



Escola Tereza Teles

Avenida Floriano Peixoto, 1024 – Bairro Agreste – CEP 68920-000 – Laranjal do Jari - Amapá
Telefone (96) 99131-8047 www.etteterezateles.wix.com/ette - ette.terezateles@gmail.com – CNPJ 04.474514/0001-32



Escola Tereza Teles



Regimento Escolar

Laranjal do Jari – AP
2016

Escola Tereza Teles – Educando para vida e convivência social

Regimento Escolar

Regimento Escolar apresentado como instrumento da Gestão Escolar da Escola Tereza Teles, situada na Cidade de Laranjal do Jari, pertencente à Rede Pública de Ensino do Município de Laranjal do Jari. Diante do quadro apresentado, a escola precisou reavaliar sua função social bem como qual seu papel frente a questões como democracia, comunidade e cultura.

Laranjal do Jari – AP
2016



Escola Tereza Teles

Avenida Floriano Peixoto, 1024 – Bairro Agreste – CEP 68920-000 – Laranjal do Jari - Amapá
Telefone (96) 99131-8047 www.etteterezateles.wix.com/ette - ette.terezateles@gmail.com – CNPJ 04.474514/0001-32



Escola Tereza Teles
Rua Floriano Peixoto, 1024
Agreste - CEP: 68.920-000
Laranjal do Jari – AP

Celular: (96) 99131-8047
Email: ette.terezateles@gmail.com
Site: <http://etteterezateles.wix.com/ette>
Site: <http://etteterezateles.wix.com/projetos>
Blog: <http://escolaterezateles.blogspot.com.br/>

Escola Tereza Teles – Educando para vida e convivência social

Agradecimentos

A Prefeitura do Município de Laranjal do Jari;

A Secretaria Municipal de Educação;

Ao Conselho Municipal de Educação;

A Gerência Técnica Pedagógica – GTP/SEMED;

A Coordenação da Escola Tereza Teles;

Ao Corpo Discente, Docente, funcionários e Colegas da Escola Tereza Teles;

Aos Pais de nosso Alunado, bem como a Comunidade a que a nossa Escola Serve;

A Todos que trabalharam efetivamente na construção deste Instrumento de Gestão Escolar.

Dedicatória

Dedicamos o Regimento Escolar da Escola Tereza Teles que ora apresentamos a todos ao logo dos quinze anos de existência e serviços prestados a sociedade Laranjalense corroboraram para a construção de sua história, engrandecimento e consolidação enquanto instituição pública de ensino regular, bem como àqueles que continuam escrevendo essa história de sucesso no presente.

Regimento Escolar da Escola Tereza Teles

Diretor

Prof. Júlio Cordeiro Neto

Secretária Escolar

Denise Moraes da Conceição

Auxiliar Administrativo

Carla Ariadna Amaral Leal

Gercineide de Souza Silva

Marinete Rodrigues Pinheiro

Coordenadores Pedagógicos

Edileuma do Socorro Lira da Fonseca

Raimunda Brito da Conceição

Gerente Técnico Pedagógico - SEMED

Prof. Antônio Pinto Duarte

Revisão Gramatical

Rômula Cristina Monteiro dos Santos

Professores

Ana Cláudia Ferreira Barbosa

Cleoneide Moreira de Souza

Diney Caldas Gomes Prata

Edilena da Fonseca Castelo

Francisca Oliveira Dias

Heloisa Eneida da Silva Bentes

Ivanete Santos Oliveira

Ivone Lisboa Ramos

Leidiana Rodrigues Sá Santarém

Lenilde do Amaral Menezes

Lenilde do Socorro de Sousa Santos

Lenira Alves Fagundes

Márcia Evangelista da Silva

Marcos de Sousa dos Santos

Maria da Conceição Freitas do Nascimento

Maria do Carmo Souza de Oliveira

Mariano Padilha Júnior

Mariza Araújo Castelo

Pedro Paulo Machado Nascimento

Renilde Monteiro Ribeiro

Rômula Cristina Monteiro dos Santos

Valdeniria Soares Coimbra

Vanusa de Lima Pinto

Vilma da silva Lima

Auxiliares de Disciplina

Carla Luciana França

Cleidy Sarraf

France Rose de Martins

Karla Mariana Nascimento

Rodrigues dos Santos

Tatiane Alves Pereira

Apoio Administrativo

Antônia Xavier de Sena

Eliana Santos Ramos

Francisco Bento Teles

Gecina da Costa Viana Ramos

Maria José Carvalho Pinto

Maria José Silva Cruz

Melquiades Rodrigues Filho

Naldirene Souza Cardoso

Nazaré Medeiros da Silva

Patrícia Torres da Silva

Romêres Silva Duarte

Rosicleia Pires Souza

Sandra Ferreira Loureiro

Sebastiana de Lima Nobre

APRESENTAÇÃO

O Regimento Escolar é um instrumento fundamental para a organização pedagógica e administrativa de uma Instituição Escolar. É um documento que expressa um conjunto de normas e regras e regula as atividades desenvolvidas por cada segmento da comunidade escolar. Suas ações devem estar pautadas na legislação vigente, sempre na busca do aperfeiçoamento para a qualidade da educação.

O Regimento Escolar deve garantir a gestão democrática da escola, possibilitar a qualidade do ensino, fortalecer a autonomia pedagógica, valorizar a comunidade escolar, através das Instâncias Colegiadas, e fazer cumprir as ações educativas estabelecidas no Projeto Político Pedagógico da escola. (Yvelize F. de Souza Arco-Verde).

JUSTIFICATIVA

A escola está inserida em uma totalidade social que se constitui historicamente, com formas de organização, valores, normas e regras. Neste contexto, e por se tratar de uma instituição que tem como função social a apropriação do conhecimento, de forma a tornar possível a compreensão da realidade e a atuação consciente sobre ela pelos cidadãos que a compõem, é que se faz necessária a construção de um Regimento Escolar.

Sendo a escola um espaço onde as relações sociais, e suas especificidades se concretizam, o Regimento Escolar é o documento que estrutura, define, regulariza e normatiza as ações do coletivo escolar.

É no Regimento Escolar que a escola tem a sua expressão política, pedagógica, administrativa e disciplinar expressa de acordo com os princípios constitucionais e a das normas específicas da legislação educacional estabelecidas pelo Sistema de Ensino Laranjalense.

É no Regimento Escolar que o PPP se materializa na forma dos registros de procedimentos, funções, atribuições e composição de cada um dos segmentos e setores da escola.

É através do Regimento Escolar que a escola mostra sua transparência e funcionalidade na medida em que torna explícitas as decisões institucionais. O Regimento

Escolar é, portanto, o instrumento onde ficam definidas linhas gerais e diretrizes orientadoras para que cada professor, bem como, os demais segmentos da escola (funcionários/aluno) saibam como proceder.

(Texto adaptado do Instituto de Educação do Paraná)

CARACTERIZAÇÃO DA COMUNIDADE

A visão que a comunidade possui da escola é de um espaço acolhedor e de uma instituição ainda pequena em relação a outras da cidade, o que aproxima o educando dos docentes, direção e funcionários. Mantêm a expectativa que sua finalidade envolve o educar e o cuidar.

Em alguns momentos o cuidar sobrepõe o educar no desejo dos responsáveis, causando conflito em relação ao papel da escola, conflito esse que acaba interferindo na sala de aula, quando o professor ocupa seu horário procurando resgatar questões disciplinares ao invés de desenvolver sua ação pedagógica.

Em geral a comunidade é presente, interessada e participativa, o que é reforçado por um momento permanente para que as famílias se façam presentes na escola através de reuniões, festas comemorativas, palestras e outros.

Sumário	Página
TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	10
CAPÍTULO I – IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANETEDORA	10
CAPÍTULO II – DAS FINALIDADES, OBJETIVOS E INCUBÊNCIA	10
CAPÍTULO III – DAS MODALIDADES DE ENSINO E DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO ESCOLAR	13
TÍTULO II – ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	16
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO	16
Seção I – Da Equipe de Direção	16
Seção II – Da Equipe Técnica Pedagógica	21
Seção III – Da Equipe Docente	23
Seção IV – Da Equipe Técnica Administrativa	25
Seção V – Da Equipe de Serviços Auxiliares	28
CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO - PEDAGÓGICO	30
Seção I – Dos Níveis e Modalidades de Ensino da Educação Básica	31
Seção II – Dos Fins e Objetivos da Educação Básica	31
Seção III – Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento	33
Seção IV – Da Matrícula	35
Seção V – Do Processo de Classificação	37
Seção VI – Do Processo de Reclassificação	38
Seção VII – Da Transferência	39
Seção VIII – Da Frequência	40
Seção IX – Da avaliação da Aprendizagem, Da Recuperação de Estudos da Promoção	40
Seção X – Do Aproveitamento de Estudos	46
Seção XI – Da regularização da Vida Escolar	49
Seção XII - Do Calendário Escolar	50
Seção XIII – Dos Registros e Arquivos Escolares	50
Seção XIV – Da Eliminação de Documentos Escolares	51
Seção XV – Da Avaliação Institucional	52
Seção XVI – Dos espaços Pedagógicos	52
TÍTULO III - DIREITO E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR	54
CAPÍTULO I – DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE	54

DOCENTE, EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA E DIREÇÃO	
Seção I – Dos Direitos	54
Seção II – Dos Deveres	55
Seção III – Das Proibições	57
CAPÍTULO II – DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA – ADMINISTRATIVA E DA EQUIPE DE SERVIÇOS AUXILIARES	58
Seção I – Dos Direitos	58
Seção II – Dos Deveres	59
Seção III – Das Proibições	60
CAPÍTULO III – DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES E AÇÕES DISCIPLINARES DISCENTE	61
Seção I – Dos Direitos	61
Seção II – Dos Deveres	63
Seção III – Das Proibições	64
Seção IV – Das Ações Educativas, Pedagógicas e Disciplinares	66
CAPÍTULO IV – DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS	67
Seção I – Dos Direitos	67
Seção II – Dos Deveres	68
Seção III – Das Proibições	69
CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	70
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	70

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA

Art. 1 A Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Professora Tereza Teles da Conceição, doravante denominada Escola Tereza Teles, tendo como sigla a junção das letras ETTE, adota as cores Branca e Vermelha, foi fundada pelo Ato de Criação nº 087 de 28 de março de 2001, sob CNPJ nº 04.474514/0001-30. Está localizada na Avenida Floriano Peixoto, nº 1024, Bairro Agreste – CEP: 68920-000, no Município de Laranjal do Jari, Estado do Amapá.

