que realizarem a compensação de ausência não terão suas faltas abonadas, entretanto, o registro das faltas não acarretará prejuízo ao êxito escolar.

Parágrafo único. A compensação de ausência não dispensa a família ou o próprio aluno, se maior de idade, de justificar as faltas que ensejaram a Busca Ativa.

Art. 138. Os procedimentos referentes à Compensação de Ausência poderão ser ofertados ao aluno apenas uma vez no decorrer do ano letivo em curso.

CAPÍTULO VI

DO REGIME DOMICILIAR

Art. 139. Considera-se regime domiciliar o processo que envolve a família e esta unidade escolar e dá ao aluno o direito de realizar atividades escolares em seu domicílio, quando houver impedimento de frequência às aulas, sem prejuízo na sua vida escolar.

Art. 140. O benefício de que trata este Capítulo deve ser requerido pelo aluno, se maior de idade, ou pais ou responsável, se menor de idade, mediante apresentação de atestado ou laudo médico, no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar do início do afastamento.

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

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

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

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

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

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

Art. 141. Compete ao secretário escolar quando da solicitação do regime domiciliar pelo aluno, se maior de idade, os pais ou responsável, se menor de idade:

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

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

Art. 142. Compete ao coordenador pedagógico quando do regime domiciliar:

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

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

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

Art. 143. O aluno deverá ter acesso aos conteúdos dos componentes curriculares e cumprir as atividades escolares propostas pelos docentes.

Art. 144. O aluno, se maior de idade, ou outra pessoa por ele indicado, ou na impossibilidade de indicação em razão da gravidade da doença, alguém que se apresente em seu nome, ou se aluno menor de idade, os pais ou responsável deverá, obrigatoriamente, manter contato pessoal e periódico com a coordenação pedagógica para receber orientações e acompanhamento das atividades propostas.

Art. 145. As atividades escolares deverão ser entregues, pelos pais ou responsável pelo aluno, no prazo estipulado pela coordenação pedagógica.

Parágrafo único. As atividades escolares realizadas pelo aluno serão analisadas

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

pelo corpo docente, visando o acompanhamento pedagógico e a avaliação dos componentes curriculares.

Art. 146. O regime domiciliar não tem efeito retroativo, portanto, a direção, no ato da matrícula, deve dar ciência ao aluno, se maior de idade, ou pais ou responsável, se menor de idade, do disposto neste Regimento Escolar.

Art. 147. Esta unidade escolar assegura atendimento educacional ao aluno internado para tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado, nos termos da legislação vigente.

Art. 148. Findo o período do benefício, o aluno deverá retornar às atividades escolares.

CAPÍTULO VII

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 149. Transferência é a passagem do aluno de uma unidade escolar para outro ou para outro curso, dentro da mesma unidade escolar.

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

Art. 150. Para expedição da guia de transferência não é exigido atestado de vaga da escola para a qual o aluno será transferido.

Art. 151. É vedada a transferência de alunos sujeitos ao exame final, exceto no caso comprovado de mudança de município.

Art. 152. O prazo para expedição de transferência é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do requerimento.

Art. 153. A transferência é requerida e retirada pelos alunos se maior, ou pelos pais ou responsável, se menor.

Art. 154. O aluno, ao se transferir, em qualquer época, deve receber desta unidade escolar a guia de transferência, constando:

I – identificação completa da unidade escolar;

II – identificação completa do aluno;

III – informações sobre:

a) a organização curricular cursada nesta unidade escolar e, anteriormente, em outras unidades escolares, quando for o caso;

b) o aproveitamento obtido, quando for o caso;

c) a frequência do ano em curso, quando for o caso;

d) aprovação ou retenção, quando for o caso;

e) outros registros de observações pertinentes.

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

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

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

Art. 155. Ao aluno classificado por transferência oriunda de organização curricular diferenciada, quando da emissão da transferência ou histórico escolar, deve-se garantir os registros da sua vida escolar pregressa.

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

Art. 156. Quando não for possível a transcrição dos dados escolares constantes do documento recebido de outra escola, ao expedir a Guia de Transferência e/ou Histórico Escolar a unidade escolar deverá:

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

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

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

CAPÍTULO VIII

DA TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO

Art. 157. Finalizados os procedimentos da Busca Ativa e transcorridos 30 (trinta) dias do envio da notificação ao Conselho Tutelar, será expedida a Transferência ex officio, a qual permanecerá na unidade escolar à disposição do aluno ou de seus responsáveis legais. Parágrafo único. A expedição da Transferência ex officio encerra o vínculo do aluno com a unidade escolar.

Art. 158. A expedição de Transferência ex officio visa garantir que o aluno tenha a oportunidade de retomar seus estudos, mediante nova matrícula, na mesma unidade escolar, caso haja vaga disponível, ou em outra unidade escolar, garantindo-lhe sua reintegração e continuidade educacional.

Art. 159. A unidade escolar que receber o aluno transferido via ex officio deverá apurar os registros de frequência e rendimento escolar oriundos da unidade de origem.

Art. 160. A unidade escolar que receber o aluno via Transferência ex officio, até o 3º bimestre do ano letivo em curso, deverá ofertar a compensação de ausência para que as faltas oriundas da unidade escolar de origem não acarretem prejuízo à vida acadêmica do aluno.

Art. 161. A Transferência ex officio somente poderá ser expedida após a unidade escolar proceder às ações da Busca Ativa, nos termos do Decreto Municipal nº 126 de 02 de Julho de 2025, e registrar no ou Sistema de Dados Escolares da rede municipal o Não Comparecimento (NC) do aluno.

Art. 162. A data-limite para a emissão da Transferência ex officio no ano letivo será definida pelo setor competente em documento próprio, sendo vedada sua emissão após o prazo estabelecido.

Art. 163. A Assessora Técnica da Secretaria de Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é responsável pela coordenação do Programa Bolsa Família, emitirá, até o 5º dia útil de cada mês, via Sistema de Dados Escolares da rede municipal, relatório dos alunos transferidos ex officio, contendo nome completo, ano escolar, unidade escolar e município, e enviará à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação para ciência e providências relacionadas à participação em programas sociais estaduais e federais, caso necessário.

