



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO
PRIMAVERA DO LESTE-MT
ESCOLA ESTADUAL “CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA”



REGIMENTO INTERNO

REGIMENTO INTERNO

ESCOLA ESTADUAL CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA



REGIMENTO INTERNO

ÍNDICE

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 06

CAPÍTULO I

DA MISSÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO 06

CAPÍTULO II

DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO 06

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS 07

CAPÍTULO IV

DA FILOSOFIA 07

CAPÍTULO V

DO REGIME DE FUNCIONAMENTO 08

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA 08

CAPÍTULO I

DO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO 08

CAPÍTULO II

DA DIREÇÃO ESCOLAR 11

CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA 13

CAPÍTULO IV

DO CORPO DOCENTE ESCOLAR 14

CAPÍTULO V

DO CORPO DISCENTE ESCOLAR 19

CAPÍTULO VI

DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS 27



REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO VII DO APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	28
TÍTULO III DO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	32
CAPÍTULO I DA BIBLIOTECA INTEGRADORA	33
CAPÍTULO II DA SECRETARIA ESCOLAR	34
CAPÍTULO III DO LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA E MATEMÁTICA	38
CAPÍTULO IV DO INSTRUTOR SURDO E INTERPRETE DE LIBRAS	40
TÍTULO IV DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	41
CAPÍTULO I DO DIÁRIO DE CLASSE	42
CAPÍTULO II DA FICHA INDIVIDUAL	42
CAPÍTULO III DA ATA DE RESULTADO FINAL	44
CAPÍTULO IV DO BOLETIM ESCOLAR	44
CAPÍTULO V DO HISTÓRICO ESCOLAR	44
TÍTULO V DOS CONSELHOS E GRÊMIO ESTUDANTIL	45
CAPÍTULO I DO CONSELHO DELIBERATIVO DA COMUNIDADE ESCOLAR	45



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO
PRIMAVERA DO LESTE-MT
ESCOLA ESTADUAL “CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA”



REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO II DO CONSELHO FISCAL	46
CAPÍTULO III DO GRÊMIO ESTUDANTIL	47
CAPÍTULO IV DO CONSELHO DE CLASSE	47
TÍTULO VI DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA	48
CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	48
CAPÍTULO II DA PROGRAMAÇÃO CURRICULAR	52
TÍTULO VII DA ORGANIZAÇÃO OPERACIONAL	55
CAPÍTULO I DO REGIME ESCOLAR	55
CAPÍTULO II DA MEDIAÇÃO ESCOLAR E DIAS ESPECIAIS	55
CAPÍTULO III DOS DOCUMENTOS DE INGRESSO E EGRESSO	57
CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM	63
CAPÍTULO V DOS CERTIFICADOS	67
TÍTULO VIII DOS RECURSOS FINANCEIROS	67
CAPÍTULO I DOS RECURSOS FINANCEIROS OFICIAIS	67



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO
PRIMAVERA DO LESTE-MT
ESCOLA ESTADUAL “CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA”



REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO II DOS RECURSOS FINANCEIROS PROMOCIONAIS	68
TÍTULO IX DO PATRIMÔNIO ESCOLAR	68
CAPÍTULO I DOS BENS IMÓVEIS.....	68
CAPÍTULO II DOS BENS MÓVEIS	68
TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	69



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO
PRIMAVERA DO LESTE-MT
ESCOLA ESTADUAL “CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA”



REGIMENTO INTERNO
TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA MISSÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Art. 1º - A Secretaria Estadual de Educação tem como identidade organizacional:

§ 1º Missão: Garantir acesso, permanência e aprendizagem dos estudantes, por meio de políticas públicas da Educação Básica de qualidade, com equidade, visando a inserção crítica e proativa do cidadão na sociedade.

§ 2º Visão de futuro: Ser instituição de referência nacional em aprendizagem proeficiente até 2026.

§ 3º Negócio: Aprendizagem e formação de cidadãos proativos para a construção de uma sociedade mais justa.

§ 4º Valores: Democracia - garantir a participação da sociedade na construção e gestão de políticas educacionais;

§ 5º Resultado: realizar políticas públicas que promovam transformação social;

§ 6º Respeito à Diversidade: garantir o atendimento às diversidades nas suas especificidades;

§ 7º Equidade: assegurar às pessoas igualdade de oportunidades;

§ 8º Ética: ser leal à missão institucional atuando com honestidade, moralidade e probidade;

§ 9º Inovação: agir com criatividade e competência.

CAPÍTULO II

DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 2º - A Escola Estadual “Cremilda de Oliveira Viana”, com sede à Rua Antônio Salomão nº 35 – Conjunto Residencial São Cristóvão, CEP: 78.850-000, em Primavera do Leste – MT, criada pelo Decreto Estadual nº 1236, de 25/03/2008, que entrou em vigor a partir da data de sua publicação. Atualmente, possui junto ao Conselho Estadual de Educação ato de credenciamento nº

Parágrafo Único - Escola deverá iniciar processo de Nova Autorização de Cursos junto ao Conselho Estadual de Educação até 180 dias antes do vencimento.



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO
PRIMAVERA DO LESTE-MT
ESCOLA ESTADUAL “CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA”



REGIMENTO INTERNO

Art. 3º - A Escola é mantida pelo Estado de Mato Grosso, através da Secretaria de Estado de Educação, situada à Rua Engenheiro Edgar Prado Arze, Quadra 01, Lote 05, Setor A - Centro Político Administrativo, Cuiabá - MT, CNPJ 03.507.415/0008-10.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 4º - A Escola, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB nº 9.394/1996), Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Documento de Referência Curricular para Mato Grosso (DRC/MT) tem por finalidade:

§ 1º - Proporcionar ao educando formação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, como elemento de autorrealização, preparação para o trabalho e para o exercício consciente da cidadania, tendo por fim:

- a) A compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da família e da comunidade.
- b) O respeito à dignidade e as liberdades fundamentais do (a) cidadão (ã).
- c) O fortalecimento da unidade e da solidariedade internacional.
- d) O desenvolvimento integral da personalidade humana e sua participação na obra do bem comum.
- e) O preparo do indivíduo e da sociedade para o domínio dos recursos científicos e tecnológicos que lhe permitem as possibilidades de vencer as dificuldades do meio.
- f) A preparação e expansão do patrimônio cultural.
- g) A condenação de qualquer tratamento desigual por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, bem como a qualquer preconceito de classe, gênero ou raça.

CAPÍTULO IV

DA FILOSOFIA

Art. 5º - É filosofia da Escola:

I - Educar para a realização pessoal e para a participação coletiva.

II - Formar consciência crítica para a contestação dos elementos que atentam contra a dignidade do ser humano, valorizando todos os seguimentos comunitários.



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO
PRIMAVERA DO LESTE-MT
ESCOLA ESTADUAL “CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA”



REGIMENTO INTERNO
CAPÍTULO V

DO REGIME DE FUNCIONAMENTO

Art. 6º - A Escola Estadual “Cremilda de Oliveira Viana”, subordinada à Diretoria Regional de Educação de Primavera do Leste e consequentemente a Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso, funciona em 03 (Três) turnos em regime externato, ofertando o Ensino Fundamental I e II e Ensino Médio nos moldes da Lei vigente, sendo:

I - Período Matutino:

- a) Ensino Fundamental I – 3º ao 5º ano;
- b) Ensino Fundamental II – 6º ao 9º ano;
- c) Ensino Médio – 1º ao 3º ano;

II - Período Vespertino:

- a) Ensino Fundamental I – 3º ao 5º ano;
- b) Ensino Fundamental II – 6º ao 9º ano;

III - Período Noturno: Ensino Médio – 1º ao 3º ano;

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

Art. 7º - A Organização Administrativa e Pedagógica da Escola compreende os seguintes segmentos:

I - Direção Escolar;

II - Coordenação Pedagógica;

III- Agente de Pátio;

IV - Professor Articulador;

V – Professor Sala de Recursos Multifuncional;

VI - Corpo Docente Escolar;

VII - Técnicos Administrativos Educacionais:

- a) Técnico Biblioteca Integradora;
- b) Técnico Laboratório de Ciências da Natureza e Matemática;
- c) Instrutor Surdo;
- d) Auxiliar de Turmas/Cuidador;
- e) Secretaria Escolar.

VIII - Apoio Administrativo Educacional:

- a) Nutrição;
- b) Manutenção de Infra estrutura/Limpeza;
- c) Vigia;
- d) Manutenção de Infra estrutura/ Agente de Pátio;



REGIMENTO INTERNO

- IX - Professor Interprete de Libras;
- X - Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar Estadual (CDCE);
- XI - Conselho Fiscal Estadual;
- XII - Conselhos de Classe.
- XIII - Grêmio Estudantil;

SEÇÃO I

Dos deveres da Equipe-Administrativa e pedagógica da escola

Art. 8º - Constituem deveres da Equipe Administrativa e pedagógica da escola:

- I. Cumprir com a responsabilidade de suas atribuições inerentes a cada cargo/função;
- II. Respeitar os alunos como sujeitos protagonistas do processo educativo, comprometendo-se com a eficácia do seu aprendizado;
- III. Tratar dignamente os alunos, pais e colegas de trabalho;
- IV. Ser pontual aos horários de trabalho, reuniões e convocações da escola;
- V. Manter e fazer manter a disciplina, limpeza e economia de recursos da escola;
- VI. Não faltar ao trabalho sem aviso à Direção ou Coordenação, possibilitando a organização escolar, respeitando a LEGISLAÇÃO em vigor;
- VII. Manter com os colegas e demais servidores da escola o espírito de companheirismo e colaboração indispensável à eficiência do Processo Educativo.
- VIII. Comunicar à diretoria as irregularidades relevantes que ocorrem na sala e escola;

Art. 9º - É vedado á Equipe Administrativa e pedagógica da escola:

- I. Ferir a susceptibilidade ao aluno no que diz respeito às suas convicções religiosas e políticas, as condições sociais e econômicas, a sua nacionalidade, cor, raça, gênero e capacidade intelectual.
- II. Falar, escrever ou publicar artigos em nome da escola e da entidade mantenedora em qualquer oportunidade, sem a devida autorização;
- III. Ofender com palavras, gestos ou atitudes, pais e alunos, ou qualquer colega de trabalho.
- IV. Dar conhecimento ao aluno, de informações que a administração pretenda reservar para si.
- V. O uso de vestuário inadequado à sua prática, sendo: bermudas, vestidos ou saias curtas, blusas com alça ou tomara que caia, em observância ao Lei Complementar nº 112/2002;
- VI. Frequentar o estabelecimento de Ensino após ingerir bebida alcoólica.
- VII. Ocupar-se de atividades que não sejam de interesse do estabelecimento de ensino.
- VIII. O uso do computador e impressora para realizar atividades que não sejam para a prática laboral inerente ao seu cargo/função;



REGIMENTO INTERNO

- IX. Fumar nas dependências da escola;
- X. Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da Chefia imediata;
- XI. Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da escola;
- XII. Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso a Chefia imediata e/ou a qualquer colega de trabalho, pais, alunos e qualquer pessoa que venha a utilizar os serviços da escola.
- XIII. Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem em detrimento da função pública;
- XIV. Trazer filhos durante o horário de trabalho, evitando assim dois focos de atenção;
- XV. Fazer propaganda política partidária em qualquer época do ano letivo, nas dependências internas da escola;

Parágrafo Único - O profissional que não cumprir com o disposto no *caput* deste artigo, podendo o fato ser registrado em Ata específica e/ou ser Notificado Extrajudicialmente.

SEÇÃO II

Das Medidas Administrativas

Art. 10 - São aplicáveis aos profissionais da educação as seguintes medidas administrativas com a finalidade de aprimorar a formação do aluno, o desenvolvimento das atividades escolares, o entrosamento dos serviços e dos profissionais existentes e a conservação dos objetivos propostos, a saber:

§ 1º - Medidas administrativas que estejam em conformidades com o Código de Ética do Servidor Público Civil do Estado de Mato Grosso, o Código Disciplinar do Servidor Público Civil do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, a Lei Complementar Nº 600, de 19 de dezembro de 2017, demais Instruções Normativas e Portarias específicas publicadas em Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, além do disposto no presente regimento e demais legislações vigentes;

§ 2º - A Gestão Escolar e/ou CDCE poderão aplicar as seguintes medidas de acordo com o grau de gravidade, bem como por execução de medidas anteriormente adotada, que não atingiram a resolução desejada, tais como:

- a) Diálogo Informal;
- b) Diálogo formal com registro em Ata específica;
- c) Notificação Extrajudicial;
- d) Encaminhamento a apreciação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
- e) Encaminhamento a Diretoria Regional de Educação para apreciação e deliberação;
- f) Encaminhamento a Secretaria de Estado de Educação do Estado de Mato Grosso;



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO
PRIMAVERA DO LESTE-MT
ESCOLA ESTADUAL “CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA”



REGIMENTO INTERNO

§ 3º Em situações de faltas justificadas e injustificadas, sem a reposição de aulas, deverá ser adotado os seguintes procedimentos descritos em Portaria específica e demais publicações em Diário Oficial do Estado (D.O.E.) a respeito do tema.

§ 4º As medidas administrativas serão aplicadas, respeitadas as disposições legais garantindo o amplo direito de voz do contraditório.

CAPÍTULO II

Da Direção Escolar

Art. 11 - A direção, órgão de execução, supervisão, coordenação e controle das atividades administrativas do Estabelecimento, será integrada por um profissional de acordo com portaria específica emitida pela SEDUC.

Art. 12 - São atribuições do diretor:

- I. Cumprir e fazer cumprir as determinações das autoridades escolares, Leis Educacionais vigentes e as disposições deste Regimento;
- II. Presidir todos os atos escolares e em sua impossibilidade indicar um representante;
- III. Receber documentos, petições, recursos e processos que lhe forem encaminhados, remetendo-os a quem de direito devidamente informados e com parecer conclusivo, quando for o caso, nos prazos legais;
- IV. Assinar juntamente com o (a) secretário (a), todos os documentos escolares;
- V. Visar todas as correspondências, escriturações e termos de abertura e encerramento dos livros da escola;
- VI. Supervisionar e autorizar junto com o CDCE e corpo docente aplicação de verbas Federais, Estaduais e Municipais e todos os eventos realizados na escola que envolva dinheiro;
- VII. Zelar para que se cumpra o regulamento e o plano escolar, supervisionando seu desenvolvimento;
- VIII. Aprovar o horário das aulas, dos trabalhos administrativos e atribuições de aulas aos professores;
- IX. Zelar pelo patrimônio físico e material da escola, pelo qual é o principal responsável;
- X. Aprovar escala de férias do pessoal administrativo juntamente com a SEDUC-MT;
- XI. Dar posse e exercício a servidores seguindo aprovação da Assessoria Pedagógica/Diretoria Regional de Educação e/ou SEDUC-MT
- XII. Assinar documentos e apostilas dentro do âmbito de sua competência;
- XIII. Autorizar matrículas e transferências de alunos;
- XIV. Atuar conjuntamente na aplicação de penalidades disciplinares conforme as disposições deste Regimento;



REGIMENTO INTERNO

- XV. Apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento;
- XVI. Alterar conforme as necessidades da Escola, o horário de expediente de funcionários, respeitando as prescrições legais que regem o assunto;
- XVII. Suspender parcialmente ou totalmente as atividades da escola, quando esta medida as impuser em decorrência de uma situação especial, dando ciência à autoridade superior;
- XVIII. Delegar atribuições, obedecendo ao âmbito de competência a seus subordinados, assim como designar ou nomear comissões;
- XIX. Supervisionar e incentivar a participação dos alunos nas atividades esportivas, sociais e culturais e nas soluções de problemas da Escola;
- XX. Tomar as providências necessárias para manter a segurança no âmbito da Escola;
- XXI. Adotar decisões de emergência em casos não previstos neste regimento, dando ciência posteriormente às autoridades superiores, desde que estas decisões não venham ferir órgãos superiores;
- XXII. Tratar com respeito e delicadeza autoridades, coordenação, professores, funcionários, alunos e comunidade em geral;
- XXIII. Proceder de forma que seu comportamento sirva de exemplo à conduta do aluno;

Art. 13 - Cabe ao diretor nortear a elaboração do PPP (Plano Político Pedagógico), PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) e PDE (Programa de Desenvolvimento Escolar).

Art. 14 - Na ausência do diretor escolar, será escolhido/definido um servidor (a) que componha a equipe gestora ou CDCE, por meio de Portaria Interna, para responder pelo estabelecimento de ensino enquanto perdurar o período do afastamento.

SEÇÃO I

Da Eleição/Escolha do Diretor Escolar

Art. 15 - O processo eletivo ou escolha do diretor escolar da rede estadual é regido por portaria específica emitida pela SEDUC-MT, sendo responsabilidade do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar convocar toda a comunidade para o ato nas seguintes ocasiões:

- I. Fim de mandato;
- II. Renúncia do diretor em exercício de mandato.