Art. 2 A Escola tem como símbolos:

I - o Brasão de Arma Escolar;

II - a Bandeira Escolar;

Art. 3 A Escola Tereza Teles deverá organizar-se:

I – Pela Legislação vigente;

II – Por este Regimento;

III – Pelas resoluções específicas do Conselho Municipal de Educação;

IV – Pelas Normas procedentes da Secretaria Municipal de Educação;

V – Pelas Normas internas em consonância com as normas regimentais.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES, OBJETIVOS E INCUBÊNCIA

Art. 4 A Escola Tereza Teles, inspirando-se nos princípios socioconstrutivista e nos ideais de solidariedade humana, tem a finalidade de efetivar o processo de apropriação do conhecimento, respeitando os dispositivos constitucionais Federal e Municipal, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN nº 9.394/96, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei nº 8.069/90 e a Legislação do Sistema Municipal de Ensino, observando os seguintes princípios:

I – Igualdade e condições para o acesso a permanência no Estabelecimento de Ensino;

II – Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;

III – Pluralismo de ideias e de concepção pedagógica visando à participação da comunidade escolar, no desenvolvimento do programa curricular;

IV – Valorização didático-pedagógica e social dos profissionais da educação;

V – Gestão do ensino de forma democrática e participativa.

VI – Garantia do padrão de qualidade na execução dos currículos plenos.

Art. 5 A Escola Tereza Teles garante o princípio democrático de igualdade de condições de acesso e de permanência na escola, de gratuidade para a rede pública, de uma Educação Básica com qualidade em seus diferentes níveis e modalidades de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

Art. 6 O estabelecimento de ensino objetiva a implementação e acompanhamento do seu Projeto Político Pedagógico, elaborado coletivamente, com observância aos princípios democráticos, e submetido à aprovação do Conselho Escolar.

§ 1º - Partindo do princípio exposto na LDB 9394/96, “a educação é dever da família e do Estado, inspirando-se nos princípios socioconstrutivista e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania numa co-participação de responsabilidade entre família, escola e comunidade, objetivando também:

I – O desenvolvimento integral da criança e do adolescente e a formação continuada do adulto;

II – O desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como base o pleno domínio da leitura, da escrita, do cálculo, aquisição de habilidades e a formação de atitudes e valores;

III – A compreensão do ambiente social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores que fundamenta a sociedade;

IV – O fortalecimento dos vínculos da família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca, fundamento da vida social;

V – O aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da promoção de cursos, seminários e atividades de pesquisas.

VI – A valorização do profissional da educação escolar;

VII – A valorização da experiência extraclasse;

VIII – A garantia de padrão de qualidade do ensino a ser ministrado, com vistas ao desenvolvimento integral do aluno em seus aspectos intelectual, físico, social e psicológico;

PARÁGRAFO ÚNICO: O Projeto Político Pedagógico da Escola Tereza Teles explicitará sua respectiva identidade e foi elaborado em conformidade com a legislação vigente.

Art. 7 São incumbências da Escola Tereza Teles:

I – Construir e executar seu Projeto Político Pedagógico;

II – Gerenciar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

III – Garantir o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;

IV – Zelar pelo cumprimento do plano de aprendizagem de cada docente;

V – Promover estratégias para os estudos de recuperação dos alunos com menor rendimento;

VI – Criar processos de integração das famílias, comunidade e sociedade com a escola;

VII – Informar aos pais e responsáveis sobre a execução de seu Projeto Político pedagógico, enfatizando a frequência e o rendimento dos alunos;

VIII – Estimular o desenvolvimento de projetos para suprir as necessidades das escolas;

IX – Interagir com a Secretaria Municipal de Educação participando de Programas e Projetos Educacionais.

CAPITULO III

DAS MODALIDADES E NÍVEIS DE ENSINO E DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO ESCOLAR

Art. 8 A Escola Tereza Teles oferta as seguintes modalidades e níveis de ensino:

Escola Tereza Teles – Educando para vida e convivência social

I. Educação Infantil: Pré-Escola – Classes do II Período

II. Ensino Fundamental: Classes de 1º ao 5º Ano;

III. Educação Especial.

Art. 9 A educação escolar, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 10 São objetivos de ensino, além daqueles previstos na Lei Federal nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases Nacionais:

I - Respeitar o aluno, dando-lhe oportunidades de acesso e permanência na escola;

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

III - Elevar, sistematicamente, a qualidade de ensino oferecido aos educando;

IV - Formar cidadãos conscientes de seus direitos e deveres;

V - Promover a integração entre a escola e a comunidade;

VI - Proporcionar um ambiente favorável ao estudo e ao ensino;

VII - Estimular seus alunos à participação, bem como a atuação solidária junto à comunidade.

Parágrafo único: Os objetivos da escola atenderão as peculiaridades locais e as características da comunidade escolar.

Art. 11 São objetivos dos cursos instalados na Escola Tereza Teles:

I - Objetivos da Educação Infantil:

a) Desenvolver uma imagem positiva de si, atuando de forma cada vez mais independente, com confiança em suas capacidades e percepção de suas limitações;

b) Descobrir e conhecer progressivamente seu próprio corpo, suas potencialidades e seus limites, desenvolvendo e valorizando hábitos de cuidado com a própria saúde e bem-estar;

c) Estabelecer vínculos afetivos e de troca com adultos e crianças, fortalecendo sua auto-estima e ampliando gradativamente suas possibilidades de comunicação e interação social;

d) Estabelecer e ampliar cada vez mais as relações sociais, aprendendo aos poucos articular seus interesses e pontos de vista com os demais, respeitando a diversidade e desenvolvendo atitudes de ajuda e colaboração;

e) Observar e explorar o ambiente com atitude de curiosidade, percebendo-se cada vez mais como integrante, dependente e agente transformador do meio ambiente e valorizando atitudes que contribuam para sua conservação;

f) Brincar expressando emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades;

g) Utilizar diferentes linguagens (corporal, musical, plástica, oral e escrita) ajustadas às diferentes intenções e situações de comunicação, de forma a compreender e ser compreendido, expressar suas ideias, sentimentos necessidades e desejos e avançar seu processo de construção de significados, enriquecendo cada vez mais sua capacidade expressiva;

h) Conhecer algumas manifestações culturais, demonstrando atitudes de interesse, respeito e participação frente a elas e valorizando a diversidade.

II - Objetivos do Ensino Fundamental Anos Iniciais.

a) O desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

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

c) O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

d) O fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

III. Objetivos da Educação Especial.

a) Oferecer um atendimento educacional especializado aos alunos com necessidades especiais conforme Resolução Municipal;

- b) Obedecer aos mesmos fundamentos da educação geral, além de respeitar os valores democráticos de igualdade, liberdade e respeito à dignidade humana;
- c) Completar o atendimento prestado pelo ensino regular, subsidiando com informações acerca das potencialidades e dificuldades dos alunos, das condições em que ocorre a sua aprendizagem;
- d) Intensificar o processo de triagem e de avaliação do aluno.

Parágrafo único: O aluno com necessidades especiais poderá, conforme o caso e a situação, ser atendido na sala de Atendimento Educacional Especializado, cujos objetivos são:

- a) Direcionar o aluno à Educação Inclusiva para que não se estigmatize mais os alunos com necessidades especiais e os diferentes;
- b) Oferecer orientação e reforço ao aluno que frequenta a classe comum, atendendo-o individualmente ou em grupo, no mesmo período ou em horário diferente do que frequenta o ensino regular;
- c) Propiciar uma sala organizada, de forma a se constituir em ambiente próprio e adequado ao processo de ensino/aprendizagem, para os alunos com necessidades especiais, com docentes devidamente habilitados, utilizando-se de currículos, métodos, técnicas, recursos pedagógicos, equipamentos e materiais didáticos específicos;
- d) Desenvolver ao máximo as potencialidades dos alunos, com vistas a uma melhor inclusão social;
- e) Proporcionar as condições para que alunos com acentuadas necessidades especiais possam adquirir terminalidade conforme o seu nível próprio de desenvolvimento;
- f) Estabelecer projetos especiais de aceleração de estudos para os alunos superdotados.

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

Art. 12 O trabalho pedagógico da Escola Tereza Teles, compreende todas as atividades teóricas e práticas desenvolvidas pelos profissionais do estabelecimento de ensino para a realização do processo educativo escolar.

Art. 13 A organização democrática no âmbito escolar fundamenta-se no processo de participação e co-responsabilidade da comunidade escolar na tomada de decisões coletivas, para a elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico.

Art. 14 A organização do trabalho pedagógico é constituída pela Equipe de direção, Equipe Técnica Pedagógica, Equipe Docente, Equipe Técnica Administrativa e órgãos colegiados de representação da Comunidade Escolar.

Art. 15 São elementos da gestão democrática a escolha do diretor pela comunidade escolar, na conformidade da lei, e a constituição de um órgão máximo de gestão colegiada, denominado de Conselho Escolar.

Seção I

Da Equipe de Direção

Art. 16 A administração da Escola Tereza Teles é exercida pelo diretor que juntamente com o Conselho Escolar e demais segmentos, deverão definir o Projeto Político Pedagógico da Escola, enfatizando sua filosofia, objetivos, diretrizes e ações.

Parágrafo único: O Diretor da Escola Tereza Teles é seu representante legal e responsável direto por sua administração.

Art. 17 A direção deverá gerenciar as atividades administrativas e pedagógicas da escola, empenhando-se na execução de uma proposta de trabalho integrada e condizente com as necessidades da mesma, visando alcançar um melhor aproveitamento da unidade, enquanto espaço de construção do saber e formação da consciência crítica.

Art. 18 O Diretor da Escola Tereza Teles será nomeado pela Prefeitura Municipal de Laranjal do Jarí, através da escolha em votação secreta, direta e paritária, e o eleito exercerá a função de Diretor, de acordo com o art. 4º, da Lei Municipal nº 324/2009.

§ 1º – O Conselho Escolar analisará e homologará o resultado, encaminhando a Secretaria Municipal de Educação - SEMED o nome do eleito para que sejam tomadas as providências para a nomeação.

§ 2º – O Mandato do Diretor será de 2 (dois) anos, sendo permitido uma única recondução ao mesmo cargo, de acordo com art. 7º, da Lei Municipal nº 324/2009.

§ 3º – Para o exercício da função de Diretor da Escola Tereza Teles será exigido:

I – Ser do quadro efetivo do magistério municipal e que exerça suas funções profissionais na própria Unidade Escolar;

II – Ter licenciatura plena;

III – Ter experiência de no mínimo dois anos no magistério público municipal e já ter cumprido o estágio probatório;

IV – Estar no mínimo por um ano atuando na Escola Tereza Teles;

V – Não ter sido condenado em processo administrativo e judicial nos últimos cinco anos;

VI – Apresente, por escrito no ato da inscrição, um Plano de Trabalho para a Unidade Escolar em consonância com o projeto político pedagógico;

VII – Se proponha a exercer dedicação exclusiva na escola.

§ 4º – A eleição para o cargo de Diretor desta Unidade Escolar obedecerá às normas estabelecidas na Lei Municipal nº 324/2009.

Art. 19 Compete ao Diretor da Escola Tereza Teles:

I – Representar oficialmente a Escola Tereza Teles;

II – Promover a Integração do Estabelecimento de Ensino com a comunidade através da Cooperação mútua, atividades esportivas, cívicas, sociais e culturais;

III – Cumprir e fazer cumprir toda a legislação de ensino e as determinações legais emanadas dos órgãos competentes.

