



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Regimento Escolar

22 de dezembro de 2020

Prefeito Municipal de Cidade Ocidental

Fábio Correa de Oliveira

Vice - Prefeito de Cidade Ocidental

Luiz Gonzaga Viana Filho

Secretário Municipal de Educação

Anderson Luciano de Carvalho

Elaboração:

Comunidade Escolar

Secretaria Municipal de Educação

Revisão:

Cristiane Ferreira Chaves

Maria de Jesus Reis Silva

Maria Lindinalva Rêgo dos Santos

Capa:

Ewerton Pereira Maia

Diagramação:

Danielle Cristina Trindade

Luana Araújo Rodrigues

Cidade Ocidental – GO (Brasil). Secretaria Municipal de Educação

Regimento Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino.

Cidade Ocidental, 2020. 100 p.

PORTARIA Nº 062/2021/SME

**“DISPÕE SOBRE O REGIMENTO ESCOLAR DA
REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO os princípios da administração pública definidos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que o Regimento Escolar é um documento que define e organiza os aspectos administrativos, didático-pedagógico e de convivência social da escola;

CONSIDERANDO que o Regimento Escolar, aprovado em 22 de dezembro de 2020, pela comunidade escolar da Rede Pública Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO que o Regimento Escolar entra em vigor no ano subsequente da sua aprovação;

CONSIDERANDO tudo mais;

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar que a Supervisão Escolar e Gestores das Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal promovam ampla divulgação do Regimento Escolar, anexo único desta portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cumpra-se, Publique-se e Providencie-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, aos vinte e seis dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e um.

ANDERSON LUCIANO DE CARVALHO
Secretário Municipal de Educação
Decreto nº 003/2021

APRESENTAÇÃO

O Regimento Escolar é um instrumento fundamental para a organização pedagógica e administrativa das unidades de ensino. Esta edição surge da necessidade de atualização e revisão à luz da legislação vigente, bem como das realidades vividas no cotidiano escolar.

Construído de forma coletiva, é resultado da participação ativa dos Diretores, Secretários Escolares, Coordenadores, Supervisores, Orientadores, Professores, Profissionais da Educação, Pais/Alunos e, também, dos incessantes esforços da Secretaria Municipal de Educação.

O presente documento descreve um conjunto de normas e definições que serão utilizadas e aplicadas por todas as Unidades Escolares da rede, objetivando assegurar uma gestão participativa, além de possibilitar a qualidade das práticas pedagógicas, valorizar a comunidade escolar.

Por si só, não será capaz de mudar os rumos da gestão escolar nas unidades de ensino, contudo, se aliado ao compromisso dos profissionais, pais e alunos que vivenciam a realidade escolar e se adequado às peculiaridades da rede pública municipal de ensino, deverá colaborar significativamente para o êxito do trabalho a fim de oferecer uma educação que valorize a permanência e o sucesso escolar do aluno.

Anderson Luciano de Carvalho
Secretário Municipal de Educação

SUMÁRIO

TÍTULO I	9
CAPÍTULO I.....	9
IDENTIFICAÇÃO, NATUREZA E PERSONALIDADE JURÍDICA	9
CAPÍTULO II.....	9
FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO	9
TÍTULO II	13
GESTÃO ESCOLAR	13
CAPÍTULO I.....	13
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	13
SEÇÃO I	14
DIRETOR ESCOLAR	14
SEÇÃO II	17
VICE-DIRETOR	17
SEÇÃO III	17
SECRETARIA ESCOLAR.....	17
SEÇÃO IV	20
COORDENADOR PEDAGÓGICO	20
SEÇÃO V	23
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	23
SEÇÃO VI	24
CONSELHO DE CLASSE	24
SEÇÃO VII	27
ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL.....	27
SEÇÃO VIII	29
COORDENADOR DE TURNO	29
SEÇÃO IX	30
PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE	30
SEÇÃO X	32