CAPÍTULO IX

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 164. Aproveitamento de estudos é o mecanismo que possibilita ao aluno a dispensa de cursar áreas de conhecimento/componentes curriculares do currículo escolar.

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

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

Art. 165. O aluno fica dispensado de cursar a área de conhecimento/componente curricular que apresentar certificado de eliminação parcial.

Art. 166. Para resguardar os direitos dos alunos desta unidade escolar e dos profissionais envolvidos, exigem-se os seguintes procedimentos:

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

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

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

a)áreas de conhecimentos/componentes curriculares e ano para qual os estudos foram apro-

veitados e, consequentemente, dispensado de cursar;

b)componentes curriculares que o aluno tem que cursar;

c)frequência mínima exigida para aprovação, considerando os componentes curriculares que o aluno terá que cursar;

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

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

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

Art. 167. Havendo aproveitamento de estudos, quando da expedição de guia de transferência ou de histórico escolar, no campo da observação deve ser transcritos o número da Portaria, a denominação da instituição, nota, local e ano de conclusão.

CAPÍTULO X

DA ADAPTAÇÃO CURRICULAR

Art. 168. A adaptação curricular é o procedimento pedagógico e administrativo decorrente da equiparação de currículo que tem por finalidade, promover os ajustamentos indispensáveis para que o aluno possa seguir seus estudos.

Art. 169. A adaptação curricular é detectada no ato da matrícula, sendo que poderá ser caracterizada como:

I – adaptação de ano concluído;

II – adaptação de bimestre do ano em curso.

Art. 170. A adaptação curricular de ano concluído é exigida quando, no currículo desta unidade escolar de destino, existir componente curricular da base nacional comum e da parte diversificada não cursado no ano anterior.

Art. 171. A adaptação curricular de bimestre é exigida quando, no currículo desta unidade escolar de destino, existir componente curricular da base nacional comum e da parte diversificada não constante no currículo da instituição de origem, no ano em curso.

Art. 172. Para os estudos de adaptação são elaborados planos especiais, de forma que estes ocorram de maneira metódica e progressiva, com a participação conjunta dos docentes dos componentes curriculares em questão e da coordenação pedagógica.

Art. 173. O aluno somente poderá concluir o ensino fundamental após a efetivação das adaptações necessárias para o cumprimento do currículo desta unidade escolar.

Art. 174. O aluno tem o direito de cursar adaptação curricular de ano concluído em todos componentes curriculares para cumprimento do currículo desta unidade escolar.

Art. 175. A adaptação curricular de ano concluído se faz sempre de maneira regular, em aulas individuais, cursos paralelos ou outros processos pedagógicos, indicado por esta unidade escolar.

Art. 176. A forma de adaptação curricular a que se refere o artigo anterior deve ser exequível, permitindo ao aluno cumprir a frequência e o aproveitamento.

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

Art. 177. A adaptação de bimestre é realizada por meio de atividades sugeridas pelo docente e avaliação por ele aplicada, com data de aplicação antes do término do ano letivo.

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

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

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

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

Art. 178. Para efetivação do processo de adaptação curricular de ano concluído, esta unidade escolar deve:

I – comparar o currículo;

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

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

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

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

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

Art. 179. O aluno que for classificado por avaliação ou equivalência de estudos, nesta unidade escolar, não está sujeito à adaptação curricular.

Art. 180. Os critérios para avaliação e aprovação nos estudos de adaptação curricular são os mesmos estabelecidos neste regimento escolar.

Art. 181. Nos anos iniciais do ensino fundamental não é exigida adaptação curricular de ano concluído ou de bimestre.

CAPÍTULO XI

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 182. Classificação é a medida administrativa que esta unidade escolar adota, em conformidade com a sua proposta pedagógica, para posicionar o aluno em um dos anos do ensino fundamental, baseando-se nas suas experiências e desempenho adquiridos por meios formais e informais.

Art. 183. Não é permitido a esta unidade escolar aplicar o procedimento da reclassificação, ou seja, reposicionar o aluno que já se encontra posicionado no seu percurso escolar.

Art. 184. A classificação, exceto no 1º (primeiro) ano do ensino fundamental, dar-se-á por:

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

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

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

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

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

Art. 185. A classificação por avaliação tem caráter pedagógico, centrado na aprendizagem, e exige os seguintes procedimentos para resguardar os direitos do aluno, da unidade escolar e dos profissionais envolvidos:

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

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

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

IV – aplicação da avaliação na forma escrita;

V – correção e atribuição de nota correspondente ao desempenho demonstrado

pelo candidato, nas avaliações aplicadas na forma escrita;

VI – arquivamento das avaliações no prontuário do aluno.

Art. 186. Mediante a obtenção da nota mínima 7,0 (sete), exigida para aprovação nos componentes curriculares objeto da avaliação, providenciar:

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XII

DA ACELERAÇÃO DE ESTUDOS

Art. 187. Aceleração de estudos é o mecanismo utilizado por esta unidade escolar com vistas a corrigir o atraso escolar do aluno em relação à idade/ano, possibilitando a este o alcance do nível de desenvolvimento próprio para a sua idade.

Art. 188. Esta unidade escolar, com vistas à correção do fluxo na idade obrigatória, poderá, respeitada a base nacional comum, propor projetos diferenciados e utilizar metodologias diferenciadas, tendo como parâmetros idade e conhecimento para a composição de turmas.

Art. 189. É considerada defasagem idade/ano a lacuna de, no mínimo, 2 (dois) anos entre o ano escolar previsto para a faixa etária e a idade do aluno no ato da matrícula.

Art. 190. Para a efetivação da aceleração de estudos, esta unidade escolar deve:

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

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

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

Art. 191. Esta unidade escolar mediante a verificação do rendimento escolar poderá reposicionar o aluno por meio da aceleração de estudos.