IV – Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas quanto a regimento disciplinar para o pessoal técnico-pedagógico, administrativo, docente e discente;

V – Coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola Tereza Teles;

VI – Elaborar o Calendário Escolar, juntamente com a equipe pedagógica, Secretário Escolar e demais membros do Conselho Escolar;

VII – Diligenciar junto aos setores competentes o oferecimento de condições para a oferta do ensino de qualidade;

VIII – Acompanhar, controlar e avaliar as atividades técnicas pedagógicas e administrativas;

IX – Assinar juntamente com o Secretário Escolar, todos os documentos escolares;

XI – Deferir ou indeferir requerimentos de matrículas e de transferência de acordo com a documentação apresentada;

XII – Responsabilizar-se pelo uso do prédio e Mobiliárias Escolar zelando pela sua conservação;

XIII – Providenciar a regularização do Estabelecimento de Ensino junto aos órgãos superiores e divulgar os atos decorrentes, aos setores competentes.

XIV – Prestar contas ao Conselho Escolar das atividades de cunho administrativo, pedagógico, disciplinar e financeiro, de acordo com este Regimento;

XV – Elaborar conjuntamente com o corpo técnico pedagógico e demais membros do Conselho Escolar horários de aulas, realizando a distribuição por turma e turno dos professores;

XVI – Dar ciência a Secretaria Municipal de Educação dos reparos, reformas e ampliações, que por ventura forem necessárias na Unidade de Ensino;

XVII – Atestar os serviços feitos por empresas ou por profissionais contratados, comunicando ao órgão competente quando não corresponderem ou forem de qualidade inferior;

XVIII – Comunicar ao órgão competente a necessidade de materiais e equipamentos indispensáveis ao funcionamento da Unidade de Ensino;

XIX – Enviar relatório escolar dos alunos, contendo o desempenho acadêmico anual, ao setor competente da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, bem como percentual de abandono e/ou cancelamento, transferência, no prazo máximo de noventa dias, após o término do ano letivo;

XX – Responsabilizar-se pela merenda escolar dos alunos, zelando pela qualidade da mesma e verificar se está sendo servida em quantidade suficiente para alimentar os educandos;

XXI – Zelar pela integridade física e moral de servidores e alunos durante a permanência destes no âmbito da Unidade de Ensino;

XXII – Comunicar à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos contra criança ou adolescente de acordo com o artigo 245 do Estatuto da Criança e do Adolescente;

XXIII – Impedir que pessoas que não estejam legalmente habilitados e nem exerçam suas funções no estabelecimento de ensino desempenhem atividades profissionais na Unidade Escolar, sem a devida autorização da Secretaria Municipal de Educação;

XXIV – Solicitar a Secretaria Municipal de Educação, quando necessário, professores e funcionários para o funcionamento da escola, bem como propor a substituição dos mesmos, observados os preceitos legais;

XXV – Aplicar as penalidades de sua alçada;

XXVI – Fazer remanejamento de docentes de turmas ou modalidades de ensino, juntamente com o Conselho Escolar, desde que não estejam apresentando desempenho satisfatório na Educação Infantil e no Ensino Fundamental mediante documentação comprobatória;

XXVII – Advertir ou propor punições a servidores negligentes no desempenho de suas atividades;

XXVIII – Resolver problemas internos da escola, ouvindo o Conselho Escolar, quando necessário, antes de recorrer a Secretaria Municipal de Educação;

XXIX – Comunicar ao Secretário Escolar, Equipe Técnica Pedagógica e Corpo Docente quando tiver que ausentar-se da Unidade Escolar;

XXX – Solicitar a entrega do Diário de Classe na Coordenação Pedagógica, ao professor antes do mesmo sair de licença ou de transferência, sob pena de ser indeferida sua licença ou transferência;

XXXI – Propor ao setor competente a devolução de professores e demais servidores que transgredirem as normas estabelecidas, desde que devidamente comprovada juntamente com o parecer do Conselho Escolar, dando ao mesmo o direito à ampla defesa;

XXXII – Prestar informações pertinentes ao trabalho desenvolvido no Estabelecimento de Ensino, para atender solicitações do Sistema Educacional, bem como Censo Escolar, PDE Interativo, PDDE, Projeto Político Pedagógico da Escola, e outros;

XXXIII – Encaminhar ao Conselho Escolar, bem como aos demais interessados, cópias de todos os contratos, parcerias ou convênios que existe(m) ou venha(m) existir entre a escola e outra(s) entidade(s);

XXXIV – Consultar o Conselho Escolar antes de decidir fazer uso dos recursos de caráter financeiro, bem como firmar convênios, parcerias ou contratos envolvendo a escola e outra entidade;

XXXV – Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e aquelas constantes neste Regimento.

XXXVI – Cumprir jornada de no mínimo 8 (oito) horas diárias de trabalho efetivo, admitindo-se o regimento de escala de trabalho e sempre que se fizer necessário estar presente na escola para resolver possíveis problemas e tomar decisões inerentes a sua função visando o bom atendimento à Comunidade Escolar;

XXXVII – Organizar e fazer cumprir o horário de trabalho de todos os funcionários da escola;

XXXVIII – Exigir do Secretário Escolar que o pessoal administrativo cumpra jornada de trabalho de no mínimo 6 (seis) horas, para que a Secretaria funcione de maneira integral, atendendo assim, professores, demais funcionários, a Secretaria Municipal de Educação e toda a Comunidade Escolar;

XXXIX – Presidir as reuniões e atividades promovidas pela escola, ou delegar competência para esse fim;

XL – Abrir, rubricar e encerrar os livros em uso pela escola;

XLI – Coordenar a elaboração do Plano de Aprendizagem, do Projeto Político Pedagógico e participar ativamente de sua execução;

XLII – Tomar medidas em situações de emergência não previstas neste Regimento, comunicando imediatamente às autoridades competentes;

XLIII – Assistir as autoridades de ensino durante suas visitas à escola;

XLIV – Participar do Conselho Escolar;

XLV – Exercer as demais atribuições inerentes a sua função, conferidas por lei.

Seção II

Da Equipe Técnica Pedagógica

Art. 20 A Equipe Técnica Pedagógica, integrada à Equipe de direção, será responsável pelo serviço de supervisão e orientação educacional dos alunos e de assessoramento pedagógico a Equipe de Direção, a Equipe Docente e ao Conselho Escolar com a finalidade de fazer cumprir a política pedagógica da Escola Tereza Teles.

Art. 21 À Equipe Técnica Pedagógica da Escola Tereza Teles compete:

I - Coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político Pedagógico e do Planejamento de Aprendizagem Anual do estabelecimento de ensino;

II – Participar e intervir, junto à Equipe de Direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;

III – Coordenar a construção e a efetivação da proposta curricular da Escola Tereza Teles, a partir das políticas educacionais da Mantenedora;

IV – Orientar o processo de elaboração dos planejamentos bimestrais (organização das práticas pedagógicas) junto aos professores do Estabelecimento de Ensino;

V - Acompanhar o trabalho da Equipe Docente, quanto as reposições de aulas aos discentes;

VI – Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudos para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para qualidade de ensino;

VII – Participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da Escola Tereza Teles, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;

VIII – Coordenar e elaboração e acompanhamento à efetivação de proposta de intervenção das decisões dos colegiados;

IX - Organizar à hora-atividade dos professores do estabelecimento de ensino, de maneira a garantir que esse tempo-espço seja de efetivo trabalho pedagógico;

X - Proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, com vistas a promover a aprendizagem dos alunos;

XI - Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos, livros de uso didático-pedagógico, a partir do Projeto Político Pedagógico;

XII - Acompanhar as atividades desenvolvidas no Laboratório de Informática;

XIII - Acompanhar os estagiários de instituições de ensino superior quanto às atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino;

XIV - Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;

XV - Coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico;

XVI - Acompanhar o processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;

XVII - Participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;

XVIII - Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos e adaptação, conforme legislação em vigor;

XIX - Organizar as reposições de aulas, acompanhando junto à direção as reposições de dias, horas e conteúdos discentes;

XXIII - Organizar registros de acompanhamento de vida escolar do aluno;

XX - Organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais do estabelecimento de ensino;

XXI - Acompanhar os aspectos de socialização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;

XXII - Acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias quando necessário;

XXIII - Acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que necessário;

XXIV - Orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educativas especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;

XXV - Manter contato com os profissionais que atuam com alunos com necessidades especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências;

XXVI - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;

Escola Tereza Teles – Educando para vida e convivência social

XXVII - Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores, funcionários e famílias;

XXVIII - Elaborar seu Planejamento de Ação Anual;

XXIX - Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Seção III Da Equipe Docente

Art. 22 A Equipe Docente da Escola Tereza Teles é constituído de professores legalmente habilitados, e em exercício no estabelecimento de ensino, conforme determina o art. 62 da lei 9.394/96, para regência de disciplinas e desenvolvimento de atividades integrantes do currículo de Educação Infantil, Educação Especial e Ensino Fundamental, junto a Prefeitura Municipal de Laranjal do Jari-AP, através da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

Art. 23 Compete aos docentes da Escola Tereza Teles:

I - Participar da revitalização, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico do estabelecimento, conforme instruções da mantenedora;

II - Elaborar, com a equipe técnica pedagógica, a proposta curricular do estabelecimento, em consonância com as diretrizes nacionais e municipais;

III - Elaborar seus Planejamentos Bimestrais (organização das práticas pedagógicas);

IV - Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão do conhecimento pelo aluno;

V - Proceder à reposição do conteúdo carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar;

VI - Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação;

VII - Promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem no decorrer do ano letivo;

VIII - Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem;

IX - Participar de processos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;

X - Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção;

XI - Assegurar que no âmbito escolar não ocorra tratamento discriminatório;

XII - Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno;

XIII - Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento de alunos com necessidades especiais, a fim de realizar ajustes no processo de intervenção educativa;

XIV - Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;

XV - Participar ativamente Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem o aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas em ata;

XVI - Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;

XVII - Zelar pela frequência dos alunos à escola;

XVIII - Cumprir o calendário escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XIX - Cumprir as horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes;

XX - Manter atualizados os registros de classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar;

XXI - Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

XXII - Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Pedagógico;

XXIII - Comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;

XXIV - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXV - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXVI - Utilizar adequadamente os espaços e materiais didático-pedagógicos disponíveis, como meios para implementar uma metodologia de ensino adequada à aprendizagem;

XXVII - Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Seção IV

Da Equipe Técnica Administrativa

Art. 24 A função de Equipe Técnica Administrativa é exercida por profissionais que atuam nas áreas da secretaria, biblioteca, portaria (recepção) e laboratório de Informática do estabelecimento de ensino.

Art. 25 O técnico administrativo que atua na secretaria como secretário escolar é indicado pela Equipe de Direção do estabelecimento de ensino e designado por Ato Oficial, conforme normas da SEMED.

Parágrafo Único - O serviço da secretaria é coordenado e supervisionado pelo diretor.

