

# REGIMENTO ESCOLAR

2023



SÃO JOÃO DEL-REI – MINAS GERAIS

# REGIMENTO ESCOLAR

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>06</b>
<b>IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA.....</b>	<b>06</b>
<b>HISTÓRICO DA ESCOLA.....</b>	<b>08</b>
<b>Título I - DA EDUCAÇÃO NACIONAL.....</b>	<b>16</b>
<b>Título II – DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO.....</b>	<b>18</b>
<i>Capítulo I- Das finalidades, princípios e organização da Educação Nacional</i>	
<i>Seção I- Do curso de Educação Musical</i>	
<i>Seção II- Do curso de formação profissional</i>	
<i>Seção III- Do acompanhamento musical</i>	
<i>Seção IV- Da Educação Especial</i>	
<i>Seção V -Projetos</i>	
<i>Capítulo II- Dos objetivos da escola</i>	
<b>Título III- DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL.....</b>	<b>31</b>
<i>Capítulo I- Da organização administrativa, financeira e técnica</i>	
<i>Capítulo II- Dos profissionais da educação</i>	
<i>Seção I- Do diretor, da constituição, forma de preenchimento e competência</i>	
<i>Seção II- Do vice-diretor</i>	
<i>Capítulo III- Dos serviços técnico-administrativos</i>	
<i>Seção I- Do assistente de educação básica -ATB</i>	
<i>Seção II- Do secretário escolar</i>	
<i>Seção III- Do auxiliar de educação básica -ASB</i>	

*Capítulo IV - Do quadro de magistério*

*Seção I-Do especialista da educação básica - EEB*

*Seção II- Do corpo docente*

*Seção III- Do professor para o ensino do uso da biblioteca –PEUB*

*Capítulo V- Do servidor em ajustamento funcional*

*Capítulo VI- Das instituições colegiadas*

*Seção I-Das disposições finais*

*Seção II- Da caixa escolar*

*Seção III-Do conselho fiscal*

*Seção IV- Do conselho de classe*

**Título VI- DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA.....87**

*Capítulo I- Dos serviços de apoio pedagógico*

*Seção I- Do processamento*

*Seção II- Do atendimento a estudante em situação especial*

*Seção III- Do atendimento ao estagiário*

**Título V- DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR.....97**

*Capítulo I- Da convivência democrática*

*Capítulo II- Das ações de prevenção e combate à intimidação sistemática –*

*Bullying e Cyberbullying*

**Título VI – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO  
PROCESSO EDUCATIVO ..... 101**

*Capítulo I- Do pessoal docente e administrativo*

*Seção I- Dos direitos de todos os servidores*

*Seção II- Dos deveres de todos os servidores*

*Seção III- Das proibições de todos os servidores*

*Seção IV- Das penalidades*

*Capítulo II- Dos estudantes*

*Seção I- Dos direitos dos estudantes*

*Seção II- Dos deveres dos estudantes*

*Seção III- Das infrações e medidas corretivas*

*Capítulo III- Dos pais e/ou responsáveis*

*Seção I- Dos direitos dos pais e/ou responsáveis*

*Seção II- Dos deveres dos pais e/ou responsáveis*

*Seção III- Das proibições dos pais e/ou responsáveis*

**Título VII – DO REGIME DISCIPLINAR..... 131**

*Capítulo I- Da prevenção às infrações disciplinares*

*Capítulo II- Das infrações praticadas pelos servidores*

*Capítulo III- Das infrações sofridas pelos servidores*

*Seção I- Das providências em caso de violência física ou verbal ou de ameaça*

**Título VIII – DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA ..... 140**

*Capítulo I- Da organização e funcionamento escolar*

*Capítulo II- Da verificação do rendimento escolar*

*Seção I- Do processamento*

*Seção II- Da progressão continuada*

*Seção III- Da aprovação e retenção*

*Seção IV- Das oportunidades de aprendizagem*

*Seção V- Do sistema informatizado do Conservatório*

*Capítulo III- Dos recursos pedagógicos*

*Seção I- Da classificação e reclassificação dos estudantes*

*Seção II- Do aproveitamento de estudos*

*Seção III- Do aproveitamento de estudos cursados no exterior*

*Capítulo IV- Da matrícula*

*Seção I- Da distribuição das senhas*

*Seção II- Da documentação necessária na matrícula*

*Capítulo V- Da frequência*

*Capítulo VI- Da transferência*

*Capítulo VII- Dos instrumentos de registro e comunicação dos resultados*

*Capítulo VIII- Da alteração de nome*

*Seção I- Do uso do nome social*

*Seção II- Da alteração do nome nos registros civis*

**Título IX– DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS**

**ESCOLARES.....170**

*Capítulo I- Das formas e objetivos*

*Capítulo II- Dos instrumentos de registro e escrituração*

*Seção I- Dos livros*

*Seção II- Dos documentos escolares*

*Seção III- Da documentação dos alunos*

*Seção IV- Da documentação de professores e funcionários*

*Seção V- Da incineração dos documentos*

**Título X - DA PUBLICIDADE DOS ATOS.....176**

**Título XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....176**

# **REGIMENTO ESCOLAR • 2023**

## **INTRODUÇÃO**

Este Regimento Escolar trata da natureza e da finalidade da instituição; da relação da gestão democrática com os órgãos colegiados; das atribuições de seus órgãos e sujeitos; das suas normas pedagógicas, incluindo os critérios de acesso, promoção, e a mobilidade de escolar; e dos direitos e deveres dos seus sujeitos: estudantes, professores, técnicos, funcionários, gestores, famílias, representação estudantil e função e função das suas instâncias colegiadas.

Nesta perspectiva, o regimento, discutido e aprovado pela comunidade escolar e conhecido por todos, constitui-se em um dos instrumentos de execução, com transparência e responsabilidade, do seu projeto político-pedagógico. As normas nele definidas servem, portanto, para reger o trabalho pedagógico e a vida da instituição escolar, em consonância com o projeto político-pedagógico e com a legislação e as normas educacionais (Parecer CNE/CEB nº7/2010 – Diretrizes Nacionais Gerais para a Educação Básica).

## **DA IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA**

Denomina-se CONSERVATÓRIO ESTADUAL DE MÚSICA “PADRE JOSÉ MARIA XAVIER” o estabelecimento de ensino de música com sede à Rua Padre José Maria Xavier, nº 164 no Centro de São João del-Rei, Minas Gerais.

O Conservatório Estadual de Música "Padre José Maria Xavier" foi criado pelas

Leis nº 811 e nº 825 de 13 e 14 de dezembro de 1951. O Ensino Profissionalizante foi reconhecido pela Portaria nº 428/81, de 14/10/81, publicado no jornal de Minas Gerais de 22/10/81, da Superintendência Educacional da Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais, com as habilitações profissionais de técnico em Canto e Técnico em Instrumento.

### **DA ENTIDADE MANTENEDORA**

A Entidade Mantenedora do Conservatório Estadual de Música "Padre José Maria Xavier" é o Estado de Minas Gerais, sendo, portanto, uma escola da Rede Estadual de Ensino.

### **IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO**

Nome: Conservatório Estadual de Música "Padre José Maria Xavier".

Endereço: Rua Padre José Maria Xavier nº 164

Bairro: Centro Município: São João Del- Rei Estado: Minas Gerais

CEP: 36.307.340 Telefone: (032) 33717672

E-mail: [conservatoriosjdr@gmail.com](mailto:conservatoriosjdr@gmail.com) / escola.134732@educacao.gov.br

Site: [www.conservatoriosjdr.com.br](http://www.conservatoriosjdr.com.br)

Portaria de autorização/ credenciamento da escola: nº 428/81, de 14/10/81

Número da Escola (Censo Escolar): 134732

Leis N ° 811 e N° 825, de 13 e 14 de dezembro de 1951

Decreto N ° 3.970 de 8 de setembro de 1952

Tipologia M 00054



## HISTÓRICO DA ESCOLA

---

O Conservatório Estadual de Música “Padre José Maria Xavier” da cidade de São João Del Rei é integrado à rede de escolas estaduais e têm suas ações voltadas para a formação profissional de músicos em nível técnico, a educação musical e a difusão cultural.

O Conservatório Estadual de Música" Padre José Maria Xavier" foi criado pelas Leis 811 e 825 de 13 e 14 de dezembro de 1951, por iniciativa do sanjoanense, então Ministro, Tancredo de Almeida Neves, sendo o Governador do Estado de Minas Gerais, Juscelino Kubistchek de Oliveira e o Secretário de Estado, Odilon Behrens.

A princípio, foi denominado “Conservatório Mineiro de Música” de São João Del-Rei, e teve suas atividades de inauguração no dia 1º de março de 1953 às 11 horas, no prédio número 220, sobrado alugado, sito à rua Marechal Deodoro, conforme Ata de inauguração, lavrada em livro próprio. A instalação dos cursos se deu com a aula inaugural em 21 de março de 1953, no auditório da ZYI-7, Rádio São João del-Rei, proferida pelo Dr. Belizário Leite de Andrade Neto.

Pelo Decreto nº 4185, de 06 de março de 1954, o estabelecimento foi denominado de Conservatório Estadual de Música Padre José Maria Xavier, em homenagem ao insigne compositor sacro Padre José Maria Xavier. Em 1960, passou a funcionar nas novas instalações do prédio próprio, construído pelo Estado, situado à Rua Padre José Maria Xavier, número 164.

Os cursos mantidos pelo Conservatório de acordo com o Regulamento de Organização e Funcionamento foi aprovado pelo Decreto n ° 3.970, de 08/09/52,

publicado pelo Minas Gerais de 10/09/52 foram:

- a) Curso de professor de Música para as cátedras de Canto Coral e Orfeão das Escolas Normais, Institutos, Orfanatos, Grupos Escolares e demais estabelecimentos de ensino do Estado.
- b) Cursos de Canto.
- c) Curso de Instrumentista, destinado à formação de músicos executantes.

A partir da Lei 4.024, de 20 de dezembro de 1961, os cursos do Conservatório foram divididos em 1º e 2º ciclos (Ginásio e Colégio Musical, respectivamente).

Com a vigência da Lei nº 5.692, de 11 de agosto de 1971, foi necessária a reestruturação dos cursos dos Conservatórios de acordo com a nova lei. Tal se deu a partir de 1976, segundo instruções emanadas da Secretaria de Estado da Educação, com a redefinição curricular através do Ofício Circular nº 09/76 de 12/03/76, da Superintendência Educacional, baseada na confrontação dos currículos estruturados pelo Regulamento aprovado pelo Decreto nº 11.600/69, de 14/01/69, da Resolução nº 216/75, publicada em 14/01/76, da Resolução nº 139/72, de 01/02/72, do C.E.E, que modificou o catálogo de habilitações da citada Resolução 139/7.

Em 1977 foi estabelecido o Convênio de Intercomplementação entre o Conservatório e a Escola Estadual "Cônego Osvaldo Lustosa", de 1º e 2º graus, para ministrar a carga horária de Educação Artística, da última, sendo renovado anualmente, terminando em fevereiro de 1984.

A Instrução nº 001/81 de 05/01/81 da Superintendência Educacional da Secretaria do Estado da Educação veio confirmar e esclarecer alguns aspectos do Ofício Circular nº 09/76 acima referido. O Ensino Fundamental do

Conservatório foi reconhecido pela Portaria n ° 428/81 de 14/10/81, da Superintendência Educacional da Secretaria de Estado da Educação, publicada no Minas Gerais de 22/10/1981, com as habilitações profissionais de:

1. Professor de Educação Artística (de 1ª a 6ª série);
2. Professor de Educação Artística (de 1ª a 4ª série);
3. Técnico em Instrumento;
4. Técnico em Canto.

A Instrução n ° 002/83, de 20/09/83 veio substituir a referida Instrução nº 001/81, a partir de 1984.

No ano de 1986 foi estabelecido o convênio de intercomplementariedade com a Escola Estadual Inácio Passos, onde professores do Conservatório passaram atuar em classe especial desta escola. Em 1979 iniciaram-se os Serviços de Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional.

Com a vigência da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN 9.394/96), foi necessária a reestruturação dos cursos Técnicos de acordo com a nova lei. Segundo instruções emanadas da Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais, com a redefinição curricular através do Parecer nº 418/2010 de 27/05/2010 baseado nos Planos de Cursos de Habilitações Profissionais ministrados no Conservatório Nº do Processo 38.989/CD, que modificou o catálogo de habilitações a partir de 1 ° de fevereiro de 2002 da citada Resolução Nº 718/2006.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN 9.394/96), no artigo 15, concedeu aos Conservatórios progressivos graus de autonomia pedagógica, administrativa e da gestão financeira. Atualmente, são 12 os Conservatórios Estaduais em funcionamento e estão inseridos nas diversas regiões de Minas

Gerais (Pouso Alegre, Varginha, Juiz de Fora, Leopoldina, Visconde do Rio Branco, Diamantina, Montes Claros, Uberlândia, Uberaba, Ituiutaba, Araguari e São João Del-Rei). Atendem às demandas culturais da região em que se encontram inseridos.

O Estabelecimento manteve o Ensino Fundamental Artístico Musical de 1ª a 8ª série até 2005. A Instrução n ° 002/83, de 20/09/83 veio substituir a referida Instrução n ° 001/81, a partir de 1984. De acordo com a Lei 7.044/82, de 18/10/82 o Curso de Magistério de Educação Artística passou a habilitar professores somente de 1ª a 4ª série.

No ano 2000, durante a administração do Secretário Murilo Hingel, o Conservatório em parceria com as Escolas do Ensino Regular, desenvolveu um projeto de Musicalização com professores/músicos implantando metodologias para o ensino de música baseado em experiências nas escolas públicas e privadas.

O Projeto iniciou-se no segundo semestre de 2000. Em 2001 foram oferecidas de 1 a 2 aulas de Musicalização dentro do tempo escolar nas escolas da Rede Pública Estadual da Superintendência Regional de Ensino de São João Del Rei (no total de 13 escolas) dos anos iniciais do Ensino Fundamental.

Em 15 a 19 de abril de 2002 foi realizada a VI Reunião Técnica dos Conservatórios Estaduais de Músicas de Minas Gerais, sediada pelo Conservatório de São João Del Rei que marcou o início da revolução para os Conservatórios. Cada Conservatório enviou representantes para discutir as novas diretrizes educacionais. A principal intenção da SEE/MG foi efetivar a integração entre os Conservatórios Estaduais de Música e as escolas regulares.

Após esse encontro, a SEE elaborou um documento preliminar que dispõe sobre o funcionamento dos Conservatórios Estaduais de Música e Centros Interescolares de Artes e o ensino público especializado em Artes em Minas Gerais. Foi considerada a necessidade de estabelecer referências para a organização e funcionamento da unidade de Ensino das Artes.

Foi elaborada também a primeira Resolução implantada pelos Conservatórios, a Resolução Nº 718/2006 mudando toda a estrutura pedagógica dos cursos da Educação Musical e Cursos Técnicos. Entretanto, não se trata apenas de assegurar o cumprimento da legislação vigente, mas, sobretudo, de garantir um momento privilegiado de construção, organização, decisão e autonomia de um currículo unificado.

As Diretrizes e Orientações Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais, evidenciando os avanços científicos, tecnológicos e culturais da sociedade contemporânea foi atualizada visando promover a articulação dos conteúdos aprendidos às práticas de execução nas orquestras bem como em grupos musicais, apresentando música de maior nível cultural.

Em 2011, o Conservatório foi escolhido para sediar a 3ª Mostra dos Conservatórios Mineiros no período de 22 a 28 de maio de 2011 em São João Del-Rei, com a temática "**Caminhos Musicais de Minas**". O Conservatório Estadual de Música Padre José Maria Xavier constitui uma das principais referências em Educação Musical no país, desenvolvendo um importante trabalho de preservação da memória musical mineira e de formação de músicos para atuação em orquestras.

Foram realizadas várias reformas no Conservatório para a ampliação seu espaço físico:

1. 1ª Obra concluída no Governo Dr. José Francisco Dias Fortes por iniciativa do Dr. Tancredo Neves (seu secretário das Finanças) inaugurada dia 18/06/1960.
2. 2ª Obra concluída no Governo Tancredo Neves realizada pelo Sistema Operacional de Educação – CARPE – inaugurada em maio de 1884.
3. 3ª Obra concluída no Governo Eduardo Azeredo – inaugurada em agosto de 1995.
4. 4ª Obra concluída no Governo Itamar Franco – inaugurada dia 21 de dezembro de 2002.
5. 5ª Obra concluída em 2011. No ano de 2010, a escola recebeu os recursos de acordo com o Termo de Compromisso N° 583581/2010, no valor de R\$ 190.376,80 para reforma das instalações do Conservatório.
6. 6ª Obra em andamento. No ano de 2015, a escola recebeu os recursos de acordo com o Termo de Compromisso N° 752594/2014, no valor de R\$ 372.409,61.

Atualmente, contamos com um prédio amplo, com espaço físico adequado que permite a implantação de ações que já vinham sendo vislumbradas, e a implementação das já existentes no projeto do ensino de música. Contamos com 3 andares e uma parte integrante com 2 andares.

Em 2012, a Secretaria do Estado da Educação de Minas Gerais em parceria com os Conservatórios Estaduais de Música, reconhecendo a carência de formação específica em música dos professores da disciplina Artes, propôs o curso de extensão com capacitação em musicalização dividido em 3º módulos semestrais para uma formação básica destes educadores da rede pública e demais interessados.

A formação inicial e continuada é o objetivo deste projeto surgindo da urgência

em atender a demanda criada a partir da lei 11769/2008 SEE/MG que prevê a obrigatoriedade do conteúdo de música em todos os níveis da Educação Básica dentro da disciplina de artes.

O Curso de Extensão em Educação Musical foi implantado no segundo semestre de 2012, abordará conhecimentos teóricos e práticos da área musical através de aulas teóricas, práticas e oficinas específicas para a aplicação na sala de aula. O curso deverá garantir a contribuição para a inclusão da Música como conteúdo curricular obrigatório com carga horária de 120h/aulas. Em agosto de 2014 o Conservatório certificou a última turma de professores com essa capacitação.

O Conservatório desenvolve sempre práticas pedagógicas inovadoras (Semanas Temáticas de instrumentos), Maratona de Piano, Encontro de Corais, Ritmando, participação em Mostras Estaduais de Conservatórios por meio de abordagens curriculares diversificadas, com a utilização adequada de recursos didáticos e tecnologias educacionais implantadas na escola.

O Conservatório também atende artisticamente a comunidade em eventos diversos, inclusive participando ativamente de nossa tradicional Semana Santa, Concertos e demais festas de cunho artístico e religioso entre outros.

Ao longo da História, a Música Sanjoanense esteve tão dependente da Igreja com diversas obras religiosas, que esta era composta em função da edificação onde ela sempre era executada (a música sacra na catedral e nas igrejas) até o som sonoro das linguagens musical dos sinos.

O primeiro diretor do Conservatório foi o Prof. Vicente Ferreira da Silva (de março de 1953 a 15 de março de 1956), sendo sucedido pelo Prof. Emílio das Chagas Viegas (de 16 de março de 1956 a março de 1959), Prof. Sílvio de Araújo Padilha (de março de 1959 a abril de 1969), Dr. Pedro de Souza (abril de 1969 a janeiro

de 1977), Prof. Abgar Antônio Campos Tirado (janeiro de 1977 a fevereiro de 1992), Prof. Hélio Magalhães de Oliveira (fevereiro de 1992 a 1994), Prof. José Eustáquio Gonçalves Pimenta (1994 a 1998), Prof. Paulo Rodrigues de Miranda Filho (20 de fevereiro de 1998 a julho 2007), Prof. Anthony Claret Moura Neri, de julho de 2007 até junho de 2019), sendo o atual diretor Prof. Mauro André dos Santos ( junho de 2019 até a presente data).

---

## **TÍTULO I**

### **DA EDUCAÇÃO NACIONAL**

A educação abrange os processos formativos que desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.

**Parágrafo Único** – A educação escolar deverá vincular-se ao mundo do trabalho e à prática social.

---

## **TÍTULO II**

### **DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO**

**Art. 1º** A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua



qualificação para o trabalho.

**Art. 2º** O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- 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 - Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- IV - Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V - Gratuidade do ensino público;
- VI - Valorização do profissional da educação escolar;
- VII - Gestão democrática do ensino público;
- VIII - Garantia de padrão de qualidade;
- IX - Valorização da experiência extraescolar;
- X - Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- XI - Consideração com a diversidade étnico-racial.
- XII – Garantia do direito à educação e à aprendizagem ao longo da vida;
- XIII – respeito à diversidade humana, linguística, cultural e identificação das pessoas surdas, surdo-cegas e com deficiência auditiva.

**Parágrafo Único** - A Educação Básica tem por finalidade desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

**CAPÍTULO I**  
**DAS FINALIDADES, PRINCÍPIOS E ORGANIZAÇÃO DA**  
**EDUCAÇÃO**  
**SEÇÃO I**  
**DO CURSO DE EDUCAÇÃO MUSICAL**

**Art. 3º** - O Curso de Educação Musical tem por objetivo promover a formação musical de crianças, adolescentes, jovens e adultos, compreendendo:

I - Atividades de percepção, musicalização, canto coral, prática de conjunto, atividades artísticas, prática instrumental em caráter obrigatório;

II- Atividades de enriquecimento e complementação curricular nas diversas áreas como projetos, de caráter opcional do estudante.

**Art. 4º** - O Curso de Educação Musical será desenvolvido sob a forma de ciclos de aprendizagem:

I - Ciclo Inicial de Educação Musical.

II - Ciclo Intermediário de Educação Musical.

III -Ciclo Complementar de Educação Musical.

**Art. 5º** - O Ciclo Inicial de Educação Musical, com duração de três anos, destina-se a estudantes a partir de 06 anos de idade, completos ou a completaraté 30 de junho do ano de ingresso, e tem por objetivo a sondagem de aptidõesartístico - musicais e o encaminhamento dos educandos para o prosseguimento de estudos.

**Art. 6º** - O Ciclo Inicial de Educação Musical tem como objetivos específicos:

- Conhecer o instrumento proposto;
- Demonstrar interesse e apreciação pela música e pelo instrumento;
- Identificar e interpretar signos musicais apresentados;
- Ler, interpretar e executar pequenos trechos musicais e/ou peças musicais;
- Adquirir corretamente a postura de corpo e mãos frente ao instrumento proposto;
- Estar motivado a participar dos eventos promovidos pela escola.

**§ 1 °** - Ao longo do Ciclo Inicial serão desenvolvidas atividades que favoreçam a aquisição de habilidades e competências consideradas fundamentais no processo de formação musical.

**§ 2 °** - O currículo do Ciclo Inicial deverá proporcionar ao estudante atividades de Musicalização, Iniciação em Instrumento Musical e Canto Coral.

**§ 3 °** - No Ciclo Inicial serão apresentados aos estudantes instrumentos musicais selecionados entre aqueles considerados essenciais para a iniciação musical.

**Art. 7º** - O Ciclo Intermediário de Educação Musical, com duração de três anos, tem por objetivo a continuidade dos estudos iniciados no ciclo anterior, a aquisição de conhecimentos, habilidades e competências na área da Música e o desenvolvimento na execução de instrumento musical, proporcionando aos estudantes preparação para a formação específica.

**Art. 8º** – São objetivos específicos do Ciclo Intermediário de Educação Musical:

- Fazer cumprir o que foi estabelecido no Ciclo Inicial;
- Aperfeiçoar os conhecimentos do Ciclo Inicial;
- Ampliar conhecimentos de signos, vocabulário e repertório musical;

- Desenvolver corretamente técnicas instrumentais relacionadas ao instrumento escolhido;
- Socializar-se através de encontros, recitais, eventos, estar motivado a participar dos eventos promovidos pela escola;
- Executar partituras dentro de seu nível de conhecimento.

**§1º**- A proposta curricular do Ciclo Intermediário deve garantir ao estudante o conhecimento de Percepção Musical, Instrumento e Canto Coral.

**§2º** - No Ciclo Intermediário serão oferecidos novos instrumentos musicais e canto além dos propostos no ciclo anterior. Também serão oferecidas as atividades de Prática de Conjunto e Atividade Artística Complementar (Artes Cênicas e/ou Artes Plásticas).

**Art. 9º** - O Ciclo Complementar de Educação Musical, com duração de três anos, tem por objetivo a consolidação dos conhecimentos adquiridos, o aperfeiçoamento em instrumento e a aquisição de habilidades e competências exigidas para a profissionalização em nível técnico.

**Art. 10º** - O Ciclo Complementar tem como objetivos específicos:

- Aperfeiçoar os conhecimentos obtidos nos ciclos anteriores;
- Aprimorar os conhecimentos de signos, vocabulário, repertório musical e técnicas instrumentais apresentadas;
- Explorar o convívio social através das práticas de conjunto, recitais e encontros planejados para este fim;
- Estar cada vez mais motivado a participar dos eventos promovidos pelo Conservatório;

- Estar apto a realizar e ser aprovado (a) na prova de Aptidão ao Curso Técnico.
- § 1º- A proposta curricular do Ciclo Complementar de Educação Musical deve garantir ao estudante o conhecimento de Percepção Musical, Aperfeiçoamento em Instrumento Musical, Prática de Conjunto Instrumental, Oficina de Múltiplas Canto Coral.
- § 2º- Ao estudante do Ciclo Complementar será garantida a oferta de aperfeiçoamento em apenas um instrumento musical, não se admitindo matrícula em mais de um instrumento simultaneamente.
- **Art. 11º** – Para fins de certificação o estudante deverá ao final do curso apresentar competências e habilidades coerentes com o perfil de conclusão do curso definido por este Conservatório.

## **SEÇÃO II**

### **DO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art.12º** - O Conservatório Estadual oferecerá cursos de formação profissional para a habilitação em música, em nível técnico, a saber:

I -Técnico em Instrumento

II - Técnico em Canto

**Art. 13º** - Os cursos de formação profissional têm como objetivo preparar músicos, instrumentistas e cantores para o exercício de ocupações artísticas definidas no mercado de trabalho.

**Art. 14º** – São objetivos específicos do Curso de Formação Profissional:

- Executar obras do repertório disponível;
- Desenvolver uma formação profissional adequada para a iniciação no mercado de trabalho;
- Saber fazer a leitura a 1ª vista viabilizando sua execução;
- Obter as informações necessárias e formação adequada para o prosseguimento de estudos à nível de graduação, se assim o desejar;
- Estar cada vez mais motivado a participação dos eventos do Conservatório.

**Parágrafo Único** - Os cursos de formação profissional destinam-se a estudantes matriculados ou egressos do ensino médio, em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 15º** - O Conservatório Estadual de Música “Padre José Maria Xavier adotará as diretrizes da legislação em vigor para a Educação Profissional na organização dos cursos técnicos e seus respectivos planos e na formulação das propostas curriculares.

**Parágrafo Único** - A organização dos cursos técnicos oferecidos observará a carga horária total de, no mínimo, 800 (oitocentas) horas e de, no máximo, 1200 (hum mil e duzentas) horas.

**Art. 16º** - O Conservatório Estadual de Música “Padre José Maria Xavier adotará, nos planos de cursos técnicos, um conjunto de componentes curriculares obrigatórios, a serem complementados por disciplinas que atendam às especificidades das diversas habilitações.

**§ 1º** – Os componentes curriculares obrigatórios referidos no Artigo são:

I – História da Arte

II – História da Música e Apreciação Musical

III – Percepção Musical

IV – Estruturação Musical

V – Folclore Regional e Música Popular

**§ 2º** - O aluno do Curso Técnico em Instrumento deverá seguir a programação curricular prevista para o instrumento musical de sua escolha, estando eliminada a possibilidade de cursar mais de um instrumento simultaneamente.

**§ 3º** - Dentre os componentes curriculares do Curso Técnico em Canto deverá constar, obrigatoriamente, Instrumento Complementar Piano.

**§ 4º**- Nos cursos Técnicos em Instrumento não será ministrado o componente Instrumento Complementar.

**Art. 17º** - Para atender as especificidades da habilitação de cada curso técnico serão estabelecidas até quatro disciplinas complementares obrigatórias e uma opcional para o estudante, além dos componentes curriculares obrigatórios e comuns a todos os cursos.

**§1º** - O componente curricular Oficina de Multimeios será obrigatório somente no 1º ano e será oferecido em caráter opcional nos 2º e 3º anos dos Cursos Técnicos em Instrumento Musical e Canto.

**§2º** - A disciplina opcional será ministrada em turmas de quinze estudantes.

## **SEÇÃO III**

### **DO ACOMPANHAMENTO MUSICAL**

**Art. 18º** – Para cada turno oferecido pela escola será designado 01 (um) professor para acompanhamento musical com 01 (um) cargo de 16 (dezesesseis) aulas.

**§ 1º** - As aulas de cada professor serão distribuídas no turno respectivo, em todos os dias da semana para viabilizar o atendimento ao estudante de acordo com suas necessidades e possibilidades.

