

**REGIMENTO  
INTERNO**

**ESCOLA ESTADUAL  
CORONEL ANTONIO PAES  
DE BARROS**

**2008**

## **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**

### **REGIMENTO ESCOLAR DA ESCOLA ESTADUAL CORONEL ANTONIO PAES DE BARROS**

#### **REGIMENTO INTERNO ESCOLAR 2007**

#### **TÍTULO I**

#### **DA CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA DENOMINAÇÃO SEDE E INSTITUIÇÃO LEGAL**

**Art. 1º** A Escola Estadual Coronel Antonio Paes de Barros, localizada a Av. Augusto Leverger n.º 1532, é mantida pela rede Oficial de Ensino de Mato Grosso, através da Secretaria de Educação do Estado, criado conforme o Decreto n.º 439 de 18.03.48, tendo sido autorizada a funcionar com o ensino de 1 Grau 13.05.77, pela Resolução n.º 56/77 Parecer n.º 56 de 13.05.1977, publicado no Diário Oficial em 16.01.1978.

Elevação de Nível pelo Decreto 1.353 de 09.05.78, com Ensino de 2º Grau Habilitação para o Magistério e o Propedêutico pela Resolução 070/91 pela Portaria n.º 1266/95 Seduc MT Diário Oficial 01.12.95.

É reconhecida pela portaria nº3277/92 Decreto diário Oficial do dia 29.12.92.

A denominação da Escola Estadual Coronel Antonio Paes de Barros, foi devido a relevância de grandes trabalhos prestados pelo Coronel Antonio Paes de Barros “Totó Paes” nesse Município.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DO REGIME DE FUNCIONAMENTO**

**Art.2º** A Escola Estadual Coronel Antonio Paes de Barros funciona em três turnos: matutino, vespertino e noturno onde funciona o Ensino Fundamental da 3ª Fase do 2º Ciclo a 3ª Fase do 3º Ciclo( 5ª a 8 série), e Curso Propedêutico.

**Art 3º** O Estabelecimento de Ensino pertence a Rede Oficial do Estado Mato Grosso, obedecendo a estrutura Administrativa do Serviço Público no que tange ao seu quadro pessoal, a fim de cumprir a execução de suas finalidades.

## **TITULO II-**

### **DOS OBJETIVOS GERAIS**

**Art.4º** – Estabelecer o intercâmbio entre escola, família e comunidade no processo político educacional despertando o senso de responsabilidade, visando uma educação crítica e participativa que possibilite o indivíduo a interagir dentro da sociedade desenvolvendo suas potencialidades físicas, morais, espirituais, intelectuais e culturais, para que ele seja um agente transformador na sociedade.

## **TÍTULO III**

### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA DIREÇÃO**

**Art. 5º** É o órgão responsável pela organização, coordenação e supervisão das atividades pedagógicas e administrativas do Estabelecimento.

**Art 6º** A Direção é constituída pelo Diretor eleito diretamente pela Comunidade Escolar de acordo com e lei 7040 complementada pelo artigo 77 da lei complementar (LC)206/2004 SEDUC.

**PARÁGRAFO ÚNICO-** Para exercer o cargo de diretor será necessário cumprir os pré-requisitos citados na Lei 7040 complementado pelo artigo 77 da lei complementar 206/2004 – Seduc, ou normativa em vigência.

**Art.7º** É incumbido de substituir o diretor nas suas ausências através de portaria interna o Secretário da Escola, o Coordenador Pedagógico, o Presidente do CDCE, ou um professor efetivo.

**Art.8º** São atribuições do Diretor:

- I.** Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- II.** Coordenando em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto

Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Escolar, observadas as Políticas Públicas da Secretaria de Estado de Educação. e outros processos de planejamento;

**III.** Coordenar a implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;

**IV.** Este deve-se manter atualizado o planejamento dos bens públicos, zelando em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;

**V.** Dando conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;

**VI.** Submetendo-se ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para o exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;

**VII.** Divulgando à comunidade escolar a movimentação financeira da escola.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SECRETARIA**

**Art.9º-** É o órgão encarregado da documentação e escrituração escolar assegurando a identidade de cada aluno, sua regularidade e autenticidade de sua vida escolar e da legalidade da escola.

**Art. 10º** A secretaria é dirigida por um secretário possuidor de qualificação mínima em nível médio ou curso de suprimento, conforme resolução baixada pelo Conselho Estadual de Educação.

**PARAGRAFO ÚNICO** – Na ausência do titular a secretaria é coordenada por um técnico administrativo, conforme portaria interna.

**Art.11º** São atribuições do Secretário:

**I.** Planejar, coordenar e verificar o andamento dos serviços da secretaria, concentrando nela toda a escrituração escolar do Estabelecimento.

**II.** Organizar e orientar os serviços da secretaria, distribuindo os trabalhos entre os auxiliares dos diferentes setores no âmbito da secretaria.

- II.** Conhecer a legislação do ensino vigente, cumprir e fazendo cumprir no âmbito de sua abrangência as determinações legais.
- III.** Ter em dias a coleção de leis, regulamentos, instruções circulares e documentos que dizem respeito às atividades da Escola.
- IV.** Redigir e expedir todas as correspondências oficiais submetendo-as à apreciação e assinatura do diretor.
- V.** Coordenar a escritura dos livros, fichas e demais documentos que se referem às notas e médias dos alunos, efetuando na época legal os cálculos da apuração dos resultados.
- VI.** Lavrar e subscrever as Atas de termos referentes a recuperação, avaliação, e resultados, de todos os trabalhos escolares.
- VII.** Supervisionar a escrituração da Escola, zelando pelo arquivo e seus respectivos comprovantes.
- VIII.** Preparar os editais de convocação de matrícula e outros dentro do prazo determinado e providenciar a publicação.
- IX.** Atender os elementos do corpo docente, administrativo e discente, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração e legislação.
- X.** Encaminhar através da Assessoria Pedagógica todos os documentos de escolaridade no prazo e formas estabelecidas por instruções emanadas por órgãos competentes da Seduc.
- XI.** Desempenhar com responsabilidade e lesura, todas as documentações e serviços para o bom andamento do Estabelecimento de Ensino.
- XII.** Organizar a distribuição dos serviços entre os técnicos administrativos.
- XIII.** Participar das reuniões do corpo docente e administrativo, registrando-as em atas.

**Art.12º** - A Secretaria da Escola é constituída de serviços de escrituração e arquivo, serviços de atividades auxiliares:

- I.** Os serviços de escrituração escolar e arquivos são de competência dos técnicos administrativos que respondem pela organização, escrituração e arquivamento de todos os documentos escolares assegurando uma preservação e pronto atendimento.
- II.** Os serviços de atividade auxiliares competem na execução dos técnicos administrativos, ajudantes de serviços gerais, merendeiras e vigias, o trabalho de almoxarifado e portaria.