Art. 22 Compete ao Secretário Escolar da Escola Tereza Teles:

I – Analisar, atualizar, fiscalizar, assinar e expedir, juntamente com o Diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda documentação pertinente aos

Escola Tereza Teles – Educando para vida e convivência social

trabalhos de Secretaria Escolar, apondo na mesma o número de seu registro ou autorização do órgão competente da Secretaria Municipal de Educação;

II – Manter atualizado o arquivo, inativo e ativo, bem como prestar esclarecimentos sobre qualquer dúvida no que diz respeito à documentação escolar dos alunos;

III – Zelar pelo recebimento e a expedição de documentos autênticos, sem emendas e rasuras;

IV – Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria do Estabelecimento de Ensino;

V – Realizar levantamentos referentes à movimentação e vida escolar do aluno e cadastro do servidor;

VI – Redigir ofícios, atas e executar serviços de digitação, quando necessário.

VII – Enviar relatório escolar dos alunos, contendo o desempenho acadêmico anual, ao setor competente da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, bem como percentual de abandono e/ou cancelamento, transferência, no prazo máximo de noventa dias, após o término do ano letivo;

VIII - Prestar informações pertinentes ao trabalho desenvolvido no Estabelecimento de Ensino, para atender solicitações do Sistema Educacional, bem como Censo Escolar, PDE Interativo, Projeto Político Pedagógico, e outros;

IX – Colocar no Diário de Classe informações concernentes à saúde dos alunos (problemas físicos, mentais, audiovisuais, e outros), feito pela Secretaria Escolar no ato da efetivação da matrícula, através de perguntas aos responsáveis do aluno sendo registrada na ficha de matrícula do mesmo;

X – Organizar e manter atualizado a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, resoluções, portarias, atas e demais documentos de interesse da escola;

XI – Elaborar a lavratura de atos de exames e de resultados finais em instrumentos próprios – livros ou fichas assinando-os;

XII – Exercer o controle diário de presença de funcionários administrativos e docentes, fornecendo a direção boletins de ocorrências;

XIII – Responder, em caráter excepcional, pela Unidade Escolar na ausência do Diretor e do Pedagogo;

XIV – Dar atendimento a pedido de informações das partes interessadas, respeitando o sigilo profissional no que se refira aos documentos sob sua guarda;

XV – Conhecer e cumprir o Regimento Escolar, Calendário Escolar, Plano de Aprendizagem e toda a legislação pertinente, bem como as normas e instruções inerentes a sua função;

XVI – Exigir do pessoal administrativo que cumpra jornada de trabalho de no mínimo 6 (seis) horas, para que a Secretaria funcione de maneira integral, atendendo assim, professores e demais funcionários, a Secretaria Municipal de Educação e toda a Comunidade Escolar;

XVII – Cumprir a jornada de no mínimo 8 (oito) horas diárias de trabalho efetivo, admitindo-se o regime de escala de trabalho e sempre que se fizer necessário está presente na escola para resolver possíveis problemas e tomar decisões inerentes a sua função visando o bom atendimento à Comunidade Escolar;

XVIII – Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos;

XIX – Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, toda documentação para ser assinada;

XX – Analisar documentos para efetivação da matrícula;

XXI – Submeter à apreciação do Diretor o resultado da análise dos documentos para efetivação da matrícula;

XXII – Registrar todas as dinâmicas diárias do ambiente escolar no Livro de Registro Pedagógico;

XXII – Exercer as demais atividades inerentes ao seu campo de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os serviços da Secretaria serão de responsabilidade do Secretário Escolar e supervisionados pela Direção, ficando a ela subordinados.

Seção V

Da Equipe de Serviços Auxiliares

Art. 26 A Equipe de Serviços Auxiliares serão constituídos por auxiliares de secretaria (Agentes Administrativos), serviços gerais, merendeiras e Guardas Municipais Patrimoniais.

Art. 27 Aos auxiliares de secretaria (Agentes Administrativos) compete:

I – Aos auxiliares de secretaria cabe a responsabilidade de desenvolver com o secretário as atividades referentes à secretaria do estabelecimento de ensino e os demais serviços que forem determinados pelo secretário ou pelo diretor;

II – Ser pontual e assíduo às atividades para auxiliar os demais profissionais que dependem dos seus serviços;

III – Cumprir jornada de trabalho de no mínimo 6 (seis) horas, evitando assim que a Secretaria fique sem atendimento no horário de funcionamento da Unidade Escolar;

V – Respeitar todos os funcionários da escola, alunos, pais ou responsáveis;

VI – Zelar pela guarda e lisura de toda a documentação escolar inerente ao seu campo de trabalho;

VII – Participar de todas as reuniões escolares para tomadas de decisões coletivas desde que seja comunicado com antecedência;

VIII – Conhecer e cumprir este Regimento;

IX – Exercer as demais atividades inerentes ao seu campo de trabalho.

Art. 28 Aos Serviços Gerais da Escola Tereza Teles compete:

I – O serviço de limpeza será feito por serventes que tem a função de manter limpas todas as dependências do Estabelecimento de Ensino, bem como todos os materiais, deixando-os aptos para o uso diário e para o bom funcionamento da Unidade Ensino.

II – Executar os serviços de limpeza, manutenção e conservação das dependências, equipamentos e móveis da escola e os que forem determinados pela direção.

III – Zelar pela integridade física e moral dos alunos durante a permanência destes no âmbito da Unidade Escolar;

IV – Ser pontual e assíduo às atividades para auxiliar os demais profissionais que dependem dos seus serviços;

V – Permanecer no local de trabalho durante sua jornada de trabalho, salvo em caso excepcionais devidamente autorizados pelo Diretor ou seu representante legal;

VI – Respeitar os demais funcionários da escola, alunos, pais ou responsáveis;

VII – Comunicar a Direção ou Coordenação Pedagógica qualquer desrespeito que parta de alunos ou funcionários dentro do Estabelecimento de Ensino, no que diz respeito ao exercício de sua função;

VIII – Conhecer e cumprir este Regimento;

IX – Exercer as demais atividades inerentes ao seu campo de trabalho.

Art. 29 As merendeiras da Escola Tereza Teles compete:

I – Preparar merenda escolar de qualidade e quantidade necessária para alimentação do educando, bem como os demais serviços para o bom funcionamento da copa e/ou cozinha do Estabelecimento de Ensino;

II – Executar os serviços de limpeza, manutenção e conservação das dependências, equipamentos e móveis da copa e os que forem determinados pela Direção;

III – Zelar pela integridade física e moral dos alunos durante a permanência destes no âmbito da unidade de ensino;

IV – Ser pontual e assíduo às atividades para auxiliar os demais profissionais que dependem dos seus serviços;

V – Permanecer no local de trabalho durante sua jornada de trabalho, salvo em caso excepcionais devidamente autorizados pelo Diretor ou seu representante legal;

VI – Comunicar a direção ou seu representante legal qualquer anormalidade com a merenda escolar;

VII – Respeitar os demais funcionários da escola, alunos, pais ou responsáveis;

VIII – Comunicar a Direção ou Coordenação Pedagógica qualquer desrespeito que parta de alunos ou funcionários dentro do Estabelecimento de Ensino, no que diz respeito ao exercício de sua função;

IX – Conhecer e cumprir este Regimento;

X – Exercer as demais atividades inerentes ao seu campo de trabalho.

Art. 30 Aos Guardas Patrimoniais compete:

I – Fazer a guarda de todo o patrimônio escolar;

II – Zelar pela integridade física e moral dos servidores e alunos durante a permanência destes no âmbito da Unidade de Ensino;

III – Usar uniformes para facilitar a identificação dos mesmos;

IV – Ser pontual e assíduo às atividades para auxiliar os demais profissionais que dependem dos seus serviços;

- V – Conhecer e cumprir este Regimento;
- VI – Respeitar todos os funcionários da escola, alunos, pais ou responsáveis;
- VII – Exercer as demais atividades inerentes ao seu campo de trabalho.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICO

Art. 31 A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares, para garantir o processo pedagógico da escola.

Art. 32 A organização didático-pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

- a) Dos níveis e modalidades de ensino da Educação Básica;
- b) Dos fins e objetivos da Educação Básica em cada nível e modalidade de ensino;
- c) Da organização curricular, estrutura e funcionamento;
- d) Da matrícula;
- e) Do processo de classificação;
- f) Do processo de reclassificação;
- g) Da transferência;
- h) Da progressão parcial;
- i) Da frequência;
- j) Da avaliação, da recuperação de estudos e da promoção;
- k) Do aproveitamento de estudos;
- l) Da adaptação;
- m) Da revalidação e equivalência;
- n) Da regularização da vida escolar;
- o) Do calendário escolar;

- p) Dos registros e arquivos escolares;
- q) Da eliminação de documentos escolares;
- r) Da avaliação institucional;
- s) Dos ambientes pedagógicos.

Seção I

Dos Níveis e Modalidades de Ensino da Educação Básica

Art. 33 A Escola Tereza Teles oferta:

- I - Educação Infantil para crianças de 5 (cinco) anos de idade;
- II - Ensino Fundamental – anos iniciais – 1º ao 5º Anos.

Seção II

Dos Fins e Objetivos da Educação Básica

Art. 34 A Escola Tereza Teles oferece a Educação Básica com base nos seguintes princípios das Constituições Federal e municipal:

I igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;

II garantia de uma Educação Básica igualitária e de qualidade.

Art. 35 A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 36 A Educação Especial, obrigatório e gratuito, tem por objetivo a formação básica do cidadão, assegurado aos educandos com necessidades especiais;

Art. 37 O aluno portador de necessidades especiais deverá ser atendido visando sua integração nas classes comuns da escola, na conformidade do parágrafo 1º do artigo 58 e inciso III do artigo 59 da LDB.

Parágrafo Único - Na impossibilidade do cumprimento do disposto no “caput”, o aluno será encaminhado para classes, escolas e/ou serviços especializados, de acordo com as normas e condições específicas oferecidas para a Rede Municipal de Ensino, nos termos da legislação vigente.

Art. 38 O Ensino Fundamental, obrigatório e gratuito, tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

I - O desenvolvimento da cognição, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II - A compreensão do ambiente natural e sociocultural, dos espaços e das relações socioeconômicas e políticas, da tecnologia e seus usos, das artes e dos princípios em que se fundamentam as sociedades;

III - O fortalecimento dos vínculos de família e da humanização das relações em que se assenta a vida social;

IV - A valorização da cultura local/regional e suas múltiplas relações com os contextos nacional/global;

V - O respeito à diversidade étnica, de gênero e de orientação sexual, de credo, de ideologia e de condição socioeconômica.

Seção III

Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento

Art. 39 A organização do trabalho pedagógico em todos os níveis e modalidades de ensino segue as orientações expressas nas Diretrizes Curriculares Nacionais.

Art. 40 O regime da oferta da Educação Básica é de forma presencial, com a seguinte organização:

I - Por grupo de alunos de mesma idade na educação infantil;

II - Por seriação anual do 1º ao 5º Ano, no Ensino Fundamental Anos Iniciais.