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO
PRIMAVERA DO LESTE-MT
ESCOLA ESTADUAL “CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA”



**REGIMENTO INTERNO
SEÇÃO II**

Da Posse do Diretor Escolar

Art. 16 - O diretor eleito passa a exercer seu cargo imediatamente à cerimônia do ato de posse, coincidente com o período pelo qual passa a perceber sua gratificação financeira, prevista em lei.

CAPÍTULO III

Da Coordenação Pedagógica

Art. 17 - A Coordenação Pedagógica é definida por meio de portaria específica emitida pela SEDUC-MT, observando os critérios exigidos para inscrição.

Parágrafo Único - É habilitação condigna ao cargo de Coordenador Escolar o curso superior completo, de preferência o de Pedagogia para atuação no cargo correspondente ao Ensino Fundamental I (1º e 2º ciclo) e curso superior na área do conhecimento e que tenha vínculos com o trabalho docente para atuação no Ensino Fundamental II (2º e 3º ciclo) e Ensino Médio Inovador, respeitando-se legislação superior específica.

Art. 18 - São atribuições do Coordenador Pedagógico:

- I. Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;
- II. Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma;
- III. Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico;
- IV. Auxiliar o Diretor nos assuntos pertinentes às atividades pedagógicas da Escola;
- V. Divulgar e analisar junto à comunidade escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria de Estado de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo as peculiaridades regionais;
- VI. Propor e incentivar a realização de palestras encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;
- VII. Promover reuniões pedagógicas no sentido de rever ou introduzir novas metodologias de ensino;
- VIII. Coordenar planejamentos de aulas;
- IX. Coordenar, acompanhar e avaliar o Projeto Político Pedagógico da Escola;
- X. Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção e intervenção no planejamento pedagógico e os registros de Diários de Classe;



REGIMENTO INTERNO

- XI. Orientar o corpo docente na utilização do livro didático e/ou material apostilado;
- XII. Acompanhar as modalidades de avaliações decididas pela Escola no PPP;
- XIII. Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e reprovação, propondo ações para superação;
- XIV. Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;
- XV. Atender aos alunos e suas dificuldades, procurando formas viáveis de solução;
- XVI. Atender aos pais/responsáveis em suas solicitações, buscando esclarecê-las ou encaminhando-os às instâncias responsáveis;
- XVII. Atender aos professores e funcionários em suas solicitações, sempre que possível;
- XVIII. Conferir planejamentos de aula com a programação curricular e zelar pelo seu cumprimento;
- XIX. Participar da elaboração de qualquer documento que confira modificação na programação curricular da Escola;
- XX. Controlar a entrega e recolhimento de boletins escolares, zelando para que os mesmos sejam visados pelos pais ou responsáveis;
- XXI. Discutir e elaborar horários de aula durante a semana letiva.
- XXII. Monitorar o cumprimento das horas atividades dos professores da unidade escolar conforme Portaria específica com vista a melhoria do ensino.
- XXIII. Nortear juntamente com o diretor o PPP, PDE e PDDE.

Art. 19 - Os casos omissos ou qualquer modificação deste regimento será submetido à aprovação por meio de Assembleia Geral e CDCE.

CAPÍTULO IV

Do Corpo Docente Escolar

Art. 20 - O Corpo Docente Escolar é formado por todos os professores efetivos lotados no quadro da escola e por professores interinamente contratados para assumir aulas livres e/ou em substituição durante o ano letivo.

SEÇÃO I

Das Atribuições

Art. 21 - São atribuições de todo professor no exercício de sua docência:

- I. Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do sistema público da Educação Básica;
- II. Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO
PRIMAVERA DO LESTE-MT
ESCOLA ESTADUAL “CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA”



REGIMENTO INTERNO

- III. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- IV. Desenvolver a regência efetiva;
- V. Monitorar e avaliar o rendimento escolar;
- VI. Executar tarefa de recuperação de aluno;
- VII. Participar de reunião de trabalho;
- VIII. Desenvolver pesquisa educacional;
- IX. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- X. Buscar formação continuada no sentido de melhorar a sua prática pedagógica;
- XI. Participar do Projeto de Formação Continuada ofertada pela SEDUC-MT;
- XII. Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- XIII. Promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extraescolares em benefício dos alunos e da coletividade, a que serve a escola.
- XIV. A execução da programação curricular planejada e aprovada pela Escola;
- XV. A avaliação do ensino ministrado aos alunos;
- XVI. Realizar frequentemente os registros escolares de todos os resultados obtidos por seus alunos, consoantes à frequência e ao aproveitamento;
- XVII. A proposição de projetos, programas e atividades que venham a enriquecer a Escola em sua especificidade comunitária;
- XVIII. Participar e atender a todos os requisitos que integram o Projeto Assiduidade.
- XIX. Cumprir a hora atividade integralmente no âmbito da unidade escolar, em horário diferente da atribuição de sala de aula, de acordo com o turno de funcionamento da instituição e de atendimento ao aluno, conforme Projeto Político Pedagógico, com o acompanhamento da equipe pedagógica.
- XX. Atendimento aos alunos com dificuldades de aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da Unidade Escolar, utilizando-se parte da hora atividade;

SEÇÃO II

Da Qualificação

Art. 22 - São exigidas, para o exercício do Magistério público, as seguintes habilitações profissionais:

§1º - Curso Superior completo, específico, com habilitação plena para lecionar no Ensino Médio e Ensino Fundamental;

§ 2º - Curso Superior de Pedagogia Escolar para lecionar nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental, salvo algumas áreas específicas definidas pelo Conselho Estadual de Educação;



REGIMENTO INTERNO SEÇÃO III

Da Atribuição de Aulas

Art. 23 - A atribuição de aulas é o ato pelo qual o professor é designado para as aulas que comporão sua carga horária de trabalho obrigatória na Escola.

Art. 24 - A atribuição de aulas é feita em obediência às determinações das instâncias superiores, mediante contagem de pontos/seletivo, com prévia convocação por parte da Direção Escolar.

Art. 25 - Fica garantida à Direção Escolar a proposição de uma atribuição que venha a atender melhor os destinos escolares, desde que ninguém seja ferido em seus direitos profissionais.

Art. 26 - Para a atribuição de aulas, deve-se observar o regime de horas de trabalho especificado no enquadramento do professor, em consonância com a matriz curricular da unidade escolar.

Art. 27 - Professores interinos da rede estadual devem igualmente passar pelo processo de contagem de pontos/seletivo, sendo esta a sua inscrição para concorrer às aulas eventualmente livres e/ou substituições.

SEÇÃO IV

Do Professor Articulador da Aprendizagem e Apoio Pedagógico

Art. 28 - O professor articulador da aprendizagem e apoio pedagógico é cargo de direito da escola estabelecido por Portaria específica da SEDUC-MT, com o objetivo de atender os alunos que apresentem defasagem na aprendizagem, buscando melhorar sua condição em sala de aula e automaticamente otimizar o índice de aprendizagem, redução da reprovação e desistência.

Parágrafo Único – A função do professor articulador da aprendizagem e do apoio pedagógico devem observar as seguintes atribuições:

- I. Criar possibilidades diferenciadas de ensino para qualificar as aprendizagens dos alunos;
- II. Criar estratégias de atendimento educacional complementar integrada às atividades desenvolvidas pelo professor regente;
- III. Proporcionar diferentes vivências educativas e cidadãs visando o resgate da autoestima, a identidade cultural, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos;



REGIMENTO INTERNO

- IV. Participar das reuniões pedagógicas, planejando com os demais professores as intervenções necessárias para cada grupo de alunos, bem como participar de 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;
- VI. Elaborar periodicamente ou extraordinariamente relatórios descritivos de cada aluno atendido no Laboratório de Aprendizagem, evidenciando os avanços obtidos e as dificuldades apresentadas nos componentes curriculares;

SEÇÃO V

Dos Direitos e Deveres

Art. 29 - Constituem direitos dos professores:

- I. Poder executar toda a programação curricular planejada pela Escola;
- II. Ministras suas aulas com tranquilidade;
- III. Ser respeitado em sua formação profissional;
- IV. Participar de projetos de implementação de atividades educativas, visando o melhor desempenho de seus alunos;
- V. Avaliar seus alunos com imprescindível vantagem sobre quaisquer outros avaliadores, oficiais ou não, tendo garantida a soberania dos resultados e atestados em escrituração própria;
- VI. Integrar-se com os pais dos alunos para resolução dos problemas de aprendizagem e participação das aulas;
- VII. Ter espaço ideal para exercer seu trabalho;
- VIII. Cobrar da escola o cumprimento integral de Calendário, Carga Horária das Disciplinas e Horas-Atividades;
- IX. Cumprir suas horas-atividades na Escola;
- X. Desenvolver projetos de pesquisas e trabalhos educativos de envolvimento comunitário;
- XI. Atuar como professor regente em uma turma, sendo o critério de escolha definido pela equipe gestora em conjunto com o corpo docente;
- XII. Gozar de licenças provenientes da assiduidade ao trabalho ou de situações peculiares da vida, previstas em lei.
- XIII. Participar de Conselhos de Classe, contribuindo com seus pareceres e decisões;
- XIV. Usar dos recursos disponíveis na escola para desempenhar melhor suas atividades;
- XV. Gozar de 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais, conforme legislação específica.
- XVI. Ser avaliado em seu desempenho para finalidade de progressão em carreira, conforme dispositivos legais.
- XVII. Ter liberdade de formulação das questões nas provas e avaliações, bem como



REGIMENTO INTERNO

autoridades de julgamento.

- XVIII. Escolher os livros didáticos a serem adotados para o ensino de sua atividade, dando prévio conhecimento à Direção e Coordenação Pedagógica, respeitando os convênios e normas estabelecidas pelo MEC e CEE/MT.
- XIX. Ficam assegurados aos professores os direitos que lhe são conferidos pelo Estatuto do Magistério.
- XX. Fica assegurado ao professor o respeito, segundo a sua doutrina religiosa, amparado na Lei n°. 10435/10.07. 72 – Artigo 1º parágrafo 7º.

Parágrafo Único – Será constituído no início de cada ano letivo ou quando houver a vacância, a escolha do professor regente, que será responsável por representar a turma em eventos escolares, atuando com maior efetividade nos direcionamentos de disciplina, frequência, participação em projetos, escolha de alunos líder e vice-líder, dentre outras atuações.

Art. 30 - Constituem deveres dos professores;

- I. Respeitar o aluno como sujeito protagonista do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado.
- II. Registrar diariamente a frequência dos alunos e os conteúdos ministrados em aula no diário oficial (Sigeduca);
- III. Avaliar adequadamente seus alunos, atestando os resultados em escrituração pertinente, em tempo hábil;
- IV. Planejar suas aulas antes de executá-las;
- V. Repor aulas perdidas por qualquer que seja o motivo efetuando os registros necessários, informando a equipe gestora;
- VI. Comentar com os alunos as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados, louvando os acertos.
- VII. Cumprir os prazos estipulados pela equipe gestora para inserção de notas, faltas, presenças e conceitos/relatórios dos alunos em diário on-line;
- VIII. Elaborar avaliações e atividades mensuráveis ou não, visando à qualidade de ensino, privando pela organização didática, clareza e objetividade nos enunciados, estética e coerência, com os conteúdos trabalhados, bem como encaminhados à coordenação pedagógica antes de aplicá-las aos alunos, com antecedência mínima de 48 h.

Art. 31 - É vetado ao professor;

- I. Dar conhecimento aos alunos de informações a respeito que serão das questões para os testes e demais formas de avaliação.
- II. Falar, escrever ou publicar artigos em nome da escola e da entidade mantenedora em qualquer oportunidade, sem que para isso esteja autorizado.
- III. Retirar-se da classe ou de seu local de trabalho sem motivo justificado, antes de findar a aula.



REGIMENTO INTERNO

- IV. Aplicar penalidade aos alunos, sem conhecimento prévio da direção ou que fira este regimento.
- V. Adotar metodologia de ensino e avaliação incompatíveis com a orientação pedagógica.
- VI. Ofender com palavras, gestos ou atitudes o diretor, seus pares, funcionários, pais e alunos.
- VII. Subtrair nota dos alunos por indisciplina.
- VIII. Dar conhecimento ao aluno, de informações que a administração pretenda reservar para si.
- IX. Colocar professor substituto, sem conhecimento e autorização da direção e/ou coordenação da escola, observando a prática de sub-emprego;
- X. O uso do computador, impressora e telefone da escola para realizar atividades que não que não esteja relacionada com sua prática docente;
- XI. Usar aparelhos celulares em sala durante o horário de aula, exceto em caso de extrema necessidade e após informar a coordenação pedagógica e/aos alunos.
- XII. Praticar/realizar atos, ações e/ou falas que caracterizem assédio moral ou sexual a qualquer pessoa no espaço escolar, seja aluno, profissional da educação ou pai/responsável;

CAPÍTULO V

Do Corpo Discente Escolar

Art. 32 - O Corpo Discente Escolar é composto por todos os alunos devidamente matriculados no curso do ano letivo.

SEÇÃO I

Dos Direitos

Art. 33 - Além dos direitos que derivam substancialmente dos direitos e garantias dispostos na Constituição da República e do Estado de Mato Grosso, bem como dos direitos fixados no Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, constituem direitos dos discentes:

- I. Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III. Participar das aulas;
- IV. Participar da escolha de líder e vice-líder da turma;
- V. Ter ambiente adequado para sua aprendizagem;
- VI. Dispor de todos os bens escolares destinados a uso de alunos;
- VII. Ser respeitado em sua pessoa e não ser vítima de quaisquer preconceitos ou violência;



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO
PRIMAVERA DO LESTE-MT
ESCOLA ESTADUAL “CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA”



REGIMENTO INTERNO

- VIII. Ter a reposição de aulas perdidas cuja ocorrência seja de responsabilidade da escola;
- IX. Ter merenda escolar disponível na escola diariamente;
- X. Ser avaliado conforme critérios estabelecidos no PPP;
- XI. Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- XII. Justificar ausências em casos de saúde ou morte de parentes em 1º e 2º graus, ascendentes ou descendentes, mediante apresentação de documento comprobatório;
- XIII. Realizar a prova num segundo momento, mediante a apresentação de justificativa dos responsáveis ou atestado médico;
- XIV. Ausentar-se da unidade escolar, em caso de necessidade, desde que solicitado e autorizado pelo responsável, mediante comunicação à gestão pedagógica;
- XV. Defender-se de qualquer acusação, assistido por seu responsável legal, respeitando o direito à ampla defesa e contraditório;
- XVI. Procurar e ser atendido pelo agente de pátio ou coordenação pedagógica caso sintasse mal nas dependências da unidade escolar;
- XVII. Ser convocado para reuniões;
- XVIII. Receber aulas de reforço escolar conforme as especificações deste Regimento, quando atender ao critérios e perfil para ingresso;
- XIX. Apresentar seus anseios, necessidades, dificuldades em relação à Escola e ser ouvido;
- XX. Contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias superiores;
- XXI. Direito de organização e participação em entidades estudantis;
- XXII. Obter conteúdos programáticos e atividades avaliativas adaptadas às condições específicas, tais como: necessidades especiais, atendimento domiciliar, atendimento hospitalar, atestado médico, gestação, dentre outros devidamente comprovados;
- XXIII. Demais direitos estabelecidos na Lei nº 8.060 de 13 de julho de 1990 – ECA, que concerne à escola garantir.

Parágrafo Único – Será realizado pelo professor regente, no início de cada ano letivo ou quando houver a vacância, a escolha de aluno na função de líder e de aluno para a função de vice-líder em cada turma, que passarão a serem os representantes do segmento em sua turma/série/ano. Devendo respeitar critérios de disciplina, relacionamento e liderança definidos pelo professor regente e conforme estabelecido por este Regimento.