Art. 192. O reposicionamento do aluno, decorrente do processo de aceleração de estudos, somente poderá ocorrer após o prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, do início de suas atividades escolares, quando houver demonstrações de conhecimentos referentes ao ano de escolarização em que foi posicionado.

Art. 193. Os resultados da avaliação para efeito da aceleração de estudos deverão ser registrados em Atas de Resultados Finais e portarias específicas para cada aluno.

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

CAPÍTULO XIII

DO AVANÇO ESCOLAR

Art.194. Avanço escolar significa a promoção do aluno para a fase de estudos superior àquela em que se encontra matriculado, desde que apresente características especiais e que comprove maturidade e pleno domínio dos conhecimentos relativos ao ano escolar em que está posicionado.

Art. 195. O avanço escolar poderá ser requerido quando o aluno:

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

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

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

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

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

Art. 196. Para a efetivação do processo de avanço escolar, esta unidade escolar deverá reunir os seguintes documentos:

I – justificativa fundamentada do requerente;

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

III – histórico escolar do aluno;

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

Art. 197. Para a realização do processo de avanço escolar, no ensino fundamental, esta unidade escolar deve:

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

II – constituir comissão, composta de docentes, profissionais especializados em educação especial e coordenação pedagógica, para elaboração e aplicação de avaliações. Parágrafo único. As avaliações devem ser realizadas na forma escrita e abranger os copONENTES curriculares da base nacional comum e da parte diversificada.

Art. 198. O avanço escolar dependerá da aprovação nas avaliações realizadas, exigindo-se à nota mínima 8,0 (oito) em cada componente curricular.

Art. 199. O aluno pode usufruir somente uma vez do instituto do avanço escolar nesta unidade escolar.

Art. 200. O avanço escolar dependerá da aprovação nas avaliações realizadas em cada área de conhecimento/componente curricular.

Art. 201. Mediante a obtenção da nota mínima exigida para a efetivação do avanço escolar, esta unidade escolar adotará os seguintes procedimentos:

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

II – elaborar Portaria, para legitimar o ato;

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

IV - proceder à matrícula do aluno no ano para o qual demonstrou conhecimento, nos termos previstos neste regimento escolar;
V - acrescentar o nome do aluno na relação do diário de classe do ano no qual foi matriculado;

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

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

CAPÍTULO XIV

DA EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS

Art. 202. Equivalência de estudos é a equiparação formal dos conhecimentos adquiridos pelos alunos em países estrangeiros com os estudos do Brasil.

Art. 203. A equivalência de estudos incompletos no ensino fundamental é de competência da unidade escolar e possibilitará a continuidade de estudos no Brasil.

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

Art. 204. A referência para análise documental, com vistas à equivalência de estudos, é a base nacional comum curricular, estabelecida na legislação vigente.

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

Art. 205. Quando desta equivalência, o candidato à matrícula deverá apresentar os seguintes documentos:

- I – requerimento dirigido à direção da unidade escolar;
- II – cópia de documento de identificação pessoal;
- III – documento original comprobatório dos estudos incompletos.

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

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

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

I – assinatura da autoridade escolar competente;

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

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

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

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

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

Art. 206. Ao constatar a equiparação de estudos, a unidade escolar declarará a equivalência de estudos do candidato, assegurando:

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

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

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

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

Art. 207. O interessado, que se considerar prejudicado com o resultado da equivalência, poderá encaminhar requerimento ao Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso do Sul, em grau de recurso, anexando a documentação proveniente do exterior e a expedida pela unidade escolar.

CAPÍTULO XV

DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 208. A avaliação da aprendizagem é parte integrante do processo educativo e visa:

I - determinar o alcance dos objetivos educacionais;

II - fornecer as bases para o planejamento;

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

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

V - aperfeiçoar o processo de ensino e de aprendizagem.

Art. 209. A avaliação da aprendizagem dos alunos, a ser realizada pelos docentes como parte integrante da proposta curricular, é redimensionadora da ação pedagógica e deve:

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

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

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

c) manter a família informada do desempenho dos alunos;

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

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

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

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

Art. 210. A avaliação da aprendizagem tem como referência o conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes, valores e emoções que os sujeitos do processo educativo projetam para si, de modo integrado e articulado como os princípios definidos para a educação básica, redimensionados para cada uma de suas etapas na proposta pedagógica desta unidade escolar.

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

Art. 211. A avaliação da aprendizagem é realizada de forma contínua, sistemática e integral, ao longo de todo processo de ensino e de aprendizagem, observando-se o comportamento do aluno nos domínios afetivo, cognitivo e psicomotor.

Art. 212. O rendimento dos alunos no 1º (primeiro) ano do ensino fundamental é expresso através de parecer descritivo constando o desenvolvimento dos alunos nos aspectos cognitivo, afetivo e psicomotor.

Art. 213. Na observação sistemática e constante do desempenho do aluno, considera-se além do conhecimento, a atenção, o interesse, as habilidades, a responsabilidade, a participação, a pontualidade e a assiduidade na realização de atividades e organização nos trabalhos escolares.

Art. 214. Como expressão do resultado da avaliação do rendimento escolar, será adotado o sistema de números inteiros na escala de 0 (zero) a 10 (dez), permitindo-se o decimal 5 (cinco).

Art. 215. Para o arredondamento são observados os seguintes critérios:

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

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

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

Art. 216. A atribuição de notas é resultado da aplicação de várias técnicas e instrumentos de avaliação.

Art. 217. Não é permitido repetir a nota de um bimestre ou período letivo para outro, nem progressiva, nem regressivamente.

Art. 218. Ao final de cada bimestre do ano letivo, é registrada uma média que represente o aproveitamento escolar do aluno, para cada componente curricular, a partir do 2º(segundo) ano do ensino fundamental.

Art. 219. As médias bimestrais dos alunos são obtidas através das médias aritméticas das avaliações dos bimestres.

Art. 220. A média anual mínima para aprovação do aluno, exceto no 1º (primeiro) ano do ensino fundamental é 6,0 (seis), utilizando-se a seguinte fórmula:

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

4

II -Legenda:

a) MA = Média Anual;

b) MB= Média Bimestral.