## **CAPÍTULO III DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **DA RESPONSABILIDADE**

**Art.13º** É o órgão responsável pela coordenação, orientação e controle das atividades pedagógicas contidas no Plano de Desenvolvimento Escolar.

**Art.14º** A coordenação pedagógica tem como objetivo incentivar os profissionais na garantia e aperfeiçoamento da qualidade de ensino aprendizagem.

**Art.15º** São atribuições da coordenação pedagógica:

- I.** Coordenar e subsidiar a construção coletiva do Projeto Político Pedagógico.
- II.** Desempenhar papel integrador das práticas pedagógicas na escola.
- III.** Mediar a formação continuada dos professores através da sala do professor.
- IV.** Viabilizar estratégias e ações necessárias à garantia da qualidade do ensino.

**Art 16º** O cargo de coordenador pedagógico recai sobre a escolha dentre os professores efetivos e qualidades para a função vigente no artigo 5º da Portaria n.º 108/01GS/SEDUC/MT

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A coordenação pedagógica funciona nos três períodos com regime de 40 horas semanais.

## **CAPÍTULO IV PROFESSOR ARTICULADOR DE APRENDIZAGEM**

Tem com funções:

- I.** Investigar o processo de construção do conhecimento e desenvolvimento dos alunos, atuando a partir de dados concretos.
- II.** Criar estratégias de atendimentos educacionais complementares integradas às atividades desenvolvidas pelos Regentes de Classe.
- III.** Utilizando os mais diferentes multimeios didáticos na sala de aula ou em outros espaços.
- IV.** Participar das reuniões com pais e Conselho de Classe.
- V.** Registrar as atividades desenvolvidas, a frequência dos diferentes grupos e os avanços na ficha de Desenvolvimento do Educando.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O Professor Articulador de Aprendizagem será escolhido pelo coletivo dos Professores efetivo do quadro da Escola, de acordo com a instrução normativa expedida pela Seduc.

## **CAPÍTULO V LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

A Escola tem direito a um profissional e ou técnico com conhecimento em informática para atender o Proinfo e um profissional para atender o Gesac, de acordo com o decreto n.º 7542/06 do Diário Oficial de 05 de Maio de 2006 Cefapro e Portaria nº224/06.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A organização das atividades pedagógicas devem estar em consonância com o Projeto Político Pedagógico-PPP, auxiliando os professores no desenvolvimento de projetos com a utilização das tecnologias de informação e comunicação, assim como o desenvolvimento de cursos de formação continuada em consonância com o Cefapro.

## **CAPÍTULO VI DA BIBLIOTECA**

**Art.17º** A biblioteca tem como finalidade auxiliar os educandos, professores e pais em suas consultas nos trabalhos de pesquisas, visando um melhor enriquecimento instrutivo.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Ao bibliotecário exigir-se a qualificação mínima de Ensino Médio e/ou Formação Arara Azul.

**Art. 18º** São atribuições do bibliotecário:

- I.** Assegurar adequada organização e funcionamento da biblioteca;
- II.** Manter as condições ambientais de leituras;
- III.** Orientar os usuários em suas consultas;
- IV.** Organizar o acervo e manter sua conservação;
- V.**

**Art.19º** O acervo da biblioteca é constituído por doações de professores e da comunidade.

## **TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA CAPITULO I DO CURSO PROPEDÊUTICO**

**Art.20º** O estabelecimento mantém o Ensino Fundamental e Médio com o Curso Propedêutico, conforme portaria da Seduc; das Leis 5692/71,7044/82 e 9394/96.

**Art.21º** Observada a legislação e as normas regimentais o ensino tem estrutura constante em anexo deste regimento, só modificáveis com as necessidades e conveniências Didáticas Pedagógicas e Administrativas.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – As citadas modificações só podem entrar em vigor no ano letivo seguinte, sendo os processos de implantação de novos cursos a serem encaminhados à Seduc até 120 dias do início das aulas e sem prejuízo aos alunos do sistema anterior.

## **CAPITULO II**

### **O PROJETO POLITICO PEDAGÓGICO ESCOLAR**

**Art.22º** – É o Plano de Ação do Estabelecimento, elaborado pela comunidade escolar, contendo:

- I.** Objetivos Gerais e Específicos;
- II.** Característica da Comunidade e clientela escolar;
- III.** Filosofia da Escola
- IV.** Justificativa;
- V.** Currículos e Metas;
- VI.** Quadros e Necessidades;
- VII.** Estrutura Pedagógica Física e Administrativa;
- VIII.** Acompanhamento do desenvolvimento e avaliação.

**PARAGRAFO ÚNICO** – O Projeto Político Pedagógico da Escola(PPP) e o Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE), é parte integrante deste regimento.

## **CAPITULO III**

### **DOS PLANOS DE ENSINO**

**Art.23º** – Os Planos de Ensino são elaborados pelo corpo docente, distribuído por área, durante o período de sondagem constante do calendário escolar e tendo como responsável o professor da área, a



coordenação pedagógica, coordenação do Laboratório de Informática e Professor Articulador de Aprendizagem.

**Art.24º** – O Plano de Ensino visa racionalizar as atividades educativas, assegurar um ensino efetivo, econômico e conduzir os educandos a alcançar os objetivos.

**Art.25º** – Na elaboração do plano o professor tem como subsidio a preparação, o desenvolvimento, o aperfeiçoamento, a escrituração e avaliação.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O professor deve observar os seguintes aspectos na elaboração dos planos de ensino tais como: objetivos, conteúdos, metodologias estratégicas, avaliação e referencias bibliográficas, bem como a interdisciplinariedade e a previsão das aulas ministradas no Laboratório de Informática.

## **SEÇÃO I**

### **ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 26º** - O Ensino Fundamental obrigatório com 9(nove) anos gratuito na escola pública, iniciando aos 6(seis)anos de idade, terá por objetivo a formação básica do cidadão mediante Redação dada pela Lei nº 11.274, de 2006 e embasada no Art.32, item I,II,III e IV da LDB Lei 394/96.

**Art. 27º** - A carga horária mínima anual do Ensino Fundamental é de 800 horas anuais distribuídas em 200 dias de efetivos trabalho escolar.

**PARAGRAFO ÚNICO** - A jornada escolar diária, no ensino fundamental e médio, será de pelo menos 4(quatro) horas de trabalho efetivo dentro ou fora da sala de aula, incluindo o recreio, devendo ser progressivamente ampliada, com vistas à escola de tempo integral, ressalvo os casos do ensino noturno, e das formas alternativas de organização autorizadas por lei.(Resolução n.º 150/00-CEE/MT)

## **SESSÃO II**

### **DO ENSINO MÉDIO**

**Art. 28º**- O Ensino Médio, etapa final da educação básica, sendo gratuito com igualdade de condições de acesso e permanência dos alunos, terá como finalidades:

**I-** A consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental , possibilitando prosseguimento de estudos.

**II-** A preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando para continuar aprendendo de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores.