SEÇÃO II

Dos Deveres

Art. 34 - São deveres do aluno:

- I. Apresentar-se com o máximo de asseio e alinhamento não só na pessoa e no traje, mas também nos livros, cadernos e demais objetos escolares;
- II. Ater-se às atividades na sala de aula;



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO
PRIMAVERA DO LESTE-MT
ESCOLA ESTADUAL “CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA”



REGIMENTO INTERNO

- III. Participar das aulas permanecendo integralmente no âmbito escolar durante o horário previsto das mesmas;
- IV. Apresentar-se com pontualidade para as aulas;
- V. Ter conduta condigna com o ambiente escolar e colaborar para a harmonia das aulas;
- VI. Respeitar a propriedade alheia, como princípio de responsabilidade individual e coletiva;
- VII. Respeitar as diferenças;
- VIII. Respeitar as normas da Escola;
- IX. Respeitar seus superiores, colegas e demais servidores;
- X. Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- XI. Usar uniforme da escola ou do Governo do Estado de Mato Grosso, sempre que adentrar as dependências escolares, salvo em eventos, projetos e festas em que a gestão escolar dispensar seu uso;
- XII. Zelar pela boa imagem da escola;
- XIII. Zelar pelo nome da Escola e prestigiar as iniciativas, como prática de solidariedade;
- XIV. Realizar as tarefas escolares em sala de aula e/ou propostas para casa;
- XV. Submeter-se às formas avaliativas adotadas para verificação de seu rendimento;
- XVI. Comparecer às aulas de reforço quando ministradas fora do horário normal das aulas;
- XVII. Preservar todo o patrimônio escolar, devendo ressarcir à escola os danos causados quando ocorrer a prática de depredação e/ou vandalismo;
- XVIII. Manter a limpeza nos espaços escolares.
- XIX. Respeitar e cuidar para que todos cumpram as normas da escola;
- XX. Devolver todos os livros didáticos no término do ano letivo e os pertencentes ao acervo bibliotecário dentro dos prazos de empréstimos estabelecidos pelo responsável pela biblioteca, assumindo o zelo e o cuidado pelos mesmos.
- XXI. Entregar, nas condições em que recebeu, o material didático, no prazo estipulado, de modo que mantenha identificado todos os seus pertences, material de uso pessoal e didático, responsabilizando-se por eles do menor ao maior valor;
- XXII. Ao solicitar pedido de transferência, devolver todos os livros didáticos, literários e paradidáticos que estejam sob sua responsabilidade, estando sujeito à retenção dos documentos escolares, condicionado à regularização.
- XXIII. Cuidar, zelar e devolver os instrumentos do Projeto PRINART.
- XXIV. Reconhecer que o ambiente escolar pertence a todos os que dele fazem uso e conservá-lo;
- XXV. Conhecer e cumprir as normas do regimento escolar e demais padrões de comportamento e de uso de ambientes existentes na unidade escolar;
- XXVI. Outros deveres descritos na Legislação vigente;



REGIMENTO INTERNO SEÇÃO III

Das Proibições de práticas de Atos de Indisciplina e/ou Infracional e Medidas Administrativas

Art. 35 - É expressamente proibido ao aluno com o uso do uniforme escolar a praticar ação e/ou atitude nos interiores e/ou arredores da unidade escolar que violem a imagem da escola ou sejam considerados atos de indisciplina e/ou infracional;

I. A depredação dos bens escolares e/ou patrimônio público;

Medida Administrativa: Reparação do bem e/ou cumprimento de medida pedagógica aplicada entre a gestão escolar e pais/responsáveis.

II. Apresentar documentos falsos ou falsificar documentos da escola;

Medida Administrativa: Registro em livro de ocorrência e comunicação aos pais ou responsáveis, além de representação na justiça.

III. Entrar e/ou evadir da escola pulando muros e/ou grades durante o horário das aulas, projetos, eventos e festas;

Medida Administrativa: Registro em livro de ocorrência, aplicação de advertência formal e comunicação aos pais ou responsáveis, além do cumprimento de medida pedagógica aplicada entre a gestão escolar e pais/responsáveis.

IV. O traje indecoroso, ou seja, apresentar-se durante o horário das aulas, projetos, eventos e festas com trajes inadequados ao ambiente escolar;

Medida Administrativa: O aluno será encaminhado para casa devendo vertir-se adequadamente, sendo registrado os fatos em ficha/livro específico e a sala de aula com comunicado os pais/responsáveis para evitar reincidência do ocorrido. a ser enviado aos responsáveis, exigindo o comparecimento destes no próximo dia de aula. Sendo que em caso de reincidência por três (03) vezes, poderá ser deliberada medida pedagógica entre equipe gestora e pais/responsáveis. o conselho tutelar e o fórum serão comunicados;

V. Promover e/ou entrar em vias de fato, por meio de conflitos, brigas e/ou quaisquer tipos de violência nas dependências internas da escola e seus arredores;

Medida Administrativa: Registro escolar em Ata específica, aplicação de advertência formal e cumprimento de medida pedagógica aplicada entre a gestão escolar e pais/responsáveis, podendo ser encaminhado ao Conselho Tutelar e/ou Ministério Público por meio da 2ª Promotoria de Justiça para as devidas providências em conformidade com a Legislação vigente, dependendo da gravidade do ocorrido.

VI. O porte de arma de fogo ou simulacros e armas brancas diversas (profissional, comercial, caseiras ou artesanais) nas dependências da escola e seus arredores;

Medida Administrativa: Acionamento das forças Policiais (Civil e Militar) para as devidas providências, além do registro em Ata específica, podendo ocorrer cumprimento de medida pedagógica aplicada entre a gestão escolar e pais/responsáveis.

VII. O uso de bebidas alcoólicas, cigarros, narguilés e drogas tidas como ilegais e



REGIMENTO INTERNO

ilícitas pela Justiça Brasileira para menores no ambiente escolar;

Medida Administrativa: Acionamento das forças Policiais (Civil e Militar) para as devidas providências, além do registro em Ata específica, aplicação de advertência formal e cumprimento de medida pedagógica aplicada entre a gestão escolar e pais/responsáveis.

VIII. Portar e/ou utilizar objetos que provoquem fogo e substâncias explosivas (fogos de artifício, bombinhas, balas de festim, outros) no ambiente escolar e/ou nos arredores;

Medida Administrativa: Registro escolar em Ata específica, aplicação de advertência formal e cumprimento de medida pedagógica aplicada entre a gestão escolar e pais/responsáveis, podendo ser acionada as forças Policiais (Civil e Militar) para as devidas providências e o fato ser encaminhado ao Conselho Tutelar e/ou Ministério Público por meio da 2ª Promotoria de Justiça para atuação em conformidade com a Legislação vigente, dependendo da gravidade do ocorrido.

IX. Utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico, fone de ouvido e equipamentos eletrônicos, principalmente o celular no decorrer das aulas, sem a devida autorização do professor (a).

Medida Administrativa: Registro escolar em Ata específica, sendo comunicado o fato aos pais/responsáveis e no caso de reincidência por três (03) vezes, poderá o equipamento ser recolhido pela equipe escolar, sendo entregue apenas aos pais/responsáveis e aplicação de advertência formal.

X. Trazer e/ou consumir nos espaços internos da escola chiclete, balas, pirulito, goma de mascar, salgadinhos (pacote), refrigerante, tereré, chimarrão, outros. Salvo em datas comemorativas autorizados pela equipe escolar e/ou quando doados pela instituição.

Medida Administrativa: O aluno será orientado verbalmente duas vezes (oralmente e por escrito), sendo recolhido os alimentos e objetos trazidos para o ambiente escolar e em casos de reincidência os pais serão comunicados (oralmente e por escrito). Em continuidade, poderá ser deliberada o cumprimento de medida pedagógica aplicada entre a gestão escolar e pais/responsáveis, colaborando com as atividades do ambiente escolar.

XI. Se ausentar e/ou evadir da aula ministrada em quaisquer dos espaços/ambientes da escola sem devida autorização da equipe escolar;

Medida Administrativa: Registro em livro de ocorrência e comunicação aos pais ou responsáveis, e em caso de reincidência por três (03) vezes, será aplicado advertência formal com convocação de comparecimento dos pais/responsáveis, podendo ser deliberada o cumprimento de medida pedagógica aplicada entre a gestão escolar e pais/responsáveis em casos excepcionais.

XII. Promover reuniões ou aglomerações no banheiro feminino ou masculino.

XIII. Recusar-se a submeter-se às avaliações apresentadas;

XIV. Provocar/incitar confusão e atritos durante a execução das aulas, filas, atos cívicos, projetos, eventos e festas promovidos na unidade escolar;

XV. Usar de forma inadequada o seu material escolar e/ou o disponibilizado pela instituição;



REGIMENTO INTERNO

XVI. Jogar lixo onde não se deve;

XVII. A coação para alcançar vantagens, seja de professores ou de colegas;

Medida Administrativa: Para os casos descritos nos incisos XI à XVI, será realizado registro em livro de ocorrência e/ou ficha individual do aluno, podendo o fato ser comunicado aos pais ou responsáveis, e em caso de reincidência por três (03) vezes, será aplicado advertência formal com convocação de comparecimento dos pais/responsáveis, podendo ser deliberada o cumprimento de medida pedagógica aplicada entre a gestão escolar e pais/responsáveis em casos excepcionais.

XVIII. Postar fotos expondo o brasão e o nome da escola, textos, frases, bem como pronunciar-se em nome da Escola sem permissão da Direção Escolar, a terceiros, comercio, redes sociais, sites, blogs, emails e similares, principalmente em desfavor da imagem e reputação da instituição de ensino.

Medida Administrativa: Registro escolar em Ata específica, aplicação de advertência formal e cumprimento de medida pedagógica aplicada entre a gestão escolar e pais/responsáveis, podendo o fato ser lavrado em Boletim de Ocorrência, para posteriores providências processuais de acordo com a Legislação vigente.

XIX. Praticar, realizar e incentivar brincadeiras que atentem contra a moral, religião, gênero, condição socioeconômica, costumes culturais e condição física de seus colegas, que caracterize *bullying*.

Medida Administrativa: Registro escolar em Ata específica com cumprimento de medida pedagógica aplicada entre a gestão escolar e pais/responsáveis, podendo o fato ser lavrado em Boletim de Ocorrência, para posteriores providências processuais de acordo com a Legislação vigente.

XX. A prostituição e seu incentivo nos espaços escolares;

Medida Administrativa: Registro escolar em Ata específica, além do fato ser comunicado aos pais/responsáveis, podendo ser encaminhado ao Conselho Tutelar e/ou Ministério Público por meio da 2ª Promotoria de Justiça para as devidas providências em conformidade com a Legislação vigente.

XXI. Praticar/fazer gestos ou desenhos obscenos, carícias, beijo na boca, sentar-se no colo e abraços que evidenciem conotação sexual a colegas de ambos os sexos ou do sexo oposto, bem como, atos e insinuações sexuais de qualquer natureza nos interiores do espaço escolar

Medida Administrativa: Registro escolar em Ata específica, aplicação de advertência formal e cumprimento de medida pedagógica aplicada entre a gestão escolar e pais/responsáveis, podendo ser acionada as forças Policiais (Civil e Militar) para as devidas providências e o fato ser encaminhado ao Conselho Tutelar e/ou Ministério Público por meio da 2ª Promotoria de Justiça para atuação em conformidade com a Legislação vigente, dependendo da gravidade do ocorrido.

XXII. Desacatar, desrespeitar, ameaçar, agredir fisicamente e/ou atentar contra qualquer profissional da educação que esteja no exercício da sua atividade laboral.

Medida Administrativa: Registro escolar em Ata específica, aplicação de advertência



REGIMENTO INTERNO

formal e convocação de comparecimento dos pais/responsáveis para cumprimento de medida pedagógica aplicada conjuntamente com a gestão escolar, podendo o fato ser lavrado em Boletim de Ocorrência, para posteriores providências processuais de acordo com a Legislação vigente. Também poderá ser encaminhado ao Ministério Público por meio da 2ª Promotoria de Justiça para as devidas providências em conformidade com a Legislação vigente, dependendo da gravidade do ocorrido.

XXIII. Fotografar e/ou filmar qualquer professor (a) no exercício da docência, sem a autorização/concentimento do (a) mesmo (a), de acordo com a LEI Nº 11.595, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2021.

Medida Administrativa: Registro escolar em Ata específica, aplicação de advertência formal com convocação de comparecimento dos pais/responsáveis para cumprimento de medida pedagógica aplicada conjuntamente com a gestão escolar, podendo o fato ser lavrado em Boletim de Ocorrência, para posteriores providências processuais de acordo com a Legislação vigente.

SEÇÃO IV

Das Medidas Administrativas

Art. 36 – Compreende como medidas administrativas a serem aplicadas aos alunos que descumprirem o disposto no Art. 34 e Art. 35 de acordo com o grau de gravidade, bem como por execução de medidas anteriormente adotadas que não atingiram a resolução desejada, tais como:

- I. Diálogo Informal;
- II. Comunicado formal para conhecimento dos pais/responsáveis;
- III. Diálogo formal com registro em Ficha do FICAI, bem como o fato comunicado aos pais/responsáveis para as devidas providências em casos de infrequência escolar;
- IV. Advertência formal para convocação dos pais/responsáveis para comparecer na unidade escolar;
- V. Advertência formal com convocação aos pais/responsáveis para comparecer na unidade escolar;
- VI. Medida Pedagógica;
- VII. Encaminhamento a apreciação do Conselho Tutelar;
- VIII. Encaminhamento para o Ministério Público por meio da 2ª Promotoria de Justiça;
- IX. Acionamento do comparecimento de patrulhamento das forças Policiais (Civil ou Militar) em casos infracionais ou que impliquem na segurança e direitos da criança e adolescentes;

§ 1º - Entende-se por diálogo informal, uma conversa com o (s) envolvido (s) cuja finalidade é orientar sobre as normas e conduta adequada para o espaço escolar, bem como a respeito da disciplina escolar.



REGIMENTO INTERNO

§ 2º - Entende-se por diálogo formal aquele, realizado mediante registro em Ata e/ou ficha FICAI/Ocorrência, destacando o fato ocorrido, bem como a (s) versão (ões) apresentada (s) pela (s) parte (s) envolvida (s), sendo registrado as possíveis medidas administrativas a serem adotadas.

§ 3º - Entende-se por advertência formal o registro que visa informar os pais/responsáveis a respeito da ação de indisciplina e/ou infração cometida pelo aluno nas dependências da unidade escolar e seus arredores, com vista em convocar os mesmos para ciência e demais encaminhamentos e medidas administrativas que se fizerem necessários.

§ 4º - Entende-se por medida pedagógica o cumprimento de horas na escola, no contra turno do aluno, com a realização de serviços nos ambientes da escola, com fulcro em contribuir nas atividades diversas de Projetos que a unidade desenvolve, visando provocar no aluno uma reflexão dos atos de indisciplina e/ou infracionais cometidos, bem como, inibir a reincidência dos mesmos, sendo:

- a) Projeto Educação Ambientar – ações na horta escolar, jardins, pátio escolar e áreas verdes;
- b) Biblioteca Integradora – ações da Biblioteca e Laboratório de Informática;
- c) Protagonismo Juvenil – ações de monitoria, colaboração com os professores das séries iniciais, coordenação e/ou direção escolar;
- d) Laboratório de Ciências da Natureza e Matemática – ações que vise o funcionamento do espaço e atendimento aos alunos;
- e) Ginásio de Esportes - ações que vise o funcionamento do espaço e atendimento aos alunos;

§ 5º - Para decisão e aplicação de cumprimento de medida pedagógica torna-se imprescindível observar os seguintes critérios:

- I. O quantitativo de horas de serviços a serem cumpridos na unidade escolar, será no máximo de 48 (quarenta e oito) horas totais, respeitando o limite de 08 (oito) horas por semana, no contra turno do aluno, distribuídos em dois dias a serem definidos em conjunto com os pais/responsáveis e gestão escolar/conselho disciplinar.
- II. Deverá ser deliberado em comum acordo entre pais/responsáveis e gestão escolar/conselho disciplinar a possibilidade de cumprimento da medida pedagógica diante do ato infracional e/ou de indisciplina cometido pelo aluno ou por sucessivas ações reiteradas que não foram atendidas frente a medidas administrativas aplicadas anteriormente.
- III. Poderá os pais/responsáveis não aceitar o cumprimento de medida pedagógica na escola, implicando no encaminhamento do caso para o Ministério Público – 2ª Promotoria de Justiça para apreciação e parecer, podendo incorrer em medida socioeducativa com fulcro no disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
- IV. Caso o aluno não cumpra a contento os serviços e ações deliberadas, agindo com descompromisso e/ou infrequência, poderá ser deliberada novo



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO
PRIMAVERA DO LESTE-MT
ESCOLA ESTADUAL “CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA”



REGIMENTO INTERNO

quantitativo de horas de medida pedagógica ou encaminhamento do caso para o Ministério Público – 2ª Promotoria de Justiça para apreciação e parecer, podendo incorrer em medida socioeducativa com fulcro no disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

§ 6º - A Instituição de Ensino reserva-se ao direito de expedição dos documentos de transferência compulsória do aluno, esgotadas todas as tentativas de resolução do problema, no caso de indisciplina, infração ao Regimento Interno da Escola, incompatibilidade do aluno ou de sua família com a proposta da Escola-

§ 7º - Reserva-se ao aluno o direito de ampla defesa, podendo apresentar sua versão, testemunhas e/ou provas a respeito do fato a ser apurado, com o objetivo de reverter as medidas administrativas aplicada.

