



**ESCOLA  
Luiz Leitão**

**ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL LUIZ LEITÃO**

# **REGIMENTO ESCOLAR**

**Monsenhor Tabosa - CE**

**2019**



ESCOLA  
Luiz Leitão

## ESCOLA LUIZ LEITÃO

### Índice

#### **TÍTULO I: Da Organização da Instituição Educacional.....**

- **Capítulo I:** Da Identificação.....
- **Capítulo II:** Da Natureza da Escola.....
- **Capítulo III:** Das Finalidades e dos Objetivos.....

#### **TÍTULO II: Da Organização Administrativo-Pedagógico e do funcionamento.....**

- **Capítulo I:** Da Estrutura Organizacional.....
- **Capítulo II:** Do Funcionamento.....

- **Seção I:** Da Direção.....
- **Seção II:** Da Supervisão Pedagógica.....
- **Seção III:** Da Coordenação Pedagógica.....
- **Seção IV:** Da Coordenação de Anexos.....
- **Seção V:** Da Coordenação de Disciplina.....
- **Seção VI:** Da Monitoria de Disciplina.....
- **Seção VII:** Da Coordenação Financeira.....
- **Seção VIII:** Da Secretaria Escolar.....
- **Seção IX:** Do Arquivo.....
- **Sub-Seção I:** Do Arquivo Dinâmico.....
- **Sub-Seção II:** Do Arquivo Morto.....
- **Seção X:** Do Corpo Docente.....
- **Sub-Seção I:** Do Planejamento.....
- **Seção XI:** Do Corpo Discente.....
- **Sub-Seção I:** Dos Direitos e deveres.....
- **Sub-Seção II:** Das Penalidades.....
- **Seção XII:** Dos Funcionários.....
- **Seção XIII:** Da Sala Multifuncional.....
- **Seção XVI:** Do Laboratório de Informática.....
- **Seção XV:** Da Biblioteca.....
- **Seção XVI:** Associação de Pais e Comunitários.....
- **Seção XVII:** Do Grêmio Estudantil.....
- **Seção XVIII:** Da Coordenadoria de Orientação para término de curso.....
- **Seção XIX:** Do Líder de Sala de Aula.....
- **Seção XX:** - Serviços Gerais.....
- **Sub-Seção I:** Da Merenda Escolar.....
- **Sub-Seção II:** Da Cantina.....
- **Sub-Seção III:** Limpeza, portaria e vigilância.....

**TÍTULO III: Do Regimento Escolar, Didático e das Normas de Convivência.....**

- **Capítulo I: Do Regimento Escolar.....**
  - **Seção I: Organização do Ensino.....**
  - **Seção II: Do Calendário Escolar.....**
  - **Seção III: Da Frequência.....**
  - **Seção VI: Da Matrícula.....**
  - **Seção V: Da Transferência.....**
  - **Seção VI: Da regularização da Vida Escolar.....**
  - **Sub-Seção I: Reclassificação.....**
  - **Sub-Seção II: Complementação Curricular.....**
  
- **Capítulo II: Do Regimento Didático.....**
  - **Seção I: Da Organização Curricular.....**
  - **Seção II: Das Disciplinas Curriculares.....**
  - **Seção III: Do Processo de Avaliação.....**
  - **Seção IV: Da Recuperação.....**
  - **Seção V: Promoção.....**
  - **Seção VI: Da Adaptação.....**
  - **Seção VII: Dos Certificados.....**
  
- **Capítulo III: Das Normas de Convivência.....**
  - **Seção I: Dos Direitos e Deveres dos que fazem a Comunidade Escolar.....**
  - **Seção II: Das Normas Disciplinares.....**

**TÍTULO IV: Das Disposições Gerais.....**

## **Regimento Escolar**

### **Título I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL**

##### **Capítulo I**

###### **DA IDENTIFICAÇÃO**

**Art.1º** - A Escola Municipal de Ensino Fundamental **Luiz Leitão** é mantida pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Monsenhor Tabosa, CNPJ nº 01.984.364/0001-16, criada pelo decreto nº 01/80, de 05 de fevereiro de 1980 – D. O. E. nº 13.062 de 03/04/80, é um estabelecimento pertencente à Rede Oficial de Ensino. Funciona na Sede do Município de Monsenhor Tabosa, Telefone (88) 3696 1575, Fax (88) 3696 1575 e E-mail: eefluizleitao@hotmail.com CEP 63780-000 em Monsenhor Tabosa - Ceará, e obteve a seguinte autorização de funcionamento e reconhecimento:

- I- Pela Resolução 430/2009 do Conselho Estadual de Educação do Estado do Ceará, aprovado em 15.09.2009 para ministrar cursos de ensino fundamental reconhecida e aprovada na modalidade educação de jovens e adultos;
- II- Resolução CNE/CEB 3/2010 do dia 15 de junho de 2010. Fixa as Diretrizes para a Educação de Jovens e Adultos.

##### **Capítulo II**

###### **DA NATUREZA**

**Art. 2º** - A Escola Municipal de Ensino Fundamental **Luiz Leitão** Código do MEC: **23089571** é mantida pelos recursos proveniente do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, mantendo-se dos materiais de consumo e permanente. A Secretaria Municipal de Educação, situada a Avenida Plínio Leitão, 08, CEP: 63780-000 mantém os profissionais da Educação entre estes professores e servidores em geral.

**Art. 3º** - A educação básica será organizada em anos divididos em períodos bimestrais, com base na idade e na competência dos alunos.

**Art. 4º** - O ensino fundamental com oferta garantida do 1º ao 9º ano, destinada as crianças de 6 a 14 anos de idade.

**Art. 5º** - A educação de jovens e adultos será destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental na idade própria, acima de 15 anos de idade, organizados em segmentos I e II.

### Capítulo III

#### DAS FINALIDADES E DOS OBJETIVOS

**Art. 6º** - A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho. Baseado no Título II, art. 2º da LDB 9394/96.

**Art. 7º** - Para consecução desse objetivo e finalidades a Escola Municipal de Ensino Fundamental **Luiz Leitão**, mantém o Ensino Fundamental (1º ao 9º ano) e EJA - Segmento (I e II).

### TÍTULO II

#### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO - PEDAGÓGICO E DO FUNCIONAMENTO

#### Capítulo I

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 8º** - A Escola Municipal de Ensino Fundamental **Luiz Leitão** é administrada através de um Núcleo Gestor composta por: Diretor Geral, Supervisor Pedagógico, Coordenadores Pedagógicos, Supervisor Administrativo Financeiro, Coordenadores de Anexos e um Secretário Escolar.

**Parágrafo Único:** A estrutura administrativa da Escola de Ensino Fundamental compreende ainda segmentos, Biblioteca e laboratório de informática.

**Art. 9º** - Estrutura organizacional da escola:

- a) Direção: (Diretor Geral, Supervisor Pedagógico, Coordenadores Pedagógicos, supervisor administrativo financeiro, coordenadores de anexos e Secretário Escolar;
- b) Corpo Docente;
- c) Corpo Discente;
- d) Biblioteca;
- e) Laboratório de Informática;
- f) Serviços Gerais (Limpeza e vigilância);
- g) Cantina/Merenda Escolar;
- h) Organismos Colegiados;
  - ✓ Conselho Escolar
  - ✓ Grêmio Estudantil
  - ✓ Associação de Pais e Comunitários
- i) Outros.

## **Capítulo II**

### **DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 10º** - O Sistema de Ensino será orientado através de uma gestão democrática do ensino público na educação básica, de acordo com as peculiaridades e conforme os seguintes princípios:

- I - participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico da escola;
- II - participação das comunidades escolar e local em conselhos, grêmios e associações escolares ou equivalentes.

### **Seção I**

#### **DA DIREÇÃO**

**Art. 11º** - Ao Diretor Geral compete, além da representação ativa e passiva, judicial ou extrajudicial da escola:

- I. Assinar, com os demais membros do núcleo gestor, devidamente autorizados pela autoridade competente instrumentos públicos ou particulares de aquisição, alienação ou exoneração de bens imóveis da escola;
- II. Outorgar mandatos em nome da escola, assinando em conjunto com outros membros;
- III. Elaborar as metas e diretrizes operacionais e praticar, em conjunto com os demais membros, os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da escola, assinando, em conjunto com o supervisor financeiro de despesas, cheques, contratos, de compras e semelhantes, com qualquer instituição financeira, inclusive o Banco do Brasil, pedidos de compra, ordens de pagamento, contratos de aluguel de bens móveis da escola, podendo, ainda, retirar vales postais, abrir e encerrar contas bancárias, promover a cobrança e receber, dando quitação, toda e qualquer importância devida a escola;
- IV. Elaborar e definir a política de preços dos serviços prestados e das atividades desenvolvidas pela escola, em conjunto com o supervisor financeiro;
- V. Elaborar e estabelecer juntamente com os demais membros do núcleo gestor e a Secretaria Municipal de Educação as condições dos contratos de trabalho de professores e demais empregados da administração do estabelecimento de ensino.
- VI. Elaborar, no final de cada ano, o estudo orçamentário da receita e despesas do estabelecimento de ensino para o ano letivo seguinte, em conjunto com Supervisor financeiro.
- VII. Convocar o Conselho de Escola e ou Associação de Pais e Comunitários.
- VIII. Fazer a lotação dos funcionários;
- IX. Fazer cumprir as determinações da Secretaria de Educação;
- X. Trabalhar as relações humanas entre os funcionários;
- XI. Zelar pela conservação do patrimônio da escola;
- XII. Zelar pela pontualidade e assiduidade de professores, funcionários e alunos;
- XIII. Incentivar o uso da farda;