Art. 41 Os conteúdos curriculares na Educação Básica observam:

Escola Tereza Teles – Educando para vida e convivência social

I. Difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;

II. Respeito à diversidade;

Art. 42 A Educação Infantil ofertada no Estabelecimento sendo organizada para as crianças de 5 (cinco) anos.

Art. 43 É obrigatória a matrícula na Educação Infantil de crianças que completem 5 anos até 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula, conforme prevê o artigo 5º da Resolução nº 05/2009 – CNE/CEB.

§ 1º A frequência na Educação Infantil não é pré-requisito para a matrícula no Ensino Fundamental.

Art. 44 É considerada Educação Infantil em tempo parcial, a jornada de, no mínimo, quatro horas diária se, em tempo integral, a jornada com duração igual ou superior a sete horas diárias, compreendendo o tempo total que a criança permanece na instituição.

Parágrafo Único – A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, terá carga horária de no mínimo 04 horas diárias.

Art. 45 A Escola Tereza Teles oferta o Ensino Fundamental organizado em seriado anual do 1º ao 5º Ano.

Art. 46 A Organização do Ensino Fundamental implica na obrigatoriedade da matrícula aos seis anos de idade completos ou completar até o final do primeiro mês de início do ano letivo e deverá atingir sua universalização sob a responsabilidade da mantenedora

§ 1º A Escola Tereza Teles poderá, ainda diante da disponibilidade de vagas, facultar à criança que vier a completar 6 (seis) anos no decorrer do 1º bimestre do ano letivo, a matrícula no primeiro ano do Ensino Fundamental.

Art. 47 As crianças que completarem 6 (seis) anos de idade, após o início do ano letivo, em curso, deverão ser matriculadas na Educação Infantil, salvaguardando o disposto no § 1º, do Art. 46 deste Regimento.

§ 2º O direito ao Ensino Fundamental não se refere apenas aos acesso à matrícula, mas à permanência e ao ensino de qualidade, com a criação de condições

para aprendizagem dessa faixa etária, com políticas educacionais que garantam uma educação eficaz para o desenvolvimento político-pedagógico.

Parágrafo Único – Os conteúdos curriculares estão organizados por Áreas de Conhecimento para os Anos Iniciais.

Art. 48 Na organização curricular para os anos iniciais do Ensino Fundamental consta:

I. Base Nacional Comum constituída pelas disciplinas/áreas do conhecimento de Arte, Ciências, Educação Física, Geografia, História, Matemática e Língua Portuguesa.

II. História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, Prevenção ao Uso Indevido de Drogas, Sexualidade Humana, Educação Ambiental e Enfrentamento à Violência contra a Criança e o Adolescente, como temáticas trabalhadas ao longo do ano letivo, em todas as disciplinas;

III. Conteúdos de História e Geografia do Amapá e Laranjal do Jari na disciplina de História e Geografia.

Art. 49 Os conteúdos e componentes curriculares estão organizados na Proposta Pedagógica Curricular da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, inclusa no Projeto Político Pedagógico da Escola Tereza Teles, em conformidade com as Diretrizes Nacionais e Municipais.

Seção IV Da Matrícula

Art. 50 A matrícula é o ato formal que vincula o aluno ao estabelecimento de ensino, conferindo-lhe a condição de aluno.

Art. 51 O estabelecimento de ensino assegura matrícula inicial ou em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor e nas instruções da Mantenedora.

Art. 52 A matrícula deve ser requerida pelo interessado ou seu responsável, sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- I. Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade cópia e original;
- II. Comprovante de residência, prioritariamente a fatura de energia elétrica, cópia e original;
- III. Atestado de Vacinação;
- IV. Histórico Escolar ou Declaração de escolaridade da escola de origem;
- V. 2 fotos 3x4;
- VI. Documento de identificação do pai ou responsável (RG e CPF), cópia e original.

Parágrafo Único - Na impossibilidade de apresentação de quaisquer documentos citados neste artigo, o aluno ou seu responsável será orientado e encaminhado aos órgãos competentes para as devidas providências.

Art. 53 A matrícula é deferida pelo diretor, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, conforme o estabelecido na legislação vigente.

Art. 54 No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável será informado através do Informativo Impresso sobre o funcionamento do estabelecimento de ensino e sua organização, conforme o Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar, Estatutos e Regulamentos Internos.

Art. 55 No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável deverá auto declarar seu pertencimento Religioso e Étnico-Racial.

Art. 56 O período de matrícula será estabelecido pela mantenedora, por meio de Instruções e Normativas.

Art. 57 Ao aluno não vinculado a qualquer estabelecimento de ensino assegura-se a possibilidade de matrícula em qualquer tempo, desde que se submeta o processo de classificação, aproveitamento de estudos e adaptação, previstos no presente Regimento Escolar, conforme legislação vigente.

§ 1º - O controle de frequência far-se-á a partir da data da efetivação da matrícula, sendo exigida frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária restante do período letivo.

§ 2º - O contido no *caput* desse artigo é extensivo a todo estrangeiro, independentemente de sua condição legal, exceto para o 1º ano do Ensino Fundamental.

Art. 58 O ingresso no Ensino Fundamental será de acordo com a legislação vigente no Município.

Art. 59 Os alunos com necessidades educacionais especiais serão matriculados em todos os níveis e modalidades de ensino, respeitado o seu direito a atendimento adequado, pelos serviços e apoios especializados.

Seção V

Do Processo de Classificação

Art. 60 A classificação no Ensino Fundamental é o procedimento que o Escola Tereza Teles adota para posicionar o aluno na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento adquiridos por meios formais ou informais, podendo ser realizada:

I - Por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, o ano ou fase anterior, na própria escola;

II - Por transferência, para os alunos procedentes de outras escolas, do país ou do exterior, considerando a classificação da escola de origem;

III - Independentemente da escolarização anterior, mediante avaliação para posicionar o aluno no ano compatível ao seu grau de desenvolvimento e experiência, adquiridos por meios formais ou informais.

Art. 61 A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes ações para resguardar os direitos dos alunos, das escolas e dos profissionais:

I - Organizar comissão formada por docentes, pedagogos e direção da escola para efetivar o processo;

II - Proceder à avaliação diagnóstica, documentada pelo professor ou equipe técnica pedagógica;

III - Comunicar o responsável do aluno a respeito do processo a ser iniciado, para obter o respectivo consentimento;

IV- arquivar Atas, provas, trabalhos ou outros instrumentos utilizados;

V- registrar os resultados no Histórico Escolar do aluno.

Art. 62 É vedada à classificação para ingresso no ano inicial do Ensino Fundamental.

Seção VI

Do Processo de Reclassificação

Art. 63 A reclassificação é o processo pelo qual o estabelecimento de ensino avalia (Avaliação Diagnóstica) o grau de experiência do aluno matriculado, preferencialmente no início do ano, levando em conta as normas curriculares gerais, a fim de encaminhá-lo à etapa de estudos compatível com sua experiência e desenvolvimento, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.

Art. 64 Cabe aos professores, ao verificarem as possibilidades de avanço na aprendizagem do aluno, devidamente matriculado e com frequência no ano letivo, dar conhecimento à equipe técnica pedagógica para que a mesma possa iniciar o processo de reclassificação.

Parágrafo Único – Os pais ou responsáveis poderão solicitar aceleração de estudos através do processo de reclassificação, facultando à escola aprová-lo ou não.

Art. 65 A equipe pedagógica comunicará, com a devida antecedência, ao aluno e/ou seus responsáveis, os procedimentos próprios do processo a ser iniciado, a fim de obter o devido consentimento.

Art. 66 A equipe pedagógica da Escola Tereza Teles, assessorada pela Gerência de Políticas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação, instituirá Comissão, conforme orientações emanadas da SEMED, a fim de discutir as evidências e documentos que comprovem a necessidade da reclassificação.

Art. 67 Cabe à Comissão elaborar relatório dos assuntos tratados nas reuniões, anexando os documentos que registrem os procedimentos avaliativos realizados, para que sejam arquivados na Pasta Individual do aluno.

Art. 68 O aluno reclassificado deve ser acompanhado pela equipe técnica pedagógica, quanto aos seus resultados de aprendizagem.

Seção VII Da Transferência

Art. 69 A matrícula por transferência ocorre quando o aluno, ao se desvincular de um estabelecimento de ensino, vincula-se, ato contínuo, a outro, para prosseguimento dos estudos em curso.

Art. 70 A matrícula por transferência é assegurada no estabelecimento de ensino, aos alunos que se desvincularam de outro, devidamente integrado ao sistema de ensino, mediante apresentação da documentação de transferência, com aproveitamento e assiduidade do aluno, com observância da proximidade residencial.

Art. 71 Os registros do estabelecimento de ensino de origem serão transpostos ao estabelecimento de destino, sem modificações.

Parágrafo Único - Antes de efetivar a matrícula, se necessário, solicitar à escola de origem os dados para a interpretação dos registros referentes ao aproveitamento escolar e assiduidade do aluno.

Art. 72 O aluno, ao se transferir do estabelecimento de ensino, receberá a documentação escolar necessária para matrícula no estabelecimento de destino, devidamente assinada.

§ 1º - No caso de transferência em curso, será entregue ao aluno:

I- Histórico Escolar;

II- Ficha Individual referente ao ano letivo em curso.

§ 2º - Na impossibilidade da emissão dos documentos, no ato da solicitação da transferência, a Escola Tereza Teles fornecerá Declaração de Escolaridade, anexando cópia da Matriz Curricular e compromisso de expedição de documento definitivo no prazo de 30 (trinta) dias.

Seção VIII Da Frequência

Art. 73 É obrigatória, ao aluno, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

Art. 74 É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico da escola Tereza Teles, como forma de compensação da ausência às aulas, aos alunos que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições, previstas na legislação vigente:

I- portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções,

Art. 75 A relação de alunos que apresentarem quantidade de faltas acima de 50% (cinquenta por cento) do percentual permitido em lei, será encaminhada ao Conselho Tutelar do Município, ou ao Juiz competente da Comarca e ao Ministério Público.

Seção IX Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos da Promoção

Art. 76 A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino e aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelo aluno.

Art. 77 A avaliação é contínua, cumulativa e processual devendo refletir o desenvolvimento global do aluno e considerar as características individuais deste no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Parágrafo Único - Dar-se-á relevância à atividade crítica, à capacidade de síntese e à elaboração pessoal, sobre a memorização.

Art. 78 A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no Projeto Político Pedagógico da Escola Tereza Teles.

Parágrafo Único - É vedado submeter o aluno a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação.

Art. 79 Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no Projeto Político Pedagógico;

Art. 80 A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do aluno, evitando-se a comparação dos alunos entre si;

Art. 81 Na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, a avaliação escolar da criança deverá ser contínua, com base no acompanhamento, observação e registro das atividades desenvolvidas, sem o objetivo de promoção mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental (Art. 31 da Lei 9394/96).

Art. 82 O resultado da avaliação do desenvolvimento escolar da criança deverá ser expresso através de relatórios e boletins individuais e comunicado aos pais ou responsáveis bimestralmente ou sempre que necessário.