CAPÍTULO VI

DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Art. 37 - Os Pais ou Responsáveis Legais são indivíduos dotados do poder de representar um aluno menor de idade, quer seja pelo pátrio poder ou em função de decisão judicial.

Art. 38 - Constituem obrigações dos pais ou responsáveis:

- I - Acompanhar os estudos e o comportamento do aluno diariamente.
- II - Alertar o aluno que é proibido, no interior da escola, arrecadar dinheiro, passar rifas, promover coletas ou vendas de qualquer produto sem a devida autorização da Direção;
- III - Comparecer às reuniões no início do ano letivo, reuniões de entrega de notas, e convocações extraordinárias por parte da Escola;
- IV - Comunicar a Escola com antecedência caso o aluno necessitar se afastar das aulas por mais de 01 (um) dia;
- V - Conduzir o aluno à escola ou entregá-lo a pessoa de sua confiança;
- VI - Conhecer o horário escolar do aluno;
- VII - Conhecer os nomes e contatos dos colegas e amigos do aluno;
- VIII - Conhecer os percursos que o aluno utiliza para ir e voltar da Escola;
- IX - Orientar o aluno a andar em grupo no trajeto da escola ou em longas caminhadas;
- X - Orientar a evitar contato com estranhos e chamar a atenção de pessoas próximas, com gritos e gestos, caso o aluno seja abordado por desconhecidos;
- XI - Fazer visitas à escola para tomar conhecimento do rendimento do aluno;
- XII - Identificar todo o material individual do aluno;
- XIII - Observar com atenção e devolver à escola o material levado para casa por engano;
- XIV - Ter conhecimento do calendário escolar;
- XV - Ter sempre em mãos o número de telefone da Escola;
- XVI - Verificar diariamente a agenda do aluno;
- XVII - Verificar se o aluno saiu de casa devidamente uniformizado.



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO
PRIMAVERA DO LESTE-MT
ESCOLA ESTADUAL “CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA”



REGIMENTO INTERNO
SEÇÃO VI

Das Disposições Gerais

Art. 39 - O uniforme escolar, de uso obrigatório desde o primeiro dia de aula, compõe-se de:

I – Camiseta (em tamanho oficial) com o emblema da escola ou camiseta ofertada pelo Governo do Estado de Mato Grosso.

II – Calça ou bermuda pertencente ao uniforme ou calça, bermuda e saia jeans/outros tecidos (exceto lycra, leggs, fitness), devidamente composto (na altura do joelho) na cor azul ou preta;

Art. 40 - O aluno que integrar/participar de Conselhos, Fórum ou Representação Estudantil em favor da instituição de ensino, que praticar qualquer ato/ação de indisciplina ou infracional e que sofrer Medida Administrativa, poderá perder seu mandato, sendo impedido de candidatar-se para representar seu segmento, após decorrido 01 (um) ano a contar da data da prática do ato/ação.

Párrafo Único. – Esta deliberação citada no *caput* do Art. 40 será definida pela equipe gestora e/ou pelo Conselho CDCE/Disciplinar, considerando a maioria absoluta de votos favoráveis a perda do mandato.

CAPÍTULO VII

Do Apoio Administrativo Educacional

Art. 41- O Apoio Administrativo Educacional é composto de funções inerentes às atividades de:

- I. Nutrição;
- II. Manutenção de Infraestrutura/Limpeza;
- III. Vigia;
- IV. Manutenção de Infraestrutura/Agente de Pátio;

SEÇÃO I

Da Merenda Escolar e Profissionais da Nutrição

Art. 42 - A Merenda Escolar é o programa de alimentação destinado ao Ensino Fundamental e Médio, com a finalidade de oferecer uma alimentação saudável, definida por nutricionistas da SEDUC-MT, durante o período letivo oferecido pela Escola, de acordo com o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).



REGIMENTO INTERNO

Art. 43 - O preparo e a distribuição da merenda escolar é de responsabilidade da profissional de nutrição, devendo estar uniformizada, sem uso de objetos de adornos nas mãos e braços e utilizando os EPIs para a função, seguindo o cardápio definido para a escola.

Art. 44 – Compete ao profissional da nutrição escolar:

- I. Preparar os alimentos que compõem a merenda escolar;
- II. Evitar desperdícios;
- III. Manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha;
- IV. Manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda escolar;
- V. Controlar o estoque de alimentos recebidos e seu armazenamento, efetivando pedidos de reposição dos mantimentos em falta;
- VI. Cuidar da execução do cardápio proposto;
- VII. Distribuir a merenda atendendo por igual todas as crianças;
- VIII. Comunicar sempre a direção sobre qualquer irregularidade;
- IX. Manter a ética profissional;
- X. Não fumar nas dependências da escola;
- XI. Tratar com respeito os alunos, direção, professores e todos os funcionários da escola;
- XII. Primar pelo asseio profissional;
- XIII. Receber e tratar com hombridade o Conselho Estadual da merenda escolar na vistoria da cozinha e alimentos;
- XIV. Evitar que pessoas não autorizadas, adentrem na cozinha.

Parágrafo único: Fica expressamente proibido o fluxo de pessoas não autorizadas no espaço de preparação dos alimentos, sendo de **uso exclusivo dos profissionais da alimentação escolar**.

SEÇÃO II

Da Vigilância

Art. 45 - A Vigilância tem como finalidade responder pela ordem e segurança das instalações do Estabelecimento de Ensino;

Art. 46 - Os serviços de vigilância são de responsabilidade do profissional vigia;

Art. 47 - Compete ao vigia:

- I. Fazer a vigilância da área interna e externa da escola;
- II. Comunicar ao diretor todas as situações de risco à integridade física das pessoas e de depreciação do patrimônio público;



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO
PRIMAVERA DO LESTE-MT
ESCOLA ESTADUAL “CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA”



REGIMENTO INTERNO

- III. Atender ao portão no seu horário, quando, em seu turno, funcionar as aulas;
- IV. Percorrer com frequência as dependências da escola, bem como o pátio, em horário de expediente para estar ciente de qualquer acontecimento;
- V. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção;
- VI. Providenciar para que a Escola abra suas portas no horário estabelecido;
- VII. Receber e encaminhar, a quem de direito, as pessoas que tenham assuntos a tratar na Escola;
- VIII. Verificar o funcionamento regular do serviço de água, luz e esgoto das dependências internas e externas, comunicando à Direção a ocorrência de quaisquer irregularidades;
- IX. Tratar com respeito e atenção os pais, alunos, direção, professores e todos os funcionários da escola;
- X. Não consentir que pessoas estranhas ao serviço ou à Escola ingressem no Estabelecimento, sem autorização superior;
- XI. Zelar pela conservação e asseio dos bens e dependências da Escola;
- XII. Tratar com decoro as pessoas quando em sua função;
- XIII. Primar pelo asseio pessoal;
- XIV. Manter a ética profissional;
- XV. Não ingerir bebida alcoólica no exercício de sua função;
- XVI. Não fumar nas dependências da escola;
- XVII. Manter sob sua guarda e proteção todas as chaves que forem disponibilizadas ao mesmo ou que estiverem nos ambientes de seu acesso.

Parágrafo Único - É vedado ao vigia o acesso a quaisquer documentos ou arquivos, sem consentimento da Direção ou Secretaria Escolar.

SEÇÃO III

Do Pessoal da Manutenção da Infraestrutura/Limpeza

Art. 48 - O funcionário, na função de manutenção da infraestrutura/limpeza, tem como finalidade cuidar da higiene e conservação do prédio escolar, do seu equipamento e mobiliário.

Art. 49 - Compete ao profissional Apoio Administrativo Educacional – Manutenção de Infraestrutura/Limpeza:

- I. Executar a limpeza e higienização da unidade escolar;
- II. Executar pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria;
- III. Executar limpeza dos entornos e área externa da unidade escolar, incluindo serviços de jardinagem;
- IV. Chegar no horário pré-determinado pela Direção, cuidando para que as salas e os espaços de uso dos alunos e professores, estejam limpos, higienizados e



REGIMENTO INTERNO

sanitizados para a execução das aulas;

- V. Acatar e executar as ordens recebidas da Direção a quem é diretamente subordinado;
- VI. Manter organizado, limpo e sanitizado os mobiliários e equipamentos de cada ambiente da escola;
- VII. Tratar com decoro a todos na Escola;
- VIII. Tratar com decoro as pessoas quando em sua função;
- IX. Primar pelo asseio pessoal.
- X. Manter a ética profissional.
- XI. Não ingerir bebida alcoólica no exercício de sua função.
- XII. Não fumar nas dependências da escola
- XIII. Solicitar o material necessário ao desempenho de seus trabalhos;
- XIV. Sugerir à Direção medidas adequadas para a execução de suas tarefas;
- XV. Colaborar com trabalhos voluntários de alunos, pais e professores em suas ocasiões e necessidade.
- XVI. Manter-se no pátio durante os intervalos ou em outras ocasiões de ocupação mesmo, orientando os alunos quanto à manutenção da limpeza e da ordem.

SEÇÃO IV

Do Pessoal da Manutenção da Infraestrutura/Agente de Pátio

Art. 50 - O funcionário, na função de manutenção da infraestrutura/segurança (Agente de Pátio), tem como finalidade contribuir para a segurança de alunos e profissionais da educação nas dependências da unidade escolar e seus entornos.

Art. 51 - Compete ao profissional Apoio Administrativo Educacional – Manutenção de Infraestrutura/Segurança (Agente de Pátio), especificadamente, atuar nas atividades a seguir:

- I. Prevenir os alunos e os profissionais da educação de possíveis situações de vulnerabilidade dentro da unidade escolar;
- II. Controlar a entrada e saída (portão) de pessoas junto à unidade escolar;
- III. Detectar, registrar e relatar à Direção da Escola ou chefia imediata, possíveis situações de risco à integridade física das pessoas e a integridade dos bens públicos sob sua responsabilidade;
- IV. Manter postura e ética profissional adequada a função;
- V. Ter agilidade aos encaminhamentos organizacionais repassados pela equipe gestora;
- VI. Ser cortês no contato entre alunos, pais e demais servidores da unidade escolar;
- VII. Auxiliar a coordenação pedagógica da unidade escolar no acompanhamento dos alunos fora da sala de aula.



REGIMENTO INTERNO

- VIII. Não ingerir bebida alcoólica no exercício de sua função.
- IX. Não fumar nas dependências da escola

SEÇÃO V

Dos Direitos e Deveres

Art. 52 - São direitos do Pessoal de Apoio Administrativo:

- I. Vencimento pelo exercício do cargo;
- II. Férias regulamentares;
- III. Licenças especificadas em lei;
- IV. Tratamento digno pelos superiores, colegas, alunos e pais;
- V. Segurança e condições adequadas para desempenhar seu trabalho;
- VI. Liberdade de acesso ao trabalho.

Art. 53 - São deveres do Pessoal de Apoio Administrativo:

- I. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II. Observar as normas legais e regulamentares inerentes à educação;
- III. Cumprir ordens superiores exceto quando manifestamente ilegais;
- IV. Atender com decoro e prontidão as solicitações inerentes ao seu trabalho;
- V. Cumprir integralmente seu horário de trabalho na Escola;
- VI. Evitar o desperdício de material;
- VII. Guardar sigilo sobre assuntos da escola;
- VIII. Ser pontual no trabalho;
- IX. Reagir contra a ilegalidade ou abusos do poder;
- X. Comparecer a reuniões sempre que for convocado;
- XI. Manter harmonia no seu ambiente de trabalho;
- XII. Buscar cooperação para melhor execução dos trabalhos.

TÍTULO III

Do Técnico Administrativo Educacional

Art. 54 - O Técnico Administrativo Educacional é composto de funções inerentes às atividades de:

- a) Técnico Biblioteca Integradora;
- b) Técnico Laboratório de Ciências da Natureza e Matemática;
- c) Instrutor Surdo;
- d) Auxiliar de Turmas/Cuidador;
- e) Secretaria Escolar.



REGIMENTO INTERNO CAPÍTULO I

Da Biblioteca Integradora

Art. 55 - A Biblioteca Integradora tem a finalidade de atender aos alunos, professores, equipe gestora, visando à consulta para enriquecimento do conhecimento e trabalho de pesquisas.

Art. 56 – O espaço da Biblioteca Integradora é de responsabilidade do técnico administrativo ou servidor em readaptação de função designado, sendo capaz de atender as demandas e atribuições inerentes ao cargo.

Art. 57 - O funcionamento da Biblioteca Integradora respeitará os turnos de atendimento ao aluno e conforme disponibilidade de pessoal competente.

Art. 58 - São atribuições do técnico administrativo da biblioteca ou servidor em readaptação de função designado:

- I. Promover programas e/ou projetos de leitura, em parceria com professores e equipe gestora;
- II. Divulgar e publicizar o acervo literário e paradidático, incentivando a leitura e pesquisa;
- III. Orientar o uso correto do material, livros, objetos e equipamentos, sempre primando pelo zelo e conservação;
- IV. Colaborar com higienização, organização, limpeza e a ordem nos espaços da Biblioteca Integradora;
- V. Apontar possíveis necessidades e fragilidades para execução e desenvolvimento do Projeto da Biblioteca Integradora;
- VI. Registrar, classificar e organizar o arquivo bibliotecário;
- VII. Controlar através de fichário ou livro específico os empréstimos e devoluções de livros;
- VIII. Cobrar livros ou materiais não devolvidos em tempo estipulado;
- IX. Colaborar com materiais de apoio para uso do professor, solicitado com antecedência, em tempo hábil;
- X. Organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos utilizados como recursos didáticos de uso especial, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas integradoras, laboratórios de ciências da natureza, sala de aula de demais ambientes de atendimento ao aluno;



REGIMENTO INTERNO SEÇÃO I

Do Empréstimo e Devolução de Livros

Art. 59 - São retiráveis, sob empréstimo, apenas os livros, revistas ou outro material destinado a leitura, pesquisa ou cópia.

§ 1º - Obras como enciclopédias, dicionários, preferencialmente não são retiráveis, exceto por período curto de devolução para serem utilizados pelo professor em sala de aula.

§ 2º - Obras literárias ou dissertativas destinadas à leitura mais demorada devem ser emprestadas em um período máximo de 15 (quinze) dias.

§ 3º - A não devolução de livros (didático e/ou pertencente ao acervo da biblioteca) constitui irregularidade, podendo acarretar aplicação de medida administrativa e atraso na documentação escolar solicitada até que seja realizada a regularização;

§ 4º - O acesso ao acervo bibliotecário deve ser feito apenas em presença do funcionário responsável, coordenação ou direção.

SEÇÃO II

Dos Direitos e Deveres do Técnico de Biblioteca

Art. 60 - Constituem direitos do Técnico de biblioteca, além dos legalmente adquiridos e previstos:

- I. Espaço propício para alojamento do acervo bibliotecário, máquinas e equipamentos;
- II. O atendimento em suas petições com vista na melhoria de sua atividade laboral, estando sujeito a condição orçamentarária da escola;
- III. A garantia do cumprimento de suas atribuições;
- IV. Manifestar-se contra situações desfavoráveis ao pleno cumprimento de seu trabalho.

Art. 61 - Constituem deveres do Técnico de Biblioteca:

- I. O cumprimento do horário de trabalho;
- II. O atendimento cordial a todos os usuários;

CAPÍTULO II

Da Secretaria Escolar

Art. 62 - A Secretaria é o órgão responsável pelas questões burocráticas da Escola, que



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO
PRIMAVERA DO LESTE-MT
ESCOLA ESTADUAL “CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA”



REGIMENTO INTERNO

se referem à escrituração escolar, e de pessoal, arquivo e preparação de correspondências diretamente subordinada à Direção.

Art. 63 - A Secretaria é dirigida por um secretário possuidor de qualificação mínima exigida, escolhido conforme normativas emitidas pela SEDUC-MT.