- XIV. Manter atualizado os documentos oficiais da escola, como: Plano de metas do diretor, regimento e PPP;
- XV. Gerenciar com responsabilidade os recursos da escola;
- XVI. Definir metas e objetivos no âmbito do ensino;
- XVII. Fazer o controle e conservação dos livros didáticos;
- XVIII. Entregar a documentação exigida pela secretaria de educação na data certa;
- XIX. Zelar pela qualidade da merenda escolar;
- XX. Promover reuniões bimestrais com os segmentos da escola;
- XXI. Integrar o conselho escolar/associações/grêmio em todas as ações da escola;
- XXII. Fazer acompanhamento do transporte escolar;
- XXIII. Mobilizar a comunidade para a matrícula escolar;
- XXIV. Ordenar e controlar os gastos da escola, conforme prioridade;
- XXV. Cooperar com os docentes e discentes na ação curricular;
- XXVI. Manter elo entre secretaria e escola;
- XXVII. Executar a política educacional da escola em consonância com as diretrizes da secretaria de educação;
- XXVIII. Cumprir os 200 dias letivos e às 800 horas aulas;
- XXIX. Garantir que os recursos humanos da escola cumpram com eficácia suas atribuições.
- XXX. Zelar pela transparência da gestão;
- XXXI. Expedir documentação dos alunos e funcionários;
- XXXII. Promover ações coletivas envolvendo a comunidade e órgãos colegiados;
- XXXIII. Mobilizar a família a participar das decisões da escola;
- XXXIV. Promover palestras com os alunos e comunidade;
- XXXV. Incentivar a participação da comunidade nos eventos promovidos pela escola;
- XXXVI. Buscar parceria com outras instituições;
- XXXVII. Envolver todos os professores na elaboração dos documentos oficiais da escola;
- XXXVIII. Estreitar a relação família/escola;
- XXXIX. Manter o Regimento, Plano de metas do diretor e PPP Atualizado;
- XL. Exercer as suas funções com ética, equilíbrio e bom senso na defesa dos direitos e no cumprimento dos deveres de todos que fazem a escola;
- XLI. Representar a escola perante a comunidade e órgãos governamentais;
- XLII. Organizar o tempo e o espaço escolar de forma que fique atraente aos olhos dos que ali convivem e de toda a comunidade.
- XLIII. Manter o Conselho Escolar, Grêmio Estudantil e Associação atuantes nas atividades da escola.
- XLIV. Manter atualizado tombamento da escola.
- XLV. Autonomia para transferir alunos de turno e sala de acordo com a necessidade da escola

## Seção II

### DA SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

**Art. 12º** - A Supervisão Pedagógica, legalmente habilitada e com comprovada atividade docente e/ou pedagógica em instituições de ensino do porte da escola, compete:

- I. Coordenar o planejamento e execução das atividades pedagógicas da escola;
- II. Articular, coordenar e avaliar a elaboração do Projeto Pedagógico da Escola;
- III. Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e ou necessário;
- IV. Coordenar e acompanhar as atividades nos respectivos turnos, horários da escola;
- V. Planejar ações de aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando melhorar a prática docente;
- VI. Acompanhar a elaboração, orientar e avaliar junto à comunidade escolar a elaboração e execução do Projeto Interdisciplinar de fortalecimento da aprendizagem do Projeto de Formação Continuada;
- VII. Promover ações que aperfeiçoem as relações interpessoais na comunidade escolar;
- VIII. Manter o fluxo de informações atualizado entre a escola e a Secretaria Municipal de educação como também todos os demais setores da escola;
- IX. Promover ações que estimulem a utilização de espaços físicos da escola, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino como: Biblioteca, laboratório de informática, sala multifuncional e outros ambientes, em articulação com a direção da escola;
- X. Estimular a produção de materiais didático-pedagógicos, incentivando e orientando dos docentes para a utilização desses recursos;
- XI. Identificar, orientar e encaminhar junto aos órgãos competentes os alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- XII. Promover e incentivar a realização de palestras, encontros e oficinas, com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes à educação Preventiva Integral, Cidadania e Meio Ambiente;
- XIII. Organizar e coordenar a implantação e implementação do Conselho de Classe numa perspectiva inovadora de instancia avaliativa do desempenho dos alunos;
- XIV. Promover ações que contribuam para o efetivo funcionamento do Colegiado Escolar, participando ativamente da sua implantação e ou implementação, por meio de um trabalho coletivo e partilhado em articulação com a direção;
- XV. Estimular e apoiar a criação de Associação de pais e Amigos da Escola, de Grêmios estudantis e de outros organismos que contribuam para o desenvolvimento e a qualidade da educação;
- XVI. Monitorar os planejamentos por meio das verificações sistemáticas dos diários de classe, plano de curso e plano de aula dos professores;
- XVII. Estudar com os coletivos de área os resultados das avaliações internas e externas e planejar intervenções;
- XVIII. Planejar junto com os demais coordenadores, pessoas de biblioteca, laboratórios e outros ambientes projetos de incentivo à leitura e a produção textual;
- XIX. Monitorar sistematicamente a vida acadêmica dos alunos, analisando a infrequência e o rendimento escolar no SIGE-ESCOLA, detectando em tempo hábil suas causas, buscando junto aos demais coordenadores e professores as intervenções adequadas;



- XX. Organizar os processos e práticas de gestão dos serviços de apoio, recursos físico e financeiro. Destacando-se como indicadores de qualidade: organização dos registros escolares; captação e aplicação de recursos didáticos e financeiros, utilização e equipamentos, preservação do patrimônio escolar.
- XXI. Acompanhar a elaboração e execução do “Projeto Interdisciplinar de fortalecimento da aprendizagem” do Projeto de Formação Continuada de Professores.
- XXII. Mobilizar toda a comunidade escolar para a participação em todas as atividades realizadas pela escola;
- XXIII. Apoiar e coordenar todo o trabalho pedagógico da escola;
- XXIV. Selecionar e organizar materiais que possam contribuir com o processo de ensino e aprendizagem, para orientar os coordenadores e professores;
- XXV. Conhecer os referenciais curriculares relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os coordenadores e professores;
- XXVI. Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;
- XXVII. Assessorar o núcleo gestor nas reformulações dos diversos documentos relativos ao processo, como: REGIMENTO, PPP, PTD, etc., quando necessário;
- XXVIII. Acompanhar a execução do currículo, garantindo que todos os alunos tenham acesso aos conhecimentos conforme o nível escolar;
- XXIX. Assegurar, juntamente com os coordenadores pedagógicos a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos que atendam à diversidade do aluno;
- XXX. Participar de encontros, reuniões, planejamentos e formações sistemáticas com os coordenadores para estudo e replanejamento das ações constantes em seu projeto de trabalho;
- XXXI. Reunir-se semanalmente com os coordenadores para estudar e discutir a ação pedagógica;
- XXXII. Buscar ajuda quando necessário, de outros profissionais especializados para dirimir dúvidas, aprofundar conhecimentos e discutir metodologias;
- XXXIII. Elaborar um projeto de trabalho;

### **Seção III**

#### **DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Art. 13º** - Ao Coordenador Pedagógico, legalmente habilitado e com comprovada atividade docente e/ou pedagógica em instituições de ensino do porte da escola, compete:

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar todo o processo escolar, dando orientação pedagógica e gerenciando o corpo docente, cuidando da harmonia do seu trabalho, dos órgãos de apoio pedagógico e do corpo discente, de modo que os objetivos educacionais sejam atingidos.
- II. Dentro dos limites impostos por esse Regimento e pela Legislação pertinente, aplicar penalidades aos alunos;
- III. Substituir o Diretor Geral em suas faltas ou impedimentos nas funções de direção;
- IV. Representar o estabelecimento de ensino perante as Repartições Públicas Federais, Estaduais e Municipais em assuntos relacionados à educação;
- V. Elaborar, juntamente com o Diretor Geral:

- a. o regimento escolar do estabelecimento de ensino, cumprindo-o e fazendo com que o corpo docente e discente o cumpra;
- VI. Assinar todo e qualquer documento oficial relacionado com as atividades do estabelecimento de ensino;
- VII. Nomear, em conjunto com o Diretor Geral representação perante as Repartições Públicas federais, estaduais e municipais nos assuntos relacionados ao estabelecimento de ensino.
- VIII. Primar pela qualidade da educação;
- IX. Planejamento Mensal;
- X. Reunião Bimestral - Conselho de Classe;
- XI. Acompanhar a hora atividade dos docentes;
- XII. Trabalhar a inclusão na escola;
- XIII. Estimular o esporte na escola;
- XIV. Elaborar projetos educativos;
- XV. Desenvolver momentos cívicos na escola;
- XVI. Zelar pela coerência dos resultados do rendimento escolar;
- XVII. Criar hábitos de leitura
- XVIII. Criar mecanismos para diminuir o índice repetência e evasão na escola;
- XIX. Estabelecer Normas de Convivência;
- XX. Desenvolver a Consciência Ecológica;
- XXI. Promover oficinas pedagógicas, interação escola x comunidade;
- XXII. Promover palestras e exibição de vídeos sobre os temas transversais;
- XXIII. Incentivar os professores para uso dos PCNs, Matriz de Referência, revistas, recursos diversos;
- XXIV. Garantir o Acesso e permanência com sucesso do aluno na escola;
- XXV. Promover o uso das tecnologias;
- XXVI. Oferecer momentos de recuperação de estudo para os alunos com dificuldades de aprendizagens.
- XXVII. Análise das avaliações elaboradas pelos docentes;
- XXVIII. Análise dos diários escolares;

#### Seção IV

#### DA COORDENAÇÃO DE ANEXOS

**Art. 14º** - Ao Coordenador de Anexo, legalmente habilitado e com comprovada atividade docente e/ou pedagógica em instituições de ensino do porte da escola, compete:

- I. Coordenar juntamente com o Coordenador de Disciplina e monitores de disciplina todo o trabalho desenvolvido no anexo;
- II. Manter comunicação constante com o núcleo gestor da escola;
- III. Elaborar e estabelecer juntamente com os demais membros do núcleo gestor e a Secretaria Municipal de Educação as condições de funcionamento do anexo;
- IV. Fazer cumprir as determinações da escola e da Secretaria de Educação;
- V. Trabalhar as relações humanas entre os funcionários;
- VI. Zelar pela conservação do patrimônio do anexo;
- VII. Zelar pela pontualidade e assiduidade de professores, funcionários e alunos;
- VIII. Incentivar o uso da farda;

- IX. Definir metas e objetivos no âmbito do ensino;
- X. Fazer o controle e conservação dos livros didáticos, materiais permanente e de apoio;
- XI. Entregar a documentação exigida pela escola e secretaria de educação na data certa;
- XII. Zelar pela qualidade da merenda escolar e dos serviços prestados no anexo;
- XIII. Promover reuniões bimestrais com os segmentos do anexo (alunos, professores, funcionários e pais de alunos);
- XIV. Fazer acompanhamento do transporte escolar;
- XV. Mobilizar a comunidade para a matrícula escolar;
- XVI. Cooperar com os docentes e discentes na ação curricular;
- XVII. Manter elo entre anexo, secretaria e escola;
- XVIII. Executar a política educacional da escola em consonância com as diretrizes da secretaria de educação;
- XIX. Cumprir os 200 dias letivos e as 880 horas aulas;
- XX. Garantir que os recursos humanos da escola cumpram com eficácia suas atribuições.
- XXI. Promover palestras com os alunos e comunidade;
- XXII. Incentivar a participação da comunidade nos eventos promovidos pelo anexo;
- XXIII. Buscar parceria com outras instituições;
- XXIV. Estreitar a relação família/escola;
- XXV. Exercer as suas funções com ética, equilíbrio e bom senso na defesa dos direitos e no cumprimento dos deveres de todos que fazem a escola;
- XXVI. Representar o anexo perante a comunidade e órgãos governamentais;
- XXVII. Organizar o tempo e o espaço escolar de forma que fique atraente aos olhos dos que ali convivem e de toda a comunidade.
- XXVIII. Manter atualizado tombamento do anexo.

## **Seção V**

### **DA COORDENAÇÃO DE DISCIPLINA**

**Art. 15º** - Ao Coordenador de Disciplina, legalmente habilitado e com comprovada atividade docente e/ou pedagógica em instituições de ensino do porte da escola, compete:

- I. Garantir a disciplina no ambiente escolar, considerando os atores, alunos, funcionários, professores e pais;
- II. Fazer reuniões periódicas com alunos e familiares, orientando para um comportamento adequado no ambiente escolar;
- III. Manter constante comunicação com o núcleo gestor da escola;
- IV. Garantir o cumprimento das orientações determinadas pela escola e secretaria municipal de educação;
- V. Observar, acompanhar e orientar o trabalho de disciplinas dentro da escola e seus respectivos anexos;
- VI. Fazer visitas em dias e turnos alternados, sem aviso prévio;
- VII. Acompanhar e orientar os monitores de disciplina, subsidiando ferramentas de auxílio ao seu trabalho;
- VIII. Fazer relatórios periódicos e encaminhar aos órgãos competentes;
- IX. Mediar conflitos, buscando a solução cabível a cada situação;
- X. Prevê funções, atribuições e autonomia dos monitores, registro formal das ocorrências que não se limita ao aluno, mas a toda comunidade escolar;

- XI. Promover a ordem desde a entrada e saída dos alunos dentro do transporte escolar, nas áreas de recreio e demais dependências das escolas;
- XII. Atender as orientações do coordenador e das instâncias superiores, colocando em prática as determinações;
- XIII. Acompanhar quando for solicitado os alunos até os banheiros;
- XIV. Fazer registros das ocorrências;

## **Seção VI**

### **DA MONITORIA DE DISCIPLINA**

**Art. 16º** - Ao Monitor de Disciplina, legalmente habilitado e com comprovada atividade docente e/ou pedagógica em instituições de ensino do porte da escola, compete:

- I. Garantir um ambiente harmonioso entre alunos, professores, funcionários e pais;
- II. Orientar os alunos, funcionários, professores e pais, quanto as regras de boa convivência entre todos os segmentos da escola;
- III. Aplicar punição adequada conforme infração cometida pelo segmento escolar;
- IV. Estar em constante contato com os alunos;
- V. Participar de reuniões, planejamentos e formações quando for solicitado;
- VI. Acompanhar os alunos no transporte escolar, contribuindo com a disciplina dentro dos ônibus;
- VII. Acompanhar os alunos durante o intervalo e saída da sala de aula, como por exemplo ida aos banheiros;
- VIII. Acompanhar a chegada e saída dos alunos na escola e ou anexos, marcando presença no portão de entrada;
- IX. Manter contato constante com os pais, resolvendo possíveis problemas, não deixando chegar até a sala de aula;
- X. Apoiar os professores no desenvolvimento das atividades de sala de aula, quando solicitado;
- XI. Fazer relatório e encaminhar ao coordenador de disciplina para possíveis soluções;
- XII. Contribuir com todos os trabalhos da escola em especial ao trabalho dos Coordenadores de Disciplina durante os intervalos na escola;
- XIII. Evitar conflitos entre alunos;

## **Seção VII**

### **DA COORDENAÇÃO FINANCEIRA**

**Art. 17º** - A coordenação financeira, legalmente habilitado e com comprovada experiência em gestão em instituições de ensino do porte da escola, compete:

- I. Assinar, com os demais membros do núcleo gestor, devidamente autorizados pela autoridade competente instrumentos públicos ou particulares de aquisição, alienação ou exoneração de bens imóveis da escola;
- II. Outorgar mandatos em nome da escola, assinando em conjunto com outros membros;
- III. Elaborar as metas e diretrizes operacionais e praticar, em conjunto com os demais membros, os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da escola, assinando, em conjunto com a direção despesas, cheques, contratos, de compras e

semelhantes, com qualquer instituição financeira, inclusive o Banco do Brasil, pedidos de compra, ordens de pagamento, contratos de aluguel de bens móveis da escola, podendo, ainda, retirar vales postais, abrir e encerrar contas bancárias, promover a cobrança e receber, dando quitação, toda e qualquer importância devida a escola;

- IV. Elaborar e definir a política de preços dos serviços prestados e das atividades desenvolvidas pela escola, em conjunto a direção;
- V. Elaborar e estabelecer juntamente com os demais membros do núcleo gestor e a Secretaria Municipal de Educação as condições dos contratos de trabalho de professores e demais empregados da administração do estabelecimento de ensino.
- VI. Elaborar, no final de cada ano, o estudo orçamentário da receita e despesas do estabelecimento de ensino para o ano letivo seguinte, em conjunto com o núcleo gestor;
- VII. Fazer cumprir as determinações da Secretaria de Educação;
- VIII. Trabalhar as relações humanas entre os funcionários;
- IX. Zelar pela conservação do patrimônio da escola;
- X. Incentivar o uso da farda;
- XI. Gerenciar com responsabilidade os recursos da escola;
- XII. Entregar a documentação exigida pela secretaria de educação na data certa;
- XIII. Promover reuniões com os segmentos da escola, apresentando prestação de contas dos recursos da escola;
- XIV. Integrar o conselho escolar/associações/grêmio em todas as ações da escola;
- XV. Ordenar e controlar os gastos da escola, conforme prioridade;
- XVI. Executar a política educacional da escola em consonância com as diretrizes da secretaria de educação;
- XVII. Cumprir os 200 dias letivos e às 800 horas aulas;
- XVIII. Garantir que os recursos humanos da escola cumpram com eficácia suas atribuições.
- XIX. Zelar pela transparência da gestão;
- XX. Promover ações coletivas envolvendo a comunidade e órgãos colegiados;
- XXI. Mobilizar a família a participar das decisões da escola;
- XXII. Incentivar a participação da comunidade nos eventos promovidos pela escola;
- XXIII. Buscar parceria com outras instituições;
- XXIV. Exercer as suas funções com ética, equilíbrio e bom senso na defesa dos direitos e no cumprimento dos deveres de todos que fazem a escola;
- XXV. Representar a escola perante a comunidade e órgãos governamentais;
- XXVI. Manter o Conselho Escolar, Grêmio Estudantil e Associação atuantes nas atividades da escola.
- XXVII. Manter atualizado tombamento da escola.

## **Seção VIII**

### **DA SECRETARIA ESCOLAR**

**Art. 18º** - A Secretaria Escolar, sob a gestão de profissional legalmente habilitado, realiza o serviço de registro dos dados pessoais e de vida escolar de cada aluno e funcionários assim como sua guarda e conservação dentro das normas legais vigentes, compete:

- a) Conhecer e colocar em prática os princípios e normas que regem a administração do sistema de ensino e da escola;
- b) Contribuir para a melhoria do relacionamento interpessoal;
- c) Conhecer a legislação educacional, mantendo-se atualizado em relação às leis, resoluções e pareceres do CEC, e com as normas regimentais da Unidade Escolar; consultá-las quando tiver dúvidas e aplicá-las corretamente;
- d) Interpretar as situações que surgirem, aplicando a legislação específica;
- e) Exercer liderança na coordenação das atividades pertinentes à Secretaria da Escola;
- f) Integrar a equipe do Núcleo Gestor, ser participativo, transparente, responsável e organizado.
- g) Articular ações que fortaleçam o compromisso da família com a escola;
- h) Dispor de critérios, fazer registro do seu desempenho e análise crítica para que possa aprimorar-se;
- i) Compreender a importância da estatística na vida humana;
- j) Ter competência para o uso de tecnologias;
- k) Elaborar relatórios das atividades da secretaria, colaborar no preparo dos relatórios anuais da escola, organizar propostas das necessidades de material permanente e de material de consumo;
- l) Providenciar a divulgação das atividades escolares.

A conservação de documentos, como relatórios, portarias emitidas pela direção, atas de reuniões e atos importantes, fotografias de solenidades e de outras atividades pedagógicas, é uma necessidade básica para a construção da "memória" da escola.