**§ 2º** - O processo de designação do professor deverá seguir as determinações da legislação vigente.

**Art.19º**- Visando o bom desenvolvimento das atividades de acompanhamento musical, observa-se as seguintes recomendações:

- a) O professor acompanhador deverá permanecer na sala destinada ao acompanhamento durante seu expediente, caso haja necessidade de se ausentar, deixar um aviso informando onde se encontra;
- b) Aos professores e alunos, respeitarem os horários estabelecidos para os ensaios com o acompanhador musical;
- c) O professor de instrumento deverá permanecer na sala de acompanhamento durante o ensaio;
- d) Caso o ensaio ocorra fora do expediente do professor acompanhador, o professor de instrumento deverá, previamente, consultar acerca da disponibilidade do acompanhador;
- e) Na semana do Exercício Público Escolar, os professores, deverão



- solicitar, preferencialmente, os acompanhadores que estiverem trabalhando no horário;
- f) Aos professores acompanhadores, em hipótese alguma, deverão dar aula de instrumento no horário estabelecido para o acompanhamento musical;
  - g) Os professores de instrumento deverão entregar as peças para ensaio, no mínimo com uma semana de antecedência, ou em um mês dependendo do nível do repertório;
  - h) As peças para os recitais de formatura deverão ser entregues com no mínimo um mês de antecedência, dependendo do nível do repertório que o aluno irá executar;
  - i) Terão prioridade para o atendimento: ensaios de apresentações agendadas, ensaios para os recitais, alunos em seu horário de aula de instrumento e alunos de nível mais avançados;
  - j) Aos professores acompanhadores cabe a responsabilidade e comprometimento com o devido estudo do repertório dos alunos, bem como proporcionar um ambiente e clima propícios ao um bom ensaio.

## **SEÇÃO IV**

### **DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Art. 20º** A Educação Especial é uma modalidade de educação escolar transversal a todos os níveis, anos de escolaridade e modalidades de ensino oferecida preferencialmente na rede regular de ensino, para estudantes com Deficiência, Transtorno do Espectro Autista e Altas Habilidades/Superdotação e tem como objetivo assegurar a inclusão deste estudante em programas oferecidos pela escola, favorecendo o desenvolvimento de competências,

atitudes e habilidades necessárias ao pleno exercício da cidadania.

**Art. 21º** Considera-se público da Educação Especial, para efeito do que dispõe este Regimento, os estudantes que apresentam:

- I - **Deficiência:** considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental e intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas;
- II - **Transtorno do Espectro Autista (TEA):** considera-se pessoa com TEA aquela que apresenta quadro de alterações no desenvolvimento neuro psicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras;
- III - **Altas Habilidades/Superdotação:** considera-se pessoa com Altas Habilidades/Superdotação aquela que demonstra potencial elevado em qualquer uma das seguintes áreas, isoladas ou combinadas: intelectual, acadêmica, liderança, psicomotricidade e artes, além de apresentar grande criatividade, envolvimento na aprendizagem e realização de tarefas em áreas de seu interesse.

**Art. 22º** A Educação Especial tem como objetivo garantir aos estudantes, público da educação especial, o direito de acesso às instituições escolares e ao currículo, a permanência e percurso escolar e a uma escolarização de qualidade, por meio da oferta dos atendimentos educacionais especializados.

**Art. 23º** São princípios e objetivos da Educação Especial Inclusiva:

- I - Direito de acesso ao conhecimento, desde o início de sua vida escolar, sem

nenhuma forma de negligência, segregação, violência e discriminação;

II - Direito à educação de qualidade, igualitária, equitativa, inclusiva e centrada no respeito e na valorização à diversidade humana;

III - Direito de acesso, permanência e percurso com qualidade de ensino e aprendizagem, bem como a continuidade e conclusão nos níveis mais elevados de ensino;

IV - Direito ao atendimento educacional especializado, assim como aos demais serviços e recursos de acessibilidade a fim de garantir o acesso ao currículo em condições de igualdade com os demais estudantes.

V - Apoio a integração por meio do atendimento educacional itinerante das salas de recursos, quando da ausência de instituição educacional inclusiva, onde o atendimento especializado é realizado por meio do Serviço de Apoio;

VI - Participação da família e da comunidade na complementação de serviços e recursos afins;

VII - Atenção ao estudante, o mais cedo possível, prevenindo sequelas decorrentes do atendimento tardio;

VIII - Atendimento educacional em instituições especializadas de Educação Especial, quando for o caso.

**Parágrafo Único** - Deverá contemplar as condições de acesso, percurso e permanência dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação nas escolas comuns do ensino regular, garantindo o processo de inclusão.

## SEÇÃO V

### DOS PROJETOS

**Art. 24º-** O Conservatório Estadual de Música Padre José Maria Xavier oferece através de projetos aprovados pelo Colegiado Escolar, atividades de prática musical instrumental e coral, atividades de arte em pintura à toda comunidade escolar e, também, a alunos e ex-alunos que queiram aprimorar seus conhecimentos e habilidades musicais.

Projetos desenvolvidos em 2022 pelo Conservatório Estadual de Música Pe. José Maria Xavier objetivam atender à comunidade escolar de maneira eficaz com ensino significativo de Educação Musical, Artes Visuais e Plásticas. Em 2022 contamos com doze projetos, os quais foram avaliados e selecionados pelo Colegiado Escolar, a saber:

- Banda Sinfônica CEM
- Canto e Sinfonia
- Coral de Trompas
- Coral Boca pra Fora
- Coro de Câmera
- Doces Flautantes
- Coral de Flautas
- Oficina de Música para Alunos com Necessidades Especiais
- Orquestra de Violões CEM
- Orquestra do CEM

A Banda Sinfônica fomenta resgatar o grupo da área de metais e sopros com repertório diversificado incluindo clássico, erudito e contemporâneo. Formado

por professores, alunos e ex-alunos vem se destacando em suas apresentações. Responsáveis, professores Paulo Vinicius e Ana Neri.

O Coral de Trompas abriu novo horizonte à área de sopros, pois até a presente data não havia um grupo com esta formação, formado por alunos e professores vem se destacando nas apresentações. Responsável, professor Luiz Carlos.

O Coral Boca pra Fora se destaca por trabalhar a cada ano com composições de autores renomados, mesclando a história da música com os arranjos executados em seu repertório. Responsável, professor Carlos Eduardo.

O Coro de Câmara formado por professores, alunos e ex-alunos visa trabalhar o repertório coralístico, evidenciando obras de compositores eruditos como Pe. José Maria Xavier, dentre outros. Responsável, professor Adilson Cândido.

O Conjunto Doces Flautantes foi criado no intuito de mostrar a potencialidade da família da Flauta Doce com repertório erudito, clássico e popular. Também vem se destacando em suas apresentações. Responsável, professora Carolina Correa.

O Coral de Flautas conta com professores, alunos e ex-alunos do conservatório e objetiva trabalhar com repertório clássico erudito, popular e contemporâneo. Proporcionando a interdisciplinaridade de repertório com a banda sinfônica. Responsáveis, professores Daniel Della Sávia.

A Oficina de Música para alunos com necessidades especiais tem como objetivo

principal oportunizar o aprendizado musical buscando na ludicidade e na vivência, as experiências necessárias ao conhecimento dos alunos. Responsáveis, professoras Conceição e Vicência.

A Orquestra de Violões foi criada para fomentar estudo e repertório na formação musical do estudante. Formado por professores, alunos e convidados a orquestra vem se destacando em suas apresentações. Responsável, professores Adriano Melo e Jeffrey.

A Orquestra do CEM foi criada com intuito de oferecer aos estudantes mais espaço para que pudessem fazer música. Com a participação de alunos, vem desenvolvendo um trabalho significativo na formação musical dos alunos. Responsáveis, professores Milene e Paulo Márcio.

As práticas de planejamento das aulas dos professores são realizadas de forma sistemática e coletiva, levando como prioridades as necessidades individuais dos estudantes, a legislação educacional e os diferentes espaços e tempos escolares são respeitados de acordo com as necessidades da prática educativa.

A escola desenvolve práticas pedagógicas inovadoras para atender diferentes necessidades e ritmos de aprendizagem dos estudantes, por meio de abordagens curriculares diversificadas, com a utilização adequada de recursos didáticos e tecnologias educacionais.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS OBJETIVOS DO CONSERVATÓRIO ESTADUAL DE**

### **MÚSICA**

**Art. 25º** - O Conservatório Estadual de Música integra a rede de escolas estaduais e tem suas ações voltadas para a formação profissional de músicos em nível técnico, a educação musical e a difusão cultural.

**§ 1º** - A educação musical abrange a formação inicial e sistemática na área da música pela oferta de cursos regulares a crianças, jovens e adultos.

**§ 2º** - A formação profissional de músicos abrange as funções de criação, execução e produção próprias da arte musical, objetivando:

I – A capacitação de alunos com conhecimentos, competências e habilidades gerais e específicas para o exercício de atividades artístico-musicais;

II - A habilitação profissional em nível técnico para o exercício competente de atividades profissionais na área da música;

III – O aperfeiçoamento e a atualização de músicos em seus conhecimentos e habilidades, bem como a qualificação, a profissionalização e a requalificação de profissionais da área da música para seu melhor desempenho no trabalho artístico.

**§ 3º** - A difusão cultural deverá ocorrer por meio de projetos, oficinas e atividades de conjunto, visando ao enriquecimento da produção artística dos Conservatórios e à preservação do patrimônio artístico-musical regional.

## **TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E TÉCNICA**

**Art. 26º** A organização administrativa, financeira e técnica do Conservatório Estadual de Música Padre José Maria Xavier será compartilhada com os Profissionais da Educação, com o Colegiado Escolar, e com a Diretoria da Caixa Escolar, em conformidade com a legislação em vigor.

### **CAPÍTULO II**

#### **DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

**Art. 27º** O Quadro de Pessoal do Conservatório Estadual de Música Padre José Maria Xavier é constituído por Docentes, Especialista e Pessoal Técnico-Administrativo.

### **SEÇÃO I**

#### **DA DIREÇÃO**

**Art. 28º** A forma de preenchimento e substituição, o número de servidores, as funções permitidas, o mandato, a qualificação exigida, o funcionamento e a carga horária pertinente a cada função são estabelecidos em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 29º** O horário de trabalho do diretor será organizado obedecendo ao rodízio de turno, e o horário de trabalho do vice-diretor, em turnos determinados pelo



diretor, a fim de que haja sempre um responsável pela diretoria no estabelecimento.

**Parágrafo Único** - O horário de trabalho da equipe de direção da escola será amplamente divulgado para conhecimento de toda a comunidade.

**Art. 30º** É função específica do diretor ser articulador político e desenvolver a gestão escolar nas perspectivas democrática, participativa e transparente, voltada para os resultados de aprendizagem dos estudantes, contemplando as dimensões: administrativa e financeira, de pessoas e pedagógica.

**Art. 31º** Compete ao diretor do Conservatório Estadual de Música Padre José Maria Xavier:

I - Assumir responsabilidades inerentes ao cargo de gestor:

- a. Responder integralmente pela escola, exercendo, em regime de dedicação exclusiva, as funções de direção, mantendo-se permanentemente à frente da Instituição Escolar enquanto durar a investidura do cargo comissionado de Diretor de Escola;
- b. Observar, cumprir e fazer cumprir as legislações que orientam sobre as diversas áreas do funcionamento da escola, emanadas da Secretaria de Estado de Educação, da Superintendência Regional de Ensino e demais órgãos reguladores;
- c. Praticar condutas probas, que levem em consideração os princípios que regem a administração pública, com vistas a uma gestão eficiente e capaz de elevar a qualidade de ensino da escola;
- d. Representar oficialmente a escola, tornando-a aberta aos interesses da

- comunidade, estimulando o envolvimento dos estudantes, dos seus responsáveis legais, dos professores e demais membros da equipe escolar, por meio de uma gestão democrática, participativa e transparente, voltada para os resultados de aprendizagem dos estudantes;
- e. Representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município, propondo parcerias;
  - f. Participar das reuniões e cursos de formação, promovidos pela SEE e SRE, nas dimensões pedagógica, administrativo-financeira e de gestão de pessoas;
  - g. Cientificar a Superintendência Regional de Ensino, sistemática e tempestivamente, sobre as ocorrências relevantes na escola;
  - h. Encaminhar ao Conselho Tutelar e/ou Ministério Público casos de estudantes que cometam atos infracionais relacionados ou não neste Regimento para que as medidas legais cabíveis sejam tomadas, considerando a idade do estudante e a gravidade do caso;
  - i. Promover e valorizar a contribuição dos diversos membros da comunidade escolar na gestão da Escola;
  - j. Desenvolver a cooperação e o crescimento pessoal em todos os segmentos da Escola;
  - k. Propiciar a participação da Comunidade Escolar nas ações e eventos da Escola;
  - l. Divulgar e discutir com toda a Comunidade Escolar as metas pactuadas pela Escola e os resultados dos estudantes;
  - m. Organizar o Colegiado da Escola, esclarecendo sobre suas funções e fazendo cumprir suas decisões;
  - n. Não praticar e não permitir a comercialização dentro dos espaços da escola,

especialmente por servidor em exercício na unidade escolar.

II - Assumir compromissos relativos à Gestão Pedagógica:

- a. Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate a todos os tipos de violência, no âmbito da escola, estabelecendo ações que promovam a cultura de paz;
- b. Garantir o cumprimento do Calendário Escolar estabelecido conforme as diretrizes legais e orientações da SEE/MG e comunicar, por escrito e tempestivamente à comunidade escolar e SRE, qualquer alteração;
- c. Garantir que a escola ofereça serviços educacionais de qualidade, criando e organizando espaços pedagógicos para aulas práticas tais como: biblioteca, salas multimídia, dentre outros, zelando pela sua conservação, ampliação e atualização de seu acervo, propiciando à comunidade escolar oportunidades de acesso a estes espaços e instrumentos;
- d. Gerenciar, organizar, coordenar e fazer cumprir todos os projetos e programas da SEE e SRE, promovendo a integração da equipe pedagógica e parcerias com equipes multidisciplinares no desenvolvimento de estratégias que elevem a qualidade do ensino ofertado, o acesso e permanência dos estudantes às atividades escolares, bem como o sucesso do processo educativo, primando pela acessibilidade, inclusão e equidade;
- e. Promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e da repetência dos estudantes;
- f. Assumir pleno compromisso na execução de plano de ação da unidade escolar em prol da melhoria dos indicadores educacionais;
- g. Apoiar o desenvolvimento da avaliação pedagógica e tornar pública a evolução dos indicadores da unidade para toda a comunidade escolar;
- h. Acompanhar o desenvolvimento acadêmico dos estudantes, adotando

medidas para elevar os níveis de proficiência e sanar as dificuldades;

- i. Incentivar a frequência e a permanência dos estudantes na unidade escolar e monitorar as ausências, implementando ações imediatas para a normalização da frequência escolar, em conformidade com a legislação vigente, realizando a busca ativa sempre que necessário;
- j. Monitorar o acesso e o lançamento dos dados da unidade escolar no Sistema Informatizado do Conservatório, zelando pela fidedignidade das informações, de acordo com as normas e prazos definidos pela SEE, bem como adotar medidas para garantir o lançamento dos dados no sistema por parte dos demais servidores da escola, conforme Calendário Escolar;
- k. Garantir a legalidade, autenticidade e a regularidade do funcionamento da escola e da vida escolar dos estudantes, fazendo cumprir os dispositivos legais pertinentes;
- l. Cadastrar e inativar os servidores da Escola para realizar as operações nos sistemas informatizados de gestão da escola, conforme prazos e orientações da SRE e SEE;
- m. Garantir a divulgação do desempenho pedagógico dos estudantes, bimestralmente, através de reuniões com os seus pais/responsáveis, propondo discussões sobre demandas e ações de intervenção pedagógica no intuito de aprimorar o processo de ensino-aprendizagem;
- n. Visitar as salas de aula e os demais ambientes da escola, periodicamente, se fazendo presente em todos os espaços e ocasiões, sempre que possível;
- o. Garantir que os estudantes público alvo da Educação Especial tenham o seu PDI - Plano de Desenvolvimento Individual elaborado e atualizado periodicamente a fim de acompanhar a sua evolução e o atendimento às suas especificidades;

- p. Solicitar e arquivar os documentos dos profissionais da área da saúde que atestam a deficiência dos estudantes até 90 (noventa) dias corridos após a realização da matrícula;
- q. Propor a expansão de níveis e modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade;
- r. Coordenar a elaboração e execução da Proposta Política Pedagógica;
- s. Definir os critérios e a organização da enturmação para as turmas nos níveis de Ensino Musical, a saber: Iniciação Musical, Ciclos Intermediário e Complementar, e Curso Técnico, que deverão ser levadas à apreciação e serem validadas pelo Colegiado Escolar, após ampla discussão entre a gestão pedagógica e os professores.

III – assumir compromissos relativos à Gestão Administrativa e Financeira:

- a. Prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a direção da escola e a presidência da Caixa Escolar, observando as legislações e normas que regulamentam a execução administrativa e financeira da escola;
- b. Assegurar a regularidade do funcionamento da Caixa Escolar e manter regular a situação fiscal da mesma junto às receitas federal, estadual e municipal;
- c. Assegurar a regularidade do funcionamento da Caixa Escolar e manter regular a situação fiscal da mesma junto às receitas federal, estadual e municipal;
- d. Acompanhar, constantemente, o consumo eficiente dos recursos de energia elétrica, água, telefonia, internet e demais insumos utilizados na unidade escolar;

- e. Fornecer com fidedignidade, os dados solicitados pela SEE, por meios físicos e nos sistemas, observando os prazos estabelecidos, relativos ao funcionamento da Caixa Escolar;
- f. Levantar as necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais, considerando, em conjunto com o Colegiado Escolar, a situação financeira da escola e definir como os recursos recebidos serão aplicados;
- g. Viabilizar a aplicação dos recursos, recebidos das diversas fontes previstas pela legislação, de acordo com os Termos de Compromisso, verificando o Objeto, o Valor e a Natureza da despesa, bem como os prazos de vigência e prestação de contas; Promover o registro da movimentação financeira dos recursos provenientes da arrecadação, através de campanhas ou doações espontâneas à Caixa Escolar, mantendo um Livro Caixa, submetendo ao Colegiado e ao Conselho Fiscal para aprovação, conforme as orientações legais vigentes;
- h. Manter atualizado o Estatuto da Caixa Escolar, manter a composição do Conselho Fiscal e Colegiado Escolar, convocar eleições para membros da Caixa Escolar e para o Colegiado Escolar e promover as devidas atualizações;
- i. Garantir a legalidade e regularidade da escola, a autenticidade da vida escolar dos estudantes e da vida funcional dos profissionais, mantendo a guarda e a expedição dos documentos conforme determina a legislação vigente;
- j. Manter em bom funcionamento os canais de comunicação com a comunidade escolar, servidores da escola, SRE e SEE, respondendo às solicitações e demandas apresentadas e mantendo atualizadas as informações relevantes

- ao pleno funcionamento da escola e atendimento ao estudante;
- k. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar, prezando pela preservação e recuperação quando necessário, e se possível;
  - l. Comunicar à Superintendência Regional de Ensino a necessidade de intervenção na rede física da escola e realizar serviços de manutenção da infraestrutura, garantindo boas condições dos espaços escolares;
  - m. Criar estratégias de conscientização da comunidade escolar sobre a importância de zelar pelo patrimônio público, especialmente o da escola, cuidando dos bens materiais e imóvel, desenvolvendo nos estudantes a valorização do zelo ao bem público;
  - n. Assegurar o cumprimento das rotinas de limpeza, segurança, merenda escolar e materiais de consumo, providenciando a manutenção e/ou as correções necessárias;
  - o. Garantir o bom uso dos bens e materiais de consumo da escola;
  - p. Realizar o inventário físico e financeiro dos bens patrimoniais anualmente;
  - q. Efetuar a movimentação de bens, conforme Guia de Movimentação de Bens Patrimoniais;
  - r. Zelar pelos bens patrimoniais da escola, tomando providências necessárias à manutenção, conservação, reforma e ampliação do prédio, dos equipamentos e mobiliário da escola;
  - s. Executar as ações no sistema SISADP, delegando ao Secretário e ATBs, dentro de sua competência, em regime de responsabilidade solidária;
  - t. Fornecer, através de Guia de Ocorrência as informações corretas a respeito dos dados dos servidores, carga horária, turnos de atuação e frequência mensal para alimentar o sistema de pagamento, delegando ao Secretário e ATBs, dentro de suas competências, em regime de responsabilidade

solidária;

- u. Definir, juntamente com o servidor em Ajustamento Funcional, as atividades que este deverá exercer, observando o cumprimento da carga horária completa de seu respectivo cargo, as necessidades da escola, as restrições constantes do laudo médico oficial, o grau de escolaridade e a experiência do servidor. Encaminhar à SRE relatório com indicação das atividades a serem desenvolvidas por ele, bem como, acompanhar o desempenho do servidor emitir declaração sobre a avaliação de seu desempenho que será anexada ao processo que o acompanhará, quando do seu retorno para nova perícia médica;
- v. Ter habilidades com as novas tecnologias de informação e comunicação.

IV– Assumir compromissos relativos à gestão de pessoas:

- a. Promover um ambiente de trabalho organizado, delegando ao Secretário e Especialista da Educação o acompanhamento das ações administrativas e pedagógicas, respectivamente, conforme as metas pactuadas com a SEE e SRE, observando as orientações legais pertinentes;
- b. Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação, promovendo e possibilitando, sempre que possível, a participação deles nos processos de formação continuada e qualificação, observando as normas;
- c. Organizar o Quadro de Pessoal, atribuindo turmas, aulas, turnos e funções a todos os servidores da escola, garantindo o aproveitamento de excedentes e a adequação às normas estabelecidas pela SEE no que se refere à designação;
- d. Realizar a correção do comporta do quadro da escola, conforme legislação vigente, reduzindo o número de servidores de acordo com o número de



- turmas e estudantes atendidos, informando à SRE os casos de servidores excedentes;
- e. Presidir a comissão de avaliação de desempenho dos profissionais da escola, orientando os demais componentes da comissão e conduzindo o processo de forma imparcial e ética;
  - f. Delegar aos servidores da escola, as atribuições compatíveis com cada cargo e função, assegurando o cumprimento dentro dos prazos e de acordo com as exigências emanadas da SRE e SEE;
  - g. Informar aos servidores da escola sobre as atribuições, direitos e deveres previstos nos Estatutos dos Servidores Públicos e do Magistério, bem como sobre o regime disciplinar previsto em legislação específica, aplicando-o sempre que necessário de forma tempestiva e ética;
  - h. Comunicar as situações de infrequência e de desempenho inadequado de servidores da escola, à SRE e encaminhar toda a documentação necessária à apuração da irregularidade para a instrução do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou o Termo de Ajustamento Disciplinar (TAD), conforme o caso;
  - i. Incentivar, acompanhar e viabilizar o cumprimento da carga horária de Atividades Extraclasse, pelos professores e a participação de todos os servidores do quadro de magistério nas reuniões coletivas, conforme legislação vigente e demais orientações da SRE e SEE;
  - j. Cumprir a carga horária destinada ao cargo de diretor, em regime de dedicação exclusiva, respeitando os horários de intervalo para almoço, se fazendo presente no início dos turnos, sempre que possível e registrando no livro de ponto o serviço externo, fazendo constar horário/local e serviço realizado;

- k. Notificar com antecedência à SRE as possíveis ausências e afastamentos legais, informando oficialmente qual servidor o representará na direção da escola neste período, registrando em termo de exercício e divulgando à comunidade escolar conforme o caso;
- l. Acompanhar o cumprimento da frequência dos servidores, primando pelo registro fidedigno no livro de ponto e Guia de Ocorrência de Pagamento, zelando pela pontualidade e assiduidade;
- m. Organizar o quadro de professores a fim de garantir o bom funcionamento da escola, o cumprimento dos horários de aulas e, conseqüentemente a carga horária prevista pela Matriz Curricular e Calendário Escolar;
- n. Participar de reuniões organizadas pela SRE e SEE, sempre que convocado ou, nos casos em que não for possível, indicar um representante, comunicando com antecedência à SRE;
- o. Acompanhar e delegar aos servidores responsáveis, as ações referentes aos processos de designação, divulgando amplamente os editais e realizando os registros de forma imparcial e ética;
- p. Acompanhar o desempenho dos servidores designados e proceder à dispensa, com a anuência do Colegiado Escolar, nos casos em que a designação não mais se justificar, após as devidas orientações, advertências e prazos, conforme as orientações legais;
- q. Garantir o aproveitamento de todo servidor efetivo, respeitando a habilitação e os critérios definidos pelas resoluções pertinentes, atribuindo aos servidores excedentes, total ou parcialmente, atividades inerentes a sua função e necessárias ao bom funcionamento da escola;
- r. Cadastrar e inativar os servidores de sua escola para realizar as operações no Sistema Informatizado do Conservatório;

- s. Orientar, supervisionar, retificar e validar os registros de dados no Sistema Informatizado (próprio do Conservatório) e Diário on Line, sob responsabilidade do PEB, do Secretário Escolar e do Assistente Técnico de Educação Básica - ATB, dentro dos prazos definidos pela SRE/SEE;
- t. Monitorar a utilização e inserção dos dados no Sistema Informatizado e Diário on Line, garantindo a sua fidedignidade e atualização periódica, em conformidade com as normas da SEE vigentes;
- u. Organizar o Quadro de Pessoal, após a devida inserção dos dados cadastrais da escola, dos seus servidores e estudantes, como também turmas, aulas e funções, dentre outros dados necessários, com base no disposto na legislação vigente;
- v. Atender tempestivamente e de forma ética as ocorrências relacionadas à servidores e estudantes, realizando os registros e orientações cabíveis, sempre acompanhado de uma testemunha imparcial, a fim de sanar problemas no ambiente escolar, garantindo um espaço de convivência respeitosa e encaminhando aos órgãos competentes e superiores o que for necessário;
- x. Orientar e acompanhar o cumprimento de horários, atribuições, deveres e condutas éticas por todos os servidores da escola, bem como sobre o bom uso do tempo e das ferramentas de trabalho;
- w. Organizar, orientar, acompanhar e intervir em questões relacionadas ao uso de celular, para tratar de assuntos particulares, acesso a páginas de internet e redes sociais que não competem ao trabalho e conversas ou atividades que não estejam relacionadas ao ambiente escolar, durante o horário de trabalho.

## **SEÇÃO II**

### **DO VICE-DIRETOR**

**Art. 32º** O vice-diretor deve apresentar perfil para o gerenciamento competente e ser capaz de ampliar a participação da comunidade escolar na gestão democrática, de forma a propiciar às unidades de ensino serviços educacionais de qualidade.

**Art. 33º** São atribuições do vice-diretor:

I - Responder pela escola, mantendo-se a frente da instituição em parceria com o diretor, excetuando as restrições legais, enquanto durar a investidura da função de vice-diretor;

II - Assumir as atribuições delegadas pelo diretor da escola;

III - Assumir as atribuições do cargo de diretor nos afastamentos temporários ou na vacância do cargo, com o registro no Livro de Termo de Exercício e indicação do período em que responderá pela direção da escola;

IV - Assumir o cargo de diretor, no impedimento do ocupante do cargo, observada a ordem de precedência, conforme a legislação vigente;

V - Exercer as atribuições delegadas pelo diretor da escola;

VI - Participar da elaboração ou adaptação do Regimento Escolar e do PPP - Projeto Político Pedagógico da Escola;

VII - Representar o diretor em eventos, cursos ou reuniões promovidas pela SEE, SRE ou órgãos parceiros, sempre quando solicitado, informando-o sobre os assuntos pertinentes à direção da escola, mantendo comunicação clara e objetiva, garantindo o pleno funcionamento da escola;

VIII - Zelar para que o Conservatório eleve, gradativamente, os padrões de aprendizagem escolar de seus estudantes e contribua para a formação da cidadania;

IX - Auxiliar nas questões pedagógicas, assegurando o cumprimento da legislação vigente, com foco no planejamento e estratégias pedagógicas de ensino-aprendizagem e nas oportunidades que precisam ser ofertadas aos estudantes com defasagens;

X - Participar de grupos de estudos, reuniões pedagógicas e administrativas, cursos, eventos disponibilizados pelo sistema, bem como, se orientar pelos materiais institucionais da SEE, contribuindo para alcance das metas pactuadas;

XI - Compartilhar conhecimentos, informações, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho;

XII - Articular as relações entre servidores e equipes, agir com iniciativa e proatividade na resolução de problemas e coordenar as equipes na ausência da chefia, contribuindo para a realização das atividades;

XIII - Orientar a equipe a utilizar, com economicidade, os materiais de consumo disponíveis e zelar pela conservação e movimentação de equipamentos e mobiliário, solicitando reposição ou manutenção, quando necessário, possibilitando a conservação de todo patrimônio público da instituição;

XIV - Conhecer e comprometer-se com todos os processos e rotinas de trabalho da gestão escolar, demonstrando disponibilidade e prestando esclarecimentos sempre que solicitado;

XV - Relacionar-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, respeitando a diversidade, adotando práticas inclusivas e agindo segundo os princípios da ética, da economicidade, da transparência e da legalidade, que norteiam a administração pública;

XVI - Cumprir a sua carga horária na vice direção de acordo com as necessidades da escola e determinação do diretor, atendendo a todos os turnos da escola, em forma de rodízio, exceto quando houver três vices, em que cada

um deverá atuar em turno específico;

XVII - Velar pelo cumprimento do Plano de Trabalho do corpo docente e atribuições dos demais servidores da escola, delegando e orientando atividades inerentes a cada cargo/função, visando o pleno funcionamento da instituição escolar;

XVIII - Atuar junto ao diretor em todas as demandas administrativas, pedagógicas e relacionadas à gestão de pessoas, emanadas da SEE, SRE e comunidade escolar;

XIX - Garantir o cumprimento do Calendário Escolar estabelecido conforme as diretrizes da SEE;

XX - Atuar junto ao especialista, no exercício de atividades de apoio à docência; incentivo e coordenação de projetos de enriquecimento da prática pedagógica, relações internas e externas, bem como na organização funcional da escola; XXI – Ter habilidades com as novas tecnologias de informação e comunicação.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS SERVIÇOS TÉCNICO- ADMINISTRATIVOS**

**Art. 34º** Os serviços de secretaria serão executados por:

- I. Assistente Técnico de Educação Básica;
- II. Um Secretário(a) pelo Diretor e designado pelo Secretário de Estado de Educação conforme Ato publicado no Diário Oficial.