Art. 64 - Constituem atribuições do Secretário Escolar:

- I. A responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinente à secretaria e sua execução;
- II. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;
- III. Participar juntamente com os técnicos administrativos da programação das atividades da secretaria mantendo-a articulada com as demais programações da escola;
- IV. Atribuir tarefas aos técnicos administrativos, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazo relativo ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;
- V. Verificar juntamente com os técnicos a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor;
- VI. Atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- VII. Preparar escala de férias e de gozo de licença prêmio dos servidores da escola.
- VIII. Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;
- IX. Elaborar relatórios das atividades da secretaria e relatório anual da escola;
- X. Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor, do conselho deliberativo e dos órgãos competentes;
- XI. Assinar juntamente com o diretor todos os documentos escolares destinados aos alunos;
- XII. Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria de Estado de Educação e Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos.
- XIII. Redigir as correspondências oficiais da escola;
- XIV. Dialogar com o diretor sobre assuntos que diz respeito à melhoria do andamento de seu serviço;
- XV. Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço na secretaria;
- XVI. Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO
PRIMAVERA DO LESTE-MT
ESCOLA ESTADUAL “CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA”



REGIMENTO INTERNO

- XVII. Tabular os dados dos rendimentos escolares em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo.
- XVIII. Manter-se atualizado com a legislação do ensino vigente, cumprindo e fazendo cumprir no âmbito de sua abrangência;
- XIX. Redigir e expedir avisos, instruções, correspondências e comunicados firmados pela Direção;
- XX. Manter em dia toda a documentação da Escola sob sua responsabilidade;
- XXI. Receber, registrar e arquivar as correspondências recebidas e expedidas da Secretaria;
- XXII. Participar das reuniões do corpo administrativo, técnico-pedagógico e docente, registrando-as em atas;
- XXIII. Participar juntamente com os técnicos administrativos dos conselhos de classe realizados periodicamente;
- XXIV. Verificar bimestralmente os diários de classe, anotando as falhas e solicitando as devidas correções;
- XXV. Lavrar termo de posse do pessoal da Escola;
- XXVI. Encaminhar ao Diretor da escola a relação de material a ser utilizado pela Secretaria;
- XXVII. Manter atualizados os assentamentos de natureza funcional dos professores e pessoal administrativo em exercício na Escola;
- XXVIII. Encaminhar ao Diretor em tempo hábil, os documentos que devem ser visados ou assinados;
- XXIX. Manter, sem rasuras ou emendas, a escrituração de todos os livros e documentos escolares;
- XXX. Levar ao conhecimento do Diretor as infrações cometidas por funcionários;
- XXXI. Encaminhar processos em tempo hábil aos Órgãos Superiores.

Art. 65 - São coordenados pelo Secretário Escolar todos os técnicos administrativos educacionais, cuja função é ali exercida.

Art. 66 - Constituem atribuições dos técnicos administrativos educacionais:

- I. Atender aos alunos, elementos da Escola e da comunidade em assuntos referentes à matrícula, transferência ou outras informações;
- II. Manter em dia os registros de matrículas, frequências, aproveitamento dos alunos, censo escolar e protocolos;
- III. Manter atualizados os livros de registros, atas e demais arquivos dos alunos.
- IV. Manter em dia toda a documentação da Escola sob sua responsabilidade;
- V. Receber, registrar e arquivar as correspondências recebidas e expedidas da Secretaria;
- VI. Participar das reuniões do corpo administrativo, técnico-pedagógico e docente, registrando-as em atas;



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO
PRIMAVERA DO LESTE-MT
ESCOLA ESTADUAL “CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA”



REGIMENTO INTERNO

- VII. Colaborar na verificação dos diários de classe, anotando as falhas e solicitando as devidas correções;
- VIII. Prestar o serviço de atendimento a professores, alunos e funcionários, bem como a terceiros, no que se refere às informações ou esclarecimentos solicitados;
- IX. Encaminhar ao Diretor e secretário em tempo hábil, os documentos que devem ser visados ou assinados;
- X. Manter, sem rasuras ou emendas, a escrituração de todos os livros e documentos escolares;
- XI. Propor ao Diretor providências que dizem respeito a melhoria ou andamento de seus serviços, sobretudo daqueles que estejam impedindo o desempenho de suas funções;
- XII. Fiscalizar rigorosamente toda a documentação exigida aos alunos;
- XIII. Cumprir os despachos e determinações do Diretor e secretário;
- XIV. Lidar com os programas e tecnologias ligadas à secretaria e à vida escolar.

SEÇÃO I

Dos Direitos e Deveres

Art. 67 - Constituem direitos do pessoal da Secretaria Escolar:

- I. Ambiente tranquilo para executar em tempo hábil e sem erros suas tarefas;
- II. Espaço adequado e livre para realizar seus trabalhos;
- III. Materiais de expediente e equipamentos adequados para execução de suas atividade laborais;
- IV. Orientação certa e segura para preenchimento de documentos;
- V. O respeito ao seu trabalho;
- VI. O acesso livre ao trabalho;
- VII. O gozo de licenças e férias regulamentares;

Art. 68 - Constituem deveres do pessoal da Secretaria Escolar:

- I. A pontualidade no trabalho;
- II. O cumprimento dos horários estipulados;
- III. O atendimento pronto às determinações da Direção, Assessoria e Seduc;
- IV. A solicitude no atendimento às pessoas, com o devido respeito e cordialidade a todos;
- V. O cumprimento dos prazos para entrega de ~~notas~~ e documentos solicitados;
- VI. A promoção da harmonia e colaboração no seu espaço de trabalho.



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO
PRIMAVERA DO LESTE-MT
ESCOLA ESTADUAL “CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA”



REGIMENTO INTERNO
SEÇÃO II

Das Proibições e Penalidades

Art. 69 - É vedado ao pessoal da Secretaria:

- I. Expedir documentos falsos e/ou com erros;
- II. Expedir documentos insuficientes para os efeitos desejados e sem autorização ou assinatura do Diretor;
- III. Repassar informações que a Escola deseje manter sob sigilo;
- IV. Alterar resultados de notas de alunos;
- V. Permitir a estranhos o manuseio do computador e arquivos da Secretaria;
- VI. A ausência do trabalho sem causa justa;
- VII. O desperdício de material.

Art. 70 - As medidas Administrativas são aplicadas ao pessoal da Secretaria em teores idênticos aos expressos na Legislação Vigente.

CAPÍTULO III

Do Laboratório de Ciências da Natureza e Matemática

Art. 71 – O Laboratório de Ciências da Natureza e Matemática tem a finalidade de atender aos alunos e professores, visando maximizar a relação dos conteúdos teóricos a prática nas aulas da área de Ciências da Natureza e Matemática, nas etapas do Ensino Fundamental e Ensino Médio.

Art. 72 – O espaço, equipamentos e objetos do Laboratório de Ciências da Natureza e Matemática é de responsabilidade do técnico administrativo ou servidor em readaptação de função designado, sendo capaz de atender as demandas e atribuições inerentes ao cargo.

Art. 73 - O funcionamento do Laboratório de Ciências da Natureza e Matemática respeitará os turnos de atendimento ao aluno e conforme disponibilidade de pessoal competente.

Art. 74 - São atribuições do técnico administrativo do Laboratório de Ciências da Natureza e Matemática ou servidor em readaptação de função designado, que deverá atuar junto ao professor responsável pela turma no desenvolvimento das atividades:

- I. Preparar e organizar materiais de consumo e equipamentos para a realização das atividades práticas de ensino no laboratório;
- II. Aplicar em regime de cooperação e de corresponsabilidade com o corpo docente e discente, normas de segurança para o manuseio de materiais e equipamentos;
- III. Receber, controlar e armazenar de forma adequada os reagentes químicos e



REGIMENTO INTERNO

- materiais de consumo, prezando pela utilização dentro do prazo de validade;
- IV. Utilizar as normas básicas de segurança, manuseio de instrumentos e equipamentos do laboratório;
 - V. Recepcionar e assistir aos professores e estudantes durante as aulas práticas do laboratório, conforme solicitação do professor;
 - VI. Zelar pela organização, manutenção e limpeza dos materiais, instrumentos e equipamentos de uso do laboratório;
 - VII. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pelo (a) gestor (a), visando ao aprimoramento profissional de sua função;
 - VIII. Manter atualizado o inventário de instrumentos, ferramentas, equipamentos, solventes, reagentes e demais materiais de consumo;
 - IX. Comunicar imediatamente à direção e ao professor regente da turma, qualquer irregularidade, incidente e/ou acidente ocorridos no laboratório;
 - X. Elaborar sob orientação da Coordenação Pedagógica o Relatório de Ações/Atividades desenvolvidas durante o ano letivo.

SEÇÃO I

Dos Direitos e Deveres do Técnico de Laboratório de Ciências da Natureza e Matemática

Art. 75 - Constituem direitos do Técnico do Laboratório de Ciências da Natureza e Matemática ou servidor em readaptação de função designado, além dos legalmente adquiridos e previstos:

- I. Espaço propício para alojamento dos equipamentos, objetos e substâncias pertencentes ao acervo Laboratório;
- II. O atendimento em suas petições com vista na melhoria de sua atividade laboral, estando sujeito a condição orçamentária da escola;
- III. A garantia do cumprimento de suas atribuições;
- IV. Manifestar-se contra situações desfavoráveis ao pleno cumprimento de seu trabalho.

Art. 76 - Constituem deveres do Técnico do Laboratório de Ciências da Natureza e Matemática ou servidor em readaptação de função designado:

- III. O cumprimento do horário de trabalho;
- IV. O atendimento cordial a todos os usuários;



REGIMENTO INTERNO SEÇÃO II

Das Proibições e Penalidades

Art. 77 - É vedado ao Técnico do Laboratório de Ciências da Natureza e Matemática ou servidor em readaptação de função designado:

- I. Retirar qualquer substância do espaço do Laboratório, sem a autorização da gestão escolar;
- II. Permitir a entrada de pessoas estranhas ao espaço, bem como o manuseio dos equipamentos, objetos e substâncias que compõe o patrimônio do Laboratório;
- III. A ausência do trabalho sem causa justa;
- IV. O desperdício de material.

Art. 78 - As medidas Administrativas serão aplicadas em teores idênticos aos expressos na Legislação Vigente em vigor.

CAPÍTULO IV

Do Instrutor Surdo e Interprete de Libras

Art. 79 – O profissional Instrutor Surdo e Interprete de Libras tem a finalidade de atender aos alunos que possuem diagnóstico de surdez baixa, média e total, bem como auxiliar os professores no processo educacional em sala de aula e demais espaços de apoio pedagógico.

Art. 80 - São atribuições do Instrutor Surdo e Interprete de Libras, que deverá atuar junto ao professor responsável pela turma no desenvolvimento das atividades:

- I. Contribuir com o professor da Sala Recursos Multifuncional, e com os professores das salas comuns nos momentos de planejamento;
- II. Contribuir para a inclusão dos alunos com surdez na rede regular de ensino;
- III. Incentivar o contato do(s) aluno(s) surdo(s) com a Comunidade Surda;
- IV. Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, por meio da Língua Brasileira de Sinais - Libras para a língua oral e vice-versa;
- V. Propor atividade educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- VI. Conhecer o planejamento de aulas dos professores;
- VII. Pesquisar sinais e preparar a tradução e interpretação das aulas de acordo com os temas trabalhados pelo professor em cada aula;
- VIII. Traduzir e interpretar, quando solicitado, em reuniões pedagógicas, reuniões de professores, Conselhos de Classe, em reuniões com pais, atos cívicos escolares, datas comemorativas, Assembleias Gerais e outros eventos quando houver a presença da pessoa surda;
- IX. Traduzir e interpretar anúncios públicos e informativos internos de interesse da



REGIMENTO INTERNO

escola;

- X. Participar de reunião de trabalho;
- XI. Buscar formação continuada que priorize a pesquisa científica de forma a promover reflexões e produções na área de atuação do profissional Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais Libras;
- XII. Planejar, com antecedência, a tradução e interpretação de vídeos, músicas, mapas, fórmulas, gráficos, tabelas, imagens, fotos, trabalhadas nas aulas;
- XIII. Traduzir e interpretar todas as aulas em sala de aula ou extraclasse;
- XIV. Traduzir e interpretar todos os instrumentos de avaliação, se o aluno surdo assim o desejar;
- XV. Gravar instrumentos de avaliação em vídeo/libras quando essa for a opção do aluno surdo;
- XVI. Realizar todas as atividades de sua responsabilidade dentro da ética que a profissão exige;
- XVII. Interagir com os alunos em sala de aula sem interferir na autonomia do professor regente;
- XVIII. Traduzir e interpretar comportando-se sem preconceito de origem, raça, credo religioso, idade, sexo ou orientação sexual ou gênero, de formar imparcial e fiel ao conteúdo.

§ 1º - Ao Profissional Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS não deve ser delegada a responsabilidade de lecionar ao(s) aluno(s) com deficiência auditiva e/ou surdez, sendo esta uma atividade exclusiva do professor regente.

§ 2º - Para assumir a função de Professor Surdo, deverá apresentar formação em Letras/Libras, ou Pedagogia com Certificação de Proficiência em Libras - Prolibras/MEC - nível superior, ou Atesto de Proficiência em Libras expedido pela SEDUC - MT/SUDE/Coordenadoria de Educação Especial/CAS-MT.

TÍTULO IV

Da Documentação Escolar

Art. 81 - O registro de todos os resultados obtidos pelo aluno é expresso nos diários de classe, fichas individuais, relatórios, atas de resultados finais, boletins e históricos escolares, tidos como documentos essenciais de sua vida escolar.

Art. 82 – A documentação escolar deverá ser organizada de modo a facilitar a verificação:

- I. Da identificação de cada aluno e da regularidade de sua vida escolar;
- II. Da qualificação e da atuação do profissional do pessoal docente, apoio técnico administrativo;



REGIMENTO INTERNO

Art. 83 - A documentação do arquivo da escola constará de:

- I. Pasta individual dos alunos, contendo ficha individual dos alunos, histórico escolar, comprovante de endereço, cópia de cartão do SUS, cópia cartão de vacina, tipagem sanguínea, exame oftalmológico e fotocópia dos documentos pessoais do aluno e responsável legal;
- II. Pastas com correspondências expedidas e recebidas;
- III. Pastas com assuntos diversos;
- IV. Relatório mensal do ponto digital;
- V. Ata de Posse do efetivo exercício dos Profissionais de Educação
- VI. Livro de Termo de visitas de autoridades e Supervisores Pedagógicos respectivamente;
- VII. Livro de Atas de reuniões pedagógicas, reuniões do Conselho Deliberativo e Conselho de Classe.
- VIII. Livro de registro de Matrícula;
- IX. Atas de Processos e Exames Especiais;
- X. Atas de Resultados Finais;
- XI. Livro de Protocolo;
- XII. Livro de registro de Expedição de certificados;
- XIII. Livro de Incineração de Documentos;
- XIV. Livro de transferências recebidas e expedidas;
- XV. Pasta Individual de Funcionários;
- XVI. Livro Tombo;

CAPÍTULO I

Do Diário de Classe

Art. 84 - O diário de classe, instrumento digital de registro, onde o professor deve atestar a frequência e o aproveitamento do aluno e o conteúdo ministrado.

Art. 85 - O diário de classe deve ser conferido pela Coordenação Pedagógica, podendo a Secretaria Escolar colaborar com a verificação dos lançamentos realizados pelos professores, devendo ser impresso e homologado pela Direção antes de seu arquivamento.

CAPÍTULO II

Da Ficha Individual

Art. 86 - A ficha individual é o documento onde se registram as médias bimestrais, a média anual e o total e o percentual de faltas, atestando o resultado final.

Parágrafo Único - São resultados finais as expressões:



REGIMENTO INTERNO

- a) Aprovado;
- b) Reprovado ou Retido;
- c) Desistente;
- d) Transferido;
- e) Matrícula cancelada;
- f) Progressão Parcial;
- g) Aproveitamento de estudo (provão);

Art. 87 - A ficha individual deve ter carimbos e assinaturas conjuntas do Diretor e Secretário para ter validade, além do carimbo da Escola.

Art. 88 – O resultado da Escola Organizada em Ciclo de Formação Humana para os anos do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos, deve conter resultado bimestral e final conforme o orientativo pedagógico vigente.

§ 1º - Lançamento de conceitos A, P, AB, B, OAP e ONT para cada objetivo de aprendizagem selecionado e definido para cada bimestre/ano/série, organizados no planejamento anual.

- a) **AB = Abaixo do Básico:** Para as aprendizagens consideradas abaixo do básico considerando o objetivo de aprendizagem trabalhado. O estudante receberá esse conceito quando o professor planejar e trabalhar os conteúdos relacionados ao objetivo de aprendizagem, no bimestre em curso, e após diferentes formas de avaliação (envolver o estudante em projetos, realizar diferentes atividades, individuais e grupais, participar em sala de aula, verifica-se que o estudante não desenvolveu aprendizagem para o objetivo proposto, ficando abaixo do esperado, exigindo que o professor registre quais medidas foram adotadas e os Resultados Obtidos;
- b) **B = Básico:** para aprendizagens em construção. O estudante será avaliado com esse conceito ao considera-lo com desafios de aprendizagem e após todas as formas avaliativas perceber que seu processo de aprendizagem está em construção, porém, ainda não está proficiente levando em conta a proposição do professor;
- c) **P = Proficiente:** o estudante será avaliado com esse conceito quando alcançar o que foi proposto para o bimestre em curso;
- d) **A = Avançado:** o estudante será avaliado com esse conceito quando conseguir superar as expectativas em relação ao objetivo proposto;
- e) **OAP= Objetivo de Ano Posterior:** quando se trata de um objetivo a ser trabalhado no Ciclo, mas cuja recomendação é para outro ano;
- f) **ONT= Objetivo não trabalhado:** para esse conceito o professor deverá informar o motivo pelo qual não foi possível avaliar o Objetivo de Aprendizagem no bimestre, para tanto deverá informar um dos critérios a seguir: (1-Infrequência do estudante/2-Falta de tempo para concluir o planejado/3- Planejado para o próximo bimestre/4-Aluno Transferido de Unidade Escolar/5-Objetivo Trabalhado no



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO
PRIMAVERA DO LESTE-MT
ESCOLA ESTADUAL “CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA”



REGIMENTO INTERNO

Bimestre Anterior).