- a) Dominar o conhecimento de redação oficial, elaborar e instruir expedientes fundamentá-los no parecer conclusivo e encaminhá-los corretamente;
- b) Redigir e encaminhar toda a correspondência oficial, submetendo-a à assinatura da direção da escola;
- c) Elaborar editais, comunicados, instruções relativas às atividades escolares, fazendo a correta aplicação das normas regimentais da unidade escolar;
- d) Escrever os livros, fichas e demais documentos relativos à vida escolar dos alunos;
- e) Lavrar e subscrever atas, termos de exames e resultados dos trabalhos escolares;
- f) Expedir declarações, históricos e certificados;
- g) Manter organizado o arquivo e fichário da secretaria de modo a assegurar a preservação dos documentos;
- h) Cumprir ou fazer cumprir prazos para encaminhamento de dados, informações, relatórios, documentos, garantindo a qualidade das informações;
- i) Preparar a escala de férias e submetê-la a aprovação da direção;
- j) Avaliar o desempenho dos servidores que prestam serviços na secretaria;
- k) Providenciar levantamentos estatísticos e encaminhar dados e informações educacionais aos órgãos competentes;
- l) Analisar informações apresentadas em tabelas, interpretando e operando com dados expressos em tabelas e gráficos;
- m) Atribuir tarefas às pessoas que auxiliam na secretaria, planejando-as em tempo hábil, orientando sua execução, controlando atividades de registro e escrituração e assegurando o cumprimento de normas e prazos.
- n) Escrever a vida funcional de todos os servidores da unidade escolar, dispensando atenção especial à gestão de pessoas e à formação continuada e em serviço, inclusive incentivando a utilização de tecnologias modernas e de informática;

- o) Registrar entrada e saída de documentos (histórico escolar, declarações), estabelecendo e controlando prazo de espera, se for o caso, e verificando a legalidade e veracidade dos documentos expedidos e recebidos, em especial, relativos à matrícula e transferência de alunos. Observar casos que devam ser encaminhados à direção da escola;
- p) Atestar a frequência mensal dos profissionais do estabelecimento de ensino;
- q) Efetuar matrículas e formar turmas de alunos, observando os critérios estabelecidos no regimento da escola e na legislação vigente;
- r) Proceder remanejamento interno e externo e renovação de matrículas de acordo com as normas estabelecidas;
- s) Incinerar documentos escolares de acordo com a legislação vigente;
- t) Atender alunos, pais, professores e a comunidade em geral com presteza e eficiência.
- u) Manter bom relacionamento com todo o pessoal da escola e da comunidade;
- v) Propor alterações nas rotinas de trabalho para *agilizar*, racionalizar e alcançar eficiência no serviço.

Com todas essas atribuições, o exercício da função de secretário escolar requer profissionais com as seguintes características:

- Integridade moral, senso de organização, iniciativa, discernimento para estabelecer prioridades, liderança, resolutividade, presteza, lisura, zelo pela precisão no desempenho das obrigações;
- Discrição e confiabilidade quando tratar-se de assuntos sigilosos ou assuntos de interesse exclusivo da administração;
- Lealdade, espírito de colaboração, abertura para mudanças e inovações;
- Facilidade de comunicação com os diversos setores da escola, principalmente para socializar as informações e orientações recebidas;
- Disponibilidade para exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições, sempre que solicitadas pela direção da escola ou para atender situações emergenciais;
- Criatividade na solução dos problemas do dia-a-dia. Isto permite que os mesmos sejam equacionados mais favoravelmente;
- Compromisso com o sucesso do projeto pedagógico da escola;
- Interesse em atender com respeito e solicitude todos os usuários dos serviços da escola.
- Iniciativa para facilitar a rotina de todos.

A título de reforço das orientações anteriores, e pretendendo o seu melhor desempenho como Secretário (a) Escolar, seguem-se outros lembretes considerados importantes:

- Conheça a escola onde você presta serviços e procure relacionar-se bem com todas as pessoas que nela trabalham. Esteja sempre disposto (a) a assessorá-las e seja leal aos propósitos institucionais. Sejam objetivo (a) e prático (a) na solução dos problemas; afinal, eles sempre têm solução, mesmo que não seja a melhor ou a que gostaríamos de empreender.
- Seja sempre organizado (a). Mantenha a mesa, as gavetas e o arquivo em ordem; a agenda e o índice telefônico atualizado. Dessa forma os trabalhos fluem melhor.
- Não deixe para depois o que desde já pode ser realizado. Resolva todas as tarefas possíveis, assim que chegarem às suas mãos. Isto evita acúmulos de trabalho e atropelos.

Habitue-se a determinar as prioridades, fazendo, primeiro, as coisas mais importantes. Esta é uma atitude que, decididamente, leva ao sucesso.

- Vencer os desafios do cotidiano exige "garra" e entusiasmo. Não espere condições favoráveis para realizar determinadas atividades. Realize-as. Segundo técnicas motivacionais, não é o sucesso que traz o entusiasmo, mas o entusiasmo que traz o sucesso. No nosso entendimento, o que menos importa é o que vem primeiro. Vale é que os dois (entusiasmo e sucesso) estejam presentes no nosso trabalho.
- Tenha disposição para estar sempre aprendendo. Tire dúvidas quando necessário. A leitura é uma boa fonte de aprendizado.
- Para transmitir segurança e conquistar a confiança dos que trabalham com você e das pessoas que a procuram, certifique-se das informações que recebe e transmite.

## **Seção IX**

### **DO ARQUIVO**

#### **Sub-Seção I**

#### **DO ARQUIVO DINÂMICO**

**Art. 19º** - Acervo de documentos de alunos, professores e funcionários da escola deve ser de fácil acesso e mobilidade, mantida de forma organizada e atualizada.

#### **Sub-Seção II**

#### **DO ARQUIVO MORTO**

**Art. 20º** - Acervo de documentos de alunos, professores e funcionários da escola que não fazem parte da atual gestão, porém o seu acesso e mobilidade devem ser fáceis, conforme necessidade, mantido de forma organizado e atualizado.

## **Seção X**

### **DO CORPO DOCENTE**

**Art. 21º** - A admissão do pessoal docente será realizada no âmbito das respectivas diretrizes, com a aprovação final do Diretor Geral.

**Art. 22º** - Na admissão do pessoal docente serão levados em conta os seguintes fatores:

- I. Formação acadêmica de qualidade no conteúdo que leciona;
- II. Personalidade aberta para um contínuo processo de aprendizagem e aperfeiçoamento profissional;
- III. Capacidade de relacionamento com crianças, pré-adolescentes e adolescentes;
- IV. Facilidade para desenvolver trabalhos em equipe;
- V. Formação adequada prevista em lei.



**Art. 23º** Compete à Congregação:

- a) Estudar e propor medidas que vise à melhoria do funcionamento da Escola e o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;
- b) Elaborar o Regimento da Escola tendo por base a Resolução nº 9394/96-Consolidação das Normas do Conselho de Educação do Estado do Ceará;

**Art. 24º** - Conforme a Lei Nº9394/96, Art. 13, os docentes incumbir-se-ão de:

- I. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- III. Cumprir a hora atividade dentro do ambiente escolar;
- IV. Utilizar da hora atividade para fazer: planejamento, estudo, pesquisas, preenchimento de diários, preenchimento de fichas, elaboração e correção de avaliações, participar de eventos sob orientação da escola;
- V. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- VI. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento escolar no período seguinte;
- VII. Ministras os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- VII. Trabalhar em equipe;
- VIII. Utilizar as tecnologias;
- IX. Realizar reuniões de Conselho de Classe como também reuniões de pais, bimestralmente;
- X. Cumprir as datas determinadas pela escola, sendo pontual na entrega de notas e informações para secretaria escolar e coordenação pedagógica;
- XI. Envolver alunos e pais nas atividades diversas;
- XII. Administrar a progressão das aprendizagens;
- XIII. Recuperação de aulas (conforme calendário proposto pela escola);
- XIV. Ausentar-se da escola para atendimento médico pessoal ou de dependentes (justificar com atestados).

**Art.º 25º** - As relações de trabalho - direitos e deveres - do pessoal docente, administrativo e técnico, serão estabelecidas pelo estatuto do servidor público municipal, acordos coletivos e contratos de trabalho.

## **Sub-Seção I**

### **DO PLANEJAMENTO**

**Art.º 26º** - O Planejamento de professores é um espaço reservado ao corpo docente para estudar, discutir, analisar e planejar situações inerentes ao ambiente da sala de aula, visando propor intervenções para o fortalecimento da aprendizagem.

**Art.º 27º** - A hora de atividade dos professores deve seguir as orientações abaixo:

- a. Coletivo (sob orientação da coordenação pedagógica, semanalmente, reservado para elaboração de rotina, informes, estudo e orientações de cunho pedagógico-administrativo, encontros com data e hora estabelecidas pela escola), totalizando 4 horas aulas;
- b. Individual (reservado para: planejamento, estudos, pesquisas, elaboração e correção de provas e trabalhos preenchimento de diários, participar de atividades quando solicitado pela direção), totalizando 9 horas;
- c. Ressalta-se que para os docentes que tem 100 horas aulas a hora atividade será de 7 (sete) horas aulas;
- d. Ressalta-se que para os docentes que tem 200 horas aulas a hora atividade será de 13 (treze) horas aulas;
- e. O cumprimento da hora atividade individual para os docentes que tem 100 horas aulas será de 3 horas aula;

## **Seção XI**

### **DO CORPO DISCENTE**

## **Sub-Seção I**

### **DIREITOS E DEVERES**

**Art. 28º** - O Corpo discente é constituído de todos os alunos regularmente matriculados.

**Art. 29º** - Cabem ao aluno os seguintes direitos:

- I. Trabalhar com professores, profissionais de educação e funcionários preparados, continuamente capacitados, motivados, dentro dos melhores padrões do mercado;
- II. Encontrar uma escola limpa, organizada, com excelente padrão de manutenção e segurança;
- III. Representar sucessivamente ao Núcleo Gestor, quando se sentir prejudicado por qualquer medida tomada pela Administração da Escola, Professores e Funcionários;

**Parágrafo Único:** A representação por escrito, deverá ser apresentada no prazo de 8 dias úteis a partir do conhecimento do fato gerador.