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

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

Art. 221. O prazo para solicitação de revisão de provas e de médias é de até 48 (quarenta e oito) horas, após a divulgação do resultado.

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

Art. 222. O aluno de aproveitamento insuficiente obterá aprovação mediante a participação e aprovação no exame final, em data prevista no calendário escolar desta unidade escolar.

Art. 223. É encaminhado para exame final, a partir do 2º (segundo) ano do ensino fundamental, o aluno com média anual inferior a 6,0 (seis).

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

Art. 224. O exame final é realizado após o término do período letivo, conforme o calendário escolar.

Art. 225. O cálculo da média final, após o exame final, dar-se-á utilizando a seguinte fórmula:

I - MF = MA x 3 + NEF x 2 ≥ 5,0

5

II - Legenda:

a) MF = Média Final;

b) MA = Média Anual;

c) NEF = Nota do Exame Final.

Art. 226. É considerado aprovado, a partir do 2º (segundo) ano do ensino fundamental, o aluno que obtiver:

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

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

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

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

Art. 227. É considerado reprovado, a partir do 2º (segundo) ano do ensino fundamental, o aluno que obtiver:

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

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

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

CAPÍTULO XVI

DA RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 228. A recuperação da aprendizagem é parte integrante do processo educativo e visa:

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

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

III - diminuir o índice de evasão e repetência.

Art. 229. A recuperação da aprendizagem será contínua, realizada, obrigatoriamente, ao longo do processo de ensino e de aprendizagem, à medida que as deficiências sejam detectadas.

Art. 230. A recuperação da aprendizagem está vinculada à participação do aluno nas atividades propostas e consistirá na retomada dos conteúdos e na apropriação dos conhecimentos ministrados.

TITULO VII

DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E DO ARQUIVO

Art. 231. Escrituração escolar é o registro sistemático dos dados relativos à vida escolar dos alunos.

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

Art. 232. Entende-se por arquivo, a ordenação e preservação de documentos destinados a garantir a manutenção dos dados e informações, objetos da escrituração escolar.

§ 1º Ao arquivo ativo pertencem as pastas de assentamento individual do corpo docente e técnico administrativo e os documentos referentes a alunos, matriculados no ano letivo.

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

Art. 233. A escrituração escolar e o arquivo devem ser organizados de forma simples e funcional, permitindo rápida verificação, preservação e segurança dos documentos dos alunos desta unidade escolar.

Art. 234. A unidade escolar compete organizar a escrituração escolar e o arquivo para atender às solicitações de informações nos limites de sua competência.

Art. 235. À direção desta unidade escolar compete superintender a escrituração escolar e o arquivo.

Art. 236. Nenhum documento pode ser retirado do arquivo sem a prévia autorização da direção desta unidade escolar.

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

Art. 237. Nos documentos escolares devem constar abaixo da assinatura do diretor e do secretário escolar, em exercício à época de sua emissão, seus nomes por extenso e número do ato legal de nomeação ou designação.

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

Art. 238. É expedido histórico escolar aos alunos que concluírem o ensino fundamental.

Art. 239. Na escrituração escolar concentram-se dados escolares que são registrados de forma individual e/ou de forma coletiva.

Art. 240. Fazem parte da forma de registros individuais indispensáveis à escrituração escolar, os seguintes documentos:

I – requerimento de matrícula;

II – parecer descritivo;

III – portarias e;

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

Art. 241. Fazem parte da forma de registros coletivos indispensáveis à escrituração escolar, os seguintes documentos:

I – diário de classe;

II – mapas colecionadores de canotos;

III – atas de resultados finais.

Art. 242. Devem constar do arquivo desta unidade escolar os seguintes documentos que retratem sua realidade pedagógica e administrativa:

I – calendário escolar;

II – matrizes curriculares;

III – regimento escolar e proposta pedagógica;

IV – controle de frequência dos administrativos;

V – controle de frequência do corpo docente;

VI – controle de frequência do corpo discente.

CAPÍTULO I

DO DESCARTE

Art. 243. O descarte consiste no ato de fragmentação dos documentos que, após 5 (cinco) anos, não necessitem mais permanecer em arquivo.

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

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

II – diários de classe;

III – atestados médicos.

Art. 244. O ato do descarte é lavrado em ata e assinado pelo diretor, pelo secretário escolar e demais funcionários presentes.

CAPÍTULO II

DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE

Art. 245. Ao diretor e ao secretário escolar cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como a autenticação dos mesmos, pela aposição de suas assinaturas, seus nomes por extenso e número do ato legal de nomeação ou designação.

Art. 246. Todos os funcionários são responsáveis na respectiva órbita de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar.

TÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNA

Art. 247. Avaliação institucional interna é o processo contínuo, por meio do qual esta unidade escolar conhece a sua própria realidade e orienta a tomada de decisões, a fim de promover a melhoria de qualidade de ensino.

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

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

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

Art. 248. A avaliação institucional interna, elaborada e implementada pela Comissão de Avaliação, considerará os seguintes aspectos:

I – cumprimento da legislação do ensino;

II – previsão na proposta pedagógica e no calendário escolar;

III – representatividade das comunidades interna e externa na Comissão;

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

V – desempenho de dirigentes, docentes e funcionários;

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

VII – organização da escrituração e do arquivo escolar;

VIII – reuniões periódicas com a unidade escolar;

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

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

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

Art. 249. As sínteses dos resultados, elaboradas pela Comissão, são registradas em relatório anual que promoverão a permanente reconstrução do trabalho pedagógico desta unidade escolar, redimensionando sua prática.

TÍTULO IX

DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 250. A comunidade escolar desta unidade escolar é composta por todos os envolvidos no processo educativo e está dividida em comunidade interna e comunidade externa, sendo:

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

II - comunidade externa: composta pelos pais ou responsáveis.

Art. 251. As relações entre os membros que integram a comunidade escolar desta unidade escolar são reguladas pelas normas de convivência que propiciam o exercício da cidadania, através da consciência de direitos e deveres com relação aos demais membros da comunidade.