§ 2^a – Definição automática pelo Sistema Sieduca de resultado final PS ou PPAR para cada bimestre/área do conhecimento e anual.

- a) **PS - Progressão Simples:** este conceito será gerado automaticamente, quando todas as disciplinas que compõem determinada área de conhecimento apresentarem conceitos (Básico, Proeficiente e Avançado). Desta forma, o estudante está progredindo ao pleno desenvolvimento.
- b) **PPAP - Progressão com Plano de Apoio Pedagógico** - este conceito será gerado automaticamente, quando pelo menos um Objetivo de Aprendizagem de uma disciplina que compõem uma determinada área de conhecimento tenha uma avaliação com conceito AB. Neste caso, o estudante requer acompanhamento da equipe pedagógica para o seu pleno desenvolvimento.

§ 3^o – O aluno da Escola Organizada em Ciclo de Formação humana só poderá ser retido na última fase de cada ciclo diante do acúmulo de um total 25 % de faltas nas três fases do ciclo.

Art. 89 – O resultado da Escola para os anos no Ensino Médio, será organizado conforme sistema seriado, com notas de 0 (zero) a 10 (dez), adotando até uma casa decimal, tendo com média 06 (seis) para aprovação do aluno em cada componente curricular.

CAPÍTULO III

Da Ata de Resultado Final

Art. 90 - A ata de resultado final é o documento que atesta o desempenho dos alunos de uma turma.

§ 1^o - A listagem dos alunos de uma turma deve se apresentar em ordem alfabética crescente, considerando-se a ordem apresentada nos diários de classe.

§ 2^o - Não se admite rasura de espécie alguma.

§ 3^o - Além das notas, em último campo, deve vir especificado o resultado final de cada aluno, conforme disposto no Art. 88 e Art. 89.

CAPÍTULO IV

Do Boletim Escolar

Art. 91 - O Boletim Escolar é o documento que informa bimestralmente aos alunos, pais/responsáveis o aproveitamento e a frequência, oportunidade em que o professor poderá repassar a disciplina e conduta do aluno.



REGIMENTO INTERNO

§ 1º - A entrega do Boletim é feita preferencialmente nas reuniões de pais emestres, a que professores e pais devem participação obrigatória.

§ 2º - O Boletim Escolar, meramente informativo, não produz efeitos como os documentos de transferência.

§ 3º - É dever da escola corrigir os erros cometidos no ato de registrar as notas dos alunos.

CAPÍTULO V

Do Histórico Escolar

Art. 92 - O Histórico Escolar é o documento elaborado no final de cada curso, nas ocasiões de transferência e a pedido para fins empregatícios.

§ 1º - Sua expedição é precedida de requerimento formal apresentado pelos pais/responsável ou pelo próprio aluno quando maior de idade.

§ 2º - Constam nele o nome do estabelecimento de ensino, o local, o ano letivo, a média anual de cada disciplina ou área de cada série ou etapa da Educação Básica, cujo resultado seja o de aprovação ou cursando.

§ 3º - São absolutamente necessárias as assinaturas do Diretor e do Secretário para sua validade, além do carimbo da Escola.

§ 4º - Em caso de serviços acumulados, a escola reserva a si o direito de emitir declaração provisória de transferência com prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias.

TÍTULO V

Dos Conselhos e Grêmios Estudantil

CAPÍTULO I

Do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar

Art. 93 - O Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar é o órgão que compõe a Gestão Democrática, com soberania de execução financeira, deliberação disciplinar e assessoramento diretivo da Escola.

Art. 94 - O CDCE (Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar) é composto por representantes dos pais, alunos, professores e funcionários da Escola em número especificado por Estatuto próprio e a Lei Complementar nº 7.040/1998.

Parágrafo único - Este estabelecimento de ensino apresenta um CDCE composto de



REGIMENTO INTERNO

membros com vínculo efetivo na rede estadual de ensino.

Art. 95 - O CDCE é eleito por assembleia geral de cada segmento para o mandato de 2 (dois) anos, com direito de reeleição por mais um mandato de igual período.

Art. 96 - Compete ao CDCE:

- I. Elaborar e aprovar o Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar;
- II. Aprovar calendário letivo e matriz curricular;
- III. Deliberar, executar e fiscalizar os recursos financeiros destinados à Escola;
- IV. Cooparticipar dos processos de prestação de contas de recursos estaduais, federais e próprios;
- V. Participar de eventos promocionais da Escola cuja finalidade seja a busca de recursos em geral;
- VI. Dar posse ao Diretor Escolar;
- VII. Emitir pareceres sobre a conduta profissional, pedagógica ou disciplinar de funcionários, equipe docente e discente, que forem remetidos pela direção para apreciação.

Art. 97 - O CDCE é regido por Estatuto próprio, de sua autoria, especificando sua composição, atuação, eleição e competências, conforme dispositivos da Lei 7.040/98.

CAPÍTULO II

Do Conselho Fiscal

Art. 98 - O Conselho Fiscal é o órgão criado para fins de fiscalizar as execuções financeiras da Escola e atividades ordinárias do CDCE, compondo-se de 3 (três) membros titulares e de 03 (três) membros suplentes, eleitos em Assembleia Geral da comunidade escolar, com mandato de 2 (dois) anos com direito de reeleição por mais um mandato de igual período.

§ 1º: Só é permitida a eleição de aluno para composição do Conselho Fiscal, quando este for maior de 18 (dezoito) anos.

§ 2º: Este estabelecimento de ensino apresenta um Conselho Fiscal composto de membros ligados ao sistema da rede estadual de ensino.

Art. 99 - São competências do Conselho Fiscal:

- I. Examinar os documentos contábeis da escola, a situação fiscal do CDCE;
- II. Apresentar à Assembleia Ordinária parecer sobre as contas do CDCE, no exercício em que atuar;
- III. Apontar à Assembleia Geral as irregularidades que descobrir, sugerindo as



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO
PRIMAVERA DO LESTE-MT
ESCOLA ESTADUAL “CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA”



REGIMENTO INTERNO

medidas que reputar úteis ao Conselho;

- IV. Convocar a Assembleia Geral Ordinária, se o Presidente do CDCE retardar por mais de um mês a sua convocação.

Parágrafo Único: As funções do Conselho Fiscal serão exercidas gratuitamente.

SEÇÃO ÚNICA

Disposições Gerais

Art. 100 - As reuniões do Conselho Disciplinar serão registradas em Ata, em Livro próprio e exclusivo;

Art. 101 – Em caso de falta às Reuniões, o Conselheiro deverá apresentar justificativa escrita ou verbal, podendo os casos de reincidência serem encaminhados à Direção;

Art. 102 – Os Casos Omissos, no que couber, serão resolvidos pelo CDCE ou, em última instância, pela Direção.

CAPÍTULO III

Do Grêmio Estudantil

Art. 103 - O Grêmio Estudantil é uma entidade, legalmente instituída, com denominação própria, composta somente dos alunos devidamente matriculados.

Art. 104- Compete ao Grêmio Estudantil:

- I. Desenvolver atividades de caráter esportivo, cultural, recreativo, promocional, social e de conscientização que venham a enriquecer a Escola;
- II. Promover a melhor participação dos alunos nas atividades escolares;
- III. Apresentar problemas e soluções relativos aos alunos junto aos órgãos escolares e autoridades;
- IV. Atuar em parceria com a direção escolar.

Art. 105 - O Grêmio Estudantil é regido por Regimento próprio, onde são especificadas a composições de sua diretoria, tempo de mandato, competências e atuação.

CAPÍTULO IV

Do Conselho de Classe

Art. 106 – O conselho de classe, presidido pelo diretor e/ou coordenador pedagógico,



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO
PRIMAVERA DO LESTE-MT
ESCOLA ESTADUAL “CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA”



REGIMENTO INTERNO

tendo a participação do secretário escolar e/ou TAE da secretaria com a participação de todos os professores da turma, além dos professores do Laboratório de Aprendizagem e Sala de Recursos Multifuncional.

Art. 107- O Conselho de Classe é uma atividade que envolve os professores de cada turma, o Diretor e os Coordenadores com o objetivo de identificar, analisar problemas referentes ao aproveitamento, frequência, indisciplina, aprovação de alunos e realizar os encaminhamentos necessários.

Art. 108 - O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente 04 (quatro) vezes por ano, no final de cada bimestre e extraordinariamente por convocação do diretor do estabelecimento de ensino.

Art. 109 - A presidência das reuniões do Conselho de Classe compete ao Diretor e na sua falta pertencerá ao Coordenador Pedagógico.

Art.110 - Ao Conselho de Classe é atribuído:

- I. Avaliar o rendimento da turma e confrontar os resultados da aprendizagem com os diferentes componentes curriculares;
- II. (Re) analisar os padrões de avaliação utilizados;
- III. Identificar os alunos que apresentem aproveitamento insuficiente e suas causas;
- IV. Opinar sobre os recursos relativos à verificação do rendimento escolar;
- V. Analisar as adaptações curriculares necessárias para os alunos com deficiência e altas habilidades.
- VI. Avaliar o comportamento do aluno ou da turma, identificando:
 - a) As ocorrências da vida do aluno;
 - b) Sua personalidade, suas tendências e inclinações e a evolução de seu processo educacional;
 - c) Os alunos de ajustamento insatisfatório em situações de sala e na Escola;
 - d) Medidas que visem ao melhor ajustamento do aluno;
- VII. Avaliar o comportamento do aluno, atribuindo-lhe uma nota ou conceito que compõem sua média bimestral ou conceito final, respectivamente;
- VIII. Decidir sobre a promoção ou retenção do aluno;
- IX. Homologar e deliberar o conceito definitivo do aluno, nos casos de discrepância entre menções bimestrais e finais emitidas pelo professor;
- X. Emitir parecer consultivo sobre a permanência do aluno na Escola;
- XI. Dar decisão sobre a promoção do aluno ao ciclo/ano seguinte;
- XII. Julgar as irregularidades ou dúvidas quanto a testes, provas, trabalhos e arguições destinadas à avaliação do rendimento escolar, podendo determinar nova avaliação.



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO
PRIMAVERA DO LESTE-MT
ESCOLA ESTADUAL “CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA”



REGIMENTO INTERNO
TÍTULO VI

Da Organização Didática

CAPÍTULO I

Da Estrutura Organizacional

SEÇÃO I

Dos Cursos

Art.111 - A Escola oferece os Cursos de Ensino Fundamental completo e de Ensino Médio Regular.

Art. 112 - As turmas são organizadas preferencialmente por idade, atendendo à composição especificada por Portarias emitidas pela SEDUC-MT e com carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas para o EF e de 1000 (mil) horas para o EM, distribuídas em 200 (duzentos) dias letivos, conforme legislação vigente.

SUBSEÇÃO II

Da Educação Especial e Inclusiva

Art. 113 - Educação Especial é uma modalidade transversal que perpassa todas as etapas e modalidades da Educação Básica, e deve se desenvolver apoiada no paradigma da inclusão, fundamentada na concepção de direitos humanos, que conjuga igualdade e diferença como valores indissociáveis.

Art. 114 - A Educação Especial será orientada no sentido do pleno desenvolvimento da personalidade humana e do fortalecimento do respeito pelos direitos humano, fundamentando-se na valorização das identidades e diferenças humanas, potencializando-as e possibilitando a igualdade de oportunidades de aprendizagem e de convivência.

Art. 115 - A Educação Especial tem por objetivo oportunizar o desenvolvimento do educando, assegurando a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecendo meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores, garantindo o atendimento educacional especializado por professores qualificados.

Art. 116 - Considera-se público-alvo da Educação Especial:

I - Estudantes com deficiência: tratam-se das pessoas com impedimento de longo prazo



REGIMENTO INTERNO

de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com uma ou mais barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

II - Estudantes com transtornos do espectro autista: tratam-se de pessoas caracterizadas por deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

a) A nomenclatura transtorno do espectro autista substitui Transtornos Globais do Desenvolvimento.

III – Estudantes com altas habilidades/superdotação: tratam-se das pessoas com elevada potencialidade de aptidões, talentos e habilidades, evidenciada no alto desempenho nas diversas áreas das atividades humanas, incluindo as acadêmicas, demonstradas desde a infância. Tais campos incluem as áreas intelectual, esportiva, liderança, psicomotricidade e artes, isoladas ou combinadas. Quando em sua área de interesse, o estudante com altas habilidades apresenta notória criatividade, grande envolvimento na aprendizagem, facilidade na realização de tarefas, elevada produtividade e alto desempenho.

Art. 117 - Estudantes com transtornos funcionais específicos, tais como Transtorno de Déficit de Atenção/Hiperatividade (TDAH), discalculia, disgrafia, dislexia, bem como pessoas com dificuldade de aprendizagem acentuadas de aprendizagem, não são público-alvo da educação especial.

Art. 118 - Caberá aos professores regentes a flexibilização curricular, adequação de atividades pedagógicas considerando o nível de desenvolvimento e a faixa etária dos estudantes.

Art. 119 - Caberá aos professores regentes a elaboração de Plano Educacional Individualizado (PEI) para aqueles alunos que não seguem o fluxo de aprendizagem da turma.

Art. 120 - O atendimento educacional especializado é um serviço que tem como função identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas.

Art. 121 - O atendimento educacional especializado funcionará na Sala de Recursos Multifuncionais (SRM) compreendido como um conjunto de atividades, recursos pedagógicos e de acessibilidade organizados institucional e continuamente, prestado das



REGIMENTO INTERNO

seguintes formas:

I - complementar à formação dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, como apoio permanente e limitado no tempo e na frequência dos estudantes às salas de recursos multifuncionais;

II - suplementar à formação de estudantes com altas habilidades ou superdotação.

Art. 122 - São atribuições do professor do atendimento educacional especializado:

I - Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;

II - Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

III - Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; d. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

IV - Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

V - Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;

VI - Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação.

VII - Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.

VIII - Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

Art. 123 - A escola deverá garantir a solicitação de serviços tais como intérprete de LIBRAS, professor de apoio especializado, assistente de educação especial, dentre outros cuja condição do estudante exija.

Art. 124 - A escola deverá garantir a solicitação de recursos de ampliação, transcrição em braille, materiais em relevo entre outros recursos necessários a acessibilidade do estudante.

Art. 125 - A escola preverá em seu plano de demanda a aquisição de materiais pedagógicos e tecnologia assistiva para complementação e suplementação das atividades



REGIMENTO INTERNO

de ensino-aprendizagem para os estudantes público-alvo da educação especial.

Art. 126 - A escola adotará mecanismos de avaliação coerente com a condição dos estudantes, utilizando instrumentos, fluxos e procedimentos adequados.

SEÇÃO III

DO ATENDIMENTO DOMICILIAR

Art. 127 - Atendimento domiciliar é destinado para estudante que se encontra impossibilitado de frequentar regularmente os espaços escolares por grave enfermidade. Esses estudantes devem receber respaldo da família e da unidade escolar na qual está matriculado, tendo apoio didático pedagógico e adaptações físicas necessárias que lhe garanta igualdade de condições para o acesso ao conhecimento e continuidade de seus estudos de acordo com currículo escolar vigente.

Art. 128 - Cabe à escola identificar a necessidade do atendimento em domicílio e viabilizar as solicitações de professor de atendimento domiciliar junto à Secretaria de Estado de Educação.

CAPÍTULO II

Da Programação Curricular

SEÇÃO I

Da Matriz Curricular

Art. 129 - A Matriz Curricular é o documento onde são estabelecidos os componentes curriculares e sua respectiva carga horária para cada etapa/série/ano dos cursos em oferta.

Art. 130 - A Matriz Curricular obedece à disposição da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional e às normativas dos Conselhos Nacional, Estadual de Educação, BNCC, no que tange à sua composição, modalidades, durabilidade e carga horária.

Art. 131- Atendida a disposição do artigo anterior, a elaboração da Matriz Curricular é tarefa de todos os envolvidos na Escola, em virtude de que ela deve revestir-se de flexibilidade, correspondente aos anseios da comunidade escolar.