Art. 83 Ao final do ano letivo será realizada a entrega de Boletim Individual contendo o registro dos bimestres de acordo com os seguintes conceitos:

I - **Ótimo** (desenvolvido)

II - **Bom** (em desenvolvimento)

III - Regular (fase inicial de desenvolvimento)

Art. 84 A avaliação englobará aspectos cognitivos, afetivos e psicomotores do desenvolvimento da criança com base nos Referenciais Curriculares para a Educação Infantil e atenderá os padrões de desempenho esperados para cada estágio em cada área curricular.

Art. 85 A linguagem oral, gestual e escrita e as atividades lúdicas deverão estar presentes no processo de avaliação do desenvolvimento da criança.

Art. 86 A avaliação deverá subsidiar permanentemente o professor, permitindo:

I - A organização ou reorganização das ações pedagógicas.

II - A observação, a reflexão e o diálogo, centrados nas manifestações individuais da criança, possibilitando o redimensionamento das atividades no cotidiano escolar.

III - A realização das anotações, registros e relatórios os quais deverão retratar as aquisições feitas pela criança.

IV - O acompanhamento e o registro bimestral do desenvolvimento da criança.

Art. 87 A avaliação do aluno com necessidades educacionais especiais será feita através de instrumentos, conforme o nível cognitivo e dos relatórios encaminhados à Equipe Técnica Pedagógica pelos profissionais de saúde e ou/equipe especializada. A avaliação deverá ser contínua numa perspectiva do desenvolvimento do aluno.

Art. 88 A certificação de frequência do aluno com Deficiência Auditiva (DA), Deficiência Intelectual (DI), Deficiências Múltiplas (DM), Deficiência Visual (DV) e Condutas Típicas (CT), deve ser realizada com base no relatório elaborado pelo professor que atende o aluno.

Art. 89 No Ensino Fundamental (1º ao 3º Ano) a avaliação do aproveitamento escolar do aluno dar-se-á através de produções escritas e orais, atividades específicas

como tarefas individuais e coletivas de acordo com proposta curricular e será expressa através de conceitos.

Art. 90 Para a avaliação do desempenho no ciclo de alfabetização (1º, 2º e 3º ano), serão utilizados os dados de observação contínua do acompanhamento do aluno e os resultados da aprendizagem nas diferentes experiências curriculares a serem registrados em: Ficha avaliativa, preenchida semestralmente pelo professor contendo habilidades conforme as áreas do conhecimento.

Art. 91 Relatório semestral contendo informações qualitativas que evidenciem os conhecimentos construídos e as dificuldades apresentadas pelo aluno nos aspectos: social, afetivo, intelectual/cognitivo e físico-motor.

Art. 92 Portfólio individual que deverá acompanhar a construção do conhecimento do aluno;

Art. 93 O resultado da avaliação escolar do aluno no ciclo de alfabetização (1º ao 3º ano) será registrado em boletins individuais e comunicado aos pais ou responsáveis semestralmente ou sempre que necessário, sendo descrito de acordo com a seguinte legenda:

LEGENDA DOS CONCEITOS		EQUIVALÊNCIA
Processo Satisfatório	PS	9 a 10
Processo Parcialmente Satisfatório	PPS	7 a 8
Processo em Desenvolvimento	PD	5 a 6
Processo Não Satisfatório	PNS	Abaixo de 5
Habilidades Não Trabalhadas	HNT	-

Art. 94 No ciclo de alfabetização (1º ao 3º ano), o aluno não ficará retido, exceto quando não atingir a frequência mínima de 75% da carga horária anual exigida por lei.

Art. 95 Ensino Fundamental (4º e 5º Ano) a avaliação do aproveitamento do aluno, será expressa em notas, perfazendo um total de 40 (quarenta) pontos, cumulativos, processual e somativos durante o ano letivo, não cabendo para efeito de cálculo do total de pontos nos bimestres o uso de médias aritméticas e/ou ponderadas, ficando a distribuição de pontos estabelecida da seguinte forma:

BIMESTRES

1º	2º	3º	4º
10,0	10,0	10,0	10,0

Art. 96 A distribuição dos pontos dar-se-á ao longo do bimestre, através de testes, trabalhos individuais e/ou em grupos, pesquisas e outros, de modo a garantir a avaliação no processo.

Art. 97 Para registro da avaliação da aprendizagem deverão ser trabalhados no mínimo três instrumentos durante o bimestre, perfazendo o total de 10,0 (dez) pontos assim distribuídos: 1º instrumento = 2,0 (dois) pontos; 2º instrumento = 3,0 (três) pontos e 3º instrumento = 5,0 (cinco) pontos.

Art. 98 Será considerado promovido ao fim do ano letivo o aluno que alcançar percentual igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do total anual de pontos em cada componente curricular.

Art. 99 Não haverá, em hipótese alguma, arredondamento de notas.

Art. 100 Na seleção, elaboração e metodologias aplicadas aos instrumentos de avaliação, serão observados os objetivos delineados no planejamento de bimestral de cada componente curricular, levando em consideração os objetivos propostos no Projeto Político Pedagógico da Escola Tereza Teles, oportunizando aos professores e aluno o processo de auto avaliação.

Art. 101 Os instrumentos de avaliação serão elaborados pelos professores e supervisionados pela Equipe Técnica Pedagógica da Escola Tereza Teles.

Art. 102 Os resultados da verificação do aproveitamento escolar serão comunicados bimestralmente aos alunos, pais ou responsáveis, através do boletim escolar.

Art. 103 Os pontos obtidos pelos alunos serão registrados pelo professor nos Diários de Classe e, ao final de cada bimestre, encaminhados à Equipe Técnica Pedagógica e posteriormente a Secretaria da Escola.

Art. 104 As notas bimestrais, correspondentes às avaliações, serão expressas em números, admitindo-se apenas o décimo após o número inteiro.

Art. 105 O resultado da avaliação deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que a escola possa reorganizar conteúdos/instrumentos/ métodos de ensino.

Art. 106 Na avaliação do aluno devem ser considerados os resultados obtidos durante todo o período letivo, num processo contínuo, expressando o seu desenvolvimento escolar, tomado na sua melhor forma.

Art. 107 Os resultados das atividades avaliativas serão analisados durante o período letivo, pelo aluno ou responsável e pelo professor, observando os avanços e as necessidades detectadas, para o estabelecimento de novas ações pedagógicas.

Art. 108 A recuperação de estudos é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

Art. 109 A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino e aprendizagem, ocorrendo ao final de cada ano letivo.

Art. 110 A recuperação será organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados.

§ 1º - A proposta de recuperação de estudos deverá indicar os conteúdos da disciplina/áreas do conhecimento, registradas em documentos próprios.

§ 2º: A recuperação do Ensino Fundamental Anos Iniciais será concomitante ao processo de ensino e aprendizagem, e ao final de cada ano letivo.

Parágrafo Único - A proposta de recuperação de estudos deverá indicar os conteúdos da disciplina das séries iniciais do ensino registradas em documentos próprios.

Art. 111 Os resultados das avaliações dos alunos serão registrados em documentos próprios, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Parágrafo Único - Os resultados da recuperação serão incorporados às avaliações efetuadas durante o período letivo, constituindo-se em mais um componente do aproveitamento escolar, sendo obrigatória sua anotação no Livro Registro de Classe.

Art. 112 A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do aluno, aliada à apuração da sua frequência.

Seção X

Do Aproveitamento de Estudos

Art. 113 A avaliação do aproveitamento será realizada por disciplina, ao longo de cada bimestre com objetivo de determinar o nível de aprendizagem atingido pelo aluno.

Art. 114 Na avaliação deverão ser utilizados no decorrer de cada bimestre, no mínimo 3 (três) instrumentos avaliativos, elaborados pelo professor com acompanhamento da equipe pedagógica da escola.

§ 1º – Nas Classes de Educação Infantil, a avaliação será contínua e terá por objetivo fundamental, observar e conhecer a criança desta faixa etária no seu respectivo padrão de desenvolvimento sem objetivo de promoção, mesmo para acesso ao Ensino Fundamental.

Art. 115 O lançamento dos graus relativos à avaliação, para efeito de registro e controle da Secretaria da escola, será feito ao final de cada bimestre letivo, no diário de classe e, transcrito em documentos próprios de controle da vida escolar do aluno.

Art. 116 Os resultados da avaliação do rendimento são comunicados formalmente ao responsável do aluno para que se conheça a sua deficiência, se for o caso, bem como recorrer do julgamento do professor no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação.

Parágrafo único: Em qualquer época do ano letivo, independente das comunicações formais previstas neste artigo, devem ser prestadas ao aluno ou seus responsáveis informações requisitadas à direção da escola.

Art. 117 Ao aluno que faltar por motivo justificado a um dos trabalhos de verificação será permitido o direito de fazê-lo em época oportuna, tendo que requerer através de formulário próprio da escola, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após seu retorno às atividades discentes a avaliação de 2ª (segunda) chamada.

Art. 118 Na disciplina de Educação Física, a avaliação é a chance de verificar se o aluno aprendeu a conhecer o próprio corpo e a valorizar a atividade física como fator de qualidade de vida.

§ 1º – As atividades de Educação Física compreendem:

I – Aulas teóricas e práticas;

II – Ações prático-corporais da disciplina, respeitando:

a – As condições físico-biológicas dos alunos;

b – As aptidões e interesses individuais dos alunos.

§ 2º – Será facultativa a participação nas atividades práticas de Educação Física Programadas:

I - Ao aluno com necessidades educativas especiais;

II - Ao aluno que tenha prole;

III - Ao aluno que apresentar problema de saúde grave atestado pelo médico especialista no assunto, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 119 No decorrer do ano letivo serão atribuídas quatro notas, uma a cada bimestre, representando a avaliação do total das atividades curriculares até então desenvolvidas.

Art. 120 As notas bimestrais, correspondentes às avaliações, serão expressas, em grau número, numa escala de zero a dez.

Art. 121 A avaliação do rendimento do aluno será expressa em notas, perfazendo o total de 40 (quarenta) pontos, cumulativas, processual e somativa, durante o ano letivo, não cabendo para efeito de cálculo do total de pontos nos bimestres o uso de médias aritméticas e/ou ponderadas.