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

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS DOS CORPOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE

Art. 252. São direitos dos corpos técnico-administrativo e docente desta unidade escolar:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 253. Além dos direitos previstos no artigo anterior, são direitos do corpo docente:

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II DOS DEVERES DOS CORPOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE

Seção I Da Direção

Art. 254. São deveres da direção desta unidade escolar:

I - representar oficialmente esta unidade escolar;

II - cumprir e zelar pelo cumprimento da legislação vigente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II Da Coordenação Pedagógica

Art. 255. São deveres da coordenação pedagógica desta unidade escolar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - apresentar-se ao trabalho devidamente trajado;

XVIII - manter espírito de cooperação e solidariedade com a unidade escolar;

XIX - acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade aos colegas e usuários dos serviços desta unidade escolar;

XX - comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação;

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

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

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

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

XXV - coordenar a utilização da biblioteca;

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

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

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

XXIX - conhecer e cumprir os termos deste regimento escolar.

Seção III Do Assessor Pedagógico

Art. 256. São deveres do assessor pedagógico especializado em Educação Especial:

I – Contribuir para o processo de avaliação pedagógica dos alunos, com a finalidade de identificar suas necessidades educacionais específicas, considerando suas vivências, sua realidade sociocultural e o contexto em que se desenvolve a prática pedagógica;

II – Orientar quanto à flexibilização da ação pedagógica, apresentando procedimentos didático-pedagógicos adequados e práticas alternativas nas diferentes áreas do conhecimento, de modo a favorecer a aprendizagem e o desenvolvimento dos alunos;

III – Apoiar a organização e oferta do atendimento educacional especializado (AEE), contribuindo na adequação metodológica, bem como na indicação e uso de tecnologias assistivas e demais recursos pedagógicos que garantam o acesso, a permanência e a progressão do aluno na educação escolar.

Seção IV Da Secretaria Escolar

Art. 257. São deveres do secretário escolar desta unidade escolar:

I - responsabilizar- se pelo funcionamento da secretaria;

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

III - cumprir as determinações da direção;

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

V - organizar o arquivo escolar;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI - atender às solicitações do responsável pela inspeção escolar;

XXII - participar de reuniões e treinamentos, quando convocado;

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

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

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

XXVI - conhecer e cumprir os termos deste regimento escolar.

Seção V Do Corpo Docente

Art. 258. São deveres dos integrantes do corpo docente:

I - cumprir o horário e o calendário escolar;

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

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

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

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

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

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

VIII - preparar convenientemente as aulas;

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

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

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

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

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

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

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

XVI - proceder à revisão de provas, quando solicitado;

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

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

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

XX - participar das reuniões do conselho de classe.

Seção VI Do Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 259. São deveres do auxiliar de serviços gerais:

I - cumprir o horário de trabalho determinado pela direção;

II - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos;

III - tratar com urbanidade os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;

IV - apresentar-se convenientemente trajado em serviço;

V - auxiliar na realização de solenidades, festas escolares e outras atividades realizadas nesta unidade escolar;

VI - conhecer e cumprir os termos deste regimento escolar;

VII - desenvolver as atividades solicitadas para os serviços de manutenção desta unidade escolar;

VIII - conhecer a legislação vigente, cumprindo-a e zelando pelo seu cumprimento.

Seção VII Do Inspetor de Alunos

Art. 260. São deveres do inspetor de alunos:

I - cumprir o horário de trabalho determinado pela direção;

II - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos;

III - guardar sigilo sobre os assuntos da repartição e, especialmente, sobre os despachos, decisões e providências;

IV - tratar com urbanidade os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;

V - apresentar-se convenientemente trajado em serviço;

VI - auxiliar na realização de solenidades, festas escolares e outras atividades realizadas nesta unidade escolar;

VII - conhecer e cumprir os termos deste regimento escolar;

VIII - zelar pelo uso racional do material sob sua guarda e utilização;

IX - atender com presteza e comunicar à direção quando houver alguma ocorrência envolvendo alunos;

X - impedir a entrada de alunos nas salas de aula antes do início das mesmas;

XI - manter a disciplina no pátio e nos corredores desta unidade escolar.

Seção VIII Da Merendeira

Art. 261. São deveres da merendeira:

I – ser assídua e pontual, cumprindo o horário estabelecido pela direção;

II – zelar pela limpeza e asseio da cozinha;

III – preparar convenientemente a merenda escolar;

IV – exercer perfeita vigilância sobre a condimentação e cocção dos alimentos;

V – fazer a distribuição da merenda escolar, no horário estipulado pela direção;

VI – tratar com fineza e urbanidade os alunos;

VII – apresentar-se com o máximo de asseio e alinho, não só na pessoa como no traje;

VIII – acatar as determinações da direção;

IX – usar os assessoríos obrigatórios, tais como, toucas, luvas, botas e avental.

X – conhecer e cumprir os termos deste regimento escolar.

Seção IX Do Zelador

Art. 262. São deveres do zelador:

I - cumprir o horário de trabalho determinado pela direção;

II - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos;

III - guardar sigilo sobre os assuntos da repartição e, especialmente, sobre os despachos, decisões e providências;

IV - tratar com urbanidade aos colegas de trabalho e superiores hierárquicos;

V - apresentar-se convenientemente trajado ao serviço;

VI - auxiliar na realização de solenidades, festas escolares e outras atividades realizadas nesta unidade escolar;

VII - conhecer e cumprir os termos deste regimento escolar;

VIII - zelar pelo uso racional do material sob sua guarda e utilização;

IX - zelar pela limpeza das dependências internas e externas desta unidade escolar.

Seção X Do Porteiro

Art. 263. São deveres do porteiro:

I - zelar pelo prédio em geral, bem como seus equipamentos internos e externos;

II - evitar a entrada de pessoas estranhas nas dependências da unidade escolar, fora do horário estabelecido;

III - zelar pelos equipamentos e outros materiais utilizados no trabalho;

IV - zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho;

V - apresentar-se convenientemente trajado ao serviço;

VI - abrir e fechar esta unidade escolar nos horários determinados pela direção;

VII - executar outras tarefas correlatas.