#### **SEÇÃO I**

##### **DO ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

**Art. 35º** O servidor que desempenha as atividades de Assistente Técnico de Educação Básica tem por atribuições:

I - Aprimorar-se na sua função, participando de cursos de formação e capacitações promovidos pela Escola, SRE e SEE;

II - Atender a todos com cortesia, presteza, proatividade e responsabilidade na prestação de informações e na coleta de dados;

III - Exercer suas atividades em unidade escolar, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;

IV - Ser atencioso, compreensivo e prestativo no desempenho de suas atribuições;

V - Conhecer e aplicar a legislação do ensino dentro de sua competência;

VI - Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos estudantes;

VII - realizar os trabalhos de secretaria na escola, cumprindo as atividades de rotina e a demandas específicas emanados do secretário ou diretor da escola;

VIII - colaborar com a direção da escola no planejamento, execução e controle das atividades escolares;

IX - Proceder à escrituração escolar, conforme o disposto na legislação vigente;

X - Proceder à autenticação, registro e emissão de documentos comprobatórios da vida funcional dos servidores que atuaram e os que se encontram em exercício na escola;

XI Redigir ofícios, exposições de motivos, atas, documentos destinados à comunicação, arquivo, informação e outros solicitados;

- XII - Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos específicos solicitados, observando as orientações de cumprimento de prazos, particularidades e embasamento legal;
- XIII - Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados e informações para os fins necessários;
- XIV - Realizar trabalhos de digitação, protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
- XV - Responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais;
- XVI - Instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior casos que ultrapassem sua área de decisão;
- XVII - Zelar pelo bom uso e conservação do material de apoio, mobiliário e equipamentos sob sua guarda na instituição escolar e pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho;
- XVIII - Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- XIX - Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos estudantes;
- XX - Manter atualizado o arquivo de legislação e os documentos da escola, inclusive o arquivo permanente;
- XXI - Compatibilizar Histórico Escolar, conforme a legislação vigente;
- XXII - Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas, mantendo-as atualizadas;
- XXIII - Auxiliar na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimeios;
- XXIV - Auxiliar no cuidado e na distribuição de instrumentos musicais, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda;



XXV - Providenciar a concessão de direitos e vantagens do pessoal, no âmbito da escola, bem como responsabilizar-se pela pasta funcional dos servidores que atuam nesta escola;

XXVI - Proceder à autenticação, registro e emissão de documentos comprobatórios da vida funcional dos servidores;

XXVII - Apresentar disponibilidade e prontidão para atender às solicitações da SRE, da SEE, bem como do Serviço de Inspeção Escolar;

XXVIII- Arquivar na pasta individual do estudante todos os documentos necessários, inclusive atestados médicos;

XXIX- Atender, orientar e encaminhar as partes, informando sobre as questões da área escolar;

XXX- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo diretor;

XXXI- Executar, dentro de suas competências, mediante delegação pelo secretário e diretor da escola, em regime de responsabilidade solidária, as atribuições no Sistema Informatizado do Conservatório, sob a orientação do secretário, SRE e SEE;

XXXIII- Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas em lei e no Regimento Escolar;

XXXIII - Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola;

XXXIV – Executar, dentro de sua competência, as ações no sistema SISADP, conforme as atribuições delegadas pelo secretário ou diretor da escola, em regime de responsabilidade solidária;

XXXV - Não praticar e não permitir a comercialização dentro dos espaços da escola;

XXXVI - Obedecer rigorosamente ao horário de entrada e saída do seu local de trabalho, registrando o mesmo com fidedignidade no livro de ponto;

XXXVII - Cumprir a sua jornada de trabalho, regularmente, respeitando o calendário civil, podendo usufruir dos dias decretados como ponto facultativo apenas quando previstos no calendário escolar como recessos, conforme legislação vigente;

XXXVIII - Ter habilidades com as novas tecnologias de informação e comunicação.

## **SEÇÃO II**

### **DO SECRETÁRIO ESCOLAR**

**Art. 36º** A secretaria está subordinada à direção, é encarregada do serviço de escrituração e registro escolar, de pessoal, de arquivo, elaboração e expedição de correspondência do estabelecimento, bem como atendimento ao público pelas diversas formas de comunicação.

**Art. 37º** Os serviços de secretaria são executados pelo (a) secretário (a) escolar, legalmente habilitado e/ou autorizado pelo órgão competente e possui as seguintes atribuições:

I - Colaborar com a direção da escola no planejamento, execução e controle das atividades escolares, responsabilizando-se no que lhe compete, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais;

II - Conhecer e comprometer-se com todos os processos e rotinas de trabalho da secretaria escolar, demonstrando disponibilidade e prestando esclarecimentos sempre que solicitado;

III - Cumprir com as atribuições a ele (a) demandadas pela direção da escola, pelo Serviço de Inspeção Escolar, pela SRE, pela SEE e agir dentro dos

- princípios da ética, da economicidade, da transparência e da legalidade;
- IV - Aprimorar-se na sua função, participando de cursos de formação e aperfeiçoamento, promovidos pela Escola, SRE e SEE;
- V - Contribuir na capacitação e formação em serviço dos servidores da secretaria, observando e elencando as principais demandas de treinamento;
- VI - Relacionar-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, respeitando a diversidade, adotando práticas inclusivas e agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública;
- VII - Coordenar as atividades do quadro de servidores administrativos, em especial da secretaria da escola;
- VIII - Garantir a execução de todas as atividades inerentes a secretaria da escola, distribuindo-as aos ATBs, definindo os prazos, dando o suporte técnico nos casos necessários, avaliando o desempenho e realizando intervenções, no intuito de atingir o pleno funcionamento da secretaria;
- IX - Zelar pela regularidade e proceder à escrituração escolar, bem como supervisionar a expedição e tramitação de quaisquer documentos ou transferência, assinando, conjuntamente com a direção, no que se refere a documentos oficiais, conforme o disposto na legislação vigente;
- X - Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares, mantendo a regularidade dos arquivos ativo e permanente;
- XI - Analisar no ato do recebimento da matrícula do estudante, o Histórico Escolar e/ou Declaração apresentados, a fim de realizar a correta enturmação, a adaptação curricular e observância do cumprimento da frequência mínima obrigatória, conforme o caso e de acordo com a legislação vigente;
- XII - Realizar trabalhos de protocolo, registro e arquivamento de formulários e documentos, bem como orientar aos servidores da escola e comunidade

atendida, sobre os trâmites de processos de rotina da escola;

XIII - Zelar e orientar aos demais servidores do quadro administrativo, pela conservação do material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho;

XIV - Articular-se com o setor técnico-pedagógico para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos estudantes, referentes às programações regulares e especiais;

XV - Providenciar e orientar sobre a concessão de direitos e vantagens dos servidores da escola, bem como responsabilizar-se pela regularidade e encaminhamento dos processos referentes à vida funcional;

XVII - Proceder à autenticação, registro e emissão de documentos comprobatórios da vida funcional dos servidores e encaminhar, para a SRE as pastas e documentos funcionais de servidores que não fazem mais parte do quadro da escola, de acordo com as orientações legais;

XVIII - Apresentar disponibilidade e tempestividade para atender às solicitações da SRE, da SEE, bem como ao Serviço de Inspeção Escolar;

XIX - Ter habilidades com as novas tecnologias de informação e comunicação;

XX - Coordenar e executar as seguintes atribuições no Sistema Informatizado, conforme delegado pelo diretor, em regime de responsabilidade solidária:

- a. Inserir e manter atualizados os dados cadastrais da escola, de seus servidores e estudantes, observando as normas vigentes da SEE;
- b. Realizar a matrícula e enturmação no Sistema Informatizado, imediatamente após o acolhimento do estudante;
- c. Alimentar os dados no Plano de Atendimento, conforme as orientações da SEE;
- d. Assegurar o registro imediato no Sistema Informatizado, dos dados dos

estudantes matriculados por transferência;

- e. Realizar o encerramento do ano letivo, de acordo com os dados lançados pelos professores no Diário on line do Conservatório, referentes à frequência e aproveitamento dos estudantes.

XXI - Executar, dentro de sua competência, assim como, o que for delegado pelo diretor, em regime de responsabilidade solidária, as ações no SISADP:

- a. Cadastrar, acompanhar e orientar sobre o cadastro de todos os dados de servidores da escola, observando as orientações da SEE/SRE, quanto ao aproveitamento de servidores excedentes, bem como das vagas para designação, fazendo constar os dados relativos ao cargo/função para o qual se pretende designar e informações relevantes ao bom entendimento do Serviço de Inspeção, SRE e SEE para o deferimento da vaga;

- b. Realizar e orientar sobre a observância das determinações das resoluções de quadro de escola e de designação vigentes, antes de cadastrar as vagas no sistema;

- c. Manter atualizados os dados necessários para a regularidade da aba Quadro de Escola, dentro do sistema;

- d. Garantir o lançamento junto com o diretor, dos dados no Quadro de Horários, registrando devidamente os horários de turnos, aulas e intervalos, compatibilizando com a carga horária dos professores regentes, atualizando sempre que necessário;

- e. Alimentar, orientar e garantir a manutenção do sistema com todos os dados necessários para a sua funcionalidade, garantindo a veracidade das informações, compatibilizando com a realidade da escola.

XXII - Fornecer, juntamente com o diretor da escola, através de Guia de Ocorrência as informações corretas a respeito dos dados dos servidores, carga

horária, turnos de atuação e frequência mensal para alimentar o sistema de pagamento;

XXIII - Delegar aos ATBs atividades inerentes ao serviço de secretaria de escola, garantindo a regular execução, dentro dos prazos estipulados, levando à direção da escola os casos que demandarem a intervenção superior no que tange a registros de ocorrências, advertências e, em último caso, a dispensa de designados, com a apreciação pelo Colegiado Escolar;

XXIV - Acompanhar a atuação dos ATBs, informando à direção da escola sobre seu desempenho a fim de subsidiar o processo de avaliação e orientações para a melhoria da prestação dos serviços pertinentes ao seu cargo/função;

XXV - Resguardar o acesso às dependências da secretaria da escola, restringindo apenas aos servidores e pessoas autorizadas, garantindo a segurança dos arquivos, livros e informações sob a sua guarda;

XXVI - Manter atualizado o arquivo de cópias de legislações, orientações, manuais e tabelas oficiais da SRE/SEE estimulando o estudo e a consulta pelos ATBs para a devida execução dos trabalhos;

XXVII - Lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, e de outros processos, cujo registro de resultado for necessário, bem como manter atualizados os dados da escola no Sistema Informatizado, nos prazos estabelecidos;

XXVIII - Participar da execução e registro dos processos e atos especiais que visem assegurar a regularidade da vida escolar dos estudantes, garantindo a escrituração conforme dispositivos legais;

XXIX - Responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação do ensino e disposições regimentais;

XXX - Obedecer rigorosamente ao horário de entrada e saída do seu local de

trabalho, registrando o mesmo com fidedignidade no livro de ponto;

XXXI - Não praticar e não permitir a comercialização dentro dos espaços da escola, especialmente por servidor em exercício na secretaria de escola;

XXXII - Orientar e acompanhar o cumprimento de horários, atribuições, deveres e condutas éticas pelos servidores da secretaria, bem como sobre o bom uso do tempo e das ferramentas de trabalho;

XXXIII - Organizar, orientar, acompanhar e intervir em questões relacionadas ao uso de celular, para tratar de assuntos particulares, acesso a páginas de internet e redes sociais que não competem ao trabalho e conversas ou atividades que não estejam relacionadas ao ambiente da secretaria da escola, durante o horário de trabalho;

XXXIV - Cumprir a sua jornada de trabalho, regularmente, respeitando o calendário civil, podendo usufruir dos dias decretados como ponto facultativo apenas quando previstos no calendário escolar como recessos.

**Art. 38º** O servidor que desempenha a função de ATB, nos serviços financeiros, terá por atribuições específicas, além daquelas pertinentes ao cargo de ATB:

I – Realizar atividades de apoio no processo de prestação de contas, junto ao diretor de escola, que exerce a função de presidente da caixa escolar;

II - Auxiliar na montagem de processos de licitação, tendo em vista as atribuições específicas da Comissão;

III - Auxiliar na montagem de processos de dispensa e/ou inexigibilidade, bem como nas cotações e pesquisas de preços;

IV - Auxiliar na montagem da prestação de contas (conferência e acompanhamento de extratos bancários de todas as contas da Caixa Escolar, conferência de notas fiscais emitidas pelos fornecedores, acompanhamento da execução de contratos, dentre outras atividades pertinentes ao processo;

- V - Auxiliar na execução do Demonstrativo Financeiro Anual, bem como da documentação que habilita a Caixa Escolar a receber os recursos repassados pela SEE;
- VI - Auxiliar na manutenção e controle do Livro Caixa;
- VII - Auxiliar na montagem de prestação de contas de Recursos Diretamente Arrecadados, de acordo com as orientações legais;
- VIII - Auxiliar no controle de Termos de Compromisso recebidos pela SEE, observando a vigência dos mesmos;
- IX - Realizar outras atividades demandadas pela direção da escola no que tange à administração financeira, patrimonial e administrativa, conforme lhe couber;
- X - Desempenhar todas as outras atribuições referentes ao Cargo de ATB, quando não estiver envolvido com os processos relativos à Caixa Escolar;
- XI - Obedecer rigorosamente ao horário de entrada e saída do seu local de trabalho, registrando o mesmo com fidedignidade no livro de ponto;
- XII - Cumprir a sua jornada de trabalho, regularmente, respeitando o calendário civil, podendo usufruir dos dias decretados como ponto facultativo apenas quando previstos no calendário escolar como recessos;
- XIV – Ter habilidades com as novas tecnologias de informação e comunicação.

### **SEÇÃO III**

## **DOS AUXILIARES DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA**



**Art. 39º** O servidor que exerce a função de Auxiliar de Serviços de Educação Básica tem por atribuições:

I - Colaborar com a organização da escola, acompanhando e orientando os estudantes nos corredores, no recreio, na entrada e saída de aulas e nadisciplina em geral na escola;

II - Responsabilizar-se pelas chaves, ao abrir e fechar o prédio da escola;

III - Zelar pela conservação do prédio, mobiliário escolar, material didático, aparelhos elétricos bem como todo o material que for necessário usar para executar o serviço, evitando desperdícios;

IV - Colaborar nas festividades e solenidades promovidas pela escola;

V - Manter as dependências completamente limpas antes do início das aulas dos diversos turnos e atender com presteza à direção na execução de tarefas de interesse da escola;

VI - Comportar-se com urbanidade e respeito no trato com o diretor, professores, estudantes, pais e colegas;

VII - Comparecer às reuniões, quando convocado pela direção, bem como a cursos promovidos pela SRE e SEE;

VIII - Cumprir as tarefas que lhe são atribuídas, zelando pelo bom funcionamento e pelo bom nome da unidade de ensino;

IX - Comprometer-se com o cumprimento do horário integral de serviço, comunicando antecipadamente à direção da escola a necessidade de ausentar-se, por questões pessoais, para que o diretor possa organizar a equipe e garantir o pleno atendimento da demanda;

X - Portar-se com civilidade durante o exercício de sua função, mantendo comportamento apropriado ao ambiente escolar, vestindo-se adequadamente e acatando as normas ou diretrizes do Sistema Mineiro de Educação;

- XI - Ter ciência da proibição do consumo de cigarro e bebida alcoólica no ambiente escolar e observar e orientar os estudantes, demais servidores e membros da comunidade escolar, no sentido de cumprir tal determinação;
- XII- Exercer atividade no campo da zeladoria em unidade escolar;
- XIII Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e pela higiene em seu setor de trabalho;
- XIV - Executar serviços de jardinagem simples e atividades afins;
- XV - Proceder à movimentação de móveis e de utensílios, correspondência e documentos diversos;
- XVI - Realizar trabalhos de manutenção e pequenos reparos de alvenaria, marcenaria, pintura, rede elétrica, instalações hidráulicas e outros pequenos reparos necessários à conservação do prédio e equipamentos escolares;
- XVII - Relacionar, orçar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho;
- XVIII - Obedecer rigorosamente ao horário de entrada e saída do seu local de trabalho, registrando o mesmo com fidedignidade no livro de ponto;
- XIX - Cumprir as tarefas que lhe são atribuídas pela direção e secretário, zelando pelo bom funcionamento e pelo bom nome da unidade de ensino;
- XX - Manter-se ocupado no exercício de suas atividades ou no auxílio ao colega, sem interrupções para conversas ou uso de celular;
- XXI - Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo previstas em regulamento;
- XXII - Não praticar e não permitir a comercialização dentro dos espaços da escola;
- XXIII - Cumprir a sua jornada de trabalho, regularmente, respeitando o calendário civil, podendo usufruir dos dias decretados como ponto facultativo apenas

quando previstos no calendário escolar como recessos;

XXIV - Realizar o apoio aos estudantes da educação especial que demandem auxílio nas atividades da vida diária de locomoção, higiene pessoal e alimentação, bem como auxiliar os professores do projeto de educação especial em necessidades que possam surgir, no atendimento a estes estudantes.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO QUADRO DO MAGISTÉRIO**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA**

**Art. 40º** O especialista deverá exercer a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, em ação compartilhada com o diretor, conforme plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, tendo como atribuições:

I - Coordenar o planejamento e implementação do Projeto Pedagógico, tendo em vista as diretrizes definidas na Proposta Pedagógica da Escola:

- a. Exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica e institucional da unidade escolar;
- b. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;
- c. Delinear, com os professores, o Projeto Pedagógico da Escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;

- d. Coordenar a aplicação do Planejamento Pedagógico, conforme as Diretrizes Curriculares definidas pelos órgãos superiores de educação;
- e. Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao alcance dos objetivos curriculares;
- f. Avaliar o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas à reorientação de sua dinâmica;
- g. Participar com o corpo docente do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados;
- h. Identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola;
- i. Promover o desenvolvimento curricular (de acordo com as propostas dos conservatórios de Minas Gerais), redefinindo, conforme as necessidades, os métodos, as estratégias e recursos materiais de ensino;
- j. Coordenar a realização das avaliações diagnósticas dos estudantes sempre que necessário, detectando os estudantes: com defasagem nas aprendizagens, não alfabetizados, com altas habilidades, ou com distorção idade-série, planejar e realizar a intervenção imediatamente;
- k. Responsabilizar-se pelas aprendizagens dos estudantes na Educação Musical, no Curso Intermediário, no Curso Complementar, no Curso Técnico;
- l. Participar da elaboração ou atualização da Proposta Pedagógica da Escola; do Regimento Escolar e do calendário letivo, conforme as orientações da SRE e SEE;
- m. Exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola;

- n. Auxiliar a direção e secretaria da escola na atribuição de turmas aos professores regentes, considerando o perfil para atuar com as diversas faixas etárias dos estudantes atendidos, bem como a aptidão para a realização de projetos e atividades diversificadas propostos no Projeto Político Pedagógico da escola, pela SRE e nos programas da SEE;
  - o. Observar, acompanhar e intervir positivamente no desempenho dos professores a fim de garantir o cumprimento da Proposta PolíticoPedagógica, dos planos de trabalho e o atendimento às demandas dos estudantes, em especial aqueles que apresentarem necessidades educacionais especiais;
  - p. Recepcionar os estudantes que apresentam necessidades educacionais especiais, promover sua integração no ambiente escolar por orientação aos demais estudantes da escola, garantindo sua inclusão e participação nos programas, projetos e atividades regulares da escola, dentro de suas possibilidades;
  - q. Analisar os documentos do estudante recebido por transferência com vistas à regularização de possíveis pendências em tempo hábil;
  - r. Definir os critérios e a organização da enturmação para as turmas de Iniciação Musical, Ciclos Intermediário e Complementar, e Curso Técnico que deverão ser levadas à apreciação e serem validadas pelo Colegiado Escolar, após ampla discussão entre a gestão pedagógica e os professores.
- II - Coordenar o programa de capacitação dos professores da escola:
- a. Articular a integração entre professores que atendem os mesmos anos de escolaridade e/ou a mesma área de conhecimento, para troca de experiências, de dificuldades, visando ao crescimento profissional, através das reuniões pedagógicas, conselho de classe e cumprimento de atividades extraclasse;

- b. Efetuar, periodicamente, o levantamento da necessidade de capacitação do pessoal do quadro de magistério da escola e coordenar/organizar o programa de capacitação;
- c. Buscar intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas, visando à sua participação nas atividades de capacitação da escola;
- d. Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem;
- e. Planejar, organizar e coordenar as reuniões pedagógicas;
- f. Organizar, acompanhar e monitorar os registros do cumprimento das atividades extraclasse pelos professores;
- g. Analisar os planos de aula, avaliando e fazendo sugestões de intervenção pedagógica;
- h. Visitar as salas de aula para acompanhar a execução dos planos de aula, de acordo com cronograma definido previamente com os professores e direção;
- i. Recepcionar, juntamente com a direção da escola, os professores designados no início do período letivo, orientando sobre a dinâmica da escola, organização interna, atribuições e rotina de atividades pedagógicas;
- j. Acompanhar os professores, detectar demandas de intervenção; orientá-los e subsidiar o processo de avaliação de desempenho, junto à direção da escola;
- k. Recepcionar, acompanhar e avaliar a prática de estagiários na escola, mantendo o contato constante com os coordenadores do estágio, direção e professores da escola, observando os dispositivos legais pertinentes;
- l. Atender sempre que necessário à equipe da SRE prestando informações e acatando sugestões no que se refere à prática pedagógica na escola, divulgando e repassando aos demais servidores da escola, sobre as reuniões

e cursos realizados pela SRE/SEE;

- m. Planejar e garantir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

III - Realizar o atendimento aos estudantes, articulando o envolvimento da família nos resultados de avaliação e no processo educativo:

- a. Atuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com as famílias dos estudantes, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando;
- b. Resgatar os valores, virtudes, princípios de solidariedade e sociabilidade para maior harmonia na escola;
- c. Identificar, junto aos professores, as dificuldades de aprendizagem dos estudantes;
- d. Promover a integração do estudante no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos estudantes do Curso Técnico e à configuração do trabalho na realidade social;
- e. Coordenar e integrar o trabalho dos docentes, dos estudantes e de seus familiares tendo como eixo o ensino/aprendizagem;
- f. Contribuir para o aperfeiçoamento da personalidade do educando, formando um ser crítico e responsável, a fim de conviver em comunidade;
- g. Encaminhar os estudantes com dificuldades identificadas que requeiram atendimento especializado;
- h. Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola, que envolvam os profissionais, os estudantes, seus pais

- e a comunidade;
- i. Ser responsável por assessorar, organizar ou coordenar as reuniões pedagógicas, conselhos de classe e reuniões de pais/responsáveis;
- IV – Zelar pelas informações constantes no Sistema Informatizado, em especial:
- a. Monitorar os registros no Diário, observando as normas vigentes;
  - b. Assessorar os professores nos registros de dados, a secretaria da escola e a direção na análise, complementação e transcrição dos dados para registros escolares e no que mais lhe couber, conforme as orientações da SEE e SRE;
  - c. Autorizar as retificações de registros no Sistema Informatizado, quando solicitado pelo PEB.
- V - Coordenar o processo de Progressão Parcial, elaborando cronogramas, atas e articulando a comunicação entre professores e estudantes, garantindo o cumprimento dos prazos e adequação das atividades;
- VI – Aplicar as avaliações e atos especiais, coordenando as atividades de registro, correção e validação junto à equipe, assegurando a regularidade da vida escolar do estudante, dentro dos parâmetros legais;
- VII – Substituir eventualmente o diretor nos seus afastamentos legais, zelando pela organização da escola, nos âmbitos institucional e pedagógico, conforme legislação vigente;
- Ter habilidades com as novas tecnologias de informação e comunicação.

## **SEÇÃO II**

### **DO CORPO DOCENTE**

**Art. 41º** O professor, no exercício do magistério, inspirado no respeito aos



direitos fundamentais da pessoa humana e na promoção dos valores, tem por atribuições:

I - Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do Projeto Político Pedagógico;

II - Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a Proposta Pedagógica da Escola que deverá ser elaborado conforme resultado da avaliação diagnóstica, seguindo as orientações do Currículo dos Conservatórios Estaduais de Música de Minas Gerais;

III – Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, atuando com profissionalismo em todos os anos do Ensino Musical, desde a Iniciação Musical ao Técnico, realizando diagnósticos dos estudantes sempre que necessário, detectando: defasagem nas aprendizagens, altas habilidades, planejar e realizar a intervenção imediatamente;

IV – Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola, do Regimento Escolar, do Calendário Letivo e de todo processo que envolve planejamento, execução, monitoramento e avaliação, do projeto político pedagógico e institucional da escola;

V - Zelar pela aprendizagem e pela frequência às aulas pelos estudantes;

VI - Dominar os conteúdos e práticas pedagógicas relacionadas a área de atuação e às áreas de conhecimento, objetos da atividade docente;

VII - Respeitar as diferenças individuais dos estudantes, realizando atendimento individualizado sempre que possível, planejando junto ao EEB estratégias de intervenção e recuperação adequadas às especificidades dos estudantes;

VIII - Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos de modo a não reproduzir discriminações e injustiças, bem como respeitar os colegas de trabalho, portando-se em conformidade com o Código de Ética do

Servidor Público;

IX - Zelar pelo patrimônio escolar e atentar pela manutenção da limpeza e da ordem, orientando aos estudantes em sala de aula, desenvolvendo a cultura de educação ambiental e higiene, promovendo atitudes práticas entre os estudantes que possam ultrapassar os muros da escola;

X - Respeitar a hierarquia existente dentro do sistema escolar;

XI - Analisar os resultados das avaliações identificando, em conjunto com a EEB, o nível de desenvolvimento, de aprendizagem dos estudantes, elaborando plano de intervenção pedagógica, sempre que necessário;

XII - Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos na matriz curricular e calendário letivo, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, cumprindo a docência e as atividades extraclasse, orientadas pela SEE e SRE, conforme as determinações legais vigentes;

XIII – Utilizar recursos pedagógicos adequados e diferenciados, biblioteca, multimídias, sempre que necessário, apoiado em seu planejamento e com a anuência da EEB, a fim de estimular o interesse dos estudantes e sua participação ativa no processo de ensino-aprendizagem;

XIV – Implementar em sua prática, atividades direcionadas e diversificadas para sanar as dificuldades de aprendizagem do estudante, identificadas por avaliações diagnósticas ou pela observação, durante o período letivo;

XV - Estabelecer estratégias de recuperação para os estudantes de menor rendimento, através de um trabalho contínuo e permanente de Intervenção Pedagógica, registrando toda estratégia de recuperação utilizada;

XVI - Assumir o compromisso de participar de cursos, encontros e outras formas de capacitação promovidas pela escola e pelos órgãos central e regional, da

SEE;

XVII - Relacionar-se cordialmente com os demais profissionais da educação que atuam na mesma área para troca de experiências e planejamentos, participando ativamente das reuniões de planejamento e cumprindo a carga horária de atividades extraclasse, em grupos de professores da mesma área de atuação, sempre que possível;

XVIII - Comportar-se proativamente nas reuniões pedagógicas, evitando levantar discussões inapropriadas ou assuntos que tumultuem o ambiente, utilizando-se destes momentos para divulgar boas práticas, dúvidas relevantes ao trabalho e temas que possam acrescentar algum benefício ao convívio coletivo ou ao alcance dos objetivos da escola;

XIX - Preencher os documentos e formulários solicitados pela direção da escola ou pelo serviço de supervisão pedagógica, a fim de atender às necessidades administrativa e pedagógica, da escola;

XX – Cumprir os prazos acordados para a entrega de planejamento, formulários e documentos, bem como para o cumprimento das demandas emanadas da direção da escola e da supervisão;

XXI - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando das reuniões de pais e mestres, do Colegiado Escolar e dos eventos da escola;

XXII - Cumprir suas atribuições em relação ao Sistema Informatizado, a saber:

a. Inserir a frequência diária dos estudantes, semanalmente, em conformidade com as normas e orientações da SEE;

b. Inserir os conteúdos ministrados nas aulas, lançando as atividades no diário on line, em até cinco dias úteis após o encerramento das atividades de cada bimestre;

XXIII - Comprometer-se com a Educação Inclusiva, em especial:

- a. Assumir o compromisso com a diversidade e com a equalização de oportunidades, privilegiando a colaboração e a cooperação de todos os estudantes na sala de aula;
- b. Adaptar o Currículo de Educação Musical no planejamento pedagógico e na avaliação dos estudantes público da educação especial;
- c. Construir o Plano de Desenvolvimento Individual - PDI em conjunto com o especialista da educação básica e com o professor do Projeto de Educação Especial;
- d. Zelar pela aprendizagem dos estudantes público da Educação Especial.