**III-** O aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do **pensamento crítico**.

**IV-** A compreensão dos fundamentos científicos e tecnológicos dos processos produtivos , relacionando a prática no ensino de cada disciplina.

**Art.29º-** A educação básica, nos níveis fundamental e médio será organizada de acordo com as regras comuns previstas no art. 24 da Lei 9.394/96(LDB) .

**Art. 30º** – Os currículos de Ensino Fundamental e Médio observarão o disposto nos artigos: 26,26-a,27 e 36, da Lei 9394/96(LDB).

**Art.31º** – A carga horária mínima anual, com referência ao Ensino Médio, será de 800(oitocentas) horas anuais, distribuídas, por um mínimo de 200(duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

§ 1º As 800 (oitocentas) horas anuais serão consideradas no seu sentido cronológico de 60 minutos , podendo a duração de cada aula ser fixada livremente pela escola.

**Art.32º-** A jornada escolar diária, no Ensino e Médio, será de pelo menos 4(quatro) horas de trabalho efetivo dentro ou fora da sala de aula, incluindo o recreio, devendo ser progressivamente ampliada, com vistas à escola de tempo integral, ressalvo os casos do ensino noturno, e das formas alternativas de organização autorizadas por lei.(Resolução n.º 150/00-CEE/MT)

## **CAPITULO IV DO REGIME ESCOLAR**

**Art.33º** – O regime de funcionamento do Estabelecimento é de período letivo anual com carga horária de 800 horas anualmente contida na resolução 001/92 – Conselho Estadual de Educação – MT-CEE e lei 9394/96 LDB.

**Art.34º** - Independente do ano civil, a Escola elabora o Calendário Escolar para o período letivo baseado na realidade e peculiaridade local

**PARAGRAFO ÚNICO** – O Calendário Escolar é o documento que registra a distribuição das atividades referentes ao desenvolvimento da programação curricular, orienta o corpo docente, administrativo e discente na execução das atividades.

**Art.35º** - A elaboração, responsabilidade e controle do calendário escolar é da Direção e do Conselho Deliberativo Escolar e Assessoria Pedagógica conforme instrução normativa em vigência.

**Art.36º** São registrados no calendário as datas de início e término dos bimestres, dias letivos, reunião pedagógica, reunião dos pais, os sábados, os domingos, os feriados, os períodos destinados a matrícula, sondagem, revisão de conteúdos, planejamentos, avaliação e férias.

**Art. 37º** O Calendário Escolar é parte integrante do horário escolar que é elaborado em consonância com a matriz curricular aprovada, a fim de garantir o número de aulas previstas para cada disciplina.

**PARAGRAFO ÚNICO** – As aulas em cada período tem duração de 50 minutos, conforme a Lei 9394/96, da LDB.

## **CAPITULO V DA MATRICULA E DA TRANSFERÊNCIA**

**Art.38º** O período de matrícula é fixado no calendário escolar e sendo divulgado a toda comunidade por meio de publicação do Edital de Convocação.

**PARAGRAFO ÚNICO** – A matrícula e transferência está em consonância com a resolução nº 150/99 do Conselho Estadual de Educação (CEE).

## **CAPITULO VI**

### **VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR DO ENSINO MÉDIO**

**Art.39°** O rendimento escolar tem como finalidade aferir o desempenho do aluno e aperfeiçoar o processo ensino-aprendizagem com fins de promoção e conclusão do estudo.

**Art.40°** A verificação do rendimento escolar é de competência do professores baseados nos conteúdos ministrados de acordo com plano de ensino de cada disciplina.

**Art. 41°** O período de avaliação do rendimento do Ensino Médio é realizado conforme o Calendário Escolar de maneira paralela e acumulada, preponderando os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

**Art.42°** As técnicas e instrumentos de avaliação são adotados em consonância com o Projeto Político Pedagógico(PPP) e com o Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE).

**Art. 43°** A apuração da assiduidade é realizada em consonância com a lei 9394/96 do Conselho Estadual de Educação(CEE) e da Lei 5692/71 .

**Art. 44°** - Os critérios de promoção como expressão do resultado do rendimento escolar é feito por números inteiros de zero (0) a dez(10), permanecendo as médias dos bimestres.

**Art 45°** A verificação do rendimento compreende a avaliação do rendimento escolar, a apuração da assiduidade e participação, obedece os seguintes critérios para aprovação:

- a) Aproveitamento superior a 80 % da escala de valores deste regimento com frequência superior a 75 % .
- b) Aproveitamento igual ou superior a 60% da escala de valores, conforme o artigo 24 da Lei 9394/96, da LDB. (falta lei ainda?)

**Art.46** Os registros dos resultados da avaliação são lançados no diário de classe e canhotos pelo professor e serão entregues na secretaria em datas estipuladas no calendário escolar e lançados em ficha individual, livro ata em resultados finais e no histórico escolar pelo secretário da escola.

**Art.47º** Os resultados da avaliação do aproveitamento e frequência são entregue bimestralmente aos alunos ou responsáveis através de boletins.

**Art.48º** A escola oferece estudo de recuperação paralela aos alunos com aproveitamento insuficiente durante o decorrer do ano letivo, através de aula de reforço, trabalho, pesquisa, exercício de aprendizagem, etc.

### **MATRÍCULA COM PROGRESSÃO PARCIAL**

**Art.49º** A matrícula por dependência tem por finalidade atender os alunos reprovados em 01(uma) ou 02(duas) disciplinas para cursar a série subsequente, obedecendo as seguintes regras:

- I. Apenas serão matriculados alunos reprovados conforme resolução 150/99 no art.43;
- II. O aluno não terá direito de ir para outra série sem conseguir aprovação por notas e por faltas nas disciplinas pendentes no ano anterior;
- III. O aluno está sujeito à carga horária, às normas de avaliação, de aproveitamento e apuração e assiduidade prevista no regimento para o conteúdo de que dependa;
- IV. Não será expedido certificado de conclusão para o aluno com progressão parcial tanto por notas, quanto por faltas;
- V. Deverá contar na Transferência do aluno o nome da Disciplina e série que o aluno seja dependente por notas ou por faltas;
- VI. É vedada a matrícula do aluno no Ensino Médio, com retenção no Ensino Fundamental.