Art. 122 A Sistemática de Avaliação adotada pela Escola Tereza Teles é da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

Art. 123 A distribuição de pontos será estabelecida da seguinte forma:

BIMESTRES			
1º	2º	3º	4º
10,0	10,0	10,0	10,0

▪ **Média = $10 + 10 + 10 + 10 = 40$**

§ 1º – Para registro da avaliação da aprendizagem deverão ser trabalhados no mínimo 3 (três) instrumentos durante o bimestre. Da seguinte forma:

INSTRUMENTOS		
I	II	III
2,0	3,0	5,0

▪ **Nota: $2,0 + 3,0 + 5,0 = 10,0$**

▪ Se o aluno obtiver de 0 à 5,5 = precisa fazer reavaliação

▪ De 6,0 a 10 = aprovado no bimestre

§ 2º – Será aprovado o aluno que alcançar 60% do total de pontos do ano letivo, ou seja, 24 pontos (por disciplina) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária anual;

§ 3º – Em hipótese alguma não existirá o arredondamento de notas do aluno mantendo-a conforme o resultado adquirido;

§ 4º – O aluno que obtiver média anual inferior a 12 pontos estará automaticamente reprovado, sem direito a recuperação;

§ 5º – Só poderá submeter-se aos estudos de recuperação periódica final o aluno que obtiver média anual de 12 a 23,5 pontos. Da seguinte forma:

§ 6º – Situação do aluno X ao final do ano letivo (4º bimestre)

§ 1º – A reavaliação do aluno será feita no final do bimestre considerando apenas o 3º (terceiro) instrumento. Se o aluno obtiver nota de 0 a 2,4 fará reavaliação com o valor de 5,0 (cinco) pontos ou seja o valor do terceiro instrumento.

§ 2º – Para registro da reavaliação da aprendizagem deverá ser reavaliado somente o 3º (terceiro) instrumento avaliativo.

Notas Simuladas								
Nº	1º Bimestre	2º Bimestre	3º Bimestre	4º Bimestre	Nota Anual	Nota de Recuperação	Nota Após Recuperação	Situação Final
01	2,0	2,5	3,0	4,0	11,5	****	****	Retido
02	3,0	3,0	3,0	3,0	12,0	12,0	24,0	Direito a Recuperação
03	2,0	2,0	5,1	3,5	16,6	11,0	23,6	Promovido
04	7,0	5,0	3,0	9,0	24,0	****	****	Recuperação

Seção XI

Da Regularização da Vida Escolar

Art.124 O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade do diretor do estabelecimento de ensino, sob a supervisão do Núcleo Inspeção Escolar da secretaria Municipal de Educação, conforme normas do Sistema Municipal de Ensino.

§ 1º - Constatada a irregularidade, o diretor do estabelecimento dará ciência imediata à Mantenedora a qual recorrerá ao Núcleo Inspeção Escolar da secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - O Núcleo Inspeção Escolar da secretaria Municipal de Educação acompanhará o processo pedagógico e administrativo, desde a comunicação do fato até a sua conclusão.

§ 3º - Núcleo Inspeção Escolar da secretaria Municipal de Educação cabe à emissão do ato de regularização.

§ 4º - Tratando-se de transferência com irregularidade, caberá à direção da escola registrar os resultados do processo na documentação do aluno.

Seção XII

Do Calendário Escolar

Art. 125 O Calendário Escolar será elaborado anualmente, conforme normas emanadas da mantenedora, e após, será enviado ao órgão competente para análise e homologação, ao final de cada ano letivo anterior à sua vigência.

Art. 126 O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos na Lei de Diretrizes e Base – LDB.

Seção XIII

Dos Registros e Arquivos Escolares

Art. 127 A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

I. identificação de cada aluno;

- II. regularidade de seus estudos;
- III. autenticidade de sua vida escolar.

Art. 128 Os atos escolares, para efeito de registro e arquivamento, são escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se os Regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Art. 129 Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autenticuem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Art. 130 O estabelecimento de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, professores e outras ocorrências.

Art. 131 São documentos de registro escolar:

- I - Requerimento de Matrícula;
- II - Ficha Individual;
- III - Parecer Descritivo Parcial e Final;
- IV - Histórico Escolar;
- V - Relatório Final;
- VI - Livro Registro de Classe.

Seção XIV

Da Eliminação de Documentos Escolares

Art. 132 A eliminação consiste no ato de destruição por fragmentação de documentos escolares que não necessitam permanecer em arquivo escolar, com observância às normas de preservação ambiental e aos prazos dispostos na legislação em vigor.

Art. 133 A direção do estabelecimento de ensino, periodicamente, determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos escolares, sem relevância probatória, a fim de serem retirados e eliminados.

Art. 134 Podem ser eliminados os seguintes documentos escolares:

I - pertinentes ao estabelecimento de ensino:

a) Livro Registro de Classe, após 5 (cinco) anos;

b) planejamentos didático-pedagógicos após 1 (um) ano;

c) calendários escolares, com as cargas horárias anuais efetivamente cumpridas após 5 (cinco) anos;

II- referentes ao corpo discente:

a) instrumentos utilizados para avaliação após 1(um) ano letivo;

b) documentos inativos do aluno: Requerimento de Matrícula, após 1 (um) ano; Ficha Individual, após 5 (cinco) anos; e Ficha Individual com requerimento de transferência, após 1 (um) ano.

Art. 135 Para a eliminação dos documentos escolares será lavrada Ata, na qual deverão constar a natureza do documento, o nome do aluno, o ano letivo e demais informações que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos.

Parágrafo Único - A referida Ata no caput deste artigo deve ser assinada pelo diretor, secretário e demais funcionários presentes.

Seção XV

Da Avaliação Institucional

Art. 136 A avaliação institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pela Escola Tereza Teles e/ou por meio de mecanismos criados pela Mantenedora;

Parágrafo Único – A avaliação institucional ocorrerá anualmente, preferencialmente no fim do ano letivo, e subsidiará a organização do Plano de Ação da Escola no ano subsequente.

Seção XVI

Dos Espaços Pedagógicos

Art. 137 Compete aos responsáveis pelos espaços pedagógicos (Biblioteca, Sala de Leitura, Laboratório de Informática, Sala de Recursos Áudio Visuais – TV Escola, Quadra Poliesportiva, etc.):

I – Subsidiar e orientar as atividades realizadas nesses espaços, objetivando o enriquecimento curricular e a melhoria dos processos ensino aprendizagem;

II – Auxiliar na implementação dos projetos institucionais e complementares previstos no Projeto Político Pedagógico da Escola Tereza Teles, e na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, matérias esportivos entre outros;

III – Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela manutenção dos mesmos;

IV – Cumprir e fazer cumprir o regulamento de uso desses espaços pedagógicos, assegurando na sua organização e funcionamento;

V – Auxiliar o corpo docente e discente nos procedimento de manuseio de materiais e equipamentos utilizados em cada espaço, de acordo com as SUS especificidades;

VI – Preparar e disponibilizar os equipamentos de informática e de experimentos, bem como de todo material necessários para a realização de atividades práticas de ensino nos espaços pedagógicos;

VII – Assistir aos professores e alunos durante as aulas desenvolvidas na sala de leitura, no laboratório de informática e noutros espaços existentes na escola;

VIII – Zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos equipamentos e materiais pertinentes a cada espaço pedagógico;

IX – Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais de alunos com os demais segmentos da comunidade escolar, mantendo postura ética nas relações de trabalho;

X Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;

XI – Propor a aquisição de livros, periódicos e outros materiais necessários ao funcionamento de cada espaço, a partir das necessidades indicadas pelos docentes, discentes, técnicos e administradores da escola, incluindo a realização de campanhas para sua obtenção;

XII – Acompanhar e avaliar as atividades realizadas nos espaços pedagógicos, apresentando relatório semestral à equipe pedagógica, à direção da escola e Gerência Técnica Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;

XIII – Desenvolver projetos que possibilitem o aprendizado da leitura, da escrita e dos cálculos matemáticos, dinamizando as técnicas pedagógicas;

XIV – Proceder ao levantamento anual das necessidades de ampliação do acervo bibliográfico, junto à comunidade escolar, propondo a aquisição de livros, periódicos e outros materiais;

XV – Divulgar periodicamente, no âmbito da Escola Tereza Teles, o acervo bibliográfico existente;

XVI – Elaborar o inventário do acervo.

Parágrafo único: Os espaços pedagógicos serão regidos pelo seu próprio regulamento.

TÍTULO III

DIREITO E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE DOCENTE, EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA E DIREÇÃO

Seção I

Dos Direitos

Art. 138 As equipes docentes, técnica pedagógica e direção, além dos direitos que lhes são assegurados pela legislação em vigor, terão os seguintes direitos.

I - Ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;

II - Participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da escola, Regimento Escolar e Regulamentos Internos;

III - Participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela mantenedora, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;

IV - Propor aos diversos setores do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;

V - Requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da Escola Tereza Teles;

VI - Propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho na Escola Tereza Teles;

VII - Utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades;

VIII - Participar de associações e/ou agremiações afins;

IX - Ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;

X - Ter acesso às orientações e normas emanadas da Mantenedora;

XI - Participar da Avaliação Institucional, conforme orientação da Mantenedora;

XII - Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino;

XIII - Compor equipe multidisciplinar, para orientar e auxiliar o desenvolvimento das ações relativas à Educação das Relações Étnico-Raciais e ao Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, ao longo do período letivo;

XIV - Ter assegurado gozo de férias previsto em leno Plano de Cargos e Carreira Renumeração (PCCR) do Servidor em Educação do Município de Laranjal do Jari.

Seção II Dos Deveres

Art. 139 As equipes docentes, técnica pedagógica e direção, além das atribuições previstas no Capítulo I do Título II, deste Regimento Escolar, compete:

I - Possibilitar que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;

II - Desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na Escola Tereza Teles;

III - Elaborar exercícios domiciliares aos alunos impossibilitados de frequentar a escola, em atendimento ao disposto neste Regimento Escolar;

IV - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

V - Manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;

VI - Cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político-Pedagógico da Escola Tereza Teles, no que lhe couber;

VII - Manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;

VIII - Comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;

IX - Dar atendimento ao aluno independentemente de suas condições de aprendizagem;

X - Organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na escola;

XI - Manter os pais ou responsáveis e os alunos informados sobre o Sistema de Avaliação da Escola, no que diz respeito à sua área de atuação;

XII - Informar pais ou responsáveis e os alunos sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;

XIII - Estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;

XIV - Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;

XV - Ser assíduo, comparecendo pontualmente ao estabelecimento de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;

XVI - Comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;

XVII - Zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;

XVIII - Cumprir as disposições do Regimento Escolar.

Parágrafo Único - A equipe pedagógica deverá acompanhar o trabalho docente, quando das reposições de conteúdos e carga horária aos discentes.

Seção II Das Proibições

Art. 140 As equipes docentes, técnica pedagógica e direção é vedado:

I - Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;

II - Ministras, sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado a alunos do estabelecimento de ensino;

III - Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;

IV - Expor colegas de trabalho, alunos ou qualquer membro da comunidade a situações constrangedoras;

V - Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;

VI - Ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;

VII - Receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;

VIII - Ausentar-se da escola, sem prévia autorização do órgão competente;

IX - Transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;

X - Utilizar-se em sala de aula e dependências de trabalhos específicos de aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas;

XI - Divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou da Mantenedora;

XII - Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, festa ou confraternização de qualquer natureza, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da escola, sem a prévia autorização da direção e da Mantenedora;

XIV - Comparecer à escola embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

XV - Fumar nas salas de aula e nas demais dependências da Escola Tereza Teles.