Seção XI
Do Bibliotecário

Art. 264. São deveres do bibliotecário:

I - permanecer na biblioteca durante o horário de funcionamento desta unidade escolar;

II – organizar, administrar e fiscalizar a biblioteca;

III - cuidar, conservar, organizar, catalogar e manter em ordem a classificação e ementário dos livros;

IV - organizar coleção de recortes, jornais e revistas para consulta;

V - manter intercâmbio com editoras e órgãos especializados com a finalidade de enriquecimento da biblioteca;

VI - atender aos alunos e docentes, orientando-os na consulta dos materiais;

VII - divulgar material de interesse do corpo docente em suas respectivas áreas de atuação e pesquisa.

Art. 265. São deveres do Auxiliar de Apoio Educacional:

I – cumprir o horário de trabalho determinado pela direção;

II – desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos;

III – apresentar-se convenientemente trajado em serviço;

IV - Cuidar (momentaneamente) docente na sala de aula;

V- mostrara escola aos pais e alunos;

VI - Fornecer informações a professores;

VII - Levvar material didático à sala de aula;

VIII - Entregar material didático ao aluno;

IX - Fotocopiar material acadêmico;

X – Acompanhar o aluno ao banheiro;

XI - Acompanhar os alunos em excursões.

CAPÍTULO III DAS PROIBIÇÕES DOS CORPOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE

Art. 266. São proibições dos integrantes dos corpos técnico-administrativo e docente desta unidade escolar:

I – retirar sem prévia anuência da direção, qualquer documento ou objeto existente nesta unidade escolar;

II – entreter-se, durante as horas de trabalho, em palestras, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;

III – deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

IV – tratar de interesses particulares nesta unidade escolar;

V – exercer comércio entre os companheiros de trabalho;

VI – ferir a susceptibilidade do aluno no que diz a respeito as suas convicções políticas, religiosas, evitando qualquer tipo de discriminação e preconceitos;

VII – falar, escrever ou publicar artigos em nome desta unidade escolar, sem que para isso esteja autorizado;

VIII – retirar-se do seu local de trabalho sem motivo justificado, antes do final do expediente;

IX – fumar em todas as dependências desta unidade escolar;

X – usar o telefone celular em reuniões e em palestras;

XI – praticar bullying aos alunos e demais funcionários;

XII – faltar com o devido respeito à direção e aos demais funcionários desta unidade escolar;

XIII - apresentar-se ao serviço sob efeito de bebidas alcoólicas ou substâncias que produzam dependência física ou psíquica.

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

Art. 267. Além das proibições previstas no artigo anterior, são, ainda, proibições do corpo docente:

I - dar conhecimento ao aluno de informações que a direção pretenda reservar a si;

II - tratar em sala de aula de assunto alheio ao que leciona;

III - preencher o tempo de aula com ditado da matéria;

IV - dar conhecimento aos alunos das questões para os testes e demais avaliações;

V - usar critérios fraudulentos nas provas e outros trabalhos destinados à avaliação;

VI - usar o telefone celular em sala de aula sem fins pedagógicos;

VII - lecionar particularmente, em aulas remuneradas individualmente ou em grupo, a alunos das turmas sob sua regência;

VIII - servir-se de sua função docente para pregar doutrinas contrárias aos interesses nacionais;

IX - ferir a susceptibilidade dos alunos, no que diz respeito às suas convicções religiosas, políticas ou de nacionalidade;

X - faltar com o devido respeito à dignidade do aluno ou a ele se dirigir com termos e atitudes inadequadas;

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

- XI - aplicar penalidades aos alunos;
- XII - dispensar o aluno antes do término da aula ou suspender as aulas.

CAPÍTULO IV DAS PENALIDADES AOS CORPOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE

Art. 268. As penalidades aos corpos técnico-administrativo e docente serão aplicadas em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e com o Estatuto do Magistério, respectivamente.

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

CAPÍTULO V DO CORPO DISCENTE

Art. 269. O corpo discente é constituído por todos os alunos matriculados nesta unidade escolar.

Seção I Dos Direitos

Art. 270. São direitos dos alunos desta unidade escolar:

I - ser tratado com respeito, atenção e urbanidade pela direção, docentes, funcionários e colegas desta unidade escolar;

II - expor as dificuldades encontradas nos trabalhos escolares, em qualquer atividade e solicitar orientação do docente;

III - requerer transferência ou cancelamento de matrícula, quando maior, nos termos deste regimento escolar;

IV - solicitar revisão de provas no prazo determinado neste regimento escolar, quando se sentir prejudicado com o resultado de sua avaliação, se maior de idade, ou pais ou responsável, se menor de idade;

V - receber, em igualdade de condições, a orientação necessária para realizar sua atividade escolar;

VI - usufruir de todos os benefícios de caráter educativo, vocacional, religioso, recreativo ou social que esta unidade escolar realize;

VII - utilizar os livros da biblioteca.

Seção II Dos Deveres

Art. 271. São deveres dos alunos desta unidade escolar:

I - cumprir as determinações da direção, do corpo docente e demais funcionários desta unidade escolar;

II - integrar-se no processo pedagógico desenvolvido pela unidade escolar;

III - frequentar com assiduidade as aulas e demais atividades escolares;

IV - para a preservação da limpeza e conservação das instalações desta unidade escolar;

V - comparecer às aulas, devidamente trajado, usando uniforme quando lhe for exigido;

VI - apresentar-se com máximo de asseio e limpeza, não só na pessoa como nos trajes e demais objetos escolares;

VII - participar das solenidades, comemorações cívicas e demais atividades escolares;

VIII - transmitir aos pais as comunicações desta unidade escolar.