**Art.50º** - As matrículas com progressão parcial por notas e por faltas visam os seguintes objetivos:

- a) Evitar a evasão escolar;
- b) Diminuir o índice de desfaçem escolar;
- c) Erradicar a repetência escolar;
- d) Abrir novas vagas para os alunos novos;
- e) Dar maior aproveitamento do Currículo do aluno

**Art.51º** A progressão parcial escolar está baseada na Resolução N.º150/99 CEE/MT, Art.43-, Parágrafo 1º,2º e 3º e art. 44 e 45, e na Resolução n.º. 382/04 CEE/MT, no qual passou pela aprovação de toda comunidade

escolar e passou a vigorar a partir do ano letivo 1999. em cumprimento ao disposto no Artigo 24 e seus incisos da Lei 9394/96, e com fundamento no Artigo 33, inciso V, da Lei complementar nº. 049/98 com as alterações da Lei complementar nº. 77 de 13 de Dezembro de 2000, com fulcro no Parecer nº. 24/2003, da CEB/CNE.

### **PARAGRAFO ÚNICO**

A progressão parcial escolar foi aprovada em Assembléia Geral no dia 27 de fevereiro de 1999, conforme consta livro Ata n.º 10/99.

## **CAPÍTULO VII**

### **INSTRUMENTO DE REGISTRO**

**Art.52º** O instrumento destinado ao registro dos dados escolares é o diário de classe contendo assinaturas do Diretor, Secretário e Professor, com registro diariamente da presença dos alunos conteúdos ministrados, notas, aulas previstas, aulas dadas, etc.

**Art.53º** A Escola adota fichas individuais, livros atas de resultados finais, históricos escolares, boletins informativos todos atualizados como forma de registros dos dados, de modo que assegurem a verificação da identidade do aluno.

**Art.54º** Os históricos escolares são expedidos em consonância com a resolução 150/99 art. 38 do Conselho Estadual de Educação, aos educandos ou responsáveis quando solicitados contendo todos os dados possíveis do educando.

**Art.55º** Os diplomas e certificados são expedidos pelo Estabelecimento de Ensino, conforme e resolução da Seduc n.º 196/97 marcos II pag. 199, aos alunos que concluírem os estudos do Ensino Médio.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Na expedição de diplomas e certificados a Escola lança em livro próprio os respectivos termos de expedição.

**Art.56º** Todos os documentos emitidos pela escola são de responsabilidade e autenticidade do Secretário Escolar e do Diretor da escola de acordo com a resolução nº 196/97 da Seduc.

## **CAPITULO VIII VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL**

### **DO ENSINO CICLADO**

**Art.57º** O Ensino Ciclado foi implantado no ano 2000 a partir da 3ª Fase do 2º Ciclo(5ª série) e foi implementado gradativamente até a 3ª Fase do 3º Ciclo(8ª série).

**Art. 58º** Todo estudante terá assegurado o direito à continuidade e terminalidade de seus estudos.

**Art. 59º** – O educador, periodicamente deverá registrar o resultado das avaliações e o desenvolvimento dos alunos, através de pareceres no caderno de campo e na ficha de registro do desenvolvimento do educando, através de relatório.

**Art. 60º** - Os alunos que apresentarem dificuldades na aprendizagem deverão receber apoio especializado, em Sala de Apoio através do Professor Articulador de Aprendizagem.

**Art.61º** A continuidade de estudos do educando, será garantida da seguinte forma:

**I)** Progressão Simples(PS) – indica que o aluno desenvolve seus estudos normalmente, sem nenhuma indicação de acompanhamento na fase, de fase para fase e de ciclo para ciclo.

**II)** Progressão com Plano de Apoio Pedagógico – (PAP) - dá-se para o aluno que apresenta dificuldades da intervenção do Articulador de aprendizagem.

**Art.62º** – A metodologia a ser trabalhada nos ciclos poderá ser interdisciplinariedade, tema gerador ou projetos de pesquisa.

**Art. 63º** A avaliação será feita através de relatórios e jamais através de notas ou menções levando-se em conta o desenvolvimentos do aluno em conhecimentos e qualidades

**Art.63º** – A Retenção no Final do Ciclo (RFC) – farse-à aos alunos que não tiverem o desenvolvimento necessário em relação aos referenciais curriculares do ciclo para prosseguir os estudos não devendo ultrapassar um (01) ano letivo.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Essa retenção só poderá ocorrer após analisado todo processo do desenvolvimento do aluno no final de cada ciclo pelo coletivo dos professores.

## **TÍTULO V**

### **ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR**

#### **CAPÍTULO IX**

##### **NO CORPO DOCENTE**

**Art.64º** É constituído por professores habilitados em cada área curricular com formação mínima de nível superior em Licenciatura Plena no ensino Fundamental e Médio, conforme Art.62 da lei 9394/96 LDB e LC 050/98 SEDUC.

**Art.65º** É admitido através de concurso público estadual e/ou contrato temporário efetuado pela secretaria de Educação do Estado de Mato Grosso.

**Art. 66º** - O docente incumbir-se ao de:

- I)** Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- II)** Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- III)** Zelar pela aprendizagem do aluno;
- IV)** Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V)** Ministrando os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI)** Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- VII)** Registrar diariamente a frequência do diários de classe;
- VIII)** Participar de cursos e encontros que venham colaborar para melhoria de ensino;
- IX)** Repor aulas quando não houver completado a carga horária exigida por lei;
- X)** Entregar no prazo sugerido pelo calendário escolar os resultados dos rendimentos do alunos;



- XI)** Avisar a escola com antecedência, possíveis faltas;
- XII)** Informar a cada aluno o resultado do seu rendimento bimestral;
- XIII)** Colaborar na manutenção de disciplina e boa conduta moral dos alunos dentro do estabelecimento de ensino;
- XIV)** Ser pontual na observância de horário, evitando atraso na entrada e antecedência na saída;
- XV)** Preparar previamente suas aulas e atividades a serem desenvolvidas em sala de aula.

## **CAPÍTULO X**

### **DIREITO DOS PROFESSORES**

- I)** Ter ao seu alcance informações educacionais, biblioteca, material didático-pedagógico, instrumentos de trabalho, bem como contar com assistência que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação dos seus conhecimentos;
- II)** Dispor no ambiente de trabalho, de instalações adequadas para que possa exercer com eficiência as suas funções;
- III)** Ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos e de instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, dentro dos princípios psicopedagógicos objetivando alcançar o respeito à pessoa humana e a construção do bem comum;
- IV)** Ter acesso a recursos para publicação de trabalhos e livros didáticos ou técnico-científico;
- V)** Não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua função profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na Constituição Federal, Artigo 5º, §V e §XII.
- VI)** Reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação geral, sem prejuízo das atividades escolares;
- VII)** Ficam enfim, assegurados aos professores, aos direitos que lhes são conferidos pelo Lei 50/98 LOPEB.