- IV. Ser respeitado pela comunidade escolar e em suas convicções religiosas e sexuais.

**Art. 30º** - Ao aluno cabe zelar pelo bom nome do estabelecimento, honrando-o por sua conduta e pelo cumprimento dos deveres escolares. É dever do aluno:

- I. Portar-se dentro das normas de educação, de respeito e de urbanidade, social e legalmente estabelecidas, no estabelecimento, nas suas imediações e nas atividades externas à escola, mas sob responsabilidade da mesma;
- II. Tratar com respeito e civilidade os diretores, professores, funcionários e colegas. Será considerada falta grave agressão física e verbal aos integrantes da comunidade escolar;
- III. Aplicar-se nas atividades escolares, sendo assíduo, pontual, prestando atenção e tendo uma efetiva participação nas aulas, realizando todas as tarefas escolares solicitadas;
- IV. Colaborar na ordem e limpeza das salas de aula e demais dependências da escola, bem como na conservação do prédio, do mobiliário escolar e do material de uso coletivo, material didático em especial o livro didático;
- V. Acatar as decisões tomadas pelo Núcleo Gestor, Professores e Funcionários, que não colidirem com as normas deste Regimento.
- VI. Usar a farda escolar;
- VII. Quando da ausência da farda este deve se apresentar no ambiente escolar com roupa adequada (Calça, saia abaixo do joelho e Blusa com manga);
- VIII. Cumprir as datas e as horas de entrega de trabalhos, conforme orientação dos professores;
- IX. Participar das atividades lúdicas, cívicas e esportivas promovida pela escola, ressaltando aos casos excepcionais;
- X. Zelar pela presença todos os dias nas aulas, em especial aos dias de avaliações;
- XI. Zelar pelos materiais de serviço e equipamentos da escola;
- XII. Justificar a falta perante atestado médico, receita ou declaração dos pais .Justificar a falta na ausência do transporte escolar perante declaração do motorista ou do órgão responsável pelo transporte escolar;

**Art. 31º** - É vedado ao aluno fumar nas dependências da escola.

**Art. 32º** - É vedado ao aluno, sendo considerada falta grave, trazer armas ou objetos considerados perigosos nas dependências da escola ou nas atividades promovidas pelo mesmo.

**Art. 33º** - É vedado ao aluno, sendo considerada falta grave, ingerir ou distribuir bebidas alcoólicas nas dependências da escola ou nas atividades promovidas pelo mesmo.

**Art. 34º** – É vedado ao aluno a prática de contatos íntimos (beijos na boca, amassos, fornicação, etc.) e namoro nas dependências da escola, sob penalidades previstas em lei.

**Art. 35º** - É vedado ao aluno o uso de roupas inadequadas (curtas e nuas, que exponha o corpo do (a) aluno (a) nas dependências da escola.

**Art. 36º** - É vedado ao aluno o uso de aparelhos eletrônicos (Celulares, Ipad, Tablets, Iphone, caixas de som, MP3, durante o período de aulas, conforme Lei Federal nº 4.131, de 02 de Maio de 2008.

**Art. 37º** - Adentrar no ambiente escolar portando armas e ou quaisquer tipos de drogas;

**Art. 38º** - Adentrar no ambiente escolar alcoolizado e ou tendo ingerido qualquer tipo de drogas;

## **Sub-Seção II**

### **DAS PENALIDADES**

**Art. 39º** - Serão penas aplicáveis pelo Núcleo Gestor ou por determinado-responsáveis/responsáveis:

- I. Advertência oral com o(a) infrator(a); (até três no ano letivo)
- II. Advertência escrita encaminhada aos pais; (até três no ano letivo)
- III. Suspensão das aulas por até 8 dias, com exceção nos dias de avaliações e trabalhos; (até três no ano letivo)
- IV. Agressões físicas com lesões, tráfico de drogas, roubo com provas. Expulsão imediata de acordo com o Código Penal (ECA, Policia Civil e PM )
- V. Transferência compulsória;
- VI. O aluno que causar algum dano material à escola será de inteira responsabilidade dos pais ou responsáveis em ressarcir os prejuízos causados pelo o mesmo;
- VII. Todos estes passos devem ser registrados no livro de ocorrência da escola.

**§ 1º:** As penas acima serão aplicadas ao aluno em função da gravidade, histórico disciplinar, devendo ser comunicadas aos pais ou responsáveis.

**§ 2º:** A pena do inciso IV será aplicada pelo Núcleo Gestor, após parecer dos colegiados.

**§ 3º:** Em qualquer caso será garantido amplo direito de defesa, ao aluno e aos seus responsáveis, cabendo pedido de revisão da pena aplicada e, posteriormente, recurso ao Conselho Escolar - última instância interna.

## **Seção XII**

### **DOS FUNCIONÁRIOS**

**Art. 40º** - A todos será assegurado o direito de defesa, antes da aplicação da penalidade, obedecendo à legislação trabalhista vigente.

**Art. 41º - Dos Deveres**

- a) Exercer as suas atividades de acordo com as determinações do Núcleo Gestor e atender emergência pertinente;
- b) Acatar as decisões do Núcleo Gestor e atender as solicitações dos demais segmentos da escola;
- c) Estar presente e colaborar em todas as solenidades programadas pela escola.

- d) Colaborar com o desenvolvimento de todos os projetos e programas implementados pela escola.
- e) Cumprir os horários e dias de trabalho, conforme orientação da gestão escolar.
- f) Zelar pelos materiais de serviço e equipamentos da escola;
- g) Garantir qualidade do seu serviço, mantendo ética e respeito no desenvolvimento de suas atividades;
- h) Atender e cumprir as determinações dos órgão competentes, que rege esta repartição pública.

#### **Art. 42º - Dos Direitos**

- a) Gozar de todos os direitos que a lei lhes propiciar;
- b) Ser respeitado no exercício de suas funções;
- c) Exigir igualdade de tratamento;
- d) Condições de trabalho adequadas para o exercício de sua função;

### **Seção XIII**

#### **DA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAL**

**Art.43º** - A Sala de Recursos Multifuncional é um espaço de natureza pedagógica de apoio complementar, destinado ao atendimento educacional especializado para alunos com necessidades educacionais especializado.

**Art.44º** - Este espaço, objetiva atender alunos com deficiência física, intelectual ou múltipla, incluso no Pólo de abrangência da Escola de Ensino Fundamental Luiz Leitão (Sede) no Nível Fundamental e /ou na modalidade da Educação de Jovens e Adultos (E.J.A).

**Art.45º** - O Trabalho é realizado por professores pedagogos, efetivos com formação ( Cursos de no mínimo 120 horas)e com Especialização em Educação especial.

Parágrafo Único – As atividades deverão ser desenvolvidas em conformidade com o tipo de necessidade educacional especial, quando individualizadas e / ou abrangentes aos grupos, sendo o horário organizado conforme necessidade de cada aluno e/ou grupo, no contra-turno que o aluno frequente.

**Art. 46º** - Cabe ao Coordenador Pedagógico da Escola de Ensino Fundamental Luiz Leitão, acompanhar junto aos professores da Sala de Recursos Multifuncional, o seu planejamento, ofertando, orientando os recursos pedagógicos necessários, bem como o desenvolvimento dos seus alunos.

**Art. 47º** - Cabe aos Professores lotados na Sala de Recursos Multifuncional, no âmbito da Escola de Ensino Fundamental Luiz Leitão:

- a) Utilizar os Recursos disponíveis na Sala Multifuncional em prol do alunado portador de necessidades educacionais especial, no contra-turno;

- b) Orientar como os professores devem lidar com os alunos de inclusão, bem como com as suas famílias;
- c) Trabalhar atividades que favoreçam o desenvolvimento das habilidades e competências do aluno para que este otimize o seu aprendizado em sala de aula;
- d) Zelar pela Conservação do Patrimônio existente no ambiente da sala de Recursos Multifuncional, realizando semestralmente a atualização do tombamento.

**Art. 48º** - Fica proibida a utilização dos Recursos sejam didáticos e ou recursos de qualquer natureza, fora do âmbito da escola de Ensino Fundamental Luiz Leitão.

#### **Seção XIV**

### **DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

**Art. 49º** - Ao Professor lotado no Laboratório de Informática compete:

- I. Elaborar e atualizar, juntamente com a gestão o Plano de Informática da Escola;
- II. Incentivar, coordenar e implementar, juntamente com a gestão, o uso de tecnologia no processo educacional;
- III. Planejar, organizar, dirigir e controlar o uso do Laboratório de Informática;
- IV. Participar da elaboração do Projeto Político da escola, dos planejamentos pedagógicos e das atividades relacionadas ao uso das TICs;
- V. Planejar e desenvolver com os educadores atividades interdisciplinares, utilizando as TICs no contexto curricular;
- VI. Promover em parceria com outros órgãos formação continuadas em serviços, de professores, para fomentar o uso das tecnologias na prática pedagógica;
- VII. Elaborar Plano de Trabalho, tendo como base o Projeto de Utilização do LEI e os resultados de aprendizagem;
- VIII. Desenvolver junto aos alunos, competências e habilidades no uso das TICs, de forma a propiciar a integração das mídias no apoio das atividades curriculares;
- IX. Entregar para a gestão instrumentos de registros que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no LEI;
- X. Apoiar Ações desenvolvidas de forma colaborativa com os educadores visando à implementação de projetos de aprendizagem, utilizando tecnologias da informação e comunicação TICs;
- XI. Criar espaços de estudo e pesquisa para a comunidade escolar no sentido de incentivar a cultura da investigação e produção científica;
- XII. Construir em conjunto com a comunidade escolar normas de utilização, convivência e conservação do LEI, ficando na responsabilidade de comunicar ao NTE eventuais problemas técnicos (Hardware/Software);
- XIII. Divulgar e participar de eventos e cursos na área de tecnologia da informação e da comunicação incentivando a participação e integração da comunidade escolar;
- XIV. Elaborar horário de atendimento do LEI conforme planejamento da unidade educacional.
- XV. Usar os softwares educativos de forma que facilite o processo ensino aprendizagem.
- XVI. Cuidar dos equipamentos do laboratório de informática, garantindo o uso de forma adequado dos mesmos.