Seção III Das Proibições

Art. 272. É expressamente proibido ao aluno:

I – ausentar-se desta unidade escolar durante o período de sua aula sem permissão da direção;

II – entrar em classe ou dela sair, sem que haja permissão do docente;

III – promover atividades, encontros, competições desportivas de qualquer forma em nome desta unidade escolar, sem autorização expressa da direção;

IV – promover coletas e inscrições com a finalidade de obter fundos, dentro ou fora desta unidade escolar, usando o nome do mesmo;

V – incentivar os colegas a atos de rebeldia, greves, ou ausências coletivas;

VI – trazer consigo livros, impressos, gravuras ou escritos considerados imorais, armas, objetos cortantes, rádios, fogos de artifício e outros objetos que prejudiquem o processo de ensino e de aprendizagem e que possam causar acidentes pessoais;

VII – desacatar a direção, docentes, colegas e demais funcionários;

VIII – rasurar ou falsificar qualquer documento escolar;

IX – distribuir ou afixar folhetos ou impressos de qualquer natureza, nas imediações ou no interior desta unidade escolar, sem autorização expressa da direção;

X – apresentar-se nesta unidade escolar sob efeito de bebida alcoólica ou qualquer substância de natureza entorpecente e que cause dependência física ou psíquica;

XI – fumar nesta unidade escolar;

XII – praticar bullying à direção, aos docentes, colegas e demais funcionários.

XIII – fazer uso de dispositivos digitais capazes de produzir sons e ruídos nesta unidade escolar, quando não utilizados para fins pedagógicos, com a autorização do docente.

Seção IV Das Penalidades

Art. 273. Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades:

I – advertência verbal;

II – repreensão escrita;

III – suspensão de até 3 (três) dias consecutivos.

§ 1º As penalidades de advertência e de repreensão devem ser aplicadas pela direção desta unidade escolar, ouvida a coordenação pedagógica.

§ 2º A penalidade de suspensão ocorre após as penalidades previstas nos incisos I e II.

Art. 274. São proibidas sanções que atentem contra a dignidade pessoal, a saúde física e mental ou prejudicial à formação do aluno.

Art. 275. As decisões sobre penalidades disciplinares tomadas pela direção devem constar no livro de ocorrência.

Art. 276. Em caso de reiteração de falta grave, em se tratando de criança ou adolescente, a direção agirá em consonância com o que dispõe o Estatuto da Criança e do Adolescente, ouvido o Conselho Tutelar e a Promotoria da Infância e da Juventude.

Art. 277. Em caso de reiteração de falta grave, em se tratando de aluno maior, será expedida a guia de transferência.

Art. 278. Seja qual for a penalidade, cabe ao aluno ou seu responsável, o direito de defesa.

Art. 279. Toda e qualquer penalidade será comunicada, por escrito, ao aluno, se maior ou aos seus pais ou responsável, quando se tratar de menor.

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 280. Esta unidade escolar aplicará as penalidades previstas na legislação pertinente àqueles que apresentem tratamento discriminatório de qualquer natureza.

Art. 281. Esta unidade escolar assegura a utilização de todos os seus ambientes às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, inclusive salas de aula, instalações administrativas, laboratórios, áreas de lazer e sanitários.

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

Art. 282. São sigilosos os atos da administração exigidos pela ética profissional.

Art. 283. Esta unidade escolar deve assegurar os direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 284. Será concedido ao aluno o direito de afastamento das atividades letivas, pelo período de até 3 (três) dias consecutivos, em caso de falecimento de cônjuge, companheiro(a), filho(a), pai, mãe, irmãos(ãs) ou avós.

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

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

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

Art. 285. Ao aluno será assegurado, no exercício da liberdade de consciência e de crença, o direito de mediante prévio e motivado requerimento, ausentar-se de avaliações ou de aula marcada para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades, devendo-se lhe atribuir uma das seguintes prestações alternativas:

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

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

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

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

Art. 286. Fica proibido o uso, por alunos, de dispositivos digitais portáteis pessoais durante a aula, o recreio ou intervalos entre as aulas, nesta unidade escolar

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

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

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

I - garantir a acessibilidade;

II - garantir a inclusão;

III - atender às condições de saúde dos alunos;

IV - garantir os direitos fundamentais.

Art. 287. A direção desta unidade escolar comunicará às autoridades competentes os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos.

Art. 288. Esta unidade escolar pode promover eventos visando à preservação das tradições culturais da comunidade e região.

Art. 289. Nenhuma publicação oficial ou que envolva responsabilidade desta unidade escolar pode ser feita sem autorização expressa da direção.

Art. 290. As comemorações e promoções da turma de concluintes somente são realizadas com a devida autorização da direção.

Art. 291. A matriz curricular aprovada e em operacionalização nesta unidade escolar somente será modificada durante o ano letivo, para atender medidas didático-pedagógicas de ordem legal.

Art. 292. Esta unidade escolar deverá promover capacitações em noções básicas de primeiros socorros de docentes e funcionários.

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

Art. 293. O ano letivo será composto por 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, dos quais até 10% (dez por cento) serão operacionalizados por meio de Atividade Pedagógica Complementar (APC):

I – 10 (dez) dias destinados à Jornada Formativa (JF), distribuídos nos quatro bimestres;

II – 5 (cinco) dias destinados ao Conselho de Classe (CC), sendo 1 (um) dia no 1º, 2º e 3º bimestres e 2 (dois) no 4º bimestre;

III – 3 (três) dias destinados às emendas de feriado.

Art. 294. Considera-se dia letivo toda atividade escolar prevista no Calendário Escolar, que envolva a exigência de frequência do estudante e a efetiva presença do professor.

Parágrafo único. Serão considerados dias letivos os dias previstos no Calendário Escolar e operacionalizados por meio de Atividade Pedagógica Complementar (APC).

Art. 295. A Jornada Formativa (JF) constitui-se em ação de formação continuada voltada à valorização e ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação que atuam nas unidades escolares, contribuindo para a melhoria da aprendizagem dos estudantes.

Art. 296. Este regimento escolar poderá ser alterado sempre que as conveniências didáticas e pedagógicas, de ordem legal, disciplinar ou administrativa assim o exigirem, mediante prévia aprovação da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 297. A legislação de ensino que modifique disposições deste regimento escolar será incorporada a ele e terá sua aplicação automática.