**Art.67º** É vedado ao professor:

- I.** Dar conhecimento aos alunos de informações que a administração pretende reservar para si;
- II.** Tratar em sala de aula de assunto alheio ao que deve lecionar;
- III.** Usar telefone celular dentro da sala de aula para que não atrapalhe o andamento das aulas;
- IV.** Dar conhecimento ao aluno das questões de avaliações;
- V.** Usar de critérios fraudulentos nas avaliações escolares;
- VI.** Lecionar particularmente, em aulas remuneradas individualmente ou em grupo à alunos das turmas sob sua regência;

- VII.** Ferir a suscetibilidade dos alunos no que diz respeito às suas convicções religiosas, políticas, culturais e esportivas;
- VIII.** Faltar com o devido respeito à dignidade do aluno ou a ele dirigir em termos e atitudes inadequadas à educação;
- IX.** Aplicar penalidades aos alunos que não sejam as de advertência, de repreensão e em casos especiais da saída da sala de aula, fazendo neste caso comunicação à direção;
- X.** Permanecer em sala de aula com menos de 03 (três) alunos em dias de provas;
- XI.** Tomar qualquer tipo de decisão que compete somente a Direção da Instituição.

## **CAPITULO XI AO CORPO DISCENTE**

**Art.º 68** São deveres dos alunos:

- I)** Cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção, do CDCE e deste regimento;
- II)** Atender a todas as determinações disciplinares emanadas pela direção respeitando os seus direitos legais do Estatuto da Criança e do Adolescente e da Portaria conjunta n.º 01/97/SEDUC,PROCON; e Res 150/99 ECE/MT
- III)** Comparecer as solenidades, festas cívicas e demais atividades escolares promovidas pelo Estabelecimento;
- IV)** Frequentar com assiduidade e pontualidade as aulas e atividades escolares;
- V)** Esforçar-se para tirar o máximo proveito das atividades escolares, de classe e extra-classe;
- VI)** Tratar com respeito a direção, professores, funcionário e colegas.
- VII)** Zelar pela limpeza e conservação das instalações, dependências, materiais, móveis e utensílios responsabilizando-se pelo prejuízo que causarem.
- VIII)** Entregar em tempo hábil os trabalhos solicitados pelos professores;
- IX)** Contribuir para elevação moral do nome do Estabelecimento e promover seu prestígio;
- X)** Conhecer, divulgar e seguir as normas deste regimento.
- XI)** Vestir-se decentemente durante a permanência na Escola

### **Art. 69º Dos Direitos dos Alunos**

- I-** Ser tratado com respeito, com atenção e urbanidade pela Direção, Professores, Funcionários do Estabelecimento e colegas;

- II-** Expor as dificuldades encontradas nos trabalhos escolares, em quaisquer componentes curriculares ou disciplinares e solicitar orientação do professor;
- III-** Requer cancelamento da matrícula ou transferência, quando maior de idade ou através dos pais ou responsáveis quando menor;
- IV-** Tomar conhecimento através do boletim de notas obtidas e de sua frequência;
- V-** Receber seus trabalhos e tarefas devidamente avaliadas e corrigidas;
- VI-** Recorrer aos resultados das avaliações de seu desempenho quando sentir-se prejudicado;
- VII-** Receber em igualdade de condições, a orientação necessária para realizar suas atividades escolares, bem como usufruir de todos os benefícios de caráter educativo, vocacional, religioso ou social que a Escola realiza;

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Perde tais direitos o aluno que estiver sob penalidade disciplinar.

**Art.70º Das Proibições:**

- I.** Ausentar-se do Estabelecimento durante o período de aula sem motivo justo e com a autorização da Direção e do professor regente em sala;
- II.** Entrar em sala ou dela sair sem permissão do professor;
- III.** Usar telefone celular dentro da sala de aula para que não atrapalhe o andamento das aulas;
- IV.** Manter-se ligado o celular durante o período de aula;
- V.** Namorar nas dependências da Escola;
- VI.** Promover atividades como: encontros, competições esportivas ou atividades de qualquer natureza em nome do Estabelecimento de Ensino, sem autorização da Direção ou órgão competente;
- VII.** Incentivar colegas a atos de rebeldia, depredação ou ausências coletivas;
- VIII.** Trazer consigo livros impressos gravuras ou escritas considerados imorais, bem como: armas, rádios, fogos, bebidas alcoólicas e outros objetos que contribuem para perturbar o bom andamento das aulas e da Escola;
- IX.** Formar grupos e promover algazarras, distúrbios nos corredores e pátios bem como em toda área do Estabelecimento de Ensino;
- X.** Fazer uso de bebidas alcoólicas e demais drogas em toda a área do Estabelecimento e nele permanecer alcoolizados;
- XI.** Desacatar a Direção, Professores, Funcionários e Colegas;
- XII.** Rasurar ou falsificar qualquer documento escolar;
- XIII.** Fumar nas dependências da Escola.

## **CAPÍTULO XI DAS PENALIDADES**

**Art.71º** Compete á Direção e CDCE fazer admoestações e aplicar medidas disciplinares relacionadas neste Regimento, ao aluno cujo comportamento extra escolares comprometa seu nome.

**Art. 72º** O regime disciplinar aplicável ao pessoal discente e administrativo, tem finalidade em aprimorar o ensino ministrado, o bom funcionamento dos trabalhos escolares e entrosamento dos vários serviços na perfeita execução deste regimento.

**Art.73º** As sanções aplicadas ao corpo docente e administrativo são em conformidade a Lei 04/90 e Lei 50/98.

**Art.74º** Aplica-se as seguintes penas:

- I-** Advertência oral e escrita;
- II-** Suspensão temporária;
- III-** Colocação a disposição da Assessoria Pedagógica e CRH Seduc acompanhado de motivos circunstanciados;

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Elas são aplicadas pelo CDCE respeitadas as disposições legais.

**Art.75º** Aos componentes penalizados cabe direito de defesa perante órgão competente respeitada decisão CDCE.

**Art.76º** Ao corpo discente conforme a gravidade ou reincidência das faltas são aplicadas as seguintes penalidades;

- I-** Admoestação verbal que será reduzida a termo e assinada;
- II-** Advertência oral particular.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A transferência do aluno fará depois do tratamento especial e cuidadoso por parte da Direção e do CDCE.

**Art.77º** Qualquer penalidade é comunicada por escrito ao educando e pais ou responsáveis, registrada em livro próprio.

**Art.78º** São vedadas às sanções e penalidades que atentam contra a dignidade pessoal, física e mental.

## **CAPÍTULO XII**

### **O PESSOAL ADMINISTRATIVO SEÇÃO I**

#### **APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

**Art 79º** É o órgão responsável pela execução dos serviços de limpeza, conservação e manutenção das dependências internas e externas da escola, conforme este regimento e o artigo 7º da lei 50/98 Seduc.