REGIMENTO INTERNO SEÇÃO II

Do Horário das Aulas

Art.132 - O Horário das Aulas, organizado de modo a cumprir o Calendário Escolar e a carga horária prevista na Matriz Curricular, deve obedecer aos critérios de:

- I. Durabilidade de hora-aula, de forma a garantir o tempo mínimo constitucional, atentando para as especificidades dos turnos letivos;
- II. Disponibilidade dos recursos humanos;
- III. Favorecimento da disciplina e harmonia durante o turno de aulas;
- IV. Facilidade de acesso dos alunos às aulas;
- V. Flexibilidade quanto aos componentes curriculares cujas atividades dependam de condições climáticas favoráveis.

§ 1º - O horário constituído para a execução das aulas deve ter seu registro em Ponto Digital por todos os profissionais da educação da unidade escolar.

§ 2º - Horário de entrada e saída das aulas:

- a) MATUTINO: Entrada: 7:00 horas – Saída: 11:00 horas - Ensino Fundamental e 12:00 – Novo Ensino Médio;
 - b) VESPERTINO: Entrada: 13:00 horas – Saída: 17:00 horas;
 - c) NOTURNO: Entrada: 19:00 horas – Saída: 23:00 horas
- I. Para o diurno, será concedido 05 (cinco) minutos de tolerância na entrada, após o horário somente será autorizado à entrada do aluno desde que esteja acompanhado de seu responsável legal, que deverá se dirigir à coordenação para registro e justificativa do atraso;
 - II. Para o noturno, será concedido 05 (cinco) minutos de tolerância na entrada, após o horário somente será autorizado a entrada se o aluno comparecer acompanhado de seu responsável legal ou apresentação de atestado de trabalho devidamente assinado e carimbado pela chefia da empresa. Onde o portão voltará a abrir às 20h, mantendo-se aberto por mais 10 (dez) minutos, onde será fechado definitivamente para entrada de estudantes.

SEÇÃO III

Do Projeto Político Pedagógico

Art.133- O Projeto Político Pedagógico é o documento que incorpora toda a ação escolar em seus variados segmentos, de ampla elaboração pela comunidade escolar, trazendo em seu bojo:

- I. Marco Situacional
 - a) Caracterização da Unidade Escolar;
 - b) Contextualização histórica e econômica da Unidade Escolar;



REGIMENTO INTERNO

- c) Sistêmica de Organização da Unidade Escolar;
- d) Diagnóstico e Indicadores Educacionais;
- e) Diagnóstico da Realidade Escolar;
- II. Marco Conceitual
 - a) Pressupostos Teóricos, Filosóficos e Metodológicos;
- III. Marco Operativo
 - a) Proposta Curricular, prática pedagógica e avaliação;
 - b) Etapas da Educação Básica ofertada na Unidade Escolar;
 - c) Modalidades de Ensino ofertada na Unidade Escolar;
 - d) Sistema de Avaliação;
 - e) Gestão Escolar;
 - f) Uso Pedagógico da Biblioteca Integradora;
 - g) Programas e Projetos que a Unidade Escolar participa ou desenvolve;
 - h) Regimento Escolar;
 - i) Grêmios Estudantil;
- IV. Plano de Ação
 - a) Plano de Ação Bial;
 - b) Previsão de Receitas;
 - c) Plano de Ação Anual;
 - d) Planejamento;
- V. Anexos

Art.134 - O Projeto Político Pedagógico deve atender às especificidades da comunidade escolar, com abertura a reformulações e ser condizente com as reais possibilidades da Escola.

SEÇÃO IV

Das Horas-Atividades

Art.135 - São consideradas horas-atividades as horas de trabalho, garantidas por lei, cumpridas pelo professor efetivo e contrato temporário em horários de atendimento da/na Escola, no exercício de tarefas diretamente relacionadas ao preparo de suas aulas, registro escolares, atendimento de reforço ou ao enriquecimento de suas habilidades intelectuais, desde que devidamente acompanhadas pela coordenação pedagógica.

Parágrafo Único - Deverá observar a regulamentação do cumprimento das horas atividades e assiduidade dos docentes, em dispositivo regulatório próprio, regulamentado e publicado pela Mantenedora (SEDUC-MT).



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO
PRIMAVERA DO LESTE-MT
ESCOLA ESTADUAL “CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA”



REGIMENTO INTERNO
TÍTULO VII

Da Organização Operacional

CAPÍTULO I

Do Regime Escolar

SEÇÃO I

Do Calendário Escolar

Art. 136 - O Calendário Escolar, diverso do ano civil, deve constar, no mínimo, de 200 (duzentos) dias letivos para atender a determinações de leis superiores.

Art. 137 - O Calendário Escolar é dividido equitativamente em quatro bimestres letivos, salvos em casos excepcionais, mediante regulamentação de Órgãos Competentes.

Art. 138 - O Calendário Escolar, além de estipular os dias letivos, deve ainda prever as reuniões pedagógicas, reuniões administrativas, reuniões de pais, reuniões de entrega de notas, conselhos de classe, reuniões CDCE, inícios e terminos de bimestres/semestre/ano letivo, períodos de férias, matrículas e reclassificação de alunos.

Art. 139 - São obrigatoriamente sujeitos a reposição, os dias letivos não cumpridos, independentemente dos motivos que o causam.

CAPÍTULO II

DA MEDIAÇÃO ESCOLAR E DIAS ESPECIAIS

Art. 140 - Será realizada, anualmente, a Semana Dedicada à Saúde Mental na última semana do mês de fevereiro.

Parágrafo único. Constitui objetivo da Semana Dedicada à Saúde Mental, difundir informações e produzir esclarecimentos sobre o tema.

Art. 141 - Durante a semana dedicada à saúde mental, deverão ser realizadas atividades extracurriculares para conscientização e difusão do tema entre os alunos, tais como palestras, atividades multidisciplinares, visitas e entre outros.

Art. 142 - Será celebrado, anualmente, o Dia Nacional de Conscientização sobre o Autismo no dia 02 de abril.



REGIMENTO INTERNO

Art. 143 - Será realizada, anualmente, a Semana de Combate e Prevenção ao Assédio Escolar - Bullying na primeira semana do mês de abril.

Parágrafo único. Constituem objetivos da Semana de Combate e Prevenção ao Assédio Escolar - Bullying:

- I - promover e estimular atividades de esclarecimentos e debates sobre a questão do assédio escolar (bullying) em instituições e espaços públicos, sobretudo nos órgãos do Governo do Estado, especialmente na rede estadual de ensino;
- II - divulgar, prestar informações e apoiar as instituições e organizações sociais que pretendam participar da Semana realizando atividades;
- III - estimular a produção de materiais impressos e audiovisuais sobre o assédio escolar bullying, na rede estadual de ensino e demais espaços e instituições sociais;
- IV - sensibilizar todos os setores da sociedade para que compreendam e apoiem as vítimas do assédio escolar (bullying) e para que busquem as melhores soluções para o problema, nas escolas e na sociedade.

Art. 144 - Será realizada, anualmente, a Semana da Família na Escola na última semana do mês de abril, em consonância com a data do dia 24 de abril, o Dia Nacional da Família na Escola.

Parágrafo único. A Semana da Família na Escola tem por objetivos:

- I - ressaltar o dever das instituições em zelar pela família e pela promoção do seu fortalecimento;
- II - promover a reflexão e a discussão acerca do conceito de família na sociedade atual e seus problemas econômicos, sociais, culturais, éticos e morais.

Art. 145 - Os eventos comemorativos da Semana da Família na Escola devem constituir-se de atividades voltadas aos objetivos de:

- I - ressaltar o dever das instituições em zelar pela família e pela promoção do seu fortalecimento; e
- II - promover a reflexão e a discussão acerca do conceito de família na sociedade atual e seus problemas econômicos, sociais, culturais, éticos e morais.

Art. 146 - Os trabalhos a serem desenvolvidos pelos alunos a respeito do tema, no sentido de atingir seus propósitos, podem seguir na seguinte ordem:

- I - promover palestra para estudantes, pais, responsáveis e a comunidade escolar em geral, preferencialmente na abertura da Semana;
- II - promover concurso de redação;
- III - confeccionar murais alusivos à importância da família;
- IV - promover peças teatrais, sessões de cinema e teatro de fantoches;
- V - entre outras atividades que a escola considere importante.



REGIMENTO INTERNO

Art. 147 - Será celebrado, anualmente, o Dia Nacional de Luta da Pessoa Portadora de Deficiência no dia 21 de setembro.

Art. 148 - Será realizada, anualmente, durante 1 (uma) semana, a Campanha Estadual Educativa de Vacinação.

Parágrafo único. A Campanha Estadual Educativa de Vacinação tem por objetivos:
I - divulgar, por meio da afixação de cartazes permanentes, os calendários de vacinação;
II - esclarecer, por meio da realização de palestras, acerca da importância de cada vacina.

Art. 149 - Será realizada, anualmente, durante 1 (uma) semana, a Semana dos Povos Indígenas na Educação do Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO III

Dos Documentos de ingresso e egresso

SEÇÃO I

Da (Re) Matrícula

Art. 150 - A matrícula é o registro do ingresso do aluno na unidade escolar, devendo ser realizado em ficha específica, com a assinatura do responsável legal do aluno ou do próprio aluno, se maior de 18 anos.

Art. 151 – A rematrícula é o registro da continuidade do estudante na unidade escolar para o próximo ano letivo, devendo ser realizado em ficha específica, com a assinatura de seu responsável legal ou próprio aluno, se maior de 18 anos.

Art. 152 - O período de (re) matrícula será estabelecido em Calendário Escolar e divulgado a toda a comunidade através de Informativos e/ou Comunicados afixados em locais visíveis na Unidade Escolar, bem como, em redes sociais, sites, aplicativos de comunicação e outros meios que a equipe gestora julgar necessário.

Art. 153 - Para a efetivação de matrícula no Ensino Fundamental e Médio são requeridos os documentos:

- I. Certidão de Nascimento ou Casamento do aluno;
- II. Carteira de Identidade do aluno;
- III. Histórico Escolar ou atestado de transferência, devidamente assinado e carimbado por servidor/funcionário da unidade de origem;
- IV. CPF do aluno;



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO
PRIMAVERA DO LESTE-MT
ESCOLA ESTADUAL “CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA”



REGIMENTO INTERNO

- V. RG e CPF dos pais/responsáveis;
- VI. Comprovante de endereço;
- VII. Tipagem sanguínea;
- VIII. Cartão do SUS;
- IX. Cartão de benefícios sociais (Bolsa Família, Auxílio Brasil, outros);
- X. Foto 3x4 do aluno;
- XI. Cartão/Carteira de Vacinação;
- XII. Outros julgados necessários pela ~~para~~ a escola.

Parágrafo Único - A Secretaria Escolar pode fazer matrícula sob condição, estipulando o prazo de até 06 (seis) meses para a entrega de documentos em falta, após o qual o aluno pode ter sua matrícula cancelada.

Art. 154 - A matrícula é considerada:

- I. Inicial;
- II. Confirmada;
- III. Por transferência;
- IV. Por reclassificação;
- V. Por classificação;
- VI. Extraordinária.

Art. 155 - Considera-se inicial a matrícula feita no 1º ano do Ensino Fundamental, podendo ocorrer casos excepcionais em qualquer época do ano letivo para inclusão do estudante nas etapas do Ciclo/Ano/Série, após verificação de conhecimento do aluno.

§ 1º - A comprovação da habilitação do aluno, se fora da idade/série e de proveniência de educação assistemática, será feita mediante processo de classificação, com a aplicação de avaliações de disciplinas da área de linguagens e matemática, visando situá-lo na etapa/ano/série condizente com seu grau de conhecimento.

§ 2º - Os resultados obtidos nas avaliações do processo de classificação serão registrados em livro Ata de Processo Especiais, devendo garantir a participação da equipe pedagógica, pais/responsáveis e secretaria escolar. Sendo posteriormente realizada a regularização da situação escolar do aluno no sistema Sig-educa módulo GED e suas avaliações arquivadas na pasta do aluno.

§ 3º - Não há limite de Ciclo/Ano ou Etapa para aplicabilidade das avaliações do processo de classificação, excetuando-se os critérios de idade e de conhecimento.

§ 4º - O aluno é situado na Etapa, Ciclo/Ano em que ocorrer suficiência de média e conhecimento demonstrado nas disciplinas da área de linguagens e matemática.

Art.156- A matrícula é confirmada quando o aluno volta a se matricular para frequentar o período letivo imediatamente posterior.



REGIMENTO INTERNO

Parágrafo Único - O aluno de matrícula confirmada tem prioridade de vaga, devendo esta ser efetivada dentro do período determinado pela unidade escolar.

Art. 157 – Compreende-se como matrícula por reclassificação, o aluno que se encontrar em distorção idade/série, superior a dois anos, que por ventura interrompeu seus estudos por um determinado período ou que não tenha sob sua posse, os documentos e registros escolares, por força de caso fortuito ou desastres naturais.

§ 1º - As avaliações decorrentes do processo de reclassificação deverão ser aplicadas até o penúltimo dia do 1º bimestre de cada ano letivo.

§ 2º - Aplica-se neste caso, os mesmos procedimentos citados no Art. 155, deste Regimento Interno.

Art. 158 - A matrícula por transferência ocorre quando o aluno provém de outro estabelecimento de ensino, devendo apresentar na unidade receptora, os documentos de transferência expedidos pelo estabelecimento de origem.

Parágrafo Único – Poderá sofrer impedimento/atraso na entrega de histórico escolar e/ou certificado de conclusão, bem como ter matrícula cancelada o aluno que for aceito mediante Declaração/Atestado de transferência e que não apresentar, em prazo concedido, seu Histórico Escolar da unidade escolar de origem.

Art. 159 - A matrícula extraordinária é aquela efetivada fora da época determinada pela escola e tem a finalidade de reintegrar no processo de escolarização os alunos com idade escolar e que se encontram fora da escola, pela impossibilidade de terem sido matriculados na época determinada.

§ 1º - A comprovação da impossibilidade de matrícula em tempo hábil será feita através de declaração dos responsáveis pelo aluno, devidamente arquivada.

§ 2º - O aluno de matrícula extraordinária será integrado em classes comuns, recebendo acompanhamento pedagógico adequado, com vistas à sua reintegração no processo ensino-aprendizagem e permanência na escola.

§ 3º - O aluno de matrícula extraordinária poderá ser submetido à reclassificação para a série seguinte, no ano letivo subsequente, quando não atingir os mínimos de frequência e de aproveitamentos de estudos previstos no regimento escolar, no ano letivo antecedente.

Art. 160 - A idade para efetivação de matrículas em geral obedece aos critérios:

- I. Mínimo de 6 (seis) anos, a se completar até dia 31 de Março do ano letivo, para o 1º Ano do Ensino Fundamental;
- II. Mínimo de 16 (dezesesseis) anos completos para o ingresso no Ensino Médio Noturno.



REGIMENTO INTERNO

Art. 161 - Para a matrícula dos alunos procedentes do estrangeiro, deve ser exigido:

- I. Reconhecimento no Ministério das Relações Exteriores da firma do Cônsulado Brasileiro no País de origem e acrescido ao Certificado que acompanha o histórico escolar do aluno;
- II. Tradução Juramentada dos documentos escolares para a Língua Portuguesa;
- III. Documentos pessoais do estudante e de seus pais/responsáveis emitidos/expedidos no Brasil, podendo ser:
 - a) CPF;
 - b) Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM);
 - c) Passaporte ou Lei de acolhimento no Brasil;

§ 1º - A apresentação destes documentos deve efetivar-se no ato da matrícula do estudante.

§ 2º - Na impossibilidade de apresentar os registros escolares traduzidos para língua portuguesa, realizado por tradutores juramentados, poderá ser aplicado o processo de classificação disposto no Art. 155 deste Regimento Interno.

Art. 162 - No ato da matrícula, o aluno deve determinar sua participação ou não aos componentes curriculares opcionais, não havendo outra oportunidade para tal durante o período letivo matriculado.

SEÇÃO II

Da Frequência

Art. 163 - A frequência consiste na presença do aluno à aula e é registrada no diário de classe pelo professor.

Art. 164 - A frequência mínima e é obrigatória do aluno às aulas deverá ser de 75% (setenta e cinco por cento) em todos os componentes curriculares, sem que incorra em reprovação do aluno por infrequência.

Art. 165 - É obrigatória também a frequência às reposições de aulas perdidas, ocasionadas pela Escola ou circunstâncias atípicas de força maior.

Art. 166 - É obrigatória a participação às aulas de recuperação, não sendo a Escola obrigada a reoferecê-las caso seja confirmada a displicência do aluno.