Art. 298. Este regimento escolar, para efeito jurídico-educacional, ampara legalmente a proposta pedagógica desta unidade escolar.

Art. 299. Os casos omissos neste regimento escolar serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, no que couber, e pelos órgãos ou autoridades competentes.

Art. 300. Este regimento escolar entrará em vigor no ano subsequente a sua aprovação, pela direção, revogadas as disposições em contrário.

Santa Rita do Pardo/MS, 20 de agosto de 2026.

Ivone Aparecida Rodrigues Faustino
Diretora
Portaria nº. 468/2023

02 PODER EXECUTIVO			
020511 SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL, TRABALHO E FAMILIA			
3.3.90.30.04 GÁS ENGARRAFADO			
Empenho:	00668	OR 21/08/2026	2026
Int.: GULART & CIA LTDA EPP			
Valor:	RR\$ 138,00		
Proveniente de:	ATA N.º 012/2026 REFERENTE AQUISIÇÃO DE GÁS DE COZINHA P-13 PARA ATENDER A SEC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO / CASA ABRIGO. RECURSOS FEAS.		

PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA DO PARDO	
Rua Geraldo da Silva Souza, S/N	
01561372/0001-50	Exercício: 2026
Decreto Nº 122/2026, de 21 de AGOSTO de 2026.	
Abre Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais).	

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO - MS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e da autorização contida na Lei nº 1302/25 de 3 de DEZEMBRO de 2025.

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto ao orçamento geral do Município de Santa Rita do Pardo – MS, em favor dos órgãos abaixo discriminados Crédito Suplementar no valor de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais) para o reforço das seguintes dotações:

0203 13 SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA - SESP	
10.301.0019.2022 ATENDIMENTO A REDE BÁSICA DE SAÚDE	
103 - 3.3.90.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS	
1.600.0000 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo F	400.000,00
Total por Fonte de Recursos Suplementadas	
600.0000	400.000,00
Total Geral de Suplementações ...:	400.000,00

Artigo 2º - Os recursos necessários à execução do disposto no artigo primeiro decorrerão por Excesso nos termos do inciso II do § 1º, combinado com o § 3º do artigo 43 da Lei Federal 4.320/64.

Artigo 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Rita do Pardo/MS, 21 de AGOSTO de 2026.

LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA:31641189886	Assinado de forma digital por LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA:31641189886 Dados: 2026.08.21 12:09:29 -03'00'
LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA PREFEITO MUNICIPAL	

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

02	PODER EXECUTIVO
020210	SECRETARIA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
3.3.90.30.07	GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO
Empenho:	01705 OR 21/08/2026 2026
Int.:	GULART & CIA LTDA
Valor:	RR\$ 825,10
Proveniente de:	ATA N.º 007/2026 REFERENTE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A SEC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER / MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR / ENSINO FUNDAMENTAL.
02	PODER EXECUTIVO
020210	SECRETARIA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
3.3.90.30.07	GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO
Empenho:	01706 OR 21/08/2026 2026
Int.:	LUX COMERCIO E SERVICOS LTDA
Valor:	RR\$ 1.320,00
Proveniente de:	ATA N.º 011/2026 REFERENTE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A SEC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
02	PODER EXECUTIVO
020210	SECRETARIA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
3.3.90.30.07	GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO
Empenho:	01707 OR 21/08/2026 2026
Int.:	LM BRASIL LTDA
Valor:	RR\$ 630,00
Proveniente de:	ATA N.º 011/2026 REFERENTE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A SEC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.
02	PODER EXECUTIVO
020210	SECRETARIA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
3.3.90.30.07	GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO
Empenho:	01708 OR 21/08/2026 2026
Int.:	LM BRASIL LTDA
Valor:	RR\$ 1.890,00
Proveniente de:	ATA N.º 011/2026 REFERENTE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A SEC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER / MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR - ENS. FUNDAMENTAL.



Poder Legislativo Municipal
Santa Rita do Pardo
Estado de Mato Grosso do Sul

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 012/2026
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2026

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO – MS**, em observância ao disposto no art. 75, inciso II e § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, torna público o interesse em realizar contratação direta, por dispensa de licitação em razão do valor, para **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de emissão de 15 (quinze) certificados digitais e-CPF A1 e 1 (um) certificado digital e-CNPJ A1**, destinados ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo/MS, conforme condições, especificações e requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

Os certificados deverão ser emitidos por Autoridade Certificadora integrante da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil. Quando necessária a realização de procedimentos presenciais de identificação, validação ou emissão, o atendimento deverá ocorrer na sede da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo/MS ou em outro local previamente definido pela Administração, **sem custos adicionais**.

O Termo de Referência será disponibilizado juntamente com este Aviso, contendo as especificações, condições e demais requisitos da contratação. As propostas de preços deverão ser encaminhadas para o endereço eletrônico compras@cmsantaritadopardo.ms.gov.br, até às **11h30min do dia 27/08/2026**.

A proposta deverá conter, no mínimo, a identificação do proponente, número de inscrição no CNPJ, descrição do objeto ofertado, valores unitários e valor global, prazo de validade da proposta e demais informações necessárias à identificação das condições ofertadas.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: As propostas recebidas serão analisadas pela Administração, sendo selecionada aquela que apresentar o **menor preço global**, desde que atendidas integralmente as especificações, condições e requisitos estabelecidos neste Aviso e no Termo de Referência.

O valor estimado da contratação é de **R\$ 1.936,62 (mil novecentos e trinta e seis reais e sessenta e dois centavos)**.

Santa Rita do Pardo – MS, 21 de agosto de 2026.

Kátia de Souza Moreno Amorin
Agente de Contratação

Rua Joaquim Cecílio de Lima, 1700, Centro – CEP: 79.690-000 – Fone: (67) 3591 1122 – Santa Rita do Pardo/MS
www.santaritadopardo.ms.leg.br