#### **Suas atribuições são:**

- I.** Cumprir e fazer cumprir as ordens do diretor e do secretário;
- II.** Tratar com solicitude os visitantes do Estabelecimento;
- III.** Zelar pela conservação dos móveis, paredes, tetos, portas, luminárias, vidraças e outros utensílios do Estabelecimento;
- IV.** Tratar com delicadeza os alunos;
- V.** Franquear em qualquer hora o ingresso de Autoridade de Ensino ao estabelecimento; desde que identificado;
- VI.** Não consentir que pessoas estranhas adentrem a escola sem autorização superior;
- VII.** Comparecer ao Estabelecimento ao horário determinado pela direção.

#### **Seção II**

##### **Nutrição Escolar**

**Art.80º** É o órgão responsável pelo preparo de distribuição da merenda conforme este regimento e o artigo 7º da lei 50/98 Seduc.

**Art.33** São atribuições da função de nutrição escolar:

- I-** Preparar os alimentos que compõem a merenda;
- II-** Manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha;
- III-** Manter e higiene, a organização e o controle dos consumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;
- IV-** Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos utensílios, sob sua responsabilidade;
- V-** Comparecer em reuniões sempre que for convocado pela direção;
- VI-** Cumprir as normas deste regimento.

## **SEÇÃO III**

### **DO VIGIA**

**Art. 81º** É o órgão encarregado pelo serviços de vigilância na portaria e nas dependências do Estabelecimento.

#### **SÃO ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE VIGILÂNCIA:**

- I)** Exercer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central;
- II)** Comunicar ao diretor da unidade escolar, todas as situações de riscos a integridade física das pessoas e do patrimônio público;
- III)** Exercer a vigilância geral dos móveis e dos equipamentos durante seu turno de trabalho;
- IV)** Prestar informações aos funcionários e público em geral;
- V)** Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências do prédio escolar;
- VI)** Inspeccionar a dependência do prédio, após o expediente, observando instalações elétricas, hidráulicas e outros;
- VII)** Auxiliar na limpeza do prédio quando forem convocados para **mutirão**;
- VIII)** Tratar com solicitude os visitantes do estabelecimento;
- IX)** Franquear em qualquer hora o ingresso de autoridades da educação ao estabelecimento, desde que identificado;
- X)** Inspeccionar o uso da quadra esportiva nos dias de feriados e finais de semana;
- XI)** Comparecer em reuniões sempre que for convocado;
- XII)** Cumprir as normas deste regimento.

## **SEÇÃO IV**

### **DO TECNICO ADMINISTRATIVO**

**Art.82º** É o órgão encarregado de executar as atividades administrativas , com maior complexidade.

**Art.83º** São atribuições do técnico administrativo:

- I.** Efetuar registros de informação financeira, contábeis em fichas de controle;

- II.** Efetuar cálculos, conferir documentos de pagamentos ou recebimentos para compor processos, relatórios, etc.
- III.** Preparar relatórios de acompanhamento e controle
- IV.** Emitir informações em documentos ou registros o órgão;
- V.** Registrar informações, pareceres e contas no processos conforme solicitações

**Art 84°** São direitos dos técnicos administrativos, agentes de serviços gerais, merendeiras e vigias:

- I.** Serem tratados com respeito, dignidade e igualdade pela direção, corpo docente, corpo discente e comunidade;
- II.** Receber ao materiais necessários para execução das suas funções.

## **CAPITULO XIII**

### **DAS PENALIDADES**

#### **SEÇÃO I**

#### **AO CORPO DOCENTE A ADMINISTRATIVO**

**Art 85°** O regime disciplinar tem como finalidade a manutenção da manutenção das atividades desenvolvidas no Estabelecimento de Ensino.

**Art 86°** Para aplicação das penalidades ao professores e funcionários são embasadas em conformidade com o estatuto do magistério, estatuto dos servidores e ao presente regimento.

**PARÁGRAFO ÚNICO – As penalidades são as seguintes:**

- I.** Advertência escrita;
- II.** Suspensão até 15 dias;
- III.** Solicitação ao Secretário de Educação a exoneração do professor ou funcionário.

**Art 87°** As aplicações das penalidades é de competência do Conselho Deliberativo Escolar, respeitadas as disposições legais.

**Art 88°** Aos penalizados cabe o direito de defesa perante aos órgãos competentes.

#### **SEÇÃOII**

#### **AO CORPO DISCENTE**

**Art 89°** Ao corpo discente o regime disciplinar tem como finalidade ajudar o Estabelecimento a desenvolver suas atividades de organização.

**Art 90°** A competência para a aplicação das penalidades ao corpo discente é da Direção, Professores e CDCE.

**Art 91º** Em conformidade com a gravidade ou reincidência são aplicadas as seguintes penalidades:

- I.** advertência Oral;
- II.** advertência escrita;
- III.** suspensão temporária das aulas;
- IV.** transferência do educando, ouvido pelo CDCE.

**Art 92º** A direção pode aplicar medidas disciplinares neste Regimento aos alunos cujo comportamento escolar comprometa à sua organização, controle e desenvolvimento.

**Art 93º** Qualquer penalidade é sempre comunicado por escrito aos alunos faltosos, aos pais ou responsáveis.

## **TÍTULO VI**

### **ORGÃOS AUXILIARES**

#### **CAPÍTULO XIV**

#### **DO CONSELHO DELIBERATIVO ESCOLAR**

**Art.94º** O Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar da Escola Estadual Coronel Antonio Paes de Barros, pessoa jurídica de direito privado – é órgão deliberativo e executivo que congrega pais, alunos, professores e funcionários, que participam da vida pedagógica, administrativa e financeira da escola, com sede à Avenida Augusto Leverger, n.º 1532, Centro – Município de Barão de Melgaço, MT e se regerá pelo presente estatuto.

**Art.95º** - O Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar tem como finalidade

O desenvolvimento de novos atores nas decisões e funcionamento da escola, objetivando:

- I.** Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos trabalhos escolares apoiando a aprendizagem dos alunos detectando dificuldades e propondo formas alternativas de superação das mesmas;
- II.** Contribuir para o funcionamento eficiente e criativo da escola;
- III.** Colaborar na execução de uma política educacional voltada para a gestão democrática e de qualidade.
- IV.** Gerenciar recursos referente à merenda escolar, execução de obras, aquisição de bens e contratação de serviços.



**Art.96º** - É vedado ao conselho:

- I.** Adquirir veículos de imóveis, local de construir prédios com recursos oriundos nas subvenções ou auxílios que lhe forem concedidos pelo poder público sem autorização da Secretaria de Estado de Educação;
- II.** Conceder empréstimos e a garantias de aval, finanças e caução sob qualquer forma;
- III.** Empregar subvenções, auxílios ou recursos de qualquer natureza, em desacordo com os projetos ou programas as que se destinam;
- IV.** Contratar pessoal para servir a escola.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O conselho é uma entidade civil sem fins lucrativos e sua duração será por tempo indeterminado.