XXIV - Solicitar à secretaria escolar, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, cópias xerográficas do material a ser trabalhado;

XXV - Replanejar as atividades, sempre que necessário, tendo a avaliação como ponto de partida;

XXVI - Cumprir a jornada de trabalho de vinte e quatro horas semanais, as quais distribuídas igualmente nos cinco dias da semana, sendo dezesseis horas na docência e oito horas de atividades extraclasse destas, até duas horas destinadas às reuniões, primando pela assiduidade e pontualidade, mantendo os registros de frequência devidamente preenchidos, diariamente;

XXVII - Disponibilizar ao especialista seu planejamento de aulas em sequências, de modo que, em uma eventualidade, seja possível dar continuidade aos trabalhos;

XXVIII - Informar à supervisão e/ou secretaria da escola quanto às faltas recorrentes dos estudantes, para as devidas providências;

XXIX - Não utilizar de seu tempo na escola para tratar de assuntos aleatórios ou pessoais, caso necessário fazer isso apenas nos momentos de intervalo;

XXX - Incentivar os estudantes aumentando a autoestima e o interesse pelas aulas através da melhoria do diálogo entre professor/estudante e professor/família;

XXXI - Nos casos esporádicos se precisar ausentar-se do trabalho, informar à direção ou supervisão, com a antecedência máxima possível, organizar e encaminhar as atividades que possam ser aplicadas às turmas por outro profissional e retomar o conteúdo após o seu retorno;

XXXII - Organizar o material a ser usado, antes de encaminhar-se à sala de aula;

XXXIII- Cumprir os horários das aulas, não permitindo a saída dos estudantes antes do término do turno e notificar à direção e/ou supervisão os casos de atrasos pelos estudantes;

XXXIV - Registrar a notificação ao estudante, antes de encaminhá-lo à equipe gestora (direção e supervisão);

XXXV - Não permitir que o estudante:

- a. Utilize de forma aleatória o celular durante o horário da aula;
- b. Saia da sala de aula para uso do banheiro ou do bebedouro sem a prévia autorização do professor;
- c. Permaneça na biblioteca durante o horário de aula;
- d. Realize atividades incompatíveis com as atividades planejadas, durante a aula;
- e. Permaneça de boné ou capuz dentro das salas de aula;
- f. Utilize, de forma inapropriada, o mobiliário, equipamentos e materiais disponíveis na sala de aula;
- g. Converse com colega sobre assuntos alheios ao conteúdo;
- h. Pratique qualquer ato de destruição do patrimônio público.

XXXVI - Avisar a equipe gestora se verificar estudantes fora das salas, durante

as aulas, sem autorização ou realizando atividades incompatíveis com o ambiente escolar;

XXXVII- Gerenciar a turma, organizando o tempo, o espaço e o agrupamento dos estudantes, de modo a potencializar as aprendizagens;

XXXIX- Comprometer-se com o bom funcionamento da instituição, zelar pelo nome da escola, chegando na sala de aula em tempo hábil no início, nos intervalos e após o recreio, cumprindo e fazendo cumprir as normas da escola;

XL - Conhecer e implementar a grade curricular em seu conteúdo;

XLI- Atualizar-se, inovar-se no uso de materiais didáticos e pedagógicos, obras pedagógicas complementares, obras de referência, de literatura e de pesquisa, obras de apoio pedagógico aos professores, tecnologias educacionais de apoio à aprendizagem, jogos pedagógicos entre outros, para à formação integral do estudante;

XLII - Planejar as aulas a serem dadas, privilegiando no planejamento diário as competências e habilidades a serem trabalhadas e detectadas na avaliação diagnóstica;

XLIII - Cumprir o cronograma de avaliação, recuperação e de provas;

XLIV - Devolver aos estudantes, em tempo, os instrumentos avaliativos utilizados, devidamente corrigidos;

XLV - Trabalhar realizando as intervenções pedagógicas conforme orientação;

XLVI - Apresentar os instrumentos avaliativos ao serviço de supervisão pedagógica;

XLVII - Possuir organização e administração da ordem durante as aulas;

XLVIII - realizar as ações esperadas e pactuadas com a equipe gestora, para o cumprimento da recuperação bimestral, zelando pelo cumprimento da frequência dos estudantes que obtiveram aprovação e pelo atendimento aos estudantes

que apresentaram desempenho abaixo do esperado, a fim de sanar as defasagens de aprendizagem;

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

L - Cumprir e contribuir para o cumprimento do calendário de ações internas da escola, primando pela regularidade dos registros escolares;

LI - Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola e da política educacional da Secretaria de Educação de Minas Gerais;

LII – Ter habilidades com as novas tecnologias de informação e comunicação.

**Art. 42º** Os docentes deverão, ao organizar o seu trabalho pedagógico, incluir a mobilidade e a flexibilização dos tempos e espaços escolares, a diversidade nos agrupamentos de estudantes, as diversas linguagens artísticas, a diversidade de materiais, os mais variados suportes literários, as atividades que mobilizem o raciocínio, as atitudes investigativas, as abordagens complementares e as atividades de reforço, a articulação entre a escola e a comunidade, e o acesso aos espaços de expressão cultural, de forma a promover a integração dos conhecimentos escolares no currículo, favorecendo a sua contextualização e aproximando o processo educativo das experiências dos estudantes.

### **SEÇÃO III**

#### **DO PROFESSOR PARA O ENSINO DO USO DA BIBLIOTECA**

**Art. 43º** O professor para o ensino do uso da biblioteca deve prioritariamente, ser professor de Educação Básica, com comprovado gosto pela leitura, criativo,

dinâmico, que possua perfil comunicativo. O PEUB tem papel essencial dentro do desenvolvimento do trabalho pedagógico da escola, de acordo com o Plano de Intervenção Pedagógica e o Projeto Político Pedagógico e tem, além das previstas ao PEB, as atribuições:

I - Organizar a biblioteca de forma a facilitar o uso de todo o acervo bibliográfico, partituras, CD's, DVD's, bem como outros materiais e/ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da prática musical;

II - Zelar pela conservação do acervo da biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse acervo;

III - Promover atividades individuais e/ou coletivas, que desenvolvam hábitos musicais;

IV - Colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os estudantes se desenvolvam musicalmente;

V- Participar efetivamente da vida musical, cultural e social da comunidade escolar, incentivando o gosto pela música;

VI - Participar de cursos, encontros e outras formas de capacitação promovidas pela escola e pelos órgãos central e regional, da SEE;

VII - Cumprir a jornada de trabalho de vinte e quatro horas semanais, as quais distribuídas igualmente nos cinco dias da semana;

VIII - Participar sempre que convocado das reuniões pedagógicas, com o objetivo de inteirar-se das demandas, atividades, projetos e programas previstos para a etapa letiva a fim de participar ativamente da intervenção pedagógica e atendimento aos estudantes. Quando na semana for convocado pelo diretor para participar das reuniões de módulo, deverá cumprir uma jornada semanal de vinte



e duas horas na biblioteca e duas horas da reunião.

IX - Proceder ao levantamento anual da necessidade de ampliação do acervo bibliográfico e propor à direção a aquisição de livros, CD's, DVD's e material pedagógico musical;

X - Organizar, sempre que solicitado, bibliografias, CD's, DVD's e fontes de informações, de acordo com as pesquisas solicitadas pelo professor regente;

XI - Colaborar na organização geral da escola, na preparação e desenvolvimento de atividades coletivas e eventos;

XII – Criar e desenvolver projetos, com o apoio de toda a equipe pedagógica, a fim de diversificar o atendimento pela biblioteca escolar, que visem a integração da educação musical e outras artes propiciando o desenvolvimento das habilidades musicais dos estudantes como facilitador do aprendizado musical;

XIII - Apresentar e apreciar, com os professores e estudantes, novos trabalhos e obras adquiridas;

XIV - Analisar DVD's e *plataformas de streaming* e selecionar junto com os professores os filmes propiciando o complemento das atividades em sala de aula;

XV - Zelar pela boa ordem e higiene de seu ambiente de trabalho;

XVI - Substituir eventualmente, professor em sala de aula, quando necessário e demandado pela direção e/ou supervisão da escola, registrando a atividade ministrada, caso não haja outro profissional do quadro de magistério, fora da regência, que possa fazê-lo;

XVII – Ter habilidades com as novas tecnologias de informação e comunicação.

**Parágrafo Único** - O servidor em ajustamento funcional que atuar na função de professor do ensino do uso da biblioteca cumprirá a jornada de trabalho de vinte e quatro horas semanais, as quais distribuídas igualmente nos cinco dias da

semana, de forma a atender às necessidades para o bom funcionamento da escola.

## **CAPÍTULO V**

### **DO SERVIDOR EM AJUSTAMENTO FUNCIONAL**

**Art. 44º** O servidor em ajustamento funcional segue as mesmas diretrizes para os demais servidores da escola e executará as atribuições do cargo, com as adaptações que atendam ao laudo médico apresentado e de acordo com a legislação em vigor.

**Art. 45º** As atribuições serão definidas junto com a direção da escola no início do ano, que enviará os dados do servidor e a cópia do Plano de Trabalho para Superintendência Regional de Ensino.

**Art. 46º** Sempre que o comporta da escola, permitir, poderá atuar na Biblioteca Escolar ou na Secretaria da Escola, realizando as tarefas propostas para as citadas funções, conforme a demanda e com o que for delegado pelo diretor ou secretário, se for o caso.

**Art. 47º** Podem ser também atribuições do servidor em ajustamento funcional:

- I - Participar da intervenção pedagógica e recuperação dos estudantes que apresentem defasagens de aprendizagem;
- II - Controlar o movimento de entrada e saída dos estudantes nos horários de inícios e término das aulas e recreio;
- III - Colaborar na organização geral, na preparação de atividades da secretaria, biblioteca, sala de mídias, eventos culturais e nas atividades pedagógicas de

modo geral;

IV - Manter ambiente de confiança e cordialidade no estabelecimento;

V - Usar de linguagem adequada no trato com os estudantes e demais servidores;

VI - Zelar pela boa ordem e higiene de seu setor de trabalho;

VII - Cumprir regularmente a sua jornada de trabalho que corresponde à carga horária relativa ao número de aulas do seu regime básico somadas às horas de atividades extraclasse, registrando sua frequência, com fidedignidade, no livro de ponto.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS INSTITUIÇÕES COLEGIADAS**

**Art. 48º** O Colegiado Escolar é órgão representativo da comunidade escolar, com funções de caráter deliberativo e consultivo, conforme a natureza da matéria, respeitadas as normas legais.

**§ 1º** As funções de caráter deliberativo compreendem as decisões relativas às normas previstas no regimento escolar, aos processos educativos, às diretrizes pedagógicas, a gestão de pessoas, administrativa e financeira, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da Escola e o Plano de Gestão.

**§ 2º** As funções de caráter consultivo referem-se à análise de questões de interesse da escola, propostas pelos diversos segmentos da comunidade escolar, e à apresentação de sugestões para a solução das referidas questões.

**Art. 49º** O Colegiado Escolar é composto pelo presidente na condição de

membro nato e, paritariamente, por representantes da comunidade escolar, membros titulares e suplentes, pertencentes às seguintes categorias:

I - Profissional em exercício na escola, constituída dos segmentos:

a) **magistério**: professor de educação básica e especialista em educação básica;

b) **administrativo**: assistente técnico de educação básica, auxiliar de serviços de educação básica, analista de educação básica.

II - Comunidade atendida pela escola, constituída dos segmentos:

a) estudante regularmente matriculado e frequente:

a.1 - em qualquer nível de ensino com idade igual ou superior a 14 anos;

a.2 - no ensino médio ou educação profissional, com qualquer idade;

b) pai, mãe ou responsável por estudante regularmente matriculado e frequente na escola.

**Art. 50º** O Colegiado Escolar é presidido pelo diretor da escola ou pelo coordenador de escola, no caso de unidades que não comportam o cargo de diretor.

**Parágrafo Único** - No afastamento ou na vacância do cargo de diretor, a presidência é exercida pelo servidor que esteja legalmente respondendo pela direção da escola.

**Art. 51º** Cada categoria da comunidade escolar é representada no Colegiado Escolar da seguinte forma:

I - 50% (cinquenta por cento) de representantes da categoria Profissional

II - 50% (cinquenta por cento) de representantes da categoria Comunidade Atendida pela Escola.

§ 1º Para definir a composição do Colegiado Escolar deve ser respeitada a representatividade de cada segmento definido no **artigo 50** deste regimento, garantindo-se, sempre que possível, a proporcionalidade entre os respectivos segmentos.

§ 2º Pelo menos uma das vagas da categoria Profissional em Exercício na Escola, destinadas ao segmento magistério, deve ser ocupada por professor de educação básica, em exercício na regência de turma ou de aulas.

**Art. 52º** Na definição do número de membros do Colegiado Escolar deve ser considerado o número atual de matrículas informado no Sistema Informatizado do Conservatório, observando-se a escala abaixo:

I - Escolas com até 1.000 estudantes: 6 membros titulares e 6 suplentes;

II - Escolas com mais de 1.000 estudantes, o Colegiado Escolar poderá ser composto por: 12 membros titulares e 12 suplentes.

§ 1º Nas escolas com o número inferior a 500 matrículas e que não for possível a composição com o número previsto de membros, o Colegiado Escolar pode ser constituído por número menor, nunca inferior a 50% (cinquenta por cento) do número previsto, assegurada a paridade entre as duas categorias.

§ 2º A revisão da composição dos membros do Colegiado Escolar ocorrerá no próximo processo de eleição, caso, no decorrer do mandato, haja aumento ou redução do número de matrículas na escola, conforme dados registrados no Sistema Informatizado, que impliquem na alteração do quantitativo de membros.

**Art. 53º** Os membros do Colegiado Escolar, titulares e suplentes, são escolhidos pelos pares das respectivas categorias, mediante processo de eleição realizado conforme legislação vigente.

**§ 1º** Os membros representantes de entidade ou grupo comunitário, quando houver, devem ser eleitos pelos estudantes com direito a voto e pelos pais, mães ou responsáveis pelos estudantes.

**§ 2º** Não podem integrar o Colegiado Escolar cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, conforme disposto na Súmula Vinculante Nº 13 do Supremo Tribunal Federal, de quaisquer dos membros entre si ou do presidente.

**§ 3º** A recomposição do Colegiado Escolar deve ocorrer, obrigatoriamente, sempre que houver afastamento definitivo de um de seus membros, mantendo-se os critérios de composição e quantitativos previstos na legislação vigente.

**Art. 54º** Estão aptos a votar para a composição do Colegiado Escolar:

I - Profissionais em exercício na escola;

II - Estudantes regularmente matriculados e frequentes:

a) em qualquer nível de ensino com idade igual ou superior a 14 anos;

b) no ensino médio ou educação profissional, com qualquer idade.

III - pai, mãe ou responsável por estudante regularmente matriculado e frequente na escola.

**§ 1º** O servidor que seja também estudante, pai, mãe ou responsável por

estudante da escola, é eleitor e elegível somente na categoria Profissional em Exercício na Escola.

§ 2º Se o eleitor for estudante e também pai, mãe ou responsável por estudante votará uma única vez no segmento estudante ou no segmento pai, mãe ou responsável por estudante, conforme prévia opção junto ao coordenador do processo de eleição.

§ 3º Na hipótese do disposto no § 2º o eleitor votará, ainda, no segmento entidades e grupos comunitários, se houver.

**Art. 55º** Compete ao Colegiado Escolar:

I - Convocar e realizar assembleias com a comunidade escolar;

II - Aprovar o Projeto Político Pedagógico da Escola e o Regimento Escolar, *ad referendum* da Assembleia Escolar, e acompanhar a sua execução;

III - Discutir e aprovar o Calendário Escolar e suas devidas alterações;

IV - Aprovar e acompanhar a execução do Plano de Gestão do diretor;

V - Acompanhar o lançamento, tempestivo e fidedigno, dos dados da unidade escolar no Sistema Informatizado, por meio de relatórios emitidos ao final de cada etapa, conforme calendário escolar.

VI - Aprovar os critérios complementares para atribuição de turmas, aulas, funções e turnos aos servidores efetivos e estabilizados do Quadro de Pessoal da escola, observadas as normas legais pertinentes;

VII - Acompanhar a evolução dos indicadores educacionais (matrícula e evasão escolar) e propor, quando necessário, intervenções pedagógicas e medidas

educativas, visando à melhoria da qualidade do processo de ensino e de aprendizagem e alcance das metas estabelecidas;

VIII - Indicar, nos termos da legislação vigente, servidor para o provimento do cargo de diretor e para o exercício da função de vice-diretor, nos casos de vacância e de afastamentos temporários;

XI - Atuar como agente de apoio ao diretor na transição entre uma gestão escolar e outra;

X - Apresentar e avaliar propostas de parcerias entre escola, pais, comunidade, instituições públicas e organizações não governamentais - ONGs, nos termos da legislação;

XI - Propor e acompanhar a adoção de medidas que visem à promoção de uma cultura de paz e à convivência democrática no ambiente da escola;

XII - Propor adoção de medida administrativa ou disciplinar em caso de violência física ou moral envolvendo profissionais de educação e estudantes, no âmbito da escola, respeitadas as normas legais pertinentes;

XIII - Propor a utilização dos recursos orçamentários e financeiros da Caixa Escolar, observadas as normas vigentes, e acompanhar sua execução;

XIV - Referendar ou não a prestação de contas aprovada pelo Conselho Fiscal;

XV - Manter diálogo permanente com os pares de cada segmento sobre as decisões do Colegiado Escolar;

XVI - Manter atualizado o cadastro dos membros do Colegiado Escolar no Sistema de Colegiado Escolar - SICOL;

**Parágrafo Único** - Conforme legislação específica, o disposto no inciso XIII



deste artigo é vedado aos membros do segmento “estudante regularmente matriculado e frequente”, com idade inferior a 18 anos e não emancipados nos termos da Lei Civil Brasileira.

**Art. 56º** Para a realização das reuniões do Colegiado Escolar devem ser observados os seguintes procedimentos:

I - Convocação por escrito dos membros, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, exceto no caso de reunião extraordinária, cujo prazo mínimo é de 12 (doze) horas;

II - Divulgação de documento de convocação, com especificação do local, data e horário de realização da reunião no qual constem com clareza os itens que serão discutidos.

**Art. 57º** As reuniões do Colegiado Escolar devem ocorrer por convocação de seu presidente ou por maioria simples de seus membros titulares ou a pedido do diretor da Superintendência Regional de Ensino à qual a escola pertence:

I - Ordinariamente, uma vez por mês;

II - Extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 1º O cronograma das reuniões ordinárias deve integrar o Calendário Escolar.

§ 2º Cabe ao Colegiado Escolar a elaboração e divulgação do cronograma das reuniões ordinárias.

**Art. 58º** As reuniões do Colegiado Escolar são realizadas na sede da escola e devem contar com a presença de mais de 50% (cinquenta por cento) dos membros titulares.

§ 1º Na ausência do membro titular, o suplente participa das reuniões, com direito a voz e voto.

§ 2º Na hipótese de afastamento do titular, o suplente que o substituir deve compor o percentual previsto no caput.

§ 3º O membro titular que faltar a cinco reuniões consecutivas ou alternadas, sem justificativa formal, deve ser automaticamente desligado e substituído pelo suplente.

§ 4º O membro do Colegiado Escolar que não representar efetivamente os interesses do seu segmento, pode ser destituído pelos pares.

§ 5º Os demais profissionais e representantes da comunidade escolar não integrantes do Colegiado Escolar podem participar das reuniões, com direito a voz, mas sem direito a voto.

**Art. 59º** As decisões do Colegiado Escolar devem ser, obrigatoriamente, registradas por meio de Ata, em livro próprio que, após aprovadas e assinadas pelos membros presentes à reunião, devem ser divulgadas à comunidade escolar, sendo de livre acesso a todos os interessados.

§ 1º As decisões do Colegiado Escolar devem contar com a aprovação de mais de 50% (cinquenta por cento) dos votos dos membros presentes habilitados a votar.

§ 2º O membro do Colegiado Escolar não pode votar em assuntos de seu interesse pessoal, sendo neste caso, o direito de voto atribuído ao respectivo suplente, desde que ele também não tenha interesse pessoal.

§ 3º O presidente do Colegiado Escolar não pode votar em assuntos de seu

interesse pessoal nem atribuir seu direito de voto a outro membro.

§ 4º Na hipótese de empate nas deliberações, o Colegiado deve rediscutir o assunto e chegar a uma decisão final.

## SEÇÃO I

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 60º** Cabe ao Colegiado Escolar propor ações que ampliem a participação efetiva da comunidade e das entidades e grupos comunitários, convocando as assembleias escolares, sempre que necessário, para participarem das discussões sobre os assuntos de interesse coletivo, em prol da aprendizagem dos estudantes e da convivência democrática.

**Art. 61º** - Os titulares e suplentes do segmento entidades e grupos comunitários eleitos para compor o Colegiado Escolar, conforme o disposto no §1º do artigo 11 desta Resolução, podem participar da Assembleia Escolar com direito a voz e voto.

**Art. 62º** - Compete às Superintendências Regionais de Ensino zelar pelo cumprimento das normas desta Resolução e acompanhar o funcionamento das assembleias e colegiados escolares de sua circunscrição.

**Art. 63º** - As orientações para a realização do processo de eleição dos membros do Colegiado Escolar e demais instruções estão previstas no Manual de Orientações/2022.

**Art. 64º**- Os membros do Colegiado Escolar não serão remunerados pelas atividades exercidas no Colegiado.

**Art. 65°** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 66°** - Fica revogada a Resolução SEE nº 4188, de 23 de agosto de 2019.

## **SEÇÃO II**

### **DA CAIXA ESCOLAR**

**Art. 67°** A Caixa Escolar denominada “Padre José Maria Xavier”, é uma sociedade civil, sem personalidade jurídica e de direito privado, criada para administrar recursos recebidos da SEE e/ou comunidade escolar, regida por regulamento próprio, presidida pelo diretor da escola, que tem por finalidade a prestação de serviços e assistência ao educando; seu funcionamento se dará em conformidade com a legislação vigente e estatuto próprio.

**Parágrafo Único** - Toda verba administrada pela Caixa Escolar passa pela aprovação do Colegiado, em seu Plano de Aplicação e na Prestação de Contas de recursos recebidos.

## **SEÇÃO III**

### **DO CONSELHO FISCAL**

**Art. 68°** O Conselho Fiscal será composto de três membros efetivos e três suplentes, maiores de idade, nos termos da legislação vigente, eleitos em escrutínio secreto pela Assembleia geral Ordinária, pelos votos da maioria simples dos associados integrante da Assembleia Geral que possuem direito a voto, para mandato de 3 (três) anos,

qualificados na Ata da Assembleia Geral, sendo:

- I. Um representante dos profissionais da Educação , preferencialmente, detentor de cargo efetivo;
- II. Um representante de pais ou responsáveis de estudantes;
- III. Um representante da comunidade.

**Art. 69°** Compete ao Conselho Fiscal:

- I. Fiscalizar a movimentação financeira da Caixa Escolar relativa à execução dos recursos;
- II. Informar de ofício à Assembleia Geral Ordinária, as contas da Diretoria, durante o seu exercício;
- III. Examinar e aprovar a programação anual, sugerindo alterações, se necessárias;
- IV. Comunicar à Assembleia Geral eventuais irregularidades, sugerindo medida corretivas;
- V. Convocar Assembleia geral Extraordinária em casos de necessidades, conforme previsto no Estatuto;
- VI. Aprovar ou não, mediante assinatura em formulário próprio, as prestações de contas da Caixa Escolar relativas aos recursos diretamente arrecadados;
- VII. Emitir relatório circunstanciado quando não aprovar as prestações de contas, para ser encaminhado a Superintendência Regional de Ensino a que estiver subordinada, juntamente com a prestação de contas, para as devidas providências daquela instituição;
- VIII. Reunir semestralmente e quando se fizer necessário para deliberar acerca da fiscalização de aplicação de recursos financeiros ou na aprovação das

prestações de contas.

**Parágrafo Único** – Compete ao suplente substituir o membro titular em caso de impossibilidade de comparecimento à reunião ou em caso de vacância.

## **SEÇÃO IV**

### **DO CONSELHO DE CLASSE**

**Art. 70º** O Conselho de Classe é um instrumento pedagógico e um mecanismo institucional de apreciação do desempenho do estudante e orientação para o replanejamento das ações pedagógicas. O mesmo acontecerá antes do término do bimestre escolar, como forma de garantir que a finalidade seja o de contemplar ações que possam melhorar o desempenho escolar dos estudantes.

**Art. 71º** No Conservatório Estadual de Música Padre José Maria Xavier o Conselho de Classe é realizado através do Sistema Informatizado, o qual informa a situação escolar do estudante, assim o professor tem pleno acesso ao boletim escolar, podendo:

- a. Fazer prévia análise do boletim escolar, informando a situação regular ou irregular do estudante (conceitos/notas, frequência, presenças e faltas);
- b. Definir medidas pedagógicas a serem adotadas, visando superar as dificuldades detectadas;
- c. Deliberar a respeito do percurso escolar e da frequência do estudante em cada bimestre e sua promoção ao final do ano letivo.
- d. Avaliar o desempenho escolar da turma e dos estudantes individualmente, definindo seu desempenho global;
- e. Avaliar o desenvolvimento do estudante individualmente, considerando

- também a relação professor-estudante e o relacionamento entre os próprios estudantes;
- f. Identificar os estudantes infrequentes e que necessitam de acompanhamento especial da escola;
  - g. Identificar as possíveis causas das dificuldades no processo de ensino/aprendizagem;
  - h. Analisar se as metodologias de ensino estão coerentes com as demandas de aprendizagem e interesse dos estudantes;
  - i. Verificar a coerência dos critérios de avaliação adotados, bem como a coerência entre prática docente e a proposta da escola;
  - j. Verificar a necessidade de intervenção pedagógica para a consolidação das habilidades e competências em cada componente curricular;
  - k. Definir as atividades de ensino e de intervenção, a partir das competências e habilidades não consolidadas, buscando paralelamente a melhoria dos resultados das avaliações internas;
  - l. Acompanhar os planos de trabalho dos estudantes em Progressão Parcial, no curso técnico;
  - m. Acompanhar o desempenho escolar de estudantes que necessitam de Plano de Estudos por alguma questão específica.

**Parágrafo Único** - Mediante discussão coletiva dos membros participantes, o Conselho estabelecerá alternativas para o enfrentamento dos desafios apresentados no processo.

**Art. 72º** Como órgão colegiado de discussão e articulação da prática educativa, o Conselho de Classe, apresentado pelo Sistema Informatizado, através do

backup diário, auxilia no acompanhamento da situação escolar do estudante.

§ 1º As habilidades não consolidadas subsidiarão o professor na compreensão do avanço escolar de cada estudante e estabelecerá o replanejamento e estratégias para intervenção e recuperação paralela.

§ 2º Os encaminhamentos dados no Conselho de Classe deverão ser apresentados pelos professores para todos os estudantes, garantindo uma reflexão, nas atividades que foram bem desenvolvidas e no que é necessário melhorar, para que a aprendizagem de todos seja alcançada.