- XVII. Implementar projetos de trabalho educativo que favoreçam a inclusão digital da comunidade escolar;
- XVIII. Garantir acesso ao laboratório de informática a toda comunidade escolar.

## **Seção XV**

### **SALA DE LEITURA**

**Art. 50º** - Sob a responsabilidade de profissionais qualificados, a Sala de Leitura da Escola mantém um rico acervo, permanentemente atualizado, atendendo às demandas e necessidades da comunidade escolar. A equipe da Sala de Leitura tem a responsabilidade de orientar os alunos nas pesquisas bibliográficas, de proceder o atendimento nos espaços de leitura, de classificar e catalogar livros, revistas, jornais, vídeos e outros recursos audiovisuais e de manter informados os usuários do serviço a respeito da atualização de seu acervo. Ao bibliotecário compete:

- I. Elaborar plano de trabalho, tendo como base o incentivo e os resultados da leitura e da escrita;
- II. Entregar para a gestão instrumentos de registros que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas pela Sala de Leitura;
- III. Fazer exposição dos materiais do acervo bibliográfico da escola;
- IV. Catalogar e guardar as informações da Sala de Leitura;
- V. Orientar pesquisa e seleção de material;
- VI. Analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes, vídeos, etc;
- VII. Planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação, além de preservar os suportes (mídias) para que resistam ao tempo e ao uso;
- VIII. Função de educador, mediador, levando informação de modo a incluir todos os indivíduos, levando os recursos e informação necessária para a qualificação de seu serviço;
- IX. Ter conhecimento de informática;
- X. Manter o ambiente da Sala de Leitura organizado e limpo, seu acervo de fácil acesso a comunidade – usuários;
- XI. Receber, conferir e entregar livros aos alunos e professores quando solicitados;
- XII. Organizar instrumental para registro de entrega e recebimento de livros para os alunos, no início, durante e final do ano letivo.
- XIII. Participar dos planejamentos e de todos os outros momento promovidos pela escola;
- XIV. Orientar aos usuários para a conservação do acervo;
- XV. Manter diálogo constante com os outros órgão da escola, em especial com o setor de apoio da Secretaria Municipal de Educação;
- XVI. Buscar novos acervos para a Sala de Leitura da escola.

## Seção XVI

### ASSOCIAÇÃO DE PAIS E COMUNITÁRIOS

**Art. 51º** - O Conselho de pais e comunitários é um órgão formado por representantes da escola e da comunidade de todos os turnos e níveis da escola, com a finalidade de representar e assegurar a defesa e a efetivação dos direitos e deveres que assistem a comunidade escolar. Sua organização e funcionalidade é estabelecido em estatuto próprio, aprovado por todos os integrantes.

## Seção XVII

### DO GRÊMIO ESTUDANTIL

**Art. 52º** – O Grêmio Estudantil funcionará na Escola de acordo com a legislação em vigor e as normas vigentes neste Regimento.

**Art. 53º** – O Grêmio Estudantil será uma entidade autônoma dos estudantes e atuará com finalidades educacionais, culturais, cívicas, desportivas e sócias e terá estatuto próprio.

**Art.54º** – A aprovação do estatuto será feita em assembléia geral do corpo discente e a escolha dos dirigentes e representantes do Grêmio Estudantil será realizada pelo voto direto e secreto da cada aluno, observando-se no que couber as normas da legislação eleitoral.

**Art. 55º** – O Diretor da Escola deverá propiciar aos alunos condições necessárias para a organização do grêmio Estudantil.

**Art. 56º** – São objetivos do Grêmio Estudantil:

- a) Congregar o corpo discente da Escola;
- b) Defender os interesses individuais e coletivos dos alunos da escola;
- c) Incentivar a cultura literária, artística e desportiva de seus membros;
- d) Promover a cooperação entre administradores, professores, funcionários e alunos, no trabalho escolar, buscando seu aprimoramento;
- e) Realizar intercambio e colaboração de caráter cultural, educacional, cívico, desportivo e social, com entidades congêneres, assim como a afiliação às entidades gerais (municipal, estadual e UBS – União Brasileira dos Estudantes Secundários);
- f) Pugnar pela adequação dos ensinos às reais necessidades da juventude e do povo, bem como o ensino público e gratuito;
- g) Pugnar pela democracia, pela independência e respeito às liberdades fundamentais do homem, sem distinção de raça, cor, sexo, nacionalidade, convicção política ou religiosa;
- h) Lutar pela democracia permanente na Escola, através do direito à participação nos fóruns internos de liberação da Escola.



## Seção XVIII

### DA COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO PARA TÉRMINO DE CURSO

**Art. 57º** - Realizar um trabalho de contínuo levantamento das principais turmas que estão colando grau, coletando os dados relevantes para os nossos alunos, analisando com o núcleo gestor as principais tendências, de maneira a poder fornecer aos nossos estudantes a melhor informação possível. O Coordenador prioriza, também, o atendimento individual e em grupo dos alunos interessados, contribuindo para uma melhor escolha da forma do término do seu curso. Cabe a esta coordenadoria:

- I. Organizar a cerimônia de colação de grau;
- II. Organizar com antecedência convites e lista de homenageados;
- III. Manter diálogo durante todo o ano letivo com os alunos e pais, definindo e articulando as ações para a cerimônia de colação de grau.
- IV. Esta coordenadoria será composta por representantes de alunos, professores, pais e núcleo gestor;
- V. É função do Coordenador de Turma, administrar e prestar conta financeira (liquida e bruta) das referidas da referida turma;
- VI. É função do Coordenador de Turma acompanhar alunos em eventos e passeios.

## Seção XIX

### DO LÍDER DE SALA DE AULA

**Art. 58º** - O Líder de sala de aula compete:

- I. Exercer o papel de representante legítimo da turma em casos de comunicação de sugestões e processos de negociação com as instâncias gestoras da escola.
- II. Mobilizar a turma para participação em atividades do interesse do grupo e da escola como eventos, visitas técnicas, palestras, cursos, dentre outros.
- III. Agir como interlocutor entre a turma e os professores visando o aperfeiçoamento da relação professor – aluno e melhoria do rendimento acadêmico em sala de aula.

**Parágrafo Único:** A seleção do líder deverá atender os critério e orientação estabelecida pela gestão da escola.

## **Seção XX**

### **SERVIÇOS GERAIS**

#### **Sub-Seção I**

##### **DA MERENDA ESCOLAR**

**Art. 59º** - A merenda escolar é de responsabilidade dos órgãos competentes –Secretaria Municipal de Educação, pela aquisição e distribuição, sob a observância do Conselho da Alimentação Escolar e dos gestores escolares. Seu uso deve ser observado atendendo a legislação vigente. Dever-se-á garantir qualidade no fazer dos alimentos (Higiene) como também do momento de servir, distribuindo de forma que atenda a todos os alunos.

#### **Sub-Seção II**

##### **DA CANTINA**

**Art. 60º** - A cantina escolar deve observar as regras estabelecidas pela instituição escolar, quanto ao seu funcionamento e regras de uso. Deve ser um ambiente organizado, priorizando higiene, os equipamentos guardados de maneira que todos os usuários tenham acesso e que facilite o desenvolvimento dos trabalhos. Aos funcionários usuários devem ter higiene com as unhas e manter os cabelos presos (Uso de toucas).

#### **Sub-Seção III**

##### **LIMPEZA, PORTARIA E VIGILÂNCIA**

**Art. 61º** - A limpeza do espaço escolar deve ser sob a observância dos profissionais lotados para este fim, orientados por profissionais competentes. Cuidar de todos os ambientes de forma que estejam sempre atrativos, limpos para o uso de todos. Estes profissionais devem zelar por toda a escola e seus equipamentos, cuidando e os guardando de forma adequada, que os mesmos estejam disponíveis a comunidade escolar quando for solicitado.

**Art. 62º** - A lotação dos profissionais de limpeza deve atender a demanda escolar – alunos/professores/funcionários/comunidade escolar. Mantendo um perfil de comunicação com todos, disponibilidade, responsabilidade e dedicação com o trabalho desenvolvido.

**Art. 63º** - A lotação dos profissionais de vigilância será de 08 oito horas, em dias alternados. O mesmo terá responsabilidade de vigiar e prezar pelos equipamentos da instituição escolar. Responsabilizando-se por quaisquer eventos fora da rotina desta função, cumprindo horários e carga horária estabelecido em portaria. Colaborar com todos os trabalhos desenvolvidos pela instituição escolar, participando e envolvendo-se para que seja garantida uma rotina de qualidade aos serviços da escola.

### **Título III:**

## **DO REGIMENTO ESCOLAR, DIDÁTICO E DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA**

### **Capítulo I:**

#### **Do Regimento Escolar**

Art. 64º - O Ensino Fundamental, na Escola LUIZ LEITÃO, está estruturado em anos a partir do 1º ano até o 9º ano do ensino fundamental.

Parágrafo Único: As datas de início e término do ano letivo serão fixadas anualmente no Calendário Escolar, expedido pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 65º - No Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano), totalizando 1.400 horas ano/aula será de 50 minutos. E o Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano) 5 horas aula dia, totalizando 880 horas ano/aula será de 50 minutos.