## **CAPITULO XV DA COMPOSIÇÃO**

**Art.97º** - O Conselho será constituído pelos segmentos de professores, funcionários, pais e alunos:

- I.** Os representantes do Conselho Deliberativo devem ser eleitos em assembléia geral de cada segmento da comunidade escolar, durante a assembléia convocada com essa finalidade;
- II.** Conselho será composto de no mínimo 08(oito) membros e no máximo 12(doze) membros, sendo 50% do segmento escolar(professores e funcionários);
- III.** Os representantes dos alunos devem ter no mínimo 16 anos; diretor da escola é um membro nato do Conselho, ficando vedada a sua eleição para presidente.

## **CAPITULO XVI DOS DIREITOS E DEVERES**

**Art.98º** São direitos dos membros da comunidade escolar e dos conselheiros eleitos:

- I.** Votar e ser votado, nos termos deste estatuto;
- II.** Propor sugestões de interesse geral

**Art 99º** São deveres dos membros da comunidade escolar e dos conselheiros eleitos:

- a) Prestigiar o conselho respeitando o seu estatuto e as decisões dos seus órgãos;
- I.** Comparecer às assembléias gerais e acatar as suas decisões;
- II.** Aceitar e desempenhar com dignidade, os cargos para que forem eleitos;
- III.** Participar da promoções e atividades realizadas pelo conselho

## **CAPITULO XVII DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E DELIBERAÇÃO**

**Art 100º** São órgãos administrativos e deliberativos do conselho:

- I)** A assembléia geral;
- II)** O conselho deliberativo da comunidade escolar;
- III)** Diretoria;
- IV)** O conselho fiscal;
- V)** Suplentes.

**Art. 101º** Os membros do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e do Conselho Fiscal exercerão gratuitamente suas funções.

**Art 102º** A Assembléia Geral é órgão superior de deliberação, nos termos deste estatuto e compõem-se dos membros da comunidade escolar.

**Art 103º** A Assembléia se reunirá ordinariamente no mês de março de cada ano e extraordinariamente toda vez que for convocada regularmente, sendo seus trabalhos sempre dirigidos pelo presidente do conselho.

### **PARÁGRAFO ÚNICO**

A Assembléia Geral poderá ser convocada extraordinariamente pelo presidente, ou a requerimento fundamentado por 1/3 dos membros do conselho fiscal ou do conjunto dos associados.

**Art 104º** A convocação da Assembléia Geral se fará através da comunicação escrita, através dos membros componentes, por edital afixado na escola e em logradouro publico com antecedência mínima de 05(cinco) dias.

**Art.105º** A assembléia geral deliberara em primeira convocação somente com a presença de mais da metade no mínimo, dos membros componentes, e em segundo a convocação 30 minutos depois com qualquer número .

**Art. 106º** Compete à Assembléia Geral:

- I)** Conhecer o balanço financeiro e o relatório sobre o exercício findo, deliberando livremente sobre os mesmos;
- II)** Eleger os membros do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
- III)** Avaliar anualmente os resultados alcançados pela escola e o desempenho do conselho;
- IV)** Conhecer o processo de escolha dos membros do conselho

## **CAPITULO XVIII DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 107º** Compete ao Conselho eleger o presidente e vice - presidente, bem o primeiro e segundo secretário, o primeiro e o segundo tesoureiro, o conselho fiscal e os respectivos suplentes destes últimos.

**Art. 108º** Compete ainda ao conselho:

- I.** Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do plano de desenvolvimento estratégico da escola;
- II.** Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- III.** Participar da elaboração do calendário escolar e aprova-lo levando em conta o mínimo de dias letivos exigido legalmente;
- IV.** Conhecer e deliberar sobre o processo e resultado da avaliação externa e interna, do funcionamento da escola, propondo planos que visem planos que visem a melhoria do ensino;
- V.** Deliberara quando convocado, sobre problemas de rendimento escolar indisciplina e infringências.
- VI.** Equacionar a relação série/idade observando as possibilidades da unidade de ensino;
- VII.** Analisar tendo assessoria de uma equipe habilitada na área o desempenho dos profissionais da unidade escolar;
- VIII.** Garantir a divulgação do resultado do rendimento escolar de cada ano letivo, bem como o relatório das atividades docente à comunidade escolar;
- IX.** Propor o plano de expansão do atendimento escolar e a organização da unidade de ensino, encaminhando à equipe de assessoria pedagógica no município;
- X.** Avaliar e aprovar junto as estancias internas, pedagógica e administrativa, o estágio probatório dos servidores lotados na unidade escolar de acordo com as normas constitucionais
- XI.** Analisar planilhas e orçamentos para realização de reparos, reformas, e ampliações no prédio escolar, acompanhando sua execução;
- XII.** Deliberar sobre a contratação de serviços e aquisição de bens para a escola, observando a aplicação da legislação vigente a fonte de recursos se for da natureza pública
- XIII.** Deliberar sobre proposta de convênios com poder público ou instituições não governamentais
- XIV.** Deliberar sob sessão do prédio da escola para atividades socioculturais, sem prejuízo dos trabalhos educativos

**XV.** Acompanhar e fiscalizar a folha de pagamento dos profissionais da educação da comunidade escolar;

**XVI.** Divulgar bimestralmente as atividades realizadas pelo conselho.

## **CAPÍTULO XIX DA COMPETÊNCIA**

**Art. 109º** Compete ao conselho:

- I)** Elaborar e executar o orçamento anual do conselho;
- II)** Deliberar sobre aplicações e movimentações dos recursos e conselho;
- III)** Encaminhar ao conselho fiscal o balanço e o relatório antes de submetê-lo a apreciação da assembléia geral;
- IV)** Prestar contas dos recursos que forem repassados ao conselho pelo poder público ao Fundo Estadual de Educação;
- V)** Exercer as atribuições decorrentes de outros dispositivos deste estatuto e as que venham ser legalmente conferidas;

**Art.110º** Compete ao Presidente:

- I –** Representar o Conselho em juízo e fora dele;
- II-** Convocar a Assembléia Geral, o conselho e o Conselho Fiscal;
- III –** Convocar a Assembléia Geral, o Conselho e o Conselho Fiscal;
- IV –** presidir a Assembléia Geral e as reuniões de Conselho;
- V)** Autorizar pagamento e assinar cheques, em conjunto com tesoureiro e o Diretor da Escola;
- VI)** Exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto ou que lhe venha a ser conferida pelo Conselho.

**Art.111º** Compete ao Vice-Presidente:

- I)** Substituir o presidente em suas faltas ou impedimentos;

**Art. 112º** - Compete ao primeiro secretário

- I)** Auxiliar o Presidente em suas funções;
- II)** Preparar o expediente do Conselho;
- III)** Organizar o relatório anual do Conselho;
- IV)** Secretariar as sessões da Assembléia Geral do Conselho
- V)** Organizar o arquivo do conselho e manter em dias o registro dos sócios;

**Art 113º** Compete ao segundo secretário:

- I)** Substituir o primeiro secretário em suas faltas ou impedimentos.