## **TÍTULO IV**

### **DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DOS SERVIÇOS DE APOIO PEDAGÓGICO**

**Art. 73º** Como objetivo de articular, integrar e promover o desenvolvimento do trabalho pedagógico, a Escola mantém os seguintes serviços:

- I. Serviços de apoio pedagógico;
- II. Serviços pedagógicos complementares.

#### **SEÇÃO I**

#### **DA BIBLIOTECA**

**Art. 74º** A Biblioteca Escolar tem a finalidade de fornecer os elementos



necessários à realização e enriquecimento dos trabalhos pedagógicos, consultas, pesquisas e informações que visem à melhoria do ensino, objetivando fazer cumprir a sua função educativa e cultural.

**§ 1º** Os livros da biblioteca são catalogados no Livro de Tombo, as obras e partituras, catalogadas, em registro próprio e arquivadas em pastas, CD's e DVD's catalogados em Livro próprio, a fim de facilitar o acesso ao acervo, pelos estudantes e profissionais da escola.

**Art. 75º** O acervo da biblioteca contará com oferta e doações de entidades civis e jurídicas, bem como parcerias com a iniciativa privada de forma a atualizar o seu acervo bibliográfico.

**Art. 76º** O professor para o ensino do uso da biblioteca deve prioritariamente, ser professor de Educação Básica, com comprovado gosto pela leitura, criativo, dinâmico, que possua perfil comunicativo. O PEUB tem papel essencial dentro do desenvolvimento do trabalho pedagógico da escola, de acordo com o Plano de Intervenção Pedagógica e o Projeto Político Pedagógico e tem, além das previstas ao PEUB, as atribuições:

I- Organizar a biblioteca de forma a facilitar o uso de todo o acervo bibliográfico, partituras, CD's, DVD's, bem como outros materiais e/ ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da prática musical;

II- Zelar pela conservação do acervo da biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse acervo;

III- Promover atividades individuais e/ou coletivas, que desenvolvam hábitos musicais;

- IV- Colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os estudantes se desenvolvam musicalmente;
- V- Participar efetivamente da vida musical, cultural e social da comunidade escolar, incentivando o gosto pela música;
- VI- Participar de cursos, encontros e outras formas de capacitação promovidas pela escola e pelos órgãos central e regional, da SEE;
- VII- Cumprir a jornada de trabalho de vinte e quatro horas semanais, as quais distribuídas igualmente nos cinco dias da semana;
- VIII- Participar sempre que convocado das reuniões pedagógicas, com o objetivo de inteirar-se das demandas, atividades, projetos e programas previstos para a etapa letiva a fim de participar ativamente da intervenção pedagógica e atendimento aos estudantes. Quando na semana for convocado pelo diretor para participar das reuniões de módulo, deverá cumprir uma jornada semanal de vinte e duas horas na biblioteca e duas de reunião;
- IX- Proceder ao levantamento anual da necessidade de ampliação do acervo bibliográfico e propor à direção a aquisição de livros, CD"s, DVD"s e material pedagógico musical;
- X- Organizar, sempre que solicitado, bibliografias, CD"s, DVD"s e fontes de informações, de acordo com as pesquisas solicitadas pelo professor regente;
- XI- Colaborar na organização geral da escola, na preparação e desenvolvimento de atividades coletivas e eventos;
- XII- Criar e desenvolver projetos, com o apoio de toda a equipe pedagógica, a fim de diversificar o atendimento pela biblioteca escolar, que visem a integração da educação musical e outras artes propiciando o desenvolvimento das habilidades musicais dos estudantes como facilitador do aprendizado musical;

XIII- Apresentar e apreciar, com os professores e estudantes, novos trabalhos e obras adquiridas;

XIV- Analisar DVD's e *plataformas se streaming* e selecionar junto com os professores os filmes propiciando o complemento das atividades em sala de aula;

XV- Zelar pela boa ordem e higiene de seu ambiente de trabalho;

XVI- Substituir eventualmente, professor em sala de aula, quando necessário e demandado pela direção e/ou supervisão da escola, registrando atividade ministrada, caso não haja outro profissional do quadro de magistério, fora da regência, que possa fazê-lo;

XVII- Ter habilidades com as novas tecnologias de informação e comunicação.

**Parágrafo Único-** O servidor em ajustamento funcional que atuar na função de professor no uso da biblioteca cumprirá a jornada de trabalho de vinte e quatro horas semanais, as quais distribuídas igualmente nos cinco dias da semana, de forma a atender às necessidades para o bom funcionamento da escola.

## **SEÇÃO II**

### **DO ATENDIMENTO A ESTUDANTES EM SITUAÇÃO ESPECIAL**

**Art. 77º** Merecerão tratamento especial os estudantes:

I - Portadores de afecção congênita ou adquirida, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

a) Incapacidade física relativa incompatível com a frequência nos trabalhos

escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento de atividade escrita 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 aprendizagem.

II - Gestantes que necessitem de repouso, antes ou depois do parto, desde que comprovado por laudo médico.

III – Convocados temporariamente para o serviço militar, desde que suas faltas se deem em virtude de obrigações decorrentes dessa situação;

IV - Estudantes que realizaram parte dos estudos no exterior e requeiram matrícula nos estabelecimentos da rede oficial;

V - Em situações não previstas nos incisos anteriores, após estudos pelos especialistas de educação e direção.

### **SEÇÃO III**

#### **DO ATENDIMENTO AO ESTAGIÁRIO**

**Art. 78º** Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes que estejam freqüentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

**Art. 79º** As Instituições de ensino superior, particulares e públicas, inclusive as que oferecem curso na modalidade a distância, conveniadas com a Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais (SEE) para o encaminhamento de seus estudantes dos cursos de Licenciatura Plena, para estágio curricular supervisionado em escolas estaduais nos termos da Resolução SEE N. 686/2005.

**Art. 80º** Os estagiários, serão encaminhados para as escolas e realizarão suas atividades em conformidade com as orientações legais pertinentes e atendendo às normas de organização definidas pela direção das escolas, zelando pela ética, urbanidade, contribuindo para a função precípua da escola que deve ser a de educar e formar cidadãos.

**Art. 81º** Será celebrado o Termo de Compromisso entre as instituições de ensino com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica da escola, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar.

**Art. 82º** O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza com esta Escola e será desenvolvido observadas as seguintes condições:

- I. Matrícula e frequência regular do estagiário em curso de licenciaturas ou de educação profissional, atestado pela instituição de ensino;
- II. Celebração de Termo de Compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;
- III. Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas pelo Termo de Compromisso de Estágio.

**Art. 83º** Serão atribuições do estagiário:

- I. Procurar se inteirar sobre a Proposta Pedagógica e o Regimento Escolar, para tomar consciência do funcionamento geral da escola;
- II. Conhecer previamente a programação do seu estágio de acordo com as fases de: observação, participação e direção;
- III. Adquirir autoconfiança e conhecimento das ações práticas a serem desenvolvidas, no cargo em que está estagiando;
- IV. Participar efetivamente das atividades: cívicas, sociais e culturais desenvolvidas pelo Conservatório, durante o período de realização do estágio;
- V. Elaborar os trabalhos, planejamentos e preenchimento de formulários específicos para apreciação do supervisor do estágio da Escola;
- VI. Confeção do material necessário para as atividades a serem desenvolvidas durante o estágio;
  
- VII. Assinar o ponto como comprovante de sua presença durante o período do estágio.

**Art. 84º** No Termo de Compromisso devem constar todas as cláusulas que nortearão o contrato de estágio, tais como:

- a) dados de identificação das partes;
- b) as responsabilidades de cada uma das partes;
- c) objetivo do estágio;
- d) definição da área/disciplina do estágio;
- e) plano de atividades;
- f) a jornada de atividades do estagiário;
- g) vigência do Termo;
- h) motivos de rescisão.

**Art 85º** O Conservatório Estadual de Música Pe. José Maria Xavier receberá estagiários dos cursos de licenciaturas, estudantes de instituições conveniadas ao estado de Minas Gerais, encaminhados conforme as orientações legais pertinentes.

**Parágrafo Único-** O diretor escolar indicará um profissional da equipe pedagógica da escola para acompanhar e avaliar as atividades do estagiário.

**Art. 86º** Para evitar um fluxo grande de estagiários na escola e em salas de aula, a direção do Conservatório Estadual de Música Pe. José Maria Xavier definirá, juntamente com a equipe pedagógica e colegiado escolar o número de estagiários que receberá por etapa/período, bem como por turma/ano de escolaridade, em reunião prévia, no início do ano letivo, a fim de organizar tal atendimento ao longo do período letivo, atendendo ao disposto no Decreto Estadual nº 45.036/2009.

**Parágrafo Único-** O número de estagiários na escola não poderá exceder a 10% (dez por cento) do número total de seus professores e equipe pedagógica.

**Art. 87º** O quantitativo de estagiários na escola por etapa/período deverá ser de no máximo:

I. um estagiário de licenciatura por aula.

**Art. 88º** Para a realização de estágio no Conservatório, os estagiários, deverão:

I. apresentar-se à direção e supervisão da escola devidamente documentados conforme a legislação pertinente e de acordo com a instituição de ensino à qual está vinculado;

II. elaborar e cumprir o plano de trabalho com a validação do professor regente supervisor do estágio e EBB- Especialista de Educação Básica, dentro dos parâmetros da proposta pedagógica da Escola;

III. assinar regularmente o livro de entrada e saída na secretaria (ou local específico, conforme a organização) da escola;

IV. submeter-se e atender às normas aplicadas a todos os servidores da escola, conforme descrito neste Regimento, em Seção própria;

V. observar o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola e seu Regimento Escolar, cumprindo-o naquilo que o competir.

**Art. 89°** Não é permitido aos estagiários:

I. ministrar aulas sem a presença do professor responsável pela turma;

II. elaborar e aplicar avaliações, ou desenvolver qualquer projeto sem o acompanhamento do professor e do EEB;

III. realizar registros em documentos escolares, sem a permissão do professor regente ou do EEB.

**Art 90°** Todas as ações relacionadas à prática dos estagiários, que fujam do que dispõe os planos de trabalho, deverão ser previamente definidas e comunicadas à Direção do Conservatório ou ao EEB a fim de não comprometer a organização e rotina escolares;

**Art 91°** O estagiário deverá ter o acompanhamento efetivo do professor regente de turma e equipe pedagógica da instituição de ensino, responsáveis pela avaliação, e assinatura dos relatórios.

**Art 92°** A alimentação e uso de recursos materiais particulares dos estagiários, não serão custeados pela escola, considerando que tal responsabilidade compete à instituição conveniada à qual o estudante está vinculado.



**Art 93°** O comportamento de estagiários, deverá se basear em sólidos princípios de bom relacionamento, sendo que sua atuação profissional será regida pelo Código de Ética, obrigando-se, outrossim, a cumprir as normas e procedimentos internos da instituição.

**Art 94°** Os casos omissos e/ou o descumprimento de qualquer obrigação contida no termo de compromisso serão resolvidos pela Direção da Escola e órgãos competentes da SEE, salvo no que contrariar expressamente a norma legal.

**Art. 95°** Esta escola atenderá às solicitações de estagiários de Instituições públicas ou privadas, desde que a instituição tenha convênio firmado com a Secretaria de Estado de Educação.

## **TÍTULO V**

### **DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA CONVIVÊNCIA DEMOCRÁTICA**

**Art.96°** Será promovida a Convivência Democrática que tem por objetivos:  
Difundir a defesa e garantia de Direitos Humanos nas escolas e territórios educativos:

I. Fomentar o reconhecimento e o respeito às identidades e à diversidade no

ambiente escolar;

II. Promover uma Escola Acolhedora, por meio de uma convivência democrática no ambiente escolar;

III. Contribuir para a prevenção e redução das violências no contexto escolar; IV. Promover a formação continuada de gestores/as e educadores/as;

V. Consolidar espaços de construção coletiva dentro do ambiente escolar, promovendo o uso das práticas de Resolução Dialogada de Conflitos;

VI. Incentivar as parcerias com as Redes de Proteção Social no território educativo.

**Art.97°** São eixos de atuação para Convivência Democrática:

I. Educação em Direitos Humanos;

II. Prevenção e Encaminhamento das Violências;

III. Resolução Dialogada de Conflitos.

**Art.98°** Todos os professores, estudantes e servidores são livres para expressar seu pensamento e suas opiniões no ambiente escolar da Rede Estadual de Ensino de Minas Gerais, conforme legislação em vigor.

**Parágrafo Único-** O descumprimento dos artigos 30 e 40 da resolução citada no caput deverá ser analisado, em primeira instância, pela direção da escola, podendo a mesma consultar o colegiado escolar, observados os princípios da Administração Pública, art. 37 da Constituição Federal, o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Minas Gerais, Lei 869/52, e o Estatuto do Pessoal do Magistério Público do Estado de Minas Gerais, Lei 7109/77.

**Art.99°** Fica vedado no ambiente escolar:

- I. O cerceamento de opiniões mediante violência ou ameaça;
- II. Ações ou manifestações que configurem a prática de crimes tipificados em lei, tais como calúnia, difamação, injúria, ou atos infracionais;
- III. Qualquer pressão ou coação que represente violação aos princípios constitucionais e demais normas que regem a educação nacional, em especial quanto à liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber.

**Art.100°** A divulgação, transmissão ou utilização indevidas de imagem ou dados obtidos, por qualquer meio, inclusive por meio de comunicação de massa ou sistema de informática, no ambiente escolar, sujeita o agente à responsabilização nas esferas administrativa, civil e criminal.

**Parágrafo Único-** Excluem-se do caput deste artigo as gravações realizadas pelas câmeras de segurança instaladas nas instituições de ensino da rede estadual de ensino.

## **CAPÍTULO I**

### **DAS AÇÕES DE PREVENÇÃO E COMBATE À INTIMIDAÇÃO SISTEMÁTICA - BULLYING E CYBERBULLYING**

**Art.101°** Entende-se por bullying, nos termos do §1° da Lei Federal 13.185/2015 “A intimidação sistemática(bullying) todo ato de violência física ou psicológica, intencional e repetitivo que ocorre sem motivação evidente, praticado por

indivíduo ou grupo, contra uma ou mais pessoas, com o objetivo de intimidá-la ou agredi-la, causando dor e angústia à vítima, em uma relação de desequilíbrio de poder entre as partes envolvidas”.

**Art 102°** Caracteriza-se a intimidação sistemática (bullying) quando há violência física ou psicológica em atos de intimidação, humilhação ou discriminação e, ainda:

- I. Ataques físicos;
- II. Insultos pessoais;
- III. Comentários sistemáticos e apelidos pejorativos;
- IV. Ameaças por quaisquer meios;
- V. Grafites e demais desenhos depreciativos;
- VI. Expressões preconceituosas;
- VII. Isolamento social consciente e premeditado;
- VIII. Pilhérias;
- IX. Ataques em redes da internet com uso de tecnologias (cyberbullying)

**Art. 103°** A intimidação sistemática (bullying) pode ser classificada, conforme as ações praticadas, como:

- I. Verbal: insultar, xingar e apelidar pejorativamente;
- II. Moral: difamar, caluniar, disseminar rumores;
- III. Sexual: assediar, induzir e/ou abusar;
- IV. Social: ignorar, isolar e excluir;
- V. Psicológica: perseguir, amedrontar, aterrorizar, intimidar, dominar, manipular, chantagear e infernizar;
- VI. Físico: socar, chutar, bater;

VII. Material: furtar, roubar, destruir pertences de outrem;

VIII. Virtual: depreciar, enviar mensagens intrusivas da intimidade, enviar ou adulterar fotos e dados pessoais que resultem em sofrimento ou com o intuito de criar meios de constrangimento psicológico e social.

**Art.104°** É dever do estabelecimento de ensino assegurar medidas de conscientização, prevenção, diagnóstico e combate à violência e à intimidação sistemática (bullying).

**Art.105°**É dever dos professores, funcionários, estudantes e familiares, observar, analisar e identificar eventuais práticas do autor (es) e vítima (s) de bullying, informando à equipe pedagógica e ou à direção da escola.

## **TÍTULO VI**

### **DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO**

**Art. 106°** Os direitos, deveres e penalidades dos Profissionais da Educação, Estudantes e Pais estão sujeitos às disposições contidas na legislação em vigor.

## **CAPÍTULO I**

### **DO PESSOAL DOCENTE E ADMINISTRATIVO**

**Art. 107°** O pessoal a serviço no Conservatório Estadual de Música Padre José

Maria Xavier é constituído de pessoal no quadro do magistério e de pessoal do quadro administrativo.

**Art. 108°** A admissão dos servidores é realizada por nomeação ou designação, dentro das determinações legais emanadas da Secretaria de Estado de Educação.

## **SEÇÃO I**

### **DOS DIREITOS DE TODOS OS SERVIDORES**

**Art. 109°** São direitos de todos os servidores, além dos assegurados pela legislação vigente:

- I- Ser respeitado no exercício de sua função;
- II- Ter condições adequadas de trabalho;
- III- Receber capacitação em serviço e assessoramento técnico pedagógico contínuo;
- IV- Ser informado sobre todos os assuntos que dizem respeito ao funcionamento da escola;
- V- Participar, votar ou ser votado como representante do Colegiado Escolar;
- VI- Participar da elaboração, da implementação e da avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar;
- VII- Ter igualdade de oportunidade nos sistemas de aferição, avaliação e reconhecimento de desempenho, conforme legislação vigente;
- VIII- Manifestar-se sobre fatos que possam prejudicar seu desempenho ou sua reputação;
- IX-** Criticar de maneira construtiva, através de representação à diretoria, órgãos colegiados e serviços da escola;

X- Propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo educativo, da administração, da disciplina e das relações de trabalho na escola;

XI- Ter acesso às orientações e normas emanadas da Secretaria de Estado de Educação;

XII- Participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, promovidos pelo sistema de ensino;

XIII- Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar no momento em que entrar em exercício no cargo e sempre que esse documento for alterado.

**Art. 110º** Além dos direitos elencados no artigo anterior, são direitos dos docentes:

I - Receber capacitação em serviço e assessoramento técnico pedagógico especializado para atuar no processo de inclusão;

II - Propor ações que visem maior eficácia no desenvolvimento da disciplina, sob sua responsabilidade;

III - Requisitar todo o material didático necessário à sua atividade, dentro das condições e possibilidades da escola;

IV - Utilizar-se de livros da biblioteca, das dependências e instalações da escola, no exercício de sua função.

V - Opinar sobre programas, planos de cursos, técnicas e métodos utilizados e sua execução, bem como sobre adoção de livros didáticos.

VI - Ter autonomia didático-pedagógica, considerando o Projeto Político Pedagógico, as decisões coletivas e o ordenamento legal vigente;

VII - Sugerir aos diversos setores de serviços da escola ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades

## SEÇÃO II

### DOS DEVERES DE TODOS OS SERVIDORES

**Art. 111º** Compete a todos os servidores no exercício dos seus cargos:

- I - Ter atitude técnica e humanizada para ajudar o estudante na construção de um projeto de vida;
- II - Tratar com urbanidade e respeito os estudantes, seus pais ou responsáveis, e colegas de trabalho;
- III - Manter assiduidade e pontualidade em todas as atividades promovidas pela escola, permanecendo na mesma, durante o período correspondente à sua jornada de trabalho;
- IV - Manter rigorosamente em dia os registros de seu trabalho, nos documentos a serem preenchidos sob sua responsabilidade;
- V - Responder pela ordem no recinto de trabalho, colaborando com a limpeza, disciplina, pelo bom uso do material didático e pela conservação dos instrumentos de ensino e equipamentos a seu dispor;
- VI - Respeitar as diferenças individuais dos estudantes, considerando as possibilidades e limitações de cada um;
- VII - Comunicar ao diretor, com antecedência, suas faltas e seus afastamentos por motivo de licença;
- VIII - Assinar o Livro de Ponto diariamente, após a realização das atividades;
- IX - Zelar pelo bom nome da escola, não tratando de assuntos alheios ao ambiente de trabalho;
- X - Colaborar para manutenção de um clima de trabalho tranquilo e produtivo;
- XI - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XII - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;



- XIII - Ter ética profissional;
- XIV - Dar exemplo, dentro do recinto escolar, de bons hábitos de higiene e saúde, abstendo-se de bebidas alcoólicas e fumo;
- XV - Comparecer às reuniões e atividades para as quais foi convocado, ainda que em horário e data diferente do usual;
- XVI - Obedecer às ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;
- XVII - Levar ao conhecimento da autoridade superior, irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo;
- XVIII - Atender aos colegas de trabalho, estudantes e comunidade escolar, pronta e adequadamente;
- XIX - Respeitar a capacidade e as limitações individuais dos usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, preferência política, posição social e quaisquer outras formas de discriminação;
- XX - Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- XXI - Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao órgão onde exerce suas funções;
- XXII - Facilitar as atividades de fiscalização pelos órgãos de controle;
- XXIII- Respeitar a hierarquia administrativa e pedagógica em suas atitudes, atividades e reivindicações;
- XXIV - Guardar sigilo sobre assuntos reservados que envolvam ou possam envolver pessoas e autoridades nos planos administrativos e pedagógicos; XXV - Promover a avaliação constante do processo de aprendizagem, de acordo com o sistema adotado;
- XXVI - Cooperar com os superiores imediatos para solução de problemas na administração escolar;

XXVII - Participar de aperfeiçoamento e das capacitações, qualificando-se permanentemente, com vistas à melhoria constante de seu desempenho como profissional;

XXVIII - Notificar ao Conselho Tutelar os casos de:

a) Suspeita ou confirmação de maus-tratos contra estudante, ocorridos dentro ou fora da circunscrição da escola;

b) Reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares;

c) Elevados níveis de repetência;

d) Que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de prática de atos infracionais por crianças e adolescentes, no ambiente escolar;

XXIX - Fornecer informações aos pais, conviventes ou não, ou responsável, sobre a frequência e o desenvolvimento escolar dos estudantes, bem como sobre a execução do Projeto Político Pedagógico;

XXX - Comunicar à autoridade policial, por meio de Boletim de Ocorrência Escolar, os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de prática de atos infracionais por adolescentes ou crime no ambiente escolar;

XXXI - Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

XXXII - Acionar a Polícia Militar, solicitando o seu comparecimento à unidade educacional, no caso da prática de crimes, ou de atos infracionais análogos a crimes, tentados ou consumados, além de todos aqueles que forem cometidos mediante violência ou grave ameaça;

XXXIII - Zelar pelas 49 disposições da lei e deste regimento.

**Art. 112º** O não cumprimento dos deveres por parte dos profissionais indicados

neste capítulo importará na aplicação das penalidades previstas em legislação vigente.

**Art. 113º** Além dos deveres constantes no artigo anterior, são deveres dos docentes, no exercício do magistério:

I - Dar cumprimento aos programas elaborados, tendo em vista o aproveitamento do estudante, no período de trabalho escolar;

II - Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando no Diário e Quadro de Horários a matéria lecionada, frequência e aproveitamento do estudante;

III - Responder pela ordem na sala de aula, mantendo a disciplina;

IV - Planejar os estudos de recuperação dos estudantes, diversificando as estratégias e possibilitando uma melhor aprendizagem;

V - Zelar pela aprendizagem dos estudantes;

VI- Organizar todos os trabalhos propostos aos estudantes;

VII - Realizar avaliações de acordo com o conteúdo ministrado e compatível com o nível de aprendizagem do estudante;

VIII - Proceder à revisão de atividades avaliativas e à realização de segunda chamada, quando solicitado pelo estudante ou seu responsável e deferido pela direção;

XIX - Elaborar planejamento de curso, de unidade, de aula para sua disciplina e/ou turma, com apoio da equipe pedagógica, adotando a interdisciplinaridade e transdisciplinaridade;

X - Atender à família do estudante quando for solicitado;

XI - Desenvolver atividades escolares de forma científica, dinâmica, contextualizada e interdisciplinar, através de uma abordagem crítica do conhecimento;

XII- Apresentar à secretaria da escola, na data indicada pela direção, a lista de faltas, presenças, notas, referenciais de aproveitamento do estudante;

XIII - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;

XIV - Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e dias letivos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito dos estudantes;

XV - Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XVI - Exercer concomitantemente as seguintes atividades de trabalho:

a) Docência (Módulo I): cumprimento de até dezesseis horas semanais na docência para um cargo completo;

b) Atividades extraclasse (Módulo II): cumprimento de até oito horas semanais com atividades extraclasse, sendo 4 (quatro) horas semanais em local de livre escolha do professor e 4 (quatro) horas semanais na própria escola ou em local definido pela direção da escola, sendo até duas horas semanais dedicadas a reuniões.

XVII - Disponibilizar à Supervisão Pedagógica, durante todo o ano letivo, material a ser trabalhado em suas turmas no caso de faltas e/ou afastamento legal;

XIX – Participar de momentos organizados pela escola junto à especialista para análise e estudo do planejamento das aulas;

XX– Planejar, acompanhar e avaliar os estágios curriculares;

XXI - Apresentar-se na escola em, no mínimo, 10 minutos antes do início das aulas devendo caminhar para a sala de aula 05 minutos antes do sinal para início das atividades escolares dos estudantes.

§ 1º As atividades extraclasse compreendem atividades de capacitação,

planejamento, avaliação e reuniões, bem como outras atribuições específicas do cargo que não configurem o exercício da docência, sendo vedada a utilização dessa parcela da carga horária para substituição eventual de professores.

§ 2º A carga horária semanal destinada a reuniões poderá, a critério da direção da escola, ser acumulada para utilização dentro de um mesmo mês.

§ 3º A carga horária não utilizada para reuniões deverá ser destinada às outras atividades extraclasse a que se refere o §1º.

§ 4º Tratando-se das atividades extraclasse, na hipótese de cumprimento fora da escola, o professor deverá ter autorização prévia do Diretor da Escola e deverá comprovar a frequência ao curso ou atividade de formação ou o cumprimento dos cronogramas de atividades, conforme legislação vigente.

**Art. 114º** O não cumprimento dos deveres por parte dos profissionais indicados neste capítulo importará na aplicação das penalidades previstas na legislação vigente.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS PROIBIÇÕES DE TODOS OS SERVIDORES**

**Art. 115º** São proibições dos Servidores da Educação no exercício de suas atribuições:

I – Apresentar-se na escola embriagado e/ou com sinais de uso de outras substâncias ilícitas ou outras que afetem a sobriedade;

II - Utilizar-se do cargo para induzir doutrinas contrárias aos interesses nacionais, aos princípios morais e éticos ou para manifestação político-partidária, bem como insuflar atitudes de indisciplina e agitação;

- III - Suspender estudantes das atividades, sem o devido processo legal;
- IV - Referir-se de modo depreciativo, em informação, parecer ou despacho, às autoridades e aos atos da administração pública, podendo, porém, em trabalho assinado, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;
- V - Retirar sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto do ambiente escolar;
- VI - Promover manifestações de apreço ou despreço a pessoas e/ou entidades;
- VII- Fazer circular ou subscrever lista de donativos no recinto da escola, sem autorização da direção;
  - VII - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade da função;
- VIII - Praticar a usura em qualquer de suas formas;
- IX- Receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie em razão das atribuições;
- X - Atribuir à pessoa estranha à escola, ou a seus subordinados, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo de sua competência;
- XI - Prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores, de superiores hierárquicos ou de cidadãos que deles dependam;
- XII - Deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento, para atendimento ao estudante;
- XIII - Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;
- XIV - Alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
- XV - Desviar servidor público para atendimento a interesse particular;
- XVI - Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu

serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

XVII - Divulgar, por meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção;

XVIII- Ausentar-se da escola no seu horário de trabalho, sem prévia autorização da chefia imediata;

IX- Servir-se da posição para fomentar clara ou disfarçadamente atitudes de indisciplina, de agitação ou atentatórias à moral;

XX- Aplicar ao estudante penalidades físicas ou que causem danos morais; XXII

XXI- Praticar uso do tabagismo nas dependências a que estes tenham acesso neste estabelecimento escolar;

XXII - Usar celular dentro da escola em uso prolongado, exceto como objeto de trabalho.

**§ 1º** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto neste Regimento Escolar serão apurados pela direção e registrados em ata, com as respectivas assinaturas, ouvidos os envolvidos.

**§ 2º** Os profissionais indicados no caput deste artigo, que agirem em desacordo com o previsto nesta Seção, sujeitar-se-ão às sanções previstas na legislação vigente.

**§ 3º** Sempre que a conduta dos servidores configurar crime, a polícia militar será acionada para lavratura do boletim de ocorrência.