Art. 66º - Os quadros curriculares do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos atenderão à legislação e normas vigentes e constarão anualmente nas diretrizes curriculares.

Art. 67º - Os componentes curriculares, previstos no quadro curricular determinam o número de aulas semanais, mensal e anual.

### **Seção I**

#### **Organização do Ensino**

Art. 68º - O ensino será organizado em anos, ofertando no ensino fundamental I de 1º ao 5º ano na modalidade de Ensino TEMPO INTEGRAL, este contemplado na legislação Brasileira, por intermédio da Lei 9.394/96 – Lei de diretrizes e bases da educação nacional/LDBN que, em seu artigo 34 prevê a perspectiva de Educação Integral em Tempo Integral: A jornada escolar no ensino fundamental I incluirá pelo menos 4 horas de trabalho em sala de aula, sendo progressivamente ampliado o período de permanência na escola. [...] §2º. O ensino fundamental será ministrado progressivamente em tempo integral, a critério do sistema de ensino. O ensino de fundamental II de 6º ao 9º ano é ofertado no ensino regular e educação de jovens e adultos, organizados em períodos, com base na idade e no desempenho escolar dos alunos.

### **Seção II**

#### **DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 69º** - O calendário escolar é definido pela secretaria municipal de educação, conforme a realidade do município.

**Art. 70º** - O calendário escolar do Ensino Fundamental garante o cumprimento da carga horária mínima exigida de 880 horas, divididas no mínimo de 200 dias letivos, excluindo o tempo reservado aos exames finais e estudos de recuperação.

**Art. 71º** - A hora aula deve ser de 50 minutos, totalizando no mínimo 04 horas no turno.

**Art. 72º** - Os dias de planejamento serão reservados aos horários estabelecidos pela gestão em comum acordo com a secretaria municipal de educação;

**Art. 73º** - A escola terá funcionamento de 5 horas aulas por turno, atendendo ao mapa curricular vigente.

### **Seção III**

#### **DA FREQUÊNCIA**

**Art. 74º** - Para aprovação quanto à assiduidade será exigida frequência mínima de 85% das aulas dadas, em cada componente curricular, mesmo que o aluno tenha média igual ou superior a 6,0, nesse componente curricular, este critério adequa-se aos alunos de ensino fundamental (idade até 15 anos).

**Art. 75º** - Para aprovação quanto à assiduidade será exigida frequência mínima de 75% das aulas dadas, em cada componente curricular, mesmo que o aluno tenha média igual ou superior a 6,0, nesse componente curricular, este critério adequa-se aos alunos da educação de Jovens e Adultos (idade acima de 16 anos).

### **Seção IV**

#### **MATRÍCULA**

**Art. 76º** - A matrícula será realizada pelos pais ou responsáveis, no período indicado no Calendário pré estabelecido pela gestão da escola.

§ 1º O Calendário pré estabelecido preverá um período de matrícula dos alunos da escola, no qual haverá garantia de vaga. Posteriormente, as vagas não ocupadas, ficarão disponíveis para alunos procedentes de outras escolas.

§ 2º Os alunos que pleiteiem transferência de outras escolas deverão apresentar, para análise da Secretaria Escolar, os documentos necessários para efetivação da matrícula. Certidão de nascimento, identidade, CPF, comprovante de endereço, e uma foto 3x4.

§ 3º A matrícula e acomodação dos alunos será de acordo com a disponibilidade de turnos e salas de aula, considerando número de alunos.

### **Seção V**

## DA TRANSFERÊNCIA

**Art. 77º** - A transferência será expedida sempre que requerida, expedindo-se a documentação prevista nas normas vigentes.

**Art. 78º** -A matrícula por transferência se faz antes do início do ano letivo.

**Parágrafo Único:** Seguindo as regras estabelecidas pela escola, será expedida transferência quando for constatado o descumprimento das mesmas, não só de alunos, mais de qualquer um que vier contra as regras e orientações da gestão.

## Seção VI

### DA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

**Art. 79º** - A LDB traz na sua essência a intenção e dar todas as oportunidades para que o aluno consiga sucesso na escola. Assim prevê as figuras da Classificação, reclassificação e complementação Curricular, através da aplicação de uma prova que valide o nível atual.

**Parágrafo Único:** São normas da classificação:

- a) Que, ao final do ensino fundamental o aluno tenha estudado as disciplinas que integram a base nacional comum;
- b) Que a carga horária seja no mínimo de 800 horas para cômputo de uma/um ano com no mínimo de 200 dias letivos.
- c) Que a frequência do aluno seja um mínimo 85% (oitenta e cinco por cento) do total da carga horária anual.

## Sub-Seção I

### RECLASSIFICAÇÃO

**Art. 80º** - A escola poderá reclassificar os alunos, inclusive quando se trata de transferência entre estabelecimentos situados no País e no exterior, tendo como base as normas curriculares gerais e do CEC.

**Parágrafo Único:** São normas da reclassificação:

- a) Quando se trata de estudos feitos em estabelecimentos estrangeiros, antes de proceder à adaptação dever-se-á recorrer ao Conselho de Educação do Ceará;
- b) Por promoção para alunos que cursarem, com aproveitamento, a série/ano ou fase anterior, na própria escola;
- c) Por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas.

## **Sub-Seção II**

### **COMPLEMENTAÇÃO CURRICULAR**

**Art. 81º** - A complementação curricular será efetivada quando verificada no histórico escolar ausência de componentes curriculares obrigatórios, estabelecidos em legislação própria de acordo com os recursos oferecidos.

**Parágrafo Único:** São normas da complementação curricular:

- a) Que, o aluno comprove através de histórico escolar períodos já completados/estudados;
- b) Que a avaliação seja aplicada conforme nível comprovado pelo aluno;
- c) Que o rendimento apresentado na avaliação seja igual ou superior a 7,0 (sete).

## **Capítulo II**

### **DO REGIMENTO DIDÁTICO**

**Art. 82º** - O regime didático concentra a essência deste documento. Trata questões fundamentais como: organização curricular, processos de avaliação, recuperação, promoção e certificação.

#### **Seção I**

##### **DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

**Art. 83º** - Será organizada por uma Base Nacional Comum e uma parte diversificada do currículo com indicação das respectivas disciplinares.

#### **Seção II**

##### **DAS DISCIPLINAS CURRICULARES**

**Art. 84º** - Será organizada por uma Base Nacional Comum e uma parte diversificada do currículo com indicação das respectivas disciplinares

#### **Seção III**

##### **DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

**Art. 85º** - A verificação do aproveitamento dos alunos, no Ensino Fundamental, será realizada pelo professor ao longo do ano letivo através das avaliações e acompanhamento da participação e interesse do estudante.

**§ 1º** A escala utilizada na avaliação será de 0 a 10 (zero a dez).

§ 2º O professor atribuirá a cada aluno, em seu componente curricular, uma nota, que será resultante de avaliações feitas durante o processo. Provas valendo de 0 a 10 pontos, Trabalhos valendo dez (10), sendo um trabalho após o encerramento de cada conteúdo, uma prova por período, atendendo as disciplina de: (Geografia, História e Ciências), com relação as disciplina de matemática e português (um(1) trabalho, uma(1) prova e um(1) simulado), as disciplinas Formação para cidadania, Educação Ambiental, Cultura Afro, Língua Estrangeira e Educação Física (um(1) Trabalho);(1) (prova)

**Parágrafo Único:** Todos os trabalhos serão aplicados de forma individual para os alunos, podendo ser em sala e ou estudos domiciliares;

§ 3º O ano letivo compreende quatro períodos de avaliação, fixados no calendário escolar elaborado antes do início das aulas. Para a aprovação, os alunos deverão alcançar um mínimo de 24 pontos ou média 6,0 em cada componente curricular.

§ 4º Será concedida 2ª chamada para provas, apenas em situações excepcionais, a saber:

- I. Luto em família;
- II. Moléstia, comprovada por atestado médico;
- III. Obrigações militares, com comprovação autenticada das autoridades competentes.
- IV. O prazo para apresentação do requerimento de 2ª chamada, acompanhado dos comprovantes cabíveis, é de 8 (oito) dias úteis, contados a partir da data da prova perdida. Aos faltosos, sem uma das razões acima indicadas, será atribuída nota zero. Se, em qualquer tempo, for verificada fraude no motivo alegado para requerer 2ª chamada, a respectiva prova será anulada, com atribuição de nota zero, sem prejuízo de penas disciplinares cabíveis ao aluno.

§ 5º Será atribuída nota zero ao aluno surpreendido utilizando-se de meios fraudulentos durante os procedimentos de avaliação. Se, em qualquer tempo, for comprovada fraude na avaliação, a mesma será anulada, com atribuição de nota zero. Garantindo o direito de ampla defesa ao aluno.

§ 6º Será considerada falta grave o aluno fazer prova por outro. Além da atribuição da nota zero à prova acima referida, os alunos envolvidos sofrerão as sanções disciplinares correspondentes à gravidade do ocorrido.

§ 7º A Escola de Ensino Fundamental **Luiz Leitão** mantém um completo sistema de informações de modo a manter a família atualizada quanto ao desempenho do aluno. Através de Informativos por período e de detalhado Boletim Bimestral, a família obtém todas as informações necessárias para atuar como indispensável parceira da Escola no processo educacional, acompanhando todos os aspectos do rendimento escolar.

#### Seção IV

### DA RECUPERAÇÃO

**Art. 86º** – A Recuperação será um processo de orientação e acompanhamento de estudos permitindo ao aluno, novas oportunidades para corrigir falhas diagnosticadas no processo ensino-aprendizagem.

**Art. 87º** – A Recuperação Semestral será realizada no final de cada semestre para o aluno que não obtenha 12 (doze) pontos somando as notas do 1º e 2º período. Essa nota da recuperação substituirá a nota vermelha dos períodos.