**Art. 114º** Compete ao primeiro tesoureiro:

- I) Arrecadar a receita do conselho;
- II) Fazer a escrituração da receita e despesa, nos termos das instruções que forem baixados pela Secretaria de Estado de Educação e do Tribunal de Contas;
- III) Apresentar mensalmente ao Presidente ao balancete das contas;
- IV) Efetuar pagamentos autorizados pelo Presidente e Diretor;
- V) Manter em ordem e sob sua supervisão documentos serviços contábeis do Conselho;
- VI) Assinar cheques juntamente com o Presidente do Conselho e o Diretor da Escola

**Art. 115º** Compete ao segundo tesoureiro:

- I) Substituir o primeiro tesoureiro em suas faltas ou impedimentos.

**Art. 116º** O Conselho reunir-se à , ordinariamente uma vez por mês exceto nos períodos de recesso escolar em dia e hora previamente marcadas, mediante convocação do Presidente para conhecer o andamento dos trabalhos e tratar de assuntos de interesse geral.

#### **PARÁGRAFO ÚNICO**

O Conselho reunir-se-á extraordinariamente sempre que for convocado pelo Presidente ou por solicitação da maioria dos seus membros.

**Art. 117º** As deliberações do Conselho serão tomadas por maioria de votos.

#### **CAPÍTULO XX**

##### **DO CONSELHO FISCAL**

**Art. 118º** - O Conselho Fiscal compõe-se de 03(três) membros efetivos e de 03 (três) suplentes escolhidos pela Assembléia Geral ordinária, dentre os membros da Comunidade Escolar.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – É vedada a eleição de aluno para o Conselho fiscal, salvos maior de 21 anos.

**Art 119º** Compete ao Conselho fiscal:

- I - Examinar os documentos contábeis da entidade, a situação do conselho e os valores em depósito;
- II – Apresentar à Assembléia Geral ordinária, parecer sobre as contas do Conselho, no exercício em que servir;
- III – Apontar à Assembléia Geral as irregularidades que descobrir, sugerindo as medidas úteis ao conselho;

**III)** Convocar a Assembléia Geral ordinária, se o Presidente do Conselho retarda por mais de um mês a sua convocação a Assembléia extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves e urgentes.

**Art. 120° - Compete aos suplentes:**

**I)** Substituir os membros do Conselho Fiscal em suas faltas ou impedimentos.

## **CAPÍTULO XXI DOS RECURSOS E SUA APLICAÇÃO**

**Art. 121° Constitui recursos do Conselho:**

doações, subvenções e auxílios que forem concedidos pela União, Estado e outra categoria entes comunitário.

§ 1° É proibido qualquer ação que inibe o impeça o aluno de freqüentar a escola. O acesso e permanência na escola é um direito expressamente garantido na Constituição Federal.

§ 2° É proibido a cobrança de mensalidade dos membros da comunidade escolar.

**Art 122°** Os recursos financeiro do Conselho serão depositados em conta a ser mantida em estabelecimento de crédito ( Banco do Brasil), efetuando sua movimentação através de cheques nominais, assinados pelo Presidente, Tesoureiro e Diretor da Escola.

§ 1° Será permitido a existência em caixa de numerário em espécie até o limite de 01(um ) salário mínimo para atender as despesas do pronto pagamento.

**Art 123°** Pela indevida aplicação da renda, responderão solidariamente os membros do Conselho, que houverem autorizado a despesa ou efetuado pagamento.

## **CAPÍTULO XXII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art 124°** Os membros da Comunidade Escolar não respondem subsidiariamente pelas obrigações sociais.

**Art 125°** A dissolução do conselho, somente se fará a decisão da Assembléia Geral convocada para esse fim.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Em caso de dissolução, os bens de direitos passarão à Escola.

**Art. 126º** O presente estatuto é reformulável no tocante à administração, bem como os outros dispositivos mediante a aprovação da Assembléia Geral convocada para esse fim, ou seja 2/3(dois terços).

**PARÁGRAFO ÚNICO** – A proposta de modificação deste Estatuto será iniciativa do Conselho ou 1/3(um terço) dos membros da Comunidade.

**Art. 127º** A prestação de contas do Conselho, relativas ao repasses efetuados ao poder público, será feita diretamente ao Fundo Estadual de Educação, obedecendo as disposições dos órgãos de fiscalização da Seduc e do Tribunal de Contas.

**Art. 128º** O mandato do Conselho terá duração de 02 (dois) anos a partir da data da posse.

**Art. 129º** A eleição do Conselho realizar-se –á no mínimo 30 dias antes do término do mandato do atual Conselho a será dirigida por uma Comissão Eleitoral escolhida, dentre os membros da Comunidade Escolar em Assembléia Geral convocada para esse fim nos termos deste Estatuto.

### **CAPITULO XXIII DO CONSELHO DE CLASSE**

**Art. 130º** - O Conselho de Classe é constituído por todos os professores que compõem o quadro docente da Unidade Escolar.

### **CAPITULO XXIV DO GRÊMIO ESTUDANTIL**

**Art. 131º** O Grêmio Estudantil é constituído pelos alunos regularmente matriculados na escola com uma diretoria eleita pelos educandos.

**Art. 132º** - A finalidade do Grêmio é a integração dos educandos nas atividades culturais, sociais, esportivas e preventivas desenvolvidas pela escola.

**Art 133º São atribuições do Grêmio:**

- I.** Organizar, coordenar e avaliar os eventos esportivos, sociais e culturais.
- II.** Realizar palestras educativas e participar das Comemorações Cívicas.
- III.** Promover atividades de integração entre escola e comunidade.
- IV.** Participar do plano de ação da escola.
- V.** Atender solicitações do diretor em campanhas educativas.
- VI.** Elaborar e rever o próprio estatuto;
- VII.** Executar outras atividades correlatas.

**TÍTULO VII**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art.134º** A competência e responsabilidade para aprovação das solenidade e festas de formatura, com livre iniciativa dos alunos e com discursos a serem proferidos é da Direção.

**Art.135º** Todos os atos administrativos exige-se sigilo com ética profissional.

**PARAGRAFO ÚNICO** O sigilo destina a todos os profissionais incorrendo infratores com possíveis sanções previstas em legislação.

**Art.136º** Encerrado o ano letivo os diários de classe e canhotos serão arquivados na secretária da escola como também as pastas individuais dos alunos transferidos e desistentes.

**Art. 137º** Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pela Direção através de análise do Conselho Deliberativo Escolar.

**Art.138º** Este Regimento pode ser alterado sempre que as conveniências didáticas, pedagógicas ou de origem disciplinares assim o indicarem, mediante prévia aprovação dos órgãos competentes.