**Art. 116º** Ao docente, além das proibições acima descritas, é vedado:

I - Usar linguagem inadequada e abordar assuntos que não estejam de acordo com suas atividades;

II - Impedir o estudante de ter acesso à alimentação escolar, se for o caso;

III - Impor castigo corporal ou desmoralizante a qualquer estudante;

IV - Suspender o estudante da aula ou colocá-lo fora de sala, sem o devido encaminhamento à direção da escola;

V- Alterar quaisquer resultados da avaliação, após a entrega dos mesmos à secretaria da escola, ressalvados os casos de erro manifesto, declarado ou reconhecido pelo professor;

VI- Tomar iniciativas de realizar projetos sem planejamento e prévia comunicação aos Especialistas da Educação Básica e/ou direção da escola; VII –

VII- Fazer uso de aparelho celular, games, Ipod, mp3, e equipamento eletrônico em sala de aula, fora do contexto trabalhado, e em locais onde ocorram atividades educacionais promovidas pela escola.

**§ 1º** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto neste Regimento Escolar serão apurados pela direção e registrados em ata, com as respectivas assinaturas, ouvidos os envolvidos.

**§ 2º** Os profissionais indicados no caput deste artigo, que agirem em desacordo com o previsto nesta Seção, sujeitar-se-ão às sanções previstas na legislação vigente.

## **SEÇÃO IV**

### **DAS PENALIDADES**

**Art.117º** Será aplicável ao pessoal docente e administrativo o regime disciplinar com a finalidade de aprimorar o ensino, o desenvolvimento das atividades escolares, o entrosamento dos serviços existentes e a consecução dos objetivos propostos.



**Art.118°** As proibições e penalidades a serem aplicadas ao pessoal docente e administrativo serão as previstas na legislação vigente, de acordo com o regime de admissão a que esteja submetido.

**Art. 119°** O pessoal da Escola está sujeito ao regime disciplinar previsto no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado - Lei ne 869/52 (Artigos 216 e 217), no Estatuto do Pessoal do Magistério Público do Estado de Minas Gerais — Lei ne 7.109/77 (Artigos: 172, 173, 174, 175, 176 e 177), Decreto 46664, DE 06/11/2014 – Dispõe sobre o Código de Conduta Ética do Servidor Público e da Alta Administração Estadual.

**Art. 120°** Todos os servidores da escola estão sujeitos ao cumprimento da Lei Complementar N°116 de 11/01/2011, que dispõe sobre a prevenção e a punição do assédio moral na administração pública estadual.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ESTUDANTES**

**Art. 121°** O Conservatório Estadual de Música Padre José Maria Xavier considera seus estudantes como centro e motivação de suas atividades dentro de um autêntico processo educativo.

## **SEÇÃO I**

### **DOS DIREITOS DOS ESTUDANTES**

**Art. 122°** São direitos dos estudantes:

I - Ser respeitado na sua dignidade como pessoa humana, por seus educadores, seus pares e demais servidores da escola, independentemente de sua convicção religiosa, política ou filosófica, grupo social, etnia, sexo, nacionalidade e necessidade educacional especial;

- II - Ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- III - Solicitar orientação dos diversos setores da escola;
- IV - Utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais, de acordo com as normas estabelecidas pela escola;
- V - Requerer transferência ou cancelamento da matrícula por si, quando maior de 18 (dezoito) anos, ou por meio dos pais ou responsáveis, quando se tratar de criança ou adolescente;
- VI - Sugerir, aos diversos setores de serviços da escola, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- VII - Votar e ser votado como representante do Colegiado Escolar e associações afins;
- VIII - Recorrer às autoridades escolares, quando se julgar prejudicado em seus direitos;
- IX - Ser advertido pelas pessoas competentes, antes de sofrer uma punição com no máximo 3 (três) ocorrências;
- X - O estudante que cometer quaisquer das infrações disciplinares arroladas nos artigos deste Regimento será informado de todos os seus direitos, entre os quais o de permanecer calado;
- XI - Ser ouvido pela Diretoria, quando se tratar de um acontecimento grave e, dependendo da gravidade da ocorrência, deverá ser comunicado à família e ao Conselho Tutelar;
- XII - Tomar conhecimento do Regimento Escolar de acordo com a organização da escola, no início do ano letivo, no ato da matrícula ou quando solicitado;
- XIII - Participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico, bem como nas eventuais revisões desse Regimento Escolar;

- XIV - Ser informado sobre o Calendário Escolar;
- XV - Ter cumprida a carga horária e dias letivos constantes na Matriz Curricular;
- XVI - Ter garantia de socorro em casos graves, emergências e/ou urgências;
- XVII - Ter a presença e o acompanhamento dos pais ou responsáveis, em caso de possível intervenção de uma autoridade policial, quando menor de 18 (dezoito) anos;
- XVIII - Ser contatado pela escola nos casos de ausências injustificadas;
- XIX - Ter assegurado que a escola cumpra sua função de efetivar o processo de ensino-aprendizagem;
- XX - Participar das aulas e das demais atividades escolares;
- XXI - Ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados e/ou autorizados;
- XXII - Ser informado sobre o sistema de avaliação interna da escola;
- XXIII - Tomar conhecimento de seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo ensino-aprendizagem;
- XXIV - Solicitar, por meio dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, revisão do aproveitamento escolar, dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da divulgação do mesmo;
- XXV - Ter assegurada a recuperação de estudos, no decorrer do ano escolar, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;
- XXVI - Contestar critérios avaliativos incoerentes com o Projeto Político Pedagógico, podendo recorrer às instâncias escolares administrativas e colegiadas;
- XXVII - Ter reposição das aulas quando da ausência do professor responsável pela disciplina;
- XXVIII- Realizar atividades avaliativas, em caso de falta às aulas, mediante

justificativa e/ou atestado médico, apresentados no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, após o retorno às aulas;

XXIX - Receber orientação sobre os conteúdos e realizar atividades avaliativas, referentes ao período que ficou afastado;

XXX - Receber atendimento educacional domiciliar e/ou hospitalar, quando impossibilitado de frequentar as aulas por motivo de enfermidade ou gestação, nos termos das normas vigentes;

XXXI - Receber seus trabalhos e provas devidamente corrigidos e avaliados;

XXXII - Ter os conteúdos programáticos ministrados com metodologias adequadas e atraentes bem como o uso de material didático;

## **SEÇÃO II**

### **DOS DEVERES DOS ESTUDANTES**

**Art. 123º** São deveres dos estudantes:

I - Chegar na escola 10 (dez) minutos antes do início das aulas, aguardando o professor dentro da sala e cumprir o horário de aula estabelecido pela escola;

II - Apresentar justificativa dos pais ou responsáveis para poder entrar após o início das aulas, quando se tratar de criança ou adolescente;

III - Ser assíduo, pontual, responsável e comprometido com o seu processo de formação;

IV - Aguardar a autorização do professor para sair da sala de aula;

V - Apresentar atestado médico e/ou justificativa no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, em caso de falta às aulas, quando houver atividades avaliativas;

VI - Respeitar todos os profissionais da escola, pais e colegas, observando as normas e critérios estabelecidos;

- VII - Tratar com respeito e hombridade todos os profissionais da Escola.
- VIII - Construir relações pautadas pelos princípios da ética, da cooperação e da solidariedade;
- IX - Relacionar-se sem qualquer tipo de discriminação, seja ela de gênero, de sexo, de origem social, cultural, étnica e religiosa;
- X - Manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;
- XI - Comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;
- XII - Contribuir, no que lhe couber, para o prestígio da escola;
- XIII - Desempenhar a contento todas as atividades escolares em que se exigir sua participação;
- XIV - Fazer da sala de aula um lugar de respeito, propício ao aprendizado, onde professor e estudantes atuem em harmonia;
- XV - Abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades escolares ou aos professores e funcionários, bem como aos representantes de turma, no uso de suas atribuições, dentro e fora da escola;
- XVI - Atender às determinações dos diversos setores da escola, nos respectivos âmbitos de competência;
- XVII- Comparecer às reuniões do Colegiado Escolar, quando membro representante de seu segmento;
- XVIII - Comunicar ao setor competente qualquer irregularidade de que tiver conhecimento;
- XIX - Vestir-se de forma adequada ao ambiente escolar.
- XX - Atender à proibição do uso de boné, calça rasgada, roupa curta, capuz, transparência e/ou decotada, nas dependências da escola. Caso o (a) estudante

(a) tenha necessidade de usar o boné, este deverá ser guardado durante o horário de aula;

XXI - Saber que é proibido o uso de aparelhos eletrônicos (celulares, mp3, 4, 5, fone de ouvido, etc.) na escola sem fins educativos;

XXII - Valorizar, respeitar e zelar pelo patrimônio e espaço físico da escola enquanto bem público, cooperando para a manutenção da higiene e a conservação das instalações escolares;

XXIII - Indenizar os prejuízos que vierem a causar ao patrimônio da escola, dos estudantes, professores e demais servidores da escola, quando o dano tiver sido causado voluntariamente e for comprovada a sua autoria;

XXIV - Ter ciência de que só poderá sair da escola antes do horário previsto mediante autorização dos pais e/ou responsáveis, isto é, o responsável ou alguém autorizado pelo responsável deverá vir buscar o (a) estudante (a) na escola ou o responsável poderá vir à escola em qualquer horário e deixar a autorização assinada em livro próprio;

XXV - Saber que é vedada a prática do tabagismo na escola;

XXVI - Participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pela escola, realizando tarefas escolares definidas pelos docentes e apresentá-las nas datas previstas;

XXVII - Comparecer às atividades de reforço escolar e recuperação, quando convocado;

XXVIII - Permanecer em sala durante o período das aulas, mantendo atitudes dignas de respeito e atenção;

XXIX - Proceder com honestidade nas avaliações e demais trabalhos escolares;

XXX - Buscar informações sobre os conteúdos e atividades, em caso de falta às aulas, mesmo que justificadas;

- XXXI - Zelar pelos instrumentos e equipamentos utilizados durante as aulas;
- XXXII - Zelar pelos livros, bem como todo o acervo da biblioteca;
- XXXIII- Participar dos processos democráticos de tomada de decisões, de forma dialógica, solidária, corresponsável e criativa, bem como das organizações pedagógicas e institucionais, assegurando o seu cumprimento;
- XXXIV-Comparecer às solenidades e festividades cívicas e sociais promovidas pelo estabelecimento;
- XXXV- Cumprir todas as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS INFRAÇÕES E MEDIDAS CORRETIVAS**

**Art. 124º** O estudante deverá cumprir as normas de convivência previstas neste regimento escolar, seguindo os preceitos da boa conduta nos seus hábitos, atitudes e palavras para que seja mantida a ordem e a disciplina necessárias à construção do processo educacional.

**Art. 125º** Define-se como medida disciplinar a providência a ser adotada pela escola em relação ao estudante que infringir as disposições previstas neste regimento.

**Parágrafo Único** - A medida disciplinar terá como objetivo a prevenção de novas infrações e a garantia de uma boa convivência no ambiente escolar.

**Art. 126º** As medidas disciplinares a serem aplicadas pela escola deverão ter presente o caráter educativo/pedagógico e não o autoritário/punitivo.

**Parágrafo Único** - As medidas previstas nesta Seção poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, bem como substituídas a qualquer tempo.

**Art. 127º** Para os efeitos deste regimento é reincidente o estudante que cometer nova infração no período de 120 (cento e vinte dias), contados a partir do cumprimento ou extinção da medida anteriormente aplicada, em infração anterior de mesma gravidade.

**Art. 128º** As medidas disciplinares serão aplicadas aos estudantes, conforme a gravidade e reincidência das infrações cometidas, sendo classificadas em:

I – Leves;

II – Médias;

III – Graves.

**Art. 129º** São qualificadas como infrações de natureza leve, as seguintes condutas cometidas nas dependências e imediações da Escola, desde que devidamente comprovadas:

I – Sair da sala de aula sem autorização do professor ou responsável pela atividade, inclusive na troca de horário;

II – Perturbar o estudo do (s) colega (s), com ruídos ou brincadeiras;

III – Comparecer às aulas ou atividades pedagógicas sem levar o material necessário;

IV – Fazer ou provocar excessivo barulho em qualquer dependência da escola;

V – Chegar atrasado a qualquer atividade curricular;

VI – Usar óculos esportivos (escuro) na sala de aula;

VII – Mascar chiclete ou similares durante as atividades pedagógicas;

VIII – Arrancar páginas dos livros da biblioteca, pintá-los ou rabiscá-los;

IX – Usar artigos de chapelaria no interior da escola;

X – Comparecer à escola trajando roupas com padrões diferentes daquele utilizado no ambiente escolar;



XI – Deixar de realizar tarefas atribuídas pelo professor;

XII – Fazer uso de aparelho celular, games, Ipod, mp3 e equipamento eletrônico em sala de aula e em locais onde ocorram atividades educacionais desenvolvidas pela escola sem autorização do professor;

XIII - Induzir, instigar ou auxiliar outros colegas no cometimento dos atos de indisciplina previstos nesse artigo.

**§ 1º** Às infrações tipificadas no caput será aplicada a medida de advertência verbal pelo Professor, pelo Diretor ou pelo Especialista.

**§ 2º** Em casos de novas infrações de natureza leve, praticados em reincidência, serão aplicadas até 03 (três) advertências escritas, registradas em livro de ocorrência, pelo Diretor ou pelo Especialista, com a assinatura dos pais ou responsáveis, em se tratando de criança/adolescente.

**§ 3º** Atingindo o estudante o número de três advertências escritas, considerar-se-á a sua próxima infração disciplinar como de natureza média.

**Art. 130º** São qualificadas como infrações de natureza média, as seguintes condutas cometidas nas dependências e imediações da escola, desde que devidamente comprovadas:

I - Ter em seu poder, ler ou distribuir, dentro da escola, publicações, estampas ou jornais que atentem contra a disciplina, a moral, a ética e a ordem pública;

II - Tomar parte em jogos proibidos ou em apostas;

III - Ausentar-se da escola sem autorização, em horário de atividade escolar;

IV - Sujar salas ou qualquer dependência da escola;

V - Dirigir-se de maneira desrespeitosa aos colegas, aos professores e demais servidores, bem como a outras pessoas que se encontrarem, ainda que provisoriamente, no ambiente escolar;

VI - Comparecer uniformizado a locais como jogos eletrônicos e outros afins, em horário compatível com suas atividades escolares;

VII - Deixar de entregar à direção qualquer objeto encontrado nas dependências da escola, que não lhe pertença;

VIII - Deixar de entregar ao pai ou responsável documento que lhe foi encaminhado pela escola;

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

X - Promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola dentro e/ou fora dela, sem a prévia autorização da direção;

XI - Utilizar meios ilícitos para obtenção de vantagem na realização de avaliações ou trabalhos escolares;

XII - Induzir, instigar ou auxiliar outros colegas no cometimento das infrações administrativas previstas nesse artigo.

**§ 1º** Às infrações tipificadas no caput, será aplicada a medida de advertência escrita, registrada em livro de ocorrência, pelo Diretor, pelo Vice-diretor ou pelo Especialista, com a assinatura dos pais ou responsáveis, em se tratando de criança/adolescente.

**§ 2º** Em casos de novo ato de indisciplina de natureza média, praticado em reincidência, será aplicada uma das seguintes medidas:

a) aplicação de tarefa corretiva, com atividades pedagógicas para além da carga horária de aulas;

b) transferência de turma pelo Diretor.

**§ 3º** Cometendo o estudante um novo ato de indisciplina de natureza média, em reincidência, mesmo após a aplicação de uma das medidas dispostas no parágrafo segundo, considerar-se-á este novo ato de indisciplina como uma infração de natureza grave.

**Art. 131º** São qualificadas como infração de natureza grave, as seguintes condutas cometidas nas dependências e imediações da escola, desde que devidamente comprovadas:

I - Ingerir bebidas alcoólicas;

II - Manter relações sexuais ou praticar atos libidinosos;

III - Utilizar-se de materiais pertencentes à escola, ou retirá-los sem a respectiva autorização do diretor ou responsável pelo mesmo;

IV - Assinar pelo pai ou responsável, documento que deva ser assinado por estes;

V - Rasurar, violar, alterar documentos ou o conteúdo dos mesmos, em benefício próprio ou de outrem;

VI - Comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão de bebida alcoólica e/ou uso de substâncias psicoativas;

VII - Portar material que represente perigo para sua integridade física ou de outrem;

VIII - Fumar dentro da escola qualquer tipo de cigarro, cachimbo, charuto ou similares;

IX - Induzir, instigar ou auxiliar outros colegas no cometimento das infrações administrativas previstas nesse artigo.

**§ 1º** Serão, ainda, considerados como infrações disciplinares de natureza grave a prática de ato infracional e a prática de ilícito penal (crimes e contravenções

penais). De forma exemplificativa, no ambiente escolar, comete ato infracional ou ilícito penal, o estudante que:

- I - Atentar contra a vida de outrem;
- II- Agredir física ou moralmente qualquer integrante do corpo docente, discente, servidores, ou pessoa estranha ao quadro;
- III - Utilizar ou subtrair indevidamente objetos ou valores alheios;
- IV - Portar para uso ou tráfico qualquer tipo de droga ilícita;
- V - Danificar quaisquer bens pertencentes à escola ou a particulares;
- VI - Portar arma branca ou de fogo;
- VII - Praticar pichação;
- VIII - Participar de rixa, salvo para separar os contendores;
- IX - Ameaçar alguém, por palavra, escrito, gesto ou qualquer outro meio simbólico, de causar-lhe mal injusto e grave;
- X - Portar ou fazer uso de explosivos ou bomba caseira.

**§ 2º** Considera-se ato infracional a conduta descrita na lei como crime ou contravenção penal (art. 103 do Estatuto da Criança e do Adolescente).

**§ 3º** Às infrações tipificadas no caput e no parágrafo primeiro, será aplicada uma dentre as seguintes medidas:

- I - Transferência de turno pelo diretor;
- II - Suspensão temporária das aulas por no máximo 3 (três) dias letivos, com atividades extraclasse aplicadas na escola e supervisionadas pela direção ou especialistas;
- III - Transferência para outro estabelecimento de ensino público.

**§ 4º** As transferências somente serão aplicadas a alunos maiores de 18 (dezoito) anos e quando tal decisão representar medida mais adequada e aconselhável

para o melhor desenvolvimento do estudante e/ou quando for necessário garantir a segurança deste ou a de terceiros.

**§ 5º** A decisão sobre a transferência compulsória do estudante para outro estabelecimento de ensino deverá ser aprovada pelo Colegiado Escolar, após ouvir todos os interessados, e só efetivará com a garantia de nova matrícula em outra escola existente no município e preferencialmente, localizada nas proximidades da residência do estudante.

**§ 6º** Em caso de inexistência de outro estabelecimento público de ensino no município, que ministre o nível de ensino compatível com o cursado pelo estudante, o Colegiado deve envidar esforços para corrigir o problema e resguardar a integridade do estudante, garantindo o exercício do seu pleno direito à educação.

**Art. 132º** As medidas disciplinares previstas nos artigos, deverão ser aplicadas sempre mediante instauração de procedimento administrativo, levando-se em consideração as circunstâncias, as consequências e a gravidade da infração, bem como as necessidades pedagógicas do estudante.

**Art. 133º** Quando os atos de indisciplina previstos nos artigos anteriores configurarem *bullying*, além das medidas aplicadas ao infrator, serão adotadas as providências de natureza protetiva e pedagógica necessárias à redução dos danos causados às vítimas.

**Parágrafo Único** - Para fins do disposto no caput, considera-se *bullying* a prática de quaisquer atos que caracterizem agressões intencionais, verbais ou físicas, tais como insultos e intimidações feitas de maneira repetitiva, por um ou mais

estudantes contra um ou mais colegas.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DOS DIREITOS DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS**

**Art. 134º** Escola, pais e/ou responsáveis caminham juntos buscando um bem comum que é o sucesso e a permanência do estudante na Escola.

**Art. 135º** Os pais e/ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

I - Ter acesso às informações necessárias ao acompanhamento escolar e ao desenvolvimento da aprendizagem do estudante;

II - Participar de eventos, reuniões e assembleias promovidas pela escola, na busca de soluções para os problemas ou necessidades do estudante, oferecendo sugestões;

III - Ser atendido com urbanidade e respeito pelos professores, equipe pedagógica e direção para expor suas queixas, expectativas, dúvidas ou dificuldades que concorram para a compreensão do desenvolvimento do estudante pelo qual é responsável;

IV - Solicitar reunião, previamente agendada, para obter informação sobre o desenvolvimento da vida escolar do estudante, sempre que julgar necessário; V

- Participar, votar e/ou ser votado no Colegiado Escolar e em associações afins;

VI - Ter acesso ao Projeto Político Pedagógico, ao Regimento Escolar, ao Plano

Curricular da escola e ao Calendário Escolar;

VII - Ser informado sobre o sistema de avaliação e dos processos avaliativos da escola;

VIII - Participar da elaboração, da implementação, do acompanhamento e da avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar;

IX - Ter garantido o direito à igualdade de condições para o acesso e a permanência do estudante na escola;

X - Ser informado bimestralmente sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo estudante;

XI - Solicitar, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da divulgação dos resultados, pedido de revisão de notas do estudante;

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

XIII - Ser respeitado na condição de pais ou responsáveis interessados pelo processo educacional desenvolvido na escola;

XIV - Tomar conhecimento de quaisquer atos que envolvam seus filhos, podendo apresentar defesa, fazer apontamentos escritos ou orais, copiar laudas e juntar documentos;

XV - Exigir da escola que cumpra as atribuições previstas neste Regimento Interno e no Projeto Político Pedagógico;

XVI - Garantir a frequência do filho à escola, assim como a obediência ao horário de entrada (10 minutos antes do horário de início das aulas) e saída da escola.

## **SEÇÃO II**

### **DOS DEVERES DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS**

**Art. 136º** Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete: I - Atender ao chamado da escola;

I- Matricular o estudante na escola, de acordo com a legislação vigente;

II - Providenciar documentação necessária à matrícula e permanência do estudante no Estabelecimento, observando o prazo máximo de 30 (trinta) dias para apresentação do histórico escolar, no caso de transferidos;

III - Propiciar condições para o acesso e a permanência do estudante na escola;

IV - Requerer transferência quando responsável pelo estudante menor de 18 (dezoito) anos de idade;

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

VI - Comparecer às reuniões do Colegiado Escolar quando, por força do Regimento Escolar, for membro nato;

VII - Acompanhar a frequência escolar do estudante e, em caso de falta deste, justificar e/ou apresentar atestado médico junto à secretaria ou ao próprio professor;

VIII - Acompanhar os filhos no cumprimento das obrigações e proibições;

IX - Manter relações cooperativas no âmbito escolar;

X- Assumir, junto à escola, ações de corresponsabilidade que assegurem a formação educativa do estudante;

XI - Respeitar os horários estabelecidos pela escola, para o bom andamento das atividades;

XII - Acompanhar o desenvolvimento e a vida escolar do estudante pelo qual é responsável;

XIII - Acompanhar o estudante pelo qual é responsável, aos atendimentos especializados, quando houver encaminhamento pela escola e oferta do serviço



em instituições públicas;

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

XV - Colaborar com a escola nas ações educativas voltadas ao respeito, às normas de liberdade e à convivência;

XVI - Manter diálogo constante com a comunidade escolar no tocante ao desenvolvimento do estudante, procurando manter-se informado quanto a seu aproveitamento escolar e frequência;

XVII - Verificar se o material escolar do estudante está completo e em ordem;

~~XVIII~~ - Zelar pelo cumprimento das regras da escola;

XVIII - Atualizar o cadastro escolar (endereço, telefone de contato), sempre que for alterado;

XX - Apresentar-se à escola condignamente vestido;

XXI - Contribuir para a preservação da disciplina e para a promoção da convivência harmônica no ambiente escolar;

XXII - Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que compõem a comunidade escolar;

XXIII - Providenciar as medidas necessárias para o cumprimento, pelo estudante, de ação disciplinar aplicada;

XXIV - Identificar-se na recepção da escola, para que seja encaminhado ao setor competente, conforme a demanda apresentada;

XXV - Conhecer e cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.

**Parágrafo Único** - O não cumprimento dos deveres por parte dos pais ou responsável pelo estudante importará na aplicação das penalidades previstas na legislação vigente.

### SEÇÃO III

#### DAS PROIBIÇÕES DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS

**Art. 137º** Aos pais e/ou responsáveis pelos educandos é proibido:

I - Expor estudantes, profissionais da educação ou qualquer pessoa da comunidade escolar a situações constrangedoras;

II - Discriminar, usar de violência simbólica e/ou virtual, agredir física e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;

III - Comparecer à escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias ilícitas;

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

V - Praticar atos que atentem contra a moral e os bons costumes nas dependências do estabelecimento de ensino;

VI - Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do estudante pelo qual é responsável, no âmbito da escola;

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

VIII Adentrar aos espaços internos da escola, sem a devida permissão;

IX - Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento e/ou material pertencente à escola;

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

XI - Promover excursões, jogos, coletas, listas de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome da escola, sem a prévia autorização

da direção.

§ 1º Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto neste Regimento Escolar serão apurados pela direção e registrados em ata, com as respectivas assinaturas, ouvidos os envolvidos.

§ 2º Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, o mesmo será validado por assinaturas de testemunhas.

§ 3º Os pais e/ou responsável pelo estudante que agirem em desacordo com o previsto nesta seção, sujeitar-se-ão às sanções previstas na legislação em vigor.

§ 4º Sempre que a conduta dos pais ou responsável configurar crime, a polícia militar será acionada para lavratura do boletim de ocorrência.

## **TÍTULO VII**

### **DO REGIME DISCIPLINAR**

**Art. 138º** O regime disciplinar aplicável aos profissionais da escola e aos estudantes terá a finalidade de buscar a formação do educando, o bom funcionamento dos vários serviços da escola, o cumprimento do Regimento Escolar e das normas legais vigentes.

§ 1º Os servidores, estudantes ou seus responsáveis que se sentirem injustamente prejudicados na aplicação das penalidades, poderão recorrer, por escrito, à direção da escola, ao Colegiado Escolar e, se necessário, à Superintendência Regional de Ensino.

§ 2º A aplicação das penalidades, de acordo com a gravidade da situação, dependerá do parecer da Direção, da Equipe Pedagógica e do Colegiado

Escolar.

§ 3º Considera-se indisciplina um procedimento, ato ou dito contrário a disciplina, desobediência, desordem, rebeldia.

§ 4º Considera-se ato infracional a conduta descrita como crime ou contravenção penal.

## **CAPÍTULO I**

### **DA PREVENÇÃO ÀS INFRAÇÕES DISCIPLINARES**

**Art. 139º** É dever da escola adotar todas as medidas necessárias à prevenção da violência e da indisciplina, a fim de garantir uma cultura de paz.

§ 1º Para a garantia da prevenção eficiente, caberá à escola adotar providências de caráter sócio pedagógico, dentre as quais:

- I - Discutir os valores sociais com o estudante, sensibilizando-o para a solidariedade e o espírito de grupo, que devem nortear a convivência em sociedade;
- II - Estimular a auto avaliação do estudante acerca do seu comportamento;
- III - Prestar esclarecimentos ao estudante sobre as consequências da indisciplina na aprendizagem;
- IV - Promover orientação ao estudante quanto à possibilidade de mudança de postura, com intuito de elevar sua estima.

§ 2º Além das medidas dispostas no parágrafo anterior, a escola deverá desenvolver as ações previstas no Projeto Político Pedagógico.

**Art. 140º** Diante das situações de indisciplina, as medidas e posturas a serem

adotadas pela escola são:

- I. Ter clareza do seu papel e avaliar se esse papel está coerente com a formação de um indivíduo crítico e autônomo, capaz de intervir na realidade em que vive;
- II - Investir no fortalecimento de um trabalho coletivo e coeso, propiciando o estabelecimento de vínculos dos estudantes entre si e com o professor;
- III - Garantir a construção coletiva (professores, funcionários, estudantes, pais) do Projeto Político Pedagógico;
- IV - Criar um ambiente escolar mais humano, democrático, que valoriza o diálogo, a afetividade e a obediência aos direitos humanos;
- V - Realizar um trabalho de conscientização com as famílias quanto ao sentido do estudo e da escola;
- VI - Explicitar para estudantes e pais o sentido das normas existentes e que naquele momento não estão em discussão;
- VII - Ter claro que as regras de convivência devem ser explicitadas, compartilhadas, negociadas, lembradas e transformadas quando necessário;
- VIII - Estar ciente que o Regimento é a sustentação legal da escola. É necessário como instituição, mas absolutamente limitado como elemento educativo;
- IX - Trabalhar, desde os anos iniciais, na formação de hábitos e na internalização de valores;
- X - Discutir com os estudantes as razões dos limites a serem respeitados;
- XI - Garantir a inclusão dos estudantes com Necessidades Educacionais Especiais - NEE;
- XII - Incluir na carga horária do professor, destinada às atividades extraclasse (1/3), espaço para a formação continuada, como cursos que promovam a cultura da paz;
- XIII Desenvolver projetos de arte-educação (música, dança, coral, artes

plásticas, artes cênicas, etc);

XIV - Buscar uma aproximação qualificada com a família, a fim de construir uma relação de parceria e incentivar a participação desta em reuniões, atividades, grupos de reflexão, colegiado escolar, etc;

XV - Convocar os pais somente quando a escola efetivamente esgotou todas as suas possibilidades;

XVI - Contar com uma direção escolar presente frequentemente e que esteja em todos os espaços do estabelecimento, encorajando tanto os estudantes quanto professores;

XVII - Possibilitar que a escola seja aberta à comunidade, tanto em termos de espaços e recursos, quanto – e sobretudo - em termos de participação organizada (Colegiado Escolar, grupos de trabalho, desenvolvimento de projetos, festividades etc.);

XVIII - Manter articulação e parceria com os diversos setores existentes no município: saúde, assistência social, cultura e lazer, comércio e indústria, poder judiciário, Ministério Público, ONGs, etc. (estreitar os laços entre a escola e a comunidade);

XIX - Instituir a mediação escolar, como forma de resolver os conflitos (mediação entre pares, mediação a nível institucional);

XX - Instaurar na escola a cultura para a paz.