**§ 1º** - Os estudos de recuperação final (RF) terão a duração de 30 (trinta) dias, dividido entre os diversos componentes curriculares, considerando-se a proporcionalidade de carga horária, sendo que nenhum aluno poderá ser considerado reprovado sem que antes tenha se cumprido os 30 (trinta) dias.

**§ 2º** - Durante o processo de recuperação serão realizados vários tipos de avaliação tais como: pesquisas, tarefas extra-classe, trabalhos em grupos, etc., evitando-se com isso a realização de uma única prova ao final do processo que não evidencia o progresso alcançado pelo aluno.

**Art. 88º** – O total de horas previstas para recuperação final poderá ser distribuído de três momentos distintos: Levantamento das dificuldades do aluno, em relação ao conteúdo; Assunto dirigido, individual ou em grupo, executado em casa ou na Escola; Avaliação final, resultante da prova escrita e das notas ou registros de atividades mencionadas na alínea “b”.

**Art. 89º** – O aluno terá direito à Recuperação Final em todas as áreas de estudo ou disciplinas que não obtiver resultado satisfatório em relação ao aproveitamento.

**Art. 90º** – Os estudos de recuperação final não deverão ser realizados em turmas que ultrapassem o número de 20 (vinte) alunos.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Para atendimento do Artigo anterior, a Direção da Escola convocará os professores da mesma área de estudos ou disciplinas que não tenham alunos a recuperar, quando constatada a necessidade.

**Art. 91º** – Estará dispensado da recuperação final, o aluno com frequência igual ou superior a 75% e Conceito de acordo com a Proposta Pedagógica da Escola.

**Art. 92º** – Será submetido à recuperação final o aluno que não obtiver Conceito de acordo com a Proposta Pedagógica da Escola ou seja Média 6,0 (seis).

**Art. 93º** – Para finalizar o processo de recuperação será feita uma avaliação na qual o aluno deverá obter o Conceito satisfatório. (no mínimo a Média 6,0 - Seis)

**Art. 94º** – Para o período de recuperação final, os professores farão um plano específico, com a discriminação das atividades e determinações de tempo a eles destinadas.

**Art. 95º** – Nenhum aluno poderá ser declarado reprovado antes de haver submetido-se a 30 (trinta) dias de estudos de recuperação.



**Art. 96º**- Caso os índices de reprovação da escola ultrapassar 15% do total de alunos matriculados e concluinte do ano letivo, os alunos terão direito ao Pralet, (aulas presenciais, trabalhos e provas).

**Parágrafo Único**– A Direção da escola deverá assegurar a execução dos planos de recuperação, fornecendo as condições necessárias, de acordo com as condições e possibilidades da Escola.

## Seção V

### DA PROMOÇÃO

**Art. 97º** - Será considerado aprovado em cada componente curricular o aluno que tiver média ao final das quatro avaliações do ano letivo, igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência mínima de 85% das aulas dadas, no geral, nesse componente curricular. Veja abaixo o quadro de critérios de frequência:

CH/ANUAL	N.º DE FALTAS P/ APROVAÇÃO	RECUPERAÇÃO	REPROVAÇÃO
40 h/aulas	06 faltas	07 a 12 faltas	13 faltas
80 h/aulas	12 faltas	13 a 24 faltas	25 faltas
120 h/aulas	18 faltas	19 a 36 faltas	37 faltas
160 h/aulas	24 faltas	25 a 48 faltas	49 faltas
200 h/aulas	30 faltas	31 a 60 faltas	61 faltas

**Art. 98º** - Será considerado promovido o aluno aprovado em todos os componentes curriculares.

## Seção VI

### DA ADAPTAÇÃO

**Art. 99º** – O aluno que cursou no todo ou em parte o ensino fundamental ou médio, em estabelecimento de ensino não credenciado, poderá regularizar sua vida escolar junto a uma escola credenciada cujos cursos de nível igual ou equivalente ao interessado, estejam reconhecidos, mediante os seguintes procedimentos:

**I** – na escola escolhida pelo candidato para regularizar sua vida escolar, aquele deverá submeter-se à avaliação dos conhecimentos adquiridos anteriormente, tendo em vista:

a) em caso de classificação para prosseguimento de estudos, definir seu grau de desenvolvimento e experiência, permitindo-lhe, em consequência, sua matrícula na série ou etapa adequada;

b) em caso de conclusão de estudos, definir seu grau de desenvolvimento e experiência com vistas à certificação do nível de ensino concluído, sendo-lhe expedido o respectivo certificado.

II – para registro das ocorrências referidas nas alíneas “a” e “b” deste artigo, deverá a escola lavrar uma ata, cujo teor, em resumo, será anotado no campo das observações, no histórico escolar do aluno.

## **Seção VII**

### **DOS CERTIFICADOS**

**Art. 100º** - Certificados somente podem ser expedidos por instituições credenciadas com cursos reconhecidos.

**Art. 101º** - Caberá à escola expedir certificados de conclusão de ano ou nível escolar.

**Parágrafo Único.** Os certificados correspondentes a conclusão de ano ou nível escolar serão registrados em livros próprios de acordo com a legislação vigente.

## **Capítulo III**

### **DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA**

**Art. 102º** -As normas de convivência social da escola especifica as regras a serem obedecidas e que sejam percebidas no próprio exercício da vida em sociedade, levando em conta que o principal das normas de conduta social, seja um código não escrito, que grupos humanos estabelecem sem a necessidade da lei.

## **Seção I**

### **DOS DIREITOS E DEVERES DOS QUE FAZEM A COMUNIDADE ESCOLAR**

**Art. 103º** - São direitos dos pais ou responsáveis:

- I. Ser respeitado como pessoa por toda a comunidade da escola;
- II. Ser informado sobre a proposta pedagógica, regimento escolar, calendário escolar e as condições do contrato de prestação de serviço que regerão as relações com a escola;
- III. Ser informado sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos;

**Art. 104º** - São deveres dos pais ou responsáveis:

- I. Participar do processo formativo do aluno, que se desenvolve na família e na escola;

- II. Zelar pela frequência do aluno à escola e do cumprimento de todas as obrigações escolares do mesmo;
- III. Tratar com civilidade e respeito à direção, professores, funcionários e alunos;
- IV. Que observem rigorosamente o horário de entrada e saída dos alunos;
- V. Que os alunos se apresentem diariamente uniformizados na escola;
- VI. Que todos os comunicados enviados aos pais ou responsáveis, a respeito de questões disciplinares, avisos de reuniões, deverão ser atendidos no prazo solicitado pela escola.

**Parágrafo único:** Não é de responsabilidade de a escola antecipar provas e trabalhos diante de solicitação alguma.

## **Seção II**

### **DAS NORMAS DISCIPLINARES**

**Art. 105º** - As normas disciplinares orientarão as relações entre os membros da comunidade escolar.

**Art. 106º** - As normas disciplinares aplicável ao núcleo gestor, professores, alunos, pessoal administrativo e de serviços gerais, terá por finalidade aprimorar a ordem, o processo ensino aprendizagem, a formação do educando, o bom funcionamento dos trabalhos escolares, o entrosamento dos vários serviços e o cumprimento das normas regimentais.

**Art. 107º** - Pela inobservância dos deveres e das determinações deste regimento, os alunos, professores, núcleo gestor, pessoal administrativo e de serviços gerais, serão passíveis das seguintes penalidades, conforme a gravidade das faltas ou infrações cometidas:

- a) Advertência verbal ou escrita;
- b) Suspensão;
- c) Transferência compulsória.

§ 1º A advertência verbal poderá ser feita em grupo ou individualmente e a escrita será aplicada após advertência verbal desatinada.

§ 2º A penalidade prevista na alínea “b” será aplicada individualmente, mediante o não cumprimento da advertência verbal ou escrita, não devendo ultrapassar o período de 05 dias. Registrada no Livro de Ocorrência da escola.

§ 3º Durante o período de suspensão, o infrator ficará impedido de comparecer à escola e de participar de qualquer ato escolar.

§ 4º As penalidades previstas nas alíneas “b” e “c” não serão aplicadas no período de verificação de aprendizagem e deverão ser comunicadas aos pais ou responsáveis quando se trata de alunos.

§ 5º Além das penalidades previstas neste regimento, ao núcleo gestor, professores, alunos, pessoal administrativo e de serviços gerais serão aplicados ainda às previstas do Estatuto dos

Funcionários Públicos Municipais, bem como do Magistério e o que couber outras legislações vigentes.

§ 6º As penalidades previstas neste regimento serão aplicadas pelo núcleo gestor, em comum acordo com a Secretaria Municipal de Educação e Colegiados.

#### **TÍTULO IV**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 108º** - O presente Regimento poderá ser alterado sempre que a experiência o determinar, sendo submetido à apreciação do órgão competente.

**Art. 109º** - Alunos, através de seus pais ou responsáveis, funcionários e professores deverão declarar, no ato de admissão, que conhecem o Regimento Escolar e que concordam com os seus termos.

**Art. 110º** - O Hino Nacional, do Estado e do Município será cantado uma vez por semana e no encerramento das solenidades cívicas, promovidas pela escola, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 111º** - Para todas as comemorações e atos cívicos deverão ser convidados as famílias dos alunos e os membros da comunidade local.

**Art. 112º** - Os casos omissos serão resolvidos pelo núcleo gestor, à luz das disposições legais vigentes.

**Art. 113º** - Este Regimento ajustar-se-á sempre que necessário às mudanças da legislação do ensino.

**Art. 114º** - Este Regimento será divulgado entre toda a comunidade escolar após sua aprovação e homologação.

**Art. 115º** - Este Regimento entrará em vigor a partir da data da publicação e de sua aprovação pelos profissionais competentes/colegiados escolares.

**Art. 116º** - Revogam-se as disposições ao contrário.

Monsenhor Tabosa- CE, 21 de Junho de 2019.

ROSA VITORIANO TEIXEIRA

**Diretora Geral**

Portaria Nº 136/2018

# ANEXOS