Art. 141 Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

Parágrafo Único: Quando os envolvidos se negarem a assinar à ata a veracidade desta será comprovada com assinaturas de duas testemunhas idôneas.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA E DA EQUIPE AUXILIAR AUXILIARES

Seção I Dos Direitos

Art. 142 A equipe administrativa e auxiliar de serviços gerais, zeladoras, merendeiras e vigia além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

I - Ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;

II - Utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;

III - Participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da escola;

IV - Colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular definida no Projeto Político Pedagógico da Escola Tereza Teles;

V - Requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da Escola Tereza Teles;

VI - Sugerir aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;

VII - Participar de associações e/ou agremiações afins;

VIII - Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino;

Seção II Dos Deveres

Art. 143 Além das outras atribuições legais compete:

I - Cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;

II - Ser assíduo, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;

III - Contribuir, no âmbito de sua competência, para que a Escola Tereza Teles cumpra sua função;

IV - Desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;

V - Manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;

VI - Manter e fazer manter o respeito e ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;

VII - Colaborar na realização dos eventos que o estabelecimento de ensino proporcionar, para os quais for convocado;

VIII - Zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;

IX - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

X - Cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;

XI - Tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar;

XII - Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar, no seu âmbito de ação.

Seção II Das Proibições

Art. 144 A Equipe Administrativa e equipe de Serviços Auxiliares da Escola Tereza Teles é vedado:

I - Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da escola;

II - Retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino, sem a devida permissão do órgão competente;

III - Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;

IV - Ausentar-se do estabelecimento de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do setor competente;

V - Expor alunos, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;

VI - Receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino durante o período de trabalho, sem prévia autorização do órgão competente;

VII - Ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades estranhas à sua função;

VIII - Transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;

IX - Divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola , por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização da direção e/ou da Mantenedora;

X - Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;

XI - Comparecer ao trabalho e aos eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

XII - Fumar nas dependências da Escola Tereza Teles, conforme legislação em vigor.

Art. 145 Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

Parágrafo Único: Quando os envolvidos se negarem a assinar à ata a veracidade da mesma será comprovada com assinaturas de duas testemunhas idôneas.

CAPÍTULO III DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES E AÇÕES DISCIPLINARES DA EQUIPE DISCENTE

Seção I Dos Direitos

Art. 146 Constituem-se direitos dos alunos, com observância dos dispositivos constitucionais da Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, da Lei nº 9.394/96 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN, Decreto Lei nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75:

I - Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e dos Regulamentos Internos da Escola Tereza Teles, no ato da matrícula;

II - Ter assegurado que a Escola Tereza Teles cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;

III - Ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência no estabelecimento de ensino;

IV - Ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;

V - Solicitar orientação dos diversos setores do estabelecimento de ensino;

VI - Utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da escola, de acordo com as normas estabelecidas no Regulamento Escolar;

VII - Participar das aulas e das demais atividades escolares;

VIII - Ter assegurada a prática, facultativa, da Educação Física, nos casos previstos em lei;

IX - Ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;

X - Ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular contidas no Projeto Político Pedagógico da Escola Tereza Teles;

XI - Participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola Tereza Teles;

XII - Ser informado sobre o Sistema de Avaliação da Escola Tereza Teles;

XIII - Tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino e aprendizagem;

XIV - Ter assegurado o direito à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;

XV - Alunos ou responsáveis devem tomar conhecimento dos critérios avaliativos, podendo recorrer à Mantenedora, caso necessário;

XVI - Requerer transferência ou cancelamento de matrícula, por meio dos pais ou responsáveis;

XVII - Ter reposição das aulas quando da ausência do professor responsável pela turma;

XVIII - Solicitar os procedimentos didático-pedagógicos previstos na legislação vigente e normatizados pela Mantenedora;

XIX - Sugerir, aos diversos setores de serviços da Escola Tereza Teles, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;

XX - Participar de associações e/ou organizar agremiações afins;

XXI - Realizar as atividades avaliativas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa e/ou atestado médico;

XXII - Receber regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, sempre que compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, como forma de compensação da ausência às aulas, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivo de enfermidade.

Seção II Dos Deveres

Art. 147 São deveres dos alunos e dos responsáveis:

I - Manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;

II - Realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes;

III - Atender às determinações dos diversos setores do estabelecimento de ensino, nos respectivos âmbitos de competência;

IV - Participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pelo estabelecimento de ensino;

V - Cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;

VI - Compensar, junto com os pais, os prejuízos que vier a causar ao patrimônio da escola, quando comprovada a sua autoria;

VII - Cumprir as ações disciplinares do estabelecimento de ensino;

VIII - Providenciar e dispor, sempre que possível, do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;

IX - Tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;

X - Comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;

XI - Comparecer pontualmente a aulas e demais atividades escolares;

XII - Manter-se em sala durante o período das aulas;

XIII - Apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;

XIV - Comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;

XV - Apresentar justificativa dos pais ou responsáveis, quando chegar após o horário de início das aulas;

XVI - Apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas;

XVII - Responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca escolar;

XVIII - Respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;

XIX - Cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber.

Seção II Das Proibições

Art. 148 Ao aluno e responsável é vedado:

I - Tomar atitudes que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades escolares;

II - Ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;

III - Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à Escola Tereza Teles;

IV - Trazer para a Escola Tereza Teles material de natureza estranha ao estudo;

V - Ausentar-se do estabelecimento de ensino sem prévia autorização do órgão competente;

VI - Receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização do órgão competente, pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino;

VII - Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários do estabelecimento de ensino;

VIII - Expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;

IX - Entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;

X - Consumir ou manusear qualquer tipo de drogas nas dependências do estabelecimento de ensino;

XI - Fumar nas dependências do estabelecimento de ensino, conforme legislação em vigor;

XII - Comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

XIII - Utilizar-se de aparelhos eletrônicos, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino e aprendizagem;

XIV - Danificar os bens patrimoniais do estabelecimento de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;

XV - Portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;

XVI - Portar material que represente perigo para sua integridade moral, física ou de outrem;

XVII - Divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou da Mantenedora;

XVIII - Promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da direção.

Seção IV

Das Ações Educativas, Pedagógicas e Disciplinares

Art. 149 O aluno que deixar de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas no Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes ações:

I - Orientação disciplinar com ações pedagógicas dos professores, equipe pedagógica e direção;

II - Registro dos fatos ocorridos envolvendo o aluno, com assinatura;

III - Comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis;

IV - Convocação dos pais ou responsáveis, com registro e assinatura, e/ou termo de compromisso;

V - Retirada da sala, a pedido do professor, com atividades pedagógicas dentro do Estabelecimento;

VI - Suspensão da sala de aula, dentro do Estabelecimento de Ensino, de um a três dias, com atividades pedagógicas, apreciada pela Direção, Equipe Pedagógica ou Professores e comunicação aos pais;

VII - Transferência de turma ou turno, com aprovação da Direção;

Parágrafo Único: Esgotadas as possibilidades no âmbito do estabelecimento de ensino, o caso será encaminhado ao Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Adolescência, para a tomada de providências cabíveis.

Art. 150 Todas as ações disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

Art. 151 O Ato Infracional praticado pelo aluno será comunicado imediatamente ao Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude.

Parágrafo Único: A comunicação da prática do Ato Infracional à autoridade Policial, Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Adolescência não implica em prejuízo à frequência do aluno acusado no estabelecimento de ensino, salvo decreto de internação provisória.

CAPÍTULO IV

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Seção I

Dos Direitos

Art. 152 Aos pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

I - Serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido na Escola Tereza Teles;

II - Participar das discussões da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino;

III - Sugerir, aos diversos setores do estabelecimento de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;

IV - Ter conhecimento efetivo do Projeto Político Pedagógico da escola e das disposições contidas neste Regimento;

V - Ser informado sobre o Sistema de Avaliação do estabelecimento de ensino da Escola Tereza Teles;

VI - Ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo aluno;

VII - Ter acesso ao Calendário Escolar da Escola Tereza Teles;

VIII - Tomar conhecimento dos critérios avaliativos, podendo recorrer à Mantenedora;

IX - Ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;

X - Participar de associações e/ou agremiações afins;

Seção II Dos Deveres

Art. 153 Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

I - Matricular o aluno na Escola Tereza Teles, de acordo com a legislação vigente;

II - Exigir que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função;

III - Manter relações cooperativas no âmbito escolar;

IV - Assumir junto à escola ações de co-responsabilidade que assegurem a formação educativa do aluno;

V - Propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno na Escola Tereza Teles;

VI - Respeitar os horários estabelecidos pelo estabelecimento de ensino para o bom andamento das atividades escolares;

VII - Requerer transferência ou cancelamento de matrícula;

VIII - Identificar-se na secretaria da escola Tereza Teles, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências;

IX - Comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que se fizer necessário;

X - Acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável;

XI - Encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas;

XII - Respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;

XIII - Cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.

Seção II Das Proibições

Art. 154 Aos pais ou responsáveis é vedado:

I - Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável, no âmbito do estabelecimento de ensino;

II - Interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente;

III - Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;

IV - Desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;

V - Expor o aluno pelo qual é responsável, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;

VI - Divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola Tereza Teles, sem prévia autorização da direção e/ou da Mantenedora;

VII - Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome da Escola Tereza Teles sem a prévia autorização da direção;

VIII - Comparecer a reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

IX - Fumar nas dependências do estabelecimento de ensino, conforme legislação em vigor.

Art. 155 Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

Parágrafo Único: Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, o mesmo será validado por assinaturas de testemunhas.

TÍTULO VI
DAS DIPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS
CAPÍTULO I
DAS DISPISIÇÕES FINAIS

Art. 156 A Escola Tereza Teles prevê o uso de uniforme pelos alunos.

§ 1º - O uniforme constituirá de camiseta, calça, agasalho, com logotipo do estabelecimento, nas cores padrão da Escola Tereza Teles.

§ 2º - O aluno deverá vir uniformizado às aulas e em todas as atividades realizadas pelo estabelecimento.

§ 3º - Os alunos que persistirem em não usar o uniforme terão seus pais convocados no estabelecimento para tomadas de medidas cabíveis.

Art. 157 A comunidade escolar deverá acatar e respeitar o disposto no Regimento Escolar, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação, mediante Ato Administrativo.

Art. 158 O Regimento Escolar pode ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir, quando da alteração da legislação educacional em vigor, sendo as suas modificações orientadas pela Mantenedora.

Art. 159 O Regimento Escolar poderá ser modificado por Adendo de Alteração e/ou de Acréscimo, devendo ser submetido à apreciação da Mantenedora, com análise e aprovação do Conselho Municipal de Educação.

Art. 160 Todos os profissionais em exercício na Escola Tereza Teles, os alunos regularmente matriculados e respectivos pais ou responsáveis devem tomar conhecimento do disposto no Regimento Escolar.

Art. 161 Incorporam-se a este Regimento as determinações supervenientes oriundas de disposições legais ou de normas baixadas pelos órgãos competentes, especialmente as da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 162 Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pela Mantenedora e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

Art. 163 O Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo subsequente à sua homologação pelo Conselho Municipal de Educação.

Laranjal do Jari – AP, 20 Março de 2016.

Prof. Júlio Cordeiro Neto
Diretor