**Art. 141º** Diante de situações de conflitos em sala de aula, as medidas e posturas a serem adotadas pelos professores são:

I- Não deixar o problema acumular, enfrentar o conflito ou indícios de indisciplina logo no começo;

II- Identificar bem a situação-problema e o foco da transgressão (quem, o que foi

atingido);

III- Buscar minimizar ou eliminar as causas que geraram o conflito; para isso é preciso se concentrar no processo e não no resultado. Compreender as causas que levaram à situação conflitiva é melhor do ponto de vista educacional, do que eliminar as condutas desviantes;

IV- Procurar não “personalizar” o conflito; reconhecer que o estudante “indisciplinado” está implicado numa dinâmica mais complexa do que parece à primeira vista;

V- Evitar concentrar apenas nos aspectos negativos dos conflitos, procurando vê-los como oportunidade para aprender, para trabalhar valores e regras;

VI- Lançar mão do diálogo, enquanto estratégia reflexiva;

VII- Ter claro que os conflitos gerados em sala de aula devem ser resolvidos pelo professor e estudante. Transferir o problema para outra instância da escola, somente em casos mais graves;

VIII- Criar a oportunidade para que o conflito seja resolvido pelos próprios estudantes, possibilitando a troca de pontos de vista, a argumentação, a proposição de soluções, a autonomia, a procura de uma solução em comum e a construção da autonomia de cada estudante;

IX- Ter consciência de que a função do professor não é meramente transmitir determinado conteúdo, mas educar (=humanizar) por meio do ensino.

**Art. 142º** Diante de situações de agressão, as medidas e posturas a serem adotadas pelos professores são:

I - Tomar distância para pensar e não reagir às provocações no mesmo nível,

procurando compreender quem ou o que o estudante está querendo atingir, não tomando a ofensa como pessoal e vendo o que o estudante está agredindo por meio dele;

II - Tentar substituir a ação agressiva pela comunicação com palavras, no sentido de trazer a situação para o nível simbólico;

III - Canalizar as condutas agressivas para atividades pedagógicas diversificadas, como jogos, dramatizações, expressão artística e musical;

**Art. 143º** Diante de todas as situações acima, as medidas/posturas a serem adotadas pelos professores são:

I - Desenvolver atividades/projetos que propiciem o resgate do sentido do estudo e a criação de vínculos afetivos: professor/professor; estudante/estudantes (gincanas, trabalho em grupo, organização dos estudantes por grupos de interesse);

II - Suscitar no estudante outras necessidades, para além das imediatas;

III - Resgatar a significação dos conteúdos a serem trabalhados em sala de aula (dar sentido para o trabalho pedagógico);

IV - Propiciar a participação dos estudantes na construção das normas de trabalho e de relacionamento em sala de aula;

V - Discutir de maneira democrática, não apenas os conteúdos escolares, mas, também, as regras de convivência.;

VI- Propiciar em sala de aula um clima de acolhimento, respeito e confiança, possibilitando que o estudante assuma as responsabilidades pelos seus erros;

VII - Ter cuidado com a organização do ambiente (material a ser utilizado, disposição do espaço, previsão da duração da atividade etc.);

IX - Empenhar em colaborar para o sucesso dos estudantes nos trabalhos em sala de aula, possibilitando assim, o resgate da autoestima dos estudantes;



X - Ter convicção (crítica) daquilo que vai ensinar;

XI - Acreditar nas possibilidades de aprendizagem e desenvolvimento do educando;

XII - Fazer opção por uma metodologia participativa – exposição dialogada, oficina, trabalho de grupo, pesquisa, projeto, seminário, debate, jogos, dramatização etc.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS INFRAÇÕES PRATICADAS PELOS SERVIDORES**

**Art. 144º** O professor ou servidor que cometer qualquer ilegalidade ou abuso contra estudante ou outrem deverá sofrer processo administrativo disciplinar, no qual sofrerá as penalidades previstas na legislação vigente, além de, se a conduta for considerada criminosa, ser responsabilizado criminalmente.

**Parágrafo Único** - Qualquer estudante, ou responsável, pode pedir a investigação e a punição de professor ou funcionário que tenha agido de maneira ilegal ou abusiva.

**Art. 145º** Aos profissionais desta escola estão previstas todas as penalidades previstas em Lei, como o Estatuto do Servidor Público, o Estatuto do Magistério, dentre outros.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS INFRAÇÕES SOFRIDAS PELOS SERVIDORES**

**Art. 146º** Em caso de violência contra profissional da educação ocorrido no âmbito da escola pública estadual, serão adotadas as medidas e os procedimentos previstos na Lei Estadual nº 22.623, de 27 de julho de 2017.

**Art. 147º** Para os efeitos da lei, considera-se violência contra o servidor profissional da educação qualquer ação ou omissão decorrente, direta ou indiretamente, do exercício de sua profissão, que lhe cause morte, lesão corporal, dano patrimonial, dano psicológico ou psiquiátrico, incluída a ameaça a sua integridade física ou patrimonial.

## **SEÇÃO I**

### **DAS PROVIDÊNCIAS EM CASO DE VIOLÊNCIA FÍSICA OU VERBAL OU DE AMEAÇA**

**Art. 148º** Na hipótese de prática de violência física contra o servidor, sua chefia imediata, ao tomar conhecimento da ocorrência, adotará as seguintes providências:

I – Acionará imediatamente a Polícia Militar, comunicando o fato ocorrido, com o devido registro por meio de boletim de ocorrência;

II – Até três horas após a agressão:

- a) encaminhará o servidor agredido ao atendimento de saúde;
- b) acompanhará o servidor agredido ao estabelecimento de ensino, se necessário, para a retirada de seus pertences;
- c) no caso de violência praticada por estudante menor de dezoito anos, comunicará o fato ocorrido aos pais ou ao responsável legal do agressor e acionará o Conselho Tutelar, observado o disposto na Lei nº 18.354, de 26 de

agosto de 2009, e o Ministério Público;

d) comunicará oficialmente, por escrito, à Superintendência Regional de Ensino a agressão ocorrida;

e) informará ao servidor os direitos a ele conferidos pela legislação vigente.

III – Até trinta e seis horas após a agressão:

a) procederá ao registro em ata do ocorrido, contendo o relato do servidor agredido;

b) dará ciência à equipe multidisciplinar da Superintendência Regional de Ensino para que esta promova o acompanhamento psicológico, social e jurídico da vítima no ambiente escolar;

c) adotará as medidas necessárias para garantir o afastamento do servidor vítima de agressão do convívio com o agressor no ambiente escolar, possibilitando ao servidor, conforme o caso, o direito de mudar de turno ou de local de trabalho ou de se afastar de suas atividades, assegurada a percepção total de sua remuneração, observada a legislação pertinente;

d) dará início aos procedimentos necessários para a caracterização de acidente de trabalho.

**Parágrafo Único** - Caso o prazo previsto para o atendimento do disposto na alínea “c” do inciso III do caput não possa ser cumprido em razão de licença para tratamento de saúde da vítima, o direito de mudar de turno ou de local de trabalho será assegurado ao servidor imediatamente após o regresso às atividades.

**Art. 149º** Na hipótese de violência verbal ou ameaça contra o servidor, sua chefia imediata adotará as medidas cabíveis para assegurar a integridade física e mental do servidor e, no que couber, as providências previstas no inciso I, nas alíneas “c”, “d” e “e” do inciso II e “a”, “b” e “c” do inciso III do artigo anterior,

observados os prazos estabelecidos nesse artigo para essas providências.

**Art. 150º** Compete à chefia imediata do servidor requerer aos órgãos competentes a caracterização de acidente de trabalho nos casos de agressão sofrida por servidor no ambiente escolar, mediante encaminhamento da seguinte documentação, no prazo obrigatório de oito dias úteis a contar da ocorrência:

- I – Declaração preenchida em formulário próprio;
- II – Fotocópia da ata de registro do ocorrido;
- III – Fotocópia legível do boletim de ocorrência policial.

**Art. 151º** Em caso de incapacidade para o trabalho, será agendada avaliação pericial para o servidor agredido.

**Art. 152º** A inobservância das normas contidas na Lei Estadual nº 22.623, de 27 de julho de 2017, implicará responsabilidade administrativa para o infrator e para quem, direta ou indiretamente, tenha dado origem ao ato de omissão e perda do prazo legal, nos termos da Lei nº 869, de 5 de julho de 1952, e demais normas aplicáveis, sem prejuízo das medidas penais e civis cabíveis.

## **TÍTULO VIII**

### **DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ESCOLAR**

**Art. 153º** Compete ao Conservatório Estadual de Música Padre José Maria Xavier estabelecer, como norteadores de suas ações pedagógicas, as dimensões inseparáveis do educar e cuidar, os princípios:

**I - Éticos:** de justiça, solidariedade, liberdade e autonomia; de respeito à dignidade da pessoa humana e de compromisso com a promoção do bem de todos, contribuindo para combater e eliminar quaisquer manifestações de preconceito de origem, gênero, etnia, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação;

**II- Políticos:** de reconhecimento dos direitos e deveres de cidadania, de respeito ao bem comum e à preservação do regime democrático e dos recursos ambientais; da busca da equidade e da exigência de diversidade de tratamento para assegurar a igualdade de direitos entre os estudantes que apresentam diferentes necessidades;

**III- Estéticos:** do cultivo da sensibilidade juntamente com o da racionalidade; do enriquecimento das formas de expressão e do exercício da criatividade; da valorização das diferentes manifestações culturais, especialmente, a da cultura mineira e da construção de identidades plurais e solidárias.

**Parágrafo Único** - à vista de tais princípios, o currículo deve ser composto de uma Base Nacional Comum podendo ser complementado por uma parte diversificada, que não deve ser considerada um bloco distinto, ambas integrando e articulando a vida cidadã com as áreas do conhecimento e outros aspectos previstos na legislação vigente e na Proposta Pedagógica da Escola.

**Art. 154º** A Escola cumprirá um mínimo de 200 dias de efetivo trabalho, com a seguinte carga horária anual, excluindo-se recreio e intervalos:

I – Iniciação Musical: duração de três anos, mínimo de 300 horas anuais;

II – Ciclo Intermediário: duração de três anos, mínimo de 366 horas e 40 minutos anuais;

III - Ciclo Complementar: duração de três anos, mínimo de 433 horas e 20

minutos anuais;

IV – Curso Técnico: duração de três anos, mínimo de 1.100 horas anuais;

**Parágrafo Único** - A escola funciona nos turnos: Manhã, Tarde e Noite.

## **CAPÍTULO II**

### **DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO PROCESSAMENTO**

**Art.155º** A avaliação da aprendizagem, realizada pelos professores em conjunto com toda a equipe pedagógica, será parte integrante da proposta curricular e da implementação do currículo, redimensionada à ação pedagógica, deve:

I - Assumir um caráter processual, formativo e participativo;

II - Ser contínua, cumulativa e diagnóstica;

III - Utilizar vários instrumentos, recursos e procedimentos;

IV - Fazer prevalecer os aspectos qualitativos do aprendizado do estudante sobre os quantitativos;

V - Assegurar tempos e espaços diversos para que os estudantes com menor rendimento tenham condições de ser devidamente atendidos ao longo do ano letivo;

VI - Prover, obrigatoriamente, intervenções pedagógicas, ao longo do ano letivo, para garantir a aprendizagem no tempo certo;

VII - Assegurar tempos e espaços de reposição de temas ou tópicos dos Componentes Curriculares, ao longo do ano letivo, aos estudantes com frequência insuficiente;

**§ 1º** As formas e procedimentos utilizados pela escola para diagnosticar, acompanhar e intervir, pedagogicamente, no processo de aprendizagem dos estudantes, devem expressar com clareza, o que é esperado do educando em relação à sua aprendizagem e ao que foi realizado pela escola, devendo ser registrados para subsidiar as decisões e informações sobre a vida escolar do estudante.

**§ 2º** O professor deverá utilizar técnicas e instrumentos de avaliar diferenciados, porém na seleção desses procedimentos devem ser consideradas as diferenças individuais, porque não se pode exigir que todos os estudantes desenvolvam as mesmas habilidades cognitivas a partir dos mesmos conteúdos e dentro do mesmo período de tempo.

**§ 3º** A equipe pedagógica, os professores, com o apoio das famílias e da comunidade escolar, devem envidar esforços para assegurar o progresso contínuo dos estudantes no que se refere ao seu desenvolvimento pleno e à aquisição de aprendizagens significativas, lançando mão de todos os recursos disponíveis.

**Art. 156º** Os estudantes que não realizarem quaisquer das avaliações aplicadas pelos professores deverão apresentar a eles uma justificativa escrita, logo após a perda da mesma. Se o estudante for menor de idade, a justificativa deverá ser apresentada pelo pai ou responsável, de forma escrita, devidamente assinada. Tal justificativa será analisada pela direção, pelo especialista da educação e pelo

professor da disciplina em conjunto:

I - Se a justificativa for considerada significativa, estes estudantes terão nova oportunidade para realizar a avaliação perdida, marcada em calendário escolar

II - Não sendo considerada significativa, por ter sido constatada uma ausência proposital àquela avaliação e calculada negligência, não será dada a oportunidade de fazer a prova perdida.

**Art. 157º** Devem ser oferecidos ao estudante do Curso Técnico diversos instrumentos de avaliação a cada bimestre letivo, com valor cumulativo, sendo as médias, depois de registradas no diário on line, verificadas em Conselho de Classe, pelo backup diário, registradas 4 (quatro) vezes ao ano, ou seja, bimestralmente, com os seguintes valores:

I - 1º bimestre: 25 pontos; II

- 2º bimestre: 25 pontos; III

- 3º bimestre: 25 pontos; IV

- 4º bimestre: 25 pontos.

**§ 1º** São considerados como instrumentos avaliativos:

a. Prova Objetiva ou Simulado: série de perguntas diretas, para respostas curtas, com apenas uma solução possível;

b. Prova dissertativa: série de perguntas que exijam capacidade de estabelecer relações, resumir, analisar e julgar exposição oral para um público, utilizando a fala e materiais de apoio próprios ao tema;

c. Seminário: exposição oral para um público, utilizando a fala e materiais de apoio próprios ao tema;

d. Trabalho em Grupo: atividades de natureza diversa (escrita, oral, gráfica, corporal etc.) realizadas coletivamente;



- e. Debate: momento em que os estudantes expõem seus pontos de vista sobre um assunto polêmico;
- f. Relatório individual: texto produzido pelo estudante depois de atividades práticas ou projetos temáticos;
- g. Auto Avaliação: análise oral ou por escrito que o estudante faz do próprio processo de aprendizagem;
- h. Prova prática de instrumento;
- i. Exercício Público Escolar;
- j. Audições de Classe;
- k. Apresentações diversas;

**§ 2º** Será aprovado o estudante que obtiver um mínimo de 60 (sessenta) pontos como média final em cada componente curricular ao final do ano letivo ou após as diferentes oportunidades de aprendizagem e um mínimo de 75% de frequência escolar ao final do ano letivo, conforme legislação vigente, sendo este assunto detalhado em seção própria neste regimento que trata de aprovação/retenção.

**Art. 158º** A Iniciação Musical (I, II e III), Ciclo Intermediário e Complementar, permanecem organizados em regime de progressão continuada, recebendo conceito: A – B – C, sendo garantida, portanto, a continuidade da trajetória escolar sem interrupção.

## **SEÇÃO II**

### **DA PROGRESSÃO CONTINUADA**

**Art. 159º** O regime de Progressão Continuada é adotado nos Anos Iniciais da

Educação Musical, com aprendizagem e sem interrupção. Está vinculada à avaliação contínua e processual, que permite ao professor acompanhar o desenvolvimento e detectar as dificuldades de aprendizagem apresentadas pelo estudante, no momento em que elas surgem, intervindo de imediato, com estratégias adequadas, para garantir as aprendizagens básicas, sendo permitidos avanços sucessivos ao estudante nos anos de escolaridade dentro do ciclo.

**§ 1º** Será prestada ao estudante uma assistência particularizada, específica e emergencial, quando forem evidenciadas as dificuldades.

**§ 2º** Após a revisão da matéria lecionada, a aprendizagem deverá ser avaliada, para constatação de que as dificuldades evidenciadas foram superadas, sendo que as necessidades ainda existentes devem levar o professor a uma reformulação das práticas pedagógicas, de forma a garantir o sucesso de todo o processo educativo.

**§ 3º** A família e a escola devem garantir acompanhamento pedagógico efetivo e ininterrupto, ofertando ao estudante suprimentos necessários para sanar as deficiências porventura existentes, permitindo a continuidade de seus estudos.

**Art. 160º** A escola deverá oferecer todos os recursos disponíveis de forma a assegurar o progresso contínuo dos estudantes no que se refere ao desenvolvimento pleno e a aquisição de aprendizagens significativas, entre outras:

I - Ao longo do ano letivo: criar novas oportunidades de aprendizagem para os estudantes com baixo desempenho escolar;

II - Agrupamento temporário: com garantia de aprendizagem e de integração nas

atividades cotidianas da turma, para estudantes de níveis equivalentes de dificuldades;

III - Operacionalização do princípio da continuidade: adoção de providências necessárias e compromisso com o processo de ensino-aprendizagem.

### **SEÇÃO III**

#### **DA APROVAÇÃO E RETENÇÃO**

**Art. 161º** A aprovação ou retenção acontecerá mediante o desempenho apresentado pelo estudante e avaliação da equipe pedagógica e está definida da seguinte maneira:

I – Na Iniciação Musical I, II e III do Ensino Fundamental: quanto ao aproveitamento não há retenção por ser este segmento organizado em regime de progressão continuada.

II - Nos Ciclos Intermediário e Complementar: quanto ao aproveitamento será aprovado, com êxito, o estudante que alcançar pelo menos 60% de aproveitamento em todos os Componentes Curriculares. Estes 60% podem ser alcançados até a última oportunidade de recuperação referente ao ano em curso, com avaliação prevista para o final do ano escolar em curso.

§ 1º Ao final dos Ciclos Intermediário (I3) e, Complementar (C3), ficará retido por aproveitamento e frequência o estudante que não apresentar o desempenho mínimo para a conclusão do ano em que se encontra.

§ 2º Não caracterizará retenção a reprovação, no Curso Técnico, por aproveitamento em até 03 (três) Componentes Curriculares, pois o estudante poderá beneficiar-se da Progressão Parcial, com exceção do último ano.

**Art. 162º** Quanto à frequência, em todas as etapas e ou modalidades de ensino, para aprovação, é exigida do estudante a frequência mínima de 75% do total de horas letivas anuais.

**Art. 163º** O controle da frequência, no diário é de responsabilidade do professor. Destarte, as eventuais faltas consecutivas, ficam registradas no boletim do estudante. A cada bimestre é possível fazer o acompanhamento, através de backup para tomar as providências cabíveis;

§ 1º A escola após apurar a frequência do estudante e constatar uma ausência superior a 05 (cinco) dias letivos consecutivos ou 10 (dez) alternados no mês, deve entrar em contato, por escrito, com a família ou responsável pelo estudante faltoso, visando promover o retorno do mesmo às aulas;

**Art. 164º** Quanto à frequência na Iniciação Musical, Intermediário, Complementar e Técnico: é dever da escola zelar pela permanência dos estudantes matriculados em todos os níveis. Sendo assim, reprovação por infrequência é algo que não deve acontecer. Somente após esgotados todos os recursos previstos na legislação aqui citada, que são incumbências do estabelecimento de ensino, e mesmo assim se o regresso não acontecer a tempo, é que se poderá caracterizar reprovação por infrequência.

**Parágrafo Único** - Se o estudante alcançar aproveitamento mínimo de 60% em

todos os componentes curriculares, como média final dos quatro bimestres e sua frequência for inferior a 75%, poderá ser beneficiado pelo recurso de Reclassificação por Infrequência, no ano subsequente, conforme as normas deste regimento escolar detalhadas em seção específica.

## **SEÇÃO IV**

### **DAS OPORTUNIDADES DE APRENDIZAGEM**

**Art. 165º** É dever da direção e da equipe pedagógica garantir a oferta de diferentes oportunidades de aprendizagem, que devem ser aplicadas ao estudante no decorrer de todo o período letivo/ano letivo e após o mesmo, com registro em ficha de acompanhamento individual e no diário de classe da disciplina.

## **SEÇÃO V**

### **DA PROMOÇÃO, PROGRESSÃO PARCIAL E RESULTADO**

#### **FINAL**

**Art. 166º** A promoção e a progressão parcial dos estudantes do Curso Técnico devem ser decididas pelos professores e avaliadas pelo Conselho de Classe, feito através do backup diário, no Sistema Informatizado próprio, levando-se em conta o desempenho global do estudante, seu envolvimento no processo de aprender e não apenas a avaliação de cada professor em seu Componente Curricular, de forma isolada, considerando-se os princípios da continuidade da

aprendizagem do estudante e da interdisciplinaridade.

**Parágrafo Único** - Os Componentes Curriculares cujos objetivos educacionais colocam ênfase nos domínios afetivo e psicomotor, devem ser avaliados para que se verifique em que nível as habilidades e competências musicais previstas, bem como sua proficiência no Instrumento/Canto, foram consolidadas, sendo que a nota e/ou conceito atribuídos, não poderão influir na definição dos resultados finais do estudante.

**Art. 167º** A Progressão Parcial é destinada ao estudante do Curso Técnico, permitindo avançar em sua trajetória escolar, possibilitando-lhe novas oportunidades de estudos, no ano letivo seguinte, naqueles aspectos dos Componentes Curriculares nos quais necessita, ainda, consolidar conhecimentos, competências e habilidades básicas, com exceção do último ano.

**Art. 168º** Poderá beneficiar-se da Progressão Parcial, em até 03 (três) Componentes Curriculares, o estudante que não tiver consolidado as competências básicas exigidas e que apresentar dificuldades a serem resolvidas no ano subsequente.

**§ 1º** Aos estudantes em progressão parcial devem ser assegurados estudos orientados, conforme Plano de Intervenção Pedagógica elaborado, conjuntamente, pelos professores do (s) componente (s) curricular (es) do ano anterior e do ano em curso, com a finalidade de proporcionar a superação das defasagens e dificuldades em temas e tópicos, identificadas pelo professor.

§ 2º O cumprimento do processo de progressão parcial pelo estudante deverá ocorrer até o final do ano letivo seguinte.

**Art. 169º** A Escola adotará as seguintes estratégias dentro da Progressão Parcial:

I - Para possibilitar o sucesso do estudante na superação das defasagens de aprendizagem, deverá ser elaborado pelo professor do respectivo componente curricular do ano anterior, com apoio do Especialista e complementado pelo professor do ano em curso, um Plano de Intervenção Pedagógica da Progressão Parcial, com o objetivo de possibilitar a consolidação das aprendizagens dos temas, tópicos e habilidades identificados pelo professor após as avaliações observadas ao longo do ano. Estes estudos devem ser desenvolvidos pelo estudante sob a orientação do professor do componente curricular do ano em curso.

II - A Progressão Parcial não está vinculada aos dias letivos, à carga horária anual e nem frequência no respectivo componente curricular, de vez que todas essas exigências já foram cumpridas pelo estudante no ano anterior. O que precisa ser superado é a aprendizagem que não ocorreu no tempo certo. Assim, dependendo da extensão da dificuldade apresentada pelo estudante e conforme o Plano de Intervenção Pedagógica da Progressão Parcial, o problema poderá ser resolvido em quinze dias ou em um a dois meses.

III - A Progressão Parcial exige do estudante mais esforço e maior dedicação, portanto, deve ser feito o acompanhamento sistemático e especial do desenvolvimento dos estudantes nessa situação, num trabalho conjunto da direção, professores e especialistas da escola, incluindo ainda neste processo, os pais e responsáveis.

**Art. 170º** A escola, através da equipe pedagógica, terá o cuidado e zelo de, após cada monitoramento, lavrar ata no livro de atas específico de progressão parcial, registrando a execução de cada parte do monitoramento, o nome de cada estudante que foi liberado do processo, qual (is) disciplina (s) em que alcançou êxito, seu aproveitamento, bem como o nome dos estudantes que ainda precisarão permanecer no processo, devendo participar do próximo monitoramento.

**Art. 171º** Os resultados obtidos nestes estudos valerão 100 (cem) pontos desconsiderando os resultados obtidos anteriormente, os critérios para a divisão da pontuação deverão ser estabelecidos pelo professor regente. Será considerado aprovado o estudante que obtiver o mínimo de 60 (sessenta) pontos.

**§ 1º** Será permitido ao estudante fazer estas avaliações em data diferente da estabelecida, se a justificativa apresentada por ele ou seu responsável for aprovada pela equipe pedagógica da escola.

**§ 2º** A equipe pedagógica deve confirmar os dados preenchidos pelo professor no Diário on line, para garantir a legalidade dos atos escolares. Além dos resultados, deve-se também registrar a presença/ausência dos estudantes beneficiados por esta estratégia.

**Art. 172º** A promoção e a progressão parcial dos estudantes do Ensino Curso Técnico devem ser decididas e avaliadas pelos professores levando-se em conta o desempenho global do estudante, seu envolvimento no processo de aprender



e não apenas a avaliação de cada professor em seu componente curricular, de forma isolada, considerando-se os princípios da continuidade da aprendizagem do estudante e da interdisciplinaridade.

**Art. 173º** Os resultados da avaliação da aprendizagem, após registro no diário, são encaminhados aos estudantes, pais e/ou responsáveis pelo email cadastrado no Sistema Informatizado após o encerramento de cada 1(um) dos 4(quatro) bimestres.

**Art. 174º** Se após a efetivação de todas as estratégias descritas e cumpridas pela escola, o estudante do 3º ano do Curso Técnico que não conseguir consolidar as habilidades básicas em quatro ou mais componentes curriculares, deverá cursar novamente o mesmo ano escolar. Neste caso, atenção especial deverá ser dada a este estudante para que a mesma situação não se repita nos anos posteriores e ele desista dos estudos.

**Art. 175º** Será considerado aprovado o estudante que vencer todos os objetivos de aprendizagem daquele ano de escolaridade. Será considerado aprovado com progressão parcial, aquele estudante que deixar de atingir os objetivos de aprendizagem de até três conteúdos daquele ano de escolaridade, e por fim, será considerado retido aquele estudante que deixar de cumprir os objetivos de aprendizagem de quatro ou mais conteúdo.

## **SEÇÃO VI**

### **DO DIÁRIO ESCOLAR ON LINE**

**Art. 176º** O Diário Escolar, foi desenvolvido especificamente para o conservatório. Os servidores, no âmbito de suas competências, deverão zelar pela fidedignidade, veracidade, qualidade, tempestividade e, em especial, pelo sigilo das informações registradas Sistema Informatizado – Diário on Line.

**Art. 177º** No diário deverão ser registrados os conteúdos das aulas ministradas, a frequência dos estudantes, os conceitos e notas, em conformidade com este Regimento e com as normas vigentes da SEE, tendo como objetivo:

- I - Permitir a visualização da frequência diária dos estudantes;
- II - Permitir o acompanhamento parcial do rendimento escolar;
- III - Possibilitar o registro dos dados do cotidiano escolar, especialmente pelo professor, de forma simples, rápida e prática;
- IV - Propiciar a identificação tempestiva de problemas eventuais que estejam contribuindo para a infrequência, o abandono e a evasão escolar;
- V - Possibilitar o planejamento e a execução de ações estratégicas que visem a intervenção pedagógica e a continuidade dos estudos.

**§ 1º** As informações registradas no Diário, competem ao Professor de Educação Básica - PEB e ao Especialista em Educação Básica - EEB.

**§ 2º** O Diário é um instrumento formal de escrituração nas escolas estaduais de Minas Gerais.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS RECURSOS PEDAGÓGICOS**

##### **SEÇÃO I**

##### **DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DOS ESTUDANTES**

**Art. 178º** Poderão ser utilizados os recursos pedagógicos de classificação, para posicionamento do estudante, e de reclassificação, para reposicionamento do estudante, de acordo com a sua experiência, nível de desempenho ou conhecimento, segundo processo de avaliação.