Art. 167 - O abono de faltas aos alunos poderá ser realizado nos seguintes casos, desde que devidamente justificados por documentação comprobatória, sendo:

- I. Jogos escolares, dentro e fora da unidade escolar;
- II. Atividades escolares interclasse;



REGIMENTO INTERNO

- a) Olimpíadas do conhecimento;
- b) Feira de Ciência;
- c) Aula de campo;
- III. Imprevistos ocasionado pelo transporte escolar;
- IV. Eventos médico e odontológico:
 - a) Consulta;
 - b) Exame;
 - c) Cirurgia;
 - d) Internação.
- V. Apresentação em serviço militar;
- VI. Luto por morte de parente:
 - a) 05 (cinco) dias consecutivos, por falecimento de pai, mãe, filho, enteado (a), cônjuge, irmão, irmã, padrasto, madrastra;
 - b) II - 02 (dois) dias consecutivos, por falecimento de sogro (a), genro, nora, neto (a), avô, avó, cunhado (a), bisavô, bisavó.

§ 1º - Mediante a justificativa de ausência, cabe à unidade escolar garantir ao aluno:

- I. Assegurar a retomada dos conteúdos ministrados;
- II. Prorrogar prazos para entrega de tarefas e trabalhos escolares, bem como assegurar o processo de avaliação;
- III. Ofertar trabalhos extraclasse referente aos conteúdos ministrados;

§ 2º - As ausências ocasionadas por eventos citados no *caput* deste Art. deverão ser registradas no sistema Sig-educa, módulo GED, menu “Diário Eletrônico>Justificativa de Faltas”.

Art. 168 - A atribuição da presença ou falta no ato de registro em diário de classe pelo professor deve-se levar em conta:

§ 1º – Cuidar para não atribuir falta se o aluno estiver presente em sala.

§ 2º - Jamais atribuir presença se o aluno estiver ausente em sala, por mais razoável que seja a causa de sua ausência.

§ 3º - Organizar o momento da chamada de maneira a não prejudicar a aluno nenhum e transparecer a verdade da ocasião.

§ 4º - Avisar ao aluno da atribuição da falta quando fruto de atraso, saída antecipada e retirada por medidas disciplinares.

Art. 169 - Concorre, para compor a totalidade da carga horária, a assiduidade nos componentes opcionais, em caso de opção positiva por parte do aluno, não cabendo dispensa destas aulas durante o processo.

Parágrafo Único: É obrigatória a frequência e a permanência do aluno no âmbito escolar



REGIMENTO INTERNO

durante o período previsto de aula, caso o mesmo se ausente da escola antes do término da aula sem a devida autorização será de total responsabilidade de seus responsáveis sendo aluno menor de idade, e de sua total responsabilidade quando de maior.

SEÇÃO III

Da Adaptação

Art.170 - A Adaptação é o recurso previsto em legislação que possibilite situar o aluno transferido na nova realidade escolar.

Art.171 – Ocorrerá suplementação quando o estudo da matéria, disciplina ou componentes da base nacional comum não foi realizado pelo aluno, na escola de origem, e não estiver contemplado em pelo menos um ciclo/ano ou período, que falte para o aluno cursar, na de destino.

Art.172 - Todo professor é responsável pelas adaptações que se fizerem necessárias em sua disciplina.

SEÇÃO IV

Da Transferência

Art.173 - A transferência é a movimentação do aluno de um turno de aula para outro, de um Estabelecimento para outro ou de uma habilitação para outra, com base na equivalência e aproveitamento de estudos nos termos da legislação vigente.

§ 1º - A transferência de um turno de aula para outro é atestada apenas nos diários de classe das turmas envolvidas, utilizando o termo: REMANEJADO.

§ 2º - A transferência de um estabelecimento para outro é feita mediante expedição de Histórico Escolar e, quando cursando, acompanhado da Ficha Individual do aluno, devendo o professor efetuar os lançamentos escolares (notas, conceitos parciais, conteúdos e assiduidade) do aluno, obedecendo o prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data de solicitação da transferência.

§ 3º - A transferência de uma habilitação para outra consiste na transferência de um curso específico de Ensino Médio para outro, com as devidas adaptações, no caso de oferta dos mesmos na Escola.

Art. 174 - A transferência é solicitada pelo responsável ou próprio aluno, se maior de idade, e deve ser expedida em prazo hábil considerando o disposto na Lei nº 7.338/2000, levando em conta as atribuições de notas, conceitos, conteúdos e assiduidade efetivados



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO
PRIMAVERA DO LESTE-MT
ESCOLA ESTADUAL “CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA”



REGIMENTO INTERNO

no Diário de Classe do professor.

Art. 175 - A expedição dos documentos de transferência não fica condicionada à existência de vaga em qualquer outro estabelecimento.

Art. 176 - Respeitadas as condições legais que regem a matéria e os limites estabelecidos por este Regimento, a Escola não nega transferência a qualquer de seus alunos, se somente se, o aluno estiver com toda a documentação regularizada na pasta do mesmo.

SEÇÃO V

DA CERTIFICAÇÃO

Art. 177 - A Unidade Escolar expedirá Histórico Escolar, bem como certificado de conclusão, mediante apresentação da documentação pessoal do estudante (RG e CPF).

Art. 178 - Para fins de legitimidade, os diplomas e certificados expedidos devem atender à regulamentação específica para esse fim do CEE/MT.

Parágrafo único. Para fins de autenticidade, deverão ser carimbados e assinados, pelo Diretor e Secretário Escolar, o histórico escolar e o certificado.

CAPÍTULO IV

Da Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem

SEÇÃO I

Da Verificação do Rendimento Escolar

Art. 179 - A avaliação para verificação da aprendizagem fundamentar-se-á em observações do professor, considerando-se o aluno, sendo:

- a) a assiduidade;
- b) a atenção;
- c) o senso de responsabilidade;
- d) a aplicação ao estudo;
- e) à pontualidade no cumprimento de suas tarefas;
- f) a participação dos trabalhos de classe e extraclasse;
- g) nos conhecimentos demonstrados em avaliações bimestrais;
- h) simulados e avaliações externas;



REGIMENTO INTERNO

Art. 180 - A verificação do rendimento escolar obedecerá aos seguintes critérios:

- I. Avaliação de maneira contínua e cumulativa do desempenho do aluno.
 - a) Possibilidade de aceleração de estudos para alunos com atraso escolar;
 - b) Possibilidade de avanço nos cursos e anos iniciais e finais mediante verificação do aprendizado;
 - c) Possibilidade de reclassificação do aluno;
 - d) Aproveitamento de estudo concluído com êxito;
 - e) Possibilidade de estudos extras com baixo rendimento escolar em período alternado (reforço);
 - f) Possibilidade de Progressão Parcial com dependência em até quatro disciplinas, a partir do 1º Ano do Ensino Médio;
- II. O aluno que deixar de fazer qualquer trabalho ou avaliação programada é conferido nota zero, na referida avaliação salvo por motivo de força maior devidamente justificado conforme disposto no Art. 144 deste Regimento Interno.

Art. 181 - O aluno que faltar a qualquer processo de avaliação da aprendizagem por motivo justificável (saúde ou morte de parentes em 1º grau, ascendentes ou descendentes), poderá realizar segunda chamada, mediante apresentação do atestado Médico ou outro documento que comprove a necessidade de sua ausência, entregue à Coordenação Pedagógica, no prazo máximo de até quatro dias úteis após o término da vigência do atestado.

§ 1º O pedido de segunda chamada deve ser encaminhado no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, depois de cessado o motivo do impedimento para comparecer aos trabalhos escolares.

§2º Ao aluno que não apresentar justificativa para sua falta em tempo oportuno, será atribuída a nota 00 (zero) na respectiva avaliação.

Art. 182 - É obrigatória a participação dos alunos nas atividades programadas de educação física, sendo facultada a participação nas aulas práticas os alunos que:

I – sejam portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

- a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- b) ocorrência isolada ou esporádica;
- c) duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas,



REGIMENTO INTERNO

nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, dentre outros.

II - Sendo do sexo feminino, estar em período gestacional.

Parágrafo único. Em todos os casos, o aluno é obrigado a assistir às aulas, participar das avaliações escritas presenciais e apresentar trabalhos escritos, cujo tema é determinado pelo professor da disciplina.

Art. 183 - A avaliação da aprendizagem é parte integrante do processo educativo, visando os seguintes objetivos:

- I. Promover e contruir os conteúdos necessários para a formação cidadã, curso superior e mercado de trabalho;
- II. Fornecimento de dados sobre o progresso do aluno nos estudos;
- III. Estimular o aluno aos estudos;
- IV. Formação de pré-requisitos para cursar ao ciclo ou ano seguinte;

Art.184 - A avaliação da aprendizagem é feita ao longo do bimestre e ano letivo, através de:

- I. Atividade como: provas, testes, arguições, verificações, trabalhos de pesquisa, exercícios, trabalhos em equipe, trabalhos individuais, análise projetos, oficinas e outros;
- II. Observação do professor, considerando no aluno a atenção, o interesse, o senso de responsabilidade, a aplicação ao estudo, a pontualidade e assiduidade no cumprimento de suas tarefas, a participação nos trabalhos de classe e extraclasse, o esforço e o progresso;
- III. Relatório, para sistema de escola Ciclo de Formação Humana informando o desenvolvimento, avanço e dificuldade dos alunos em todas as atividades no campo de Medidas adotadas em se tratando de conceitos AB.

Parágrafo Único - Na elaboração dos instrumentos de avaliação, devem-se observar as normas de preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Art. 185 - Compete ao professor elaborar, aplicar e julgar todas as atividades realizadas pelo aluno e registrar os seus resultados no diário de classe.

Art. 186 - Na avaliação do aproveitamento no regime ciclo de formação humana deve ocorrer por bimestre, sendo aplicados dois ou mais instrumentos de avaliação, acompanhados pelo Coordenador Escolar.

Parágrafo Único - A Avaliação da Aprendizagem incide exclusivamente sobre os conteúdos ministrados, mediante instrumentos previstos neste artigo.

Art. 187 - A Nota/Ensino Médio e Conceito/Ciclo do Bimestre corresponde à MÉDIA de



REGIMENTO INTERNO

todas as Avaliações da Aprendizagem a que é submetido o aluno.

Art. 188 - A Média Final é aquela obtida pela adição das Médias Bimestrais divididas por 4 (quatro) no Ensino médio, responsável pela promoção do aluno com a média 6,0 (seis). Para o Ensino fundamental de regime de ciclo de formação humana o resultado final é obtido pelos conceitos de cada bimestre.

Art.189 - O registro das notas/conceito é feito em diários eletrônicos, ficha individual, histórico escolar e outros instrumentos julgados necessários pela Secretaria Escolar.

SEÇÃO II

Da Verificação da Aprendizagem na modalidade – Ciclo de Formação Humana

Art.190 - A avaliação de aprendizagem será realizada de forma reflexiva, contínua e processual, levando-se em conta o aspecto qualitativo, sendo apresentada em forma de definição de conceitos em cada objetivo de aprendizagem, definidos para cada bimestre/ano em relação ao desenvolvimento das habilidades e competências, conforme perfil de saída do aluno.

SEÇÃO III

Da Recuperação

Art.191 - Os estudos de Recuperação incidem sobre os conteúdos ministrados, ocorrendo paralelamente ao período letivo, não interferindo na composição normal da carga horária dos componentes curriculares.

Art.192 - Os estudos de Recuperação são oferecidos em horários simultâneos ao turno normal de frequência do aluno, de forma paralela e contínua.

Art.193 - A Recuperação consiste em reministração de conteúdos e reavaliação dos mesmos, nesta ordem, não devendo esta ocorrer sem aquela.

Parágrafo Único - O aluno que no final do ano letivo ainda não tiver atingido a média proposta, sendo a insuficiência em até 04 (quatro) componentes curriculares poderá fazer a progressão parcial.

SEÇÃO IV

Da Progressão Parcial



REGIMENTO INTERNO

Art. 194 - O aluno poderá cursar a fase seguinte mesmo não tendo sido aprovado em todos os componentes curriculares. O aluno será beneficiado com a progressão parcial (dependência) se for retido em até 04 (quatro) disciplinas na fase, podendo acumular até 04 (quatro) componentes curriculares na vida escolar.

Art. 195 - Para efeito de organização de estudos os professores levarão em conta as dificuldades de aprendizagem detectada no ano anterior, serão avaliados em termos de resultados, respeitando o seu ritmo de aprendizagem, sob forma de recuperação de conteúdos e habilidades, não se exigindo o mínimo de frequência conforme Resolução nº 002/2015/CEE/MT

§ 1º - A matrícula com dependência será admitida a partir da 1ª série do ensino médio.

§ 2º - O aluno reprovado em até quatro disciplinas no 3º ano do ensino médio poderá cursar em qualquer ano letivo subsequente, apenas as disciplinas em que não obteve aprovação.

§ 3º - Será aplicado ao aluno com progressão parcial trabalhos e avaliações dos conteúdos programáticos da série/ano em que não obteve a aprovação da disciplina, devendo alcançar a média 06 (seis) pontos para ser considerado aprovado.

Art. 196 - O aluno pode requerer transferência, em cujos documentos fiquem atestados os resultados de dependência, para outro estabelecimento de ensino que prescreve o mesmo procedimento.

SEÇÃO V

Do aproveitamento de estudo

Art.197 - O aluno que comprovar aprovação no exame supletivo haverá aproveitamento das disciplinas eliminadas. O aluno deverá cursar fase por fase conforme sua vida escolar anterior das demais disciplinas que não logrou êxito no exame.

CAPÍTULO V

Dos Certificados

Art.198 - O Certificado é o documento cabível para atestar a conclusão de curso a nível de Ensino Médio Não-Profissionalizante.

Art. 199 - O registro de Certificados é uma exigência que o poder público estabelece para oficializar o direito adquirido pelo aluno para o exercício de uma profissão ou para o prosseguimento de estudos.



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO
PRIMAVERA DO LESTE-MT
ESCOLA ESTADUAL “CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA”



REGIMENTO INTERNO

Art. 200 - Para a montagem do Certificado deve-se observar a Matriz Curricular e as Atas de Resultados Finais para compatibilizar as notas, os componentes curriculares cursados e a respectiva carga horária.

Parágrafo Único - O Certificado é expedido pela Escola em conformidade com as disposições legais vigentes.

TÍTULO VIII

Dos Recursos Financeiros

CAPÍTULO I

Dos Recursos Financeiros Oficiais

Art. 201 - São recursos financeiros oficiais os recebidos pela Escola com proveniência do Ministério da Educação, Secretaria de Estado de Educação por meio de programas de assistência ao Ensino Público de Educação Básica.

Art. 202 - Estes recursos devem ser executados conforme determinações dos Órgãos mantenedores e comprovada sua execução nas mesmas condições.

Art. 203 - Compete ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar toda a responsabilidade de sua aplicação, fazendo divulgar quantias, execuções e os benefícios adquiridos com eles.

CAPÍTULO II

Dos Recursos Financeiros promocionais

Art. 204 - São recursos financeiros promocionais aqueles que são fruto de promoções festivas, esportivas, bingos, rifas, alugueis, outros.

Art. 205 - Estes recursos são administrados pelo Diretor e Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar que os destina ao custo das despesas corriqueiras como fornecimento de material, cópias, consertos, viagens, pequenas empreitas, projetos escolares, etc.

Art. 206 - Para testemunhar a transparência destes recursos, torna-se importante e necessário o controle por meio de livro caixa ou planilhas de execução de receitas e despesas, onde são registradas as entradas e saídas e prestações de contas para a comunidade escolar de todos os eventos realizados de livre acesso a quem



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO
PRIMAVERA DO LESTE-MT
ESCOLA ESTADUAL “CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA”



REGIMENTO INTERNO

pretender verificar os valores.

Art. 207 - Quando de valores razoavelmente altos, estes recursos devem ser administrados através de conta bancária em nome do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, cujos cheques têm assinatura conjunta do Presidente, do tesoureiro e do Diretor da Escola.

TÍTULO IX

Do Patrimônio Escolar

CAPÍTULO I

Dos Bens Imóveis

Art. 208 - Constitui patrimônio escolar imóvel, o terreno com escrituração devida e arquivada na Secretaria Escolar e o prédio escolar com todas as dependências existentes.

CAPÍTULO II

Dos Bens Móveis

Art. 209 - Constitui patrimônio escolar móvel todo o mobiliário, aparelhos eletrônicos e de informatização, conduções e ferramentas em geral.

TÍTULO X

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 210 - Os casos omissos neste Regimento escolar são resolvidos pelas autoridades competentes nos termos da Lei.

Art. 211 - Este Regimento fica sujeito a emendas conforme conveniência e vontade da comunidade escolar que o elaborou.

Art. 212 - Torna-se sem efeito o Regimento Escolar anterior.

Art. 213 - Este Regimento passa a vigorar a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e devidamente registrado no Cartório de 2º Ofício do Município de Primavera do Leste - MT.

Primavera do Leste, 05 de setembro de 2023.