**Art. 179º** A classificação será aplicada nas seguintes situações:

I- O educando desistente que retorna à escola para cursar o mesmo instrumento já cursado anteriormente, será classificado de acordo com análise de seu histórico escolar;

II- O educando transferido de outro conservatório após análise de seu histórico escolar;

**Art. 180º** A reclassificação é o reposicionamento do estudante no ano diferente de sua situação atual a partir de uma avaliação de seu desempenho, podendo ocorrer nas seguintes situações:

I – Reclassificação: conforme edital, previsto em legislação vigente, o estudante poderá prestar uma prova, a fim de ser reposicionado para nível ao qual tenha habilidade e competência. A prova de reclassificação é composta de:

a-prova prática de instrumento (peças prescritas no edital) avaliada por uma banca de professores;

b- prova de percepção musical;

II - Transferência: o estudante proveniente da escola situada no país ou no exterior poderá ser avaliado e posicionado, em ano diferente ao indicado no seu

histórico escolar da escola de origem, desde que comprovados conhecimentos e habilidades;

III - Infrequência: ao estudante com frequência inferior a 75% da carga horária mínima exigida e que apresentar desempenho satisfatório.

**Art. 181º** Os documentos que fundamentam os procedimentos de classificação e reclassificação dos estudantes que deverão ser arquivados são: atas, provas, atividades e relatórios da comissão especificamente constituída para estes procedimentos.

**Art. 182º** Os processos de Classificação e de Reclassificação deverão ser registrados em ata e os documentos que fundamentarem os processos serão arquivados na pasta individual do estudante.

**Parágrafo Único:** As informações devidas ao processo de Classificação e Reclassificação devem ser registradas na Ficha Individual e Histórico Escolar do estudante, bem como a fundamentação legal do processo.

**Art. 183º** O estudante classificado ou reclassificado que se transferir da escola antes do término do ano letivo, terá seu posicionamento ou reposicionamento constando em sua ficha individual, que acompanhará o histórico escolar.

## **SEÇÃO II**

### **DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 184º** No caso de recebimento de transferência após encerramento de ano letivo: a escola deverá proceder ao aproveitamento dos estudos anteriores, comprovados através de documento oficial (histórico escolar).

**Art. 185º** No caso de recebimento de transferência com o ano letivo em curso: a escola deverá proceder ao aproveitamento dos estudos realizados pelo estudante na escola de origem, comprovados por documento oficial emitido por aquela instituição de ensino, referentes ao (s) bimestre (s) lá cursado (s) no ano corrente, bem como em anos anteriores.

**Art. 186º** Para efeito de Aproveitamento de Estudos, a equipe pedagógica da escola deverá proceder a análise criteriosa da documentação de vida escolar do estudante, para verificação do cumprimento dos conteúdos comuns à Educação Musical, e se há necessidade de adaptação curricular.

## **SEÇÃO III**

### **DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS CURSADOS NO EXTERIOR**

**Art. 187º** Ao estudante proveniente de escola estrangeira ou que tiver cursado ano ou período letivo no exterior, aplicar-se-ão as disposições sobre adaptação deste regimento e da legislação pertinente.

**Art. 188º** No ato da matrícula deverão ser anexados ao requerimento para análise, os seguintes documentos:

I – Documento de identidade que comprove a sua naturalidade/nacionalidade;

II – Histórico escolar comprovando seus estudos no Brasil e, caso tenha interrompido alguma série/ano, ficha individual com registro de parte do ano letivo cursado;

III – Histórico escolar dos estudos realizados no exterior e Diploma/Certificado de conclusão do Ensino Médio (se houver) sendo que:

a. Caso o documento escolar seja procedente de país signatário da Convenção de Haia, deverá constar a “Apostila” emitida pela autoridade competente do país no qual o documento é originado;

b. Caso o documento escolar seja procedente de país que não seja signatário da Convenção de Haia, deverá ser devidamente legalizado por autoridade consular brasileira no exterior, com pagamento dos emolumentos.

IV – Tradução dos documentos escolares feita por tradutor juramentado, inclusive quando se tratar da língua espanhola. Para tanto, deverá ser consultada a lista de tradutores no site da Junta Comercial de Minas Gerais no endereço eletrônico [www.jucemg.gov.br](http://www.jucemg.gov.br);

V – Declaração de que realizou estudos apenas no exterior, se for o caso, quando seus documentos estrangeiros comprovarem apenas os estudos finais da Educação Básica.

**Parágrafo Único:** Se as cópias não forem autenticadas em cartório deverão ser apresentados os originais, para que o servidor da SRE ou SEE compare os dois

documentos e autentique a cópia, no ato, devolvendo o original ao interessado.

**Art. 189º** No caso de estudante transferido de escola do exterior, cuja documentação escolar não esteja revestida de normas legais, deverá ser feita a classificação do estudante, prevista no regimento.

**CAPÍTULO IV**  
**DA MATRÍCULA**  
**SEÇÃO I**  
**DA DISTRIBUIÇÃO DAS SENHAS**

**Art. 190º** As senhas para matrícula serão distribuídas, preferencialmente na primeira semana do mês de janeiro do ano corrente, de acordo com as orientações da SEE e pelos órgãos competentes. Será entregue uma senha para cada estudante.

**Art. 191º** A distribuição das senhas acontecerá na seguinte ordem:

I – No primeiro dia, Iniciação Musical I, II e III - Crianças de 6 a 9 anos (Flauta Doce, Piano e Violino);

II- No segundo dia - Alunos com idade escolar a partir de 10 anos ou mais, que estiverem matriculados em unidades escolares estaduais;

III - No terceiro dia - Alunos com idade escolar a partir de 10 anos ou mais, que estiverem matriculados em unidades escolares municipais;

IV - No quarto dia - Alunos com idade escolar a partir de 10 anos ou mais, que estiverem matriculados em unidades escolares particulares;

V - No quinto dia - Demais interessados.

**Art. 192º** Ao receber a senha o candidato está com sua vaga garantida, e nela constam o dia, horário e documentação necessária para efetivação da matrícula.

**Art. 193º** Ao efetuar a matrícula, o candidato recebe os horários de suas aulas e orientações necessárias para marcar seu horário de instrumento no site do conservatório.

**Parágrafo Único:** Caso o candidato não consiga vaga disponível para o instrumento de sua preferência no período da matrícula poderá lograr a vaga durante as matrículas remanescentes caso houver.

## **SEÇÃO II**

### **DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA NA MATRÍCULA**

**Art. 194º** No ato da Matrícula, os interessados deverão fornecer as cópias dos seguintes documentos:

I – Certidão de nascimento ou carteira de identidade ou CNH;

II– Comprovante de residência;

III – Declaração de escolaridade ou diploma;

**Art. 195º** A matrícula não poderá ser negada por motivo de origem, raça, sexo, condição social, convicção política, crença religiosa ou necessidades especiais.



**Art. 196º** No ato da matrícula, a direção da escola deve entregar, por escrito, ao estudante ou ao seu responsável, cópia das vedações legais e informá-lo sobre os principais aspectos da organização e funcionamento da escola.

**Art. 197º** O estudante com seis anos completos ou que vier a completar até a data limite de 31/03 do ano em curso será matriculado no 1º ano da Iniciação Musical.

**Art. 198º** A aceitação da matrícula de estudante transferido de outra escola é permitida em qualquer época do ano, desde que haja vaga.

**Parágrafo Único:** A matrícula de estudante transferido é efetivada, observando-se as normas estabelecidas pelo Sistema do Ensino e demais determinações regimentais.

**Art. 199º** Não é permitida a matrícula de estudante-ouvinte, nem matrícula condicional, exceto no caso de declaração provisória de transferência.

**Art. 200º** A matrícula não é aceita ou pode ser cancelada em qualquer época do ano letivo, quando for obtida por documentos falsos ou decorrentes de comprovada má fé.

**Parágrafo Único** - Em situações de cancelamento de matrícula, o estudante será submetido a avaliações para uma reclassificação.

**Art. 201º** A renovação da matrícula deverá ser efetivada ao final de cada ano letivo, com a presença do responsável quando menor.

**Art. 202º** Terá sua matrícula cancelada o estudante que, sem justificativa, não comparecer à escola até o 20º (vigésimo) dia letivo consecutivo após o início das aulas ou a contar da data da efetivação da matrícula se esta ocorrer durante o ano letivo.

**Parágrafo Único** - Antes de efetuar o cancelamento da matrícula, a direção da escola deve entrar em contato por escrito, com o estudante ou seu responsável, alertando-o sobre a obrigatoriedade do cumprimento da frequência escolar.

## **CAPÍTULO V**

### **DA FREQUÊNCIA**

**Art. 203º** A frequência mínima exigida é de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, para aprovação.

**Art. 204º** Na hipótese do estudante apresentar frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) será submetido a uma avaliação especial para fins de reclassificação, desde que apresente aproveitamento satisfatório.

**§ 1º** Todo processo do recurso da reclassificação deverá ser registrado em livro próprio e as atividades avaliativas arquivadas na pasta do estudante.

§ 2º Não conseguindo o mínimo estabelecido, o estudante deverá cursar a série/ano de escolaridade novamente.

**Art. 205º** O controle de frequência dos estudantes é de responsabilidade do professor, que deverá registrar diariamente as presenças e as faltas e comunicar à direção da escola eventuais faltas, para as providências cabíveis.

**Art. 206º** A escola deverá sensibilizar os estudantes da importância dos estudos, garantindo sua permanência na escola, evitando o processo de evasão e privilegiando o sucesso escolar.

**Art. 207º** O estudante evadido, ao retornar à escola no ano subsequente será classificado mediante análise de seu histórico escolar.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA TRANSFERÊNCIA**

**Art. 208º** A transferência será concedida mediante pedido do estudante, se maior, ou do seu responsável, se menor.

§ 1º Em nenhuma hipótese constitui motivo impeditivo de aceitação de matrícula por transferência, diversidade de currículos em relação às matérias da parte diversificada, acrescentadas pela escola a título de enriquecimento.

§ 2º As transferências de estudantes vinculados a outros sistemas de ensino do

país aplicam-se às normas deste regimento, respeitadas, porém as normas do sistema de origem no que se refere à concessão de transferência e às características da respectiva documentação, ficando o estudante sujeito a normas sobre adaptação.

**§ 3º** A direção da escola classificará o estudante quando se tratar de transferência de escolas do exterior, se não for possível a compreensão do documento escolar apresentado, ou se o mesmo não estiver de acordo com a legislação vigente.

**Art. 209º** Na transferência do estudante deverão ser expedidas:

- I - Ficha Individual contendo os dados parciais de frequência, faltas obtidas e menções, quando for o caso, até a data do pedido;
- II - Histórico Escolar de anos cursados anteriormente.

**Art. 210º** Documentos de transferência são expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do pedido.

**Art. 211º** Nos casos de matrícula por transferência no decurso do ano letivo, não havendo correspondência entre o plano curricular da escola de origem e o desta escola, deve ser proporcionado ao estudante Ajustamento Pedagógico.

**Art. 212º** Os documentos de transferência recebidos serão analisados pelo Serviço de Secretaria e encaminhados à Equipe Pedagógica para nova análise e conclusão sobre as adaptações e os ajustamentos pedagógicos necessários,

conforme o caso.

**Parágrafo Único** - As atividades e procedimentos de adaptação serão oferecidos pelo professor da turma ou da disciplina, no turno de estudo do estudante, por meio de atendimento individualizado, por monitoria, reagrupamento temporário, estudos dirigidos, trabalhos, pesquisas e outras atividades realizadas no espaço escolar.

**Art. 213º** Na transferência recebida antes do início do ano letivo, respeitam-se os resultados obtidos pelo estudante no estabelecimento de origem, inclusive quanto ao critério para atribuição de nota, conceito ou crédito, que são transcritos, definitivamente, no histórico escolar do estudante.

**Art. 214º** Havendo diferença curricular, não sendo possível o aproveitamento de estudos, o estudante se sujeita às adaptações necessárias.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO E COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS**

**Art. 215º** Serão adotados os seguintes documentos escolares:

I - Pasta Individual do estudante contendo:

- a) Histórico Escolar;
- b) Ficha de Matrícula anual;

- c) Ficha Individual, boletim escolar;
- d) Ficha de transferência recebida, se for o caso;
- e) Ficha de transferência expedida, se for o caso;
- f) Avaliações e cópia da ata quando houver processo de Classificação/Reclassificação;
- g) Atestados Médicos;
- h) Cópia da certidão de nascimento ou Cópia da Carteira de Identidade e CPF para estudantes de 16 anos ou mais;

II – Livros de:

- a) Registro de Matrícula;
- b) Registro de Atas dos Resultados Finais;
- c) Registro de Atas de Reuniões administrativas;
- d) Registro de Termo de Visita do Inspetor Escolar;
- e) Registro de Expedição de Histórico Escolar.

III – Relatórios do Diário on Line.

**Art. 216º** O Histórico Escolar representa o registro do cumprimento do currículo desenvolvido pela escola e destina-se a certificar a vida escolar do estudante.

**Art. 217º** A Ficha Individual do estudante conterá informações sobre o desenvolvimento do seu processo de aprendizagem e de sua vida escolar, com as seguintes funções:

- I - Instruir a transferência do estudante do decorrer do ano/período letivo;
- II - Subsidiar o preenchimento do histórico escolar;
- III - Subsidiar a elaboração de relatórios.

**Parágrafo Único** - A Ficha Individual deve ser utilizada no ato de transferência, estando nela registrados os dados referentes ao processo de aprendizagem do interessado até a data do pedido feito.

**Art. 218º** Na Ficha de Transferência serão registrados dados extraídos do Relatório de Acompanhamento do Estudante, relativos a:

- I - Frequência do estudante, dias letivos e carga horária;
- II - Conteúdos curriculares ministrados;
- III - Dados indicadores do progresso do estudante;
- IV - Recomendações pedagógicas, quando necessárias;

**Art. 219º** O diretor e o secretário serão responsáveis pela expedição, assinatura e atualização dos assentamentos escolares.

**Art. 220º** Esta escola responsabiliza-se de entregar em tempo hábil os documentos escolares para os estudantes que concluírem a etapa escolar ou em caso de transferência, facilitando a continuidade dos estudos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA ALTERAÇÃO DE NOME**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO USO DO NOME SOCIAL**

**Art. 221º** É assegurado na Rede Estadual de Ensino o reconhecimento do nome

social, em todos os níveis e modalidades àqueles cuja identificação civil não reflita adequadamente sua identidade de gênero.

**§ 1º** O nome anotado no registro civil deve ser utilizado para uso interno da Administração Escolar, acompanhado do nome social do (a) interessado (a), sendo vedado o uso de expressões pejorativas.

**§ 2º** O nome do registro civil deve ser utilizado para os atos que ensejarão a emissão de documentos oficiais.

**Art. 222º** A pessoa interessada indicará por meio de requerimento ou ao apresentar-se, o nome social e o gênero que correspondam à forma pela qual se reconheça, e assim, identificada, reconhecida e denominada por sua comunidade e em sua inserção social:

**§ 1º** A solicitação de nome social deverá ser protocolada por meio de requerimento, por escrito, dirigido à direção da escola.

**§ 2º** A solicitação poderá ser feita pelo próprio estudante a partir de 18 (dezoito) anos completos, e, em casos de pedidos de menores de 18 (dezoito) anos, mediante a autorização dos responsáveis legais.

**Art. 223º** O uso do nome social será assegurado ao (a) estudante (a) nas seguintes situações:

- I – Registro de diário de classe;
- II – Boletim;
- III – Carteirinha de estudante ou crachás;



IV – Listas ou qualquer outro instrumento necessário para identificação do (a) estudante na escola ou em ações da instituição em espaços externos.

§ 1º No caso do inciso III, o nome social deverá ser anotado no anverso e o nome civil no verso do crachá ou carteirinha de estudante.

§ 2º O nome social não deverá ser utilizado em declarações, Educacenso, histórico escolar, certificados e diplomas por força da legislação vigente.

## **SEÇÃO II**

### **DA ALTERAÇÃO DO NOME NOS REGISTROS CIVIS**

**Art. 224º** Entende-se como alteração do nome no Registro Civil (Certidão de Nascimento) o reconhecimento do direito àqueles e àqueles que não estão satisfeitos com o nome constante no registro civil, independente de tratar-se de identidade de gênero.

**Art. 225º** O (a) estudante (a) que obteve mudança de nome nos registros civis deverá requerer, por escrito, à escola alteração do nome nos registros escolares, anexando ao requerimento cópia da nova Certidão de Nascimento.

§ 1º Havendo alteração no número do CPF e do Documento de Identidade, a cópia destes, também, deverá ser entregue e as alterações requeridas. As cópias dos documentos deverão estar autenticadas em Cartório ou poderão ser apresentadas junto com o documento original para autenticação pela escola

(carimbo “confere com o original”) e assinados pelo (a) Secretário (a) escolar.

**§ 2º** A escola deverá lavrar ata, providenciar nova pasta individual do estudante arquivando o requerimento, a ata, os novos documentos, além de manter na nova pasta os documentos antigos do (a) estudante (a), preservando a história escolar anterior e garantindo todas as condições para saneamento de dúvidas que futuramente possam surgir, bem como possibilitar confirmação de autenticidade. Uma vez realizadas as alterações nos registros físicos, a escola deverá providenciar as alterações no Sistema Informatizado.

**§ 3º** Caso o (a) requerente seja ex-estudante (a), e esteja solicitando 2ª via do Histórico Escolar e do Diploma com o novo nome, o mesmo procedimento descrito no caput das alterações nos registros físicos deverá ser adotado.

## **TÍTULO IX**

### **DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS FORMAS E OBJETIVOS**

**Art. 226º** Os atos escolares para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento são escriturados em livros e fichas padronizados observando-se no que couber, os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

**Art. 227º** Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento e, bem como as fichas individuais a se usarem, as características imprescindíveis e essenciais à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autenticarem.

**Art. 228º** A autenticidade dos documentos e escrituração escolar se verificará e é certificada pela aposição da assinatura do diretor e do secretário.

**Art. 229º** Resguardadas as características e a autenticidade, em qualquer época, pode o estabelecimento usar outros livros, fichas e modelos de registros e escrituração que atendam melhor as exigências do trabalho.

**Art. 230º** São válidas as cópias mecânicas de documentos escolares, desde que conferidas com o original.

**Art. 231º** Ao coordenar o Serviço de Escrituração Escolar o Secretário deve estar atento para garantir os seguintes aspectos:

I - A transcrição de todos os dados de forma exata e como constam dos documentos originais, a fim de permitir a fidedignidade dos documentos escolares;

II - A todo documento expedido deverá corresponder uma 2ª via no arquivo do estabelecimento;

III - No documento expedido a escola fará constar, obrigatoriamente, a identificação do estabelecimento e endereço completo, o número, se houver, natureza do ato de sua criação, instalação, autorização de funcionamento ou

reconhecimento, conforme o caso, com citação do órgão e data da respectiva publicação;

IV - Os documentos expedidos pelo estabelecimento serão sempre assinados pelo Diretor ou seu substituto legal e pelo Secretário ou responsável pela Escrituração Escolar, ambos assumindo, solidariamente, a responsabilidade dos atos assinados. Deverão seus nomes figurar por extenso, à máquina, carimbo ou em letra de forma abaixo das assinaturas e os números dos respectivos registros, ou autorizações, se houver, ou MASP;

V - Documentação expedida pelo estabelecimento, tanto quanto a apresentada pelo aluno, devem estar registradas com letra legível, sem rasuras e incorreções;

VI - Os espaços não preenchidos deverão ser inutilizados com um traço;

VII - Os espaços destinados à observação deverão conter todas as indicações consideradas necessárias à maior compreensão dos dados contidos no documento, bem como outros dados significativos não previstos no formulário.

**Art. 232º** O arquivo inativo será constituído de toda a documentação da vida escolar do aluno e da documentação dos funcionários, organizados em consonância com o arquivo ativo.

**CAPÍTULO II**  
**DOS INSTRUMENTOS DE REGISTROS E ESCRITURAÇÕES**  
**SEÇÃO I**  
**DOS LIVROS**

**Art. 233º** A Secretaria adotará os seguintes documentos de registro:

- I - Livro de Registro de Matrícula;
- II- Pasta Individual do aluno, contendo: fichas individuais, fotocópia da certidão de nascimento, ficha de matrícula, transferência, históricos escolares, fotocópia de documentos pessoais;
- III - Diários de Classe das turmas regulares;
- IV - Livro de Registro de Atas de Resultados Finais;
- V - Livro de Registro de Atas dos Resultados da Avaliação para Classificação e Reclassificação;
- VI - Livro de Ponto de Atividades Extraclasse;
- VII - Livro de Atas de Incineração de Documentos;
- VIII - Livro de Ponto Diário dos Servidores;
- IX - Pasta Funcional do Servidor, contendo a transcrição de dados, atualizados, pessoais e profissionais concernentes ao exercício da função e do cargo;
- X - Livro de Atas de Reuniões;
- XI - Livro de Termos de Visitas do Inspetor Escolar;
- XII - Livros de Investidura em Cargo, de Posse e de Exercício; XIII  
- Livros de Ocorrências Disciplinares: de Servidor e de Aluno; XIV  
- Pasta de Publicação do Órgão Oficial “MG”, do Servidor; XV-

Pasta de Atos Legais da Escola;

XVI - Pasta de Matriz Curricular;

XVII – Pasta de Calendário Escolar;

XVIII – Pasta de Quadros de Escola, Quadros de Turmas e Alunos, Quadro de Currículos e Quadro de Pessoal;

XIX - Pasta de Correspondências Recebidas;

XX - Pasta de Correspondências Expedidas;

XXI - Pasta de Guia de Ocorrência e de Listagens de Pagamento dos Servidores;

XXII- Livro de Protocolo e Expedição de Documentos Escolares;

XXIII – Livro Caixa e Livro de Movimentação Financeira Diária da Caixa Escolar;

XXIV - Pasta de Avaliação de Desempenho do Servidor.

## **SEÇÃO II**

### **DOS DOCUMENTOS ESCOLARES**

**Art. 234º** São adotados os seguintes documentos escolares:

I – Histórico Escolar;

II – Declaração de Expedição de Histórico Escolar;

III – Ficha Individual do Aluno;

IV – Certificado de Conclusão de Curso;

V – Diários de Classe;

VI – Registro Geral da Turma;

VII – Requerimento de Matrícula.

## **SEÇÃO III**

## **DA DOCUMENTAÇÃO DOS ALUNOS**

**Art. 235º** De cada aluno haverá uma pasta individual que deverá conter:

I – Cópia da Certidão de Registro Civil ou de Casamento ou outro documento de identificação expedido por órgãos competentes;

II – Transcrição dos dados pessoais de documentos competentes destinados à retificação ou modificação de dados anteriores;

III – Transcrição de dados necessários de documentos militar, eleitoral e de trabalho, se forem os casos;

IV – Para arquivamento, documento definitivo de transferência expedido pelo estabelecimento de origem;

V – Histórico Escolar com transcrição, período por período letivo, dos resultados finais, carga horária e número global de faltas, apurados ao final de cada ano de escolaridade;

VI – Atestado médico, quando necessário, com nome do profissional ou órgão atestante, número de registro do Conselho Regional de Medicina e data.

## **SEÇÃO IV**

### **DA DOCUMENTAÇÃO DE PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS**

**Art. 236º** De cada professor ou funcionário haverá uma pasta individual que conterá:

I - Xérox de documentos pessoais;

II- Comprovante de habilitação (cópia);

III – Relatório de Inspeção Médica – RIM;IV

Contagem de Tempo;

V – Certificados dos cursos concluídos para comprovação de carga horária extraclasse.

## **SEÇÃO V**

### **DA INCINERAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

**Art. 237º** Lavradas devidamente as atas, podem ser incinerados os seguintes documentos:

- I – Requerimento de Matrícula, passado o período em que perdure a matrícula;
- II – Declaração provisória de transferência, até a apresentação do documento definitivo.

## **TÍTULO X**

### **DA PUBLICIDADE DOS ATOS**

---

**Art. 238º** A escola divulgará em painéis, murais e em reuniões com a comunidade:

- I – Número de alunos matriculados por ano de escolaridade;
- II – Resultado do desempenho de acordo com a modalidade de ensino;
- III – Percentual de alunos evadidos por ano de escolaridade;
- IV – Medidas adotadas para melhorar o processo pedagógico e garantir o sucesso escolar;



V – Medidas adotadas para evitar a evasão escolar.

## **TÍTULO XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 239º** Esta Escola compromete-se em divulgar, amplamente, os dados e informações relativos a:

- I - Medidas, projetos, propostas, ações desenvolvidas e previstas pela Escola para melhorar sua atuação e seus resultados educacionais;
- II - Indicadores e estatísticas do desempenho escolar dos estudantes e resultados obtidos pela Escola nas avaliações externas.

**Parágrafo Único** - Considera-se relevante para o cumprimento do que estabelece o caput deste artigo, informar:

- I - Número de estudantes matriculados por ciclo ou ano escolar;
- II - Resultado do desempenho dos estudantes de acordo com a etapa e modalidades da Educação Básica;
- III - Medidas adotadas no sentido de melhorar o processo pedagógico e garantir o sucesso escolar;
- IV - Percentual de estudantes em abandono por ano e as medidas para evitar a evasão escolar;

**Art. 240º** Compete à Escola manter atualizados os dados da Secretaria Escolar e do Sistema Informatizado, bem como o Registro Estatístico Escolar Nacional Anual, e organizados de acordo com as normas estabelecidas pelos respectivos Sistemas.

**Art. 241º** É vedado nesta escola o fornecimento e comercialização de produtos e preparações de alimentos com altos teores de calorias, gordura saturada, gordura trans, açúcar livre e sal, ou outros nutrientes que possam comprometer a qualidade nutricional compatíveis com a promoção da saúde dos estudantes e a prevenção da obesidade infantil.

**Art. 242º** Esta escola executará o Hino Nacional, em suas cerimônias oficiais, de forma preservar a formação dos valores cívicos, construindo princípios e valores universais como a ética, através de exemplos.

**Art. 243º** É vedada a esta escola a cobrança de taxa ou mensalidade, bem como, para emissão de documentos escolares e material escolar destinado ao estudante, evitando entregar aos estudantes relação de material escolar para compra pelos pais/responsáveis.

**Art. 244º** Nos finais de semana, esta escola poderá estar aberta à Comunidade Escolar, desde que atenda aos requisitos:

I - Cronograma previamente definido com a direção da escola.

II – Indicação de um responsável pelo evento, pertencente à Comunidade Escolar, tendo sempre um servidor da própria escola, de forma a preservar o patrimônio público.

**Art. 245º** A direção do Conservatório Estadual de Música Padre José Maria Xavier procurará desenvolver um trabalho democrático, que envolverá os Profissionais da Educação, o Colegiado Escolar e Comunidade Escolar nas

ações desenvolvidas pela escola, tais como: elaboração do Projeto Pedagógico, do Regimento Escolar, das festividades, comemorações e promoções, festividades regionais, enfim, desenvolvimento de assuntos ligados à vida escolar e ao interesse pedagógico, sempre visando ao objetivo maior – o estudante.

**§ 1º** Todo este trabalho se dará através de reuniões, palestras, solenidades e apresentações com objetivos próprios e comuns.

**§ 2º** O Conservatório Estadual de Música Padre José Maria Xavier trabalhará em clima de cooperação entre todos os Profissionais da Escola e a Comunidade Escolar, para que haja condições favoráveis à adoção, execução, avaliação e aperfeiçoamento das estratégias educacionais, tendo em vista uma educação de qualidade para todos os estudantes.

**§ 3º** Este Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica foram elaborados pelos profissionais da escola, em conformidade com a legislação vigente, devendo ser revistos e atualizados sempre que necessário.

**Art. 246º** Os casos omissos neste Regimento devem ser resolvidos pela direção do estabelecimento ou pelos órgãos competentes, respeitadas as determinações legais vigentes.

**Art. 247º** Este Regimento será alterado sempre que as conveniências didático-pedagógicas de ordem disciplinar ou administrativa assim o indicarem, fazendo-se a devida comunicação aos órgãos competentes.

**Art. 248º** Este Regimento ficará a disposição dos alunos e seus responsáveis que dele quiserem tomar conhecimento.

**Art. 249º** Este Regimento revoga o anterior.

**Art. 250º** Este Regimento Escolar *entrará* em vigor a partir do ano letivo de 2023, estando o mesmo sujeito a alterações determinadas ou decretadas por força de lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nome do(a) Diretor(a)

MASP nº

APROVAÇÃO PELO COLEGIADO ESCOLAR

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Visado

pele

ANE/Inspetor

Escola