PROFESSOR DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS	32
CAPÍTULO II	35
CORPO DOCENTE E DISCENTE	35
SEÇÃO I	36
CORPO DOCENTE	36
SEÇÃO II	38
CORPO DISCENTE.....	38
CAPÍTULO III	39
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	39
SEÇÃO I	39
AGENTE ADMINISTRATIVO	39
SEÇÃO II	40
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	40
SEÇÃO III	42
SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	42
SEÇÃO IV	43
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	43
SEÇÃO V	44
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	44
CAPITULO IV.....	45
UNIDADES COMPLEMENTARES	45
SEÇÃO I	45
BIBLIOTECA ESCOLAR/SALA DE LEITURA	45
SEÇÃO II	47
LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA.....	47
SEÇÃO III	48
SALA MULTIFUNCIONAL	48
SEÇÃO IV	49
INSTITUIÇÕES ESCOLARES	49
SUBSEÇÃO I.....	50
CONSELHO ESCOLAR.....	50

SUBSEÇÃO II.....	52
GRÊMIO ESTUDANTIL	52
TÍTULO III	54
ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA E PEDAGÓGICA	54
CAPÍTULO I.....	54
PROJETOS.....	54
SEÇÃO I	54
CURRÍCULO PLENO	54
SEÇÃO II	57
CALENDÁRIO ESCOLAR	57
CAPÍTULO II.....	58
VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	58
SEÇÃO I	58
EDUCAÇÃO INFANTIL.....	58
SEÇÃO II	59
DO ENSINO FUNDAMENTAL	59
SEÇÃO III	63
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.....	63
SEÇÃO IV	65
EDUCAÇÃO INCLUSIVA	65
CAPÍTULO III.....	65
RECUPERAÇÃO PARALELA	65
SEÇÃO I	65
ENSINO FUNDAMENTAL	65
SEÇÃO II	66
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.....	66
CAPÍTULO IV.....	67
PROMOÇÃO	67
SEÇÃO I	67
ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.....	67
SEÇÃO II	67

ACELERAÇÃO.....	67
SEÇÃO III	68
AVANÇO.....	68
SEÇÃO IV	69
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	69
SEÇÃO V	69
SEÇÃO VI	70
REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR.....	70
SEÇÃO VII	71
CLASSIFICAÇÃO	71
SEÇÃO VIII	72
RECLASSIFICAÇÃO	72
SEÇÃO IX	73
PROGRESSÃO PARCIAL	73
SEÇÃO X	75
TERMINALIDADE ESPECÍFICA.....	75
CAPÍTULO V.....	76
MATRÍCULA.....	76
SEÇÃO I	76
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL.....	76
SEÇÃO II	79
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.....	79
SEÇÃO III	80
TRANSFERÊNCIA	80
SEÇÃO IV	82
ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO	82
SEÇÃO V	84
SEÇÃO VI	85
DESCARTE DE DOCUMENTO.....	85
TÍTULO IV	86
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	86

CAPÍTULO I	86
DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E PENALIDADES DO PESSOAL	86
DOCENTE, TÉCNICO PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO.	86
SEÇÃO I	86
DIREITOS	86
SEÇÃO II	87
DEVERES.....	87
SEÇÃO III	88
PROIBIÇÕES.....	88
SEÇÃO IV	89
PENALIDADES.....	89
CAPÍTULO II	90
DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E PENALIDADES DOS DISCENTES.	90
SEÇÃO I	90
DIREITOS E DEVERES	90
SEÇÃO II	92
PROIBIÇÕES.....	92
SEÇÃO III	93
AÇÕES PEDAGÓGICAS EDUCATIVAS E DISCIPLINARES	93
DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS.....	95
SEÇÃO I	95
DIREITOS	95
SEÇÃO II	96
DEVERES.....	96
SEÇÃO III	97
PROIBIÇÕES.....	97
TÍTULO V	98
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	98
CAPÍTULO I	98
DISPOSIÇÕES FINAIS	98

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
IDENTIFICAÇÃO, NATUREZA E PERSONALIDADE JURÍDICA

ART. 1º - A organização administrativa, didático-pedagógica e disciplinar das Unidades Escolares mantidas pelo poder Público Municipal, administradas pela Secretaria Municipal de Educação, inscrita no CNPJ nº 36.862.621/0001-21, situada às Quadras 73/74 no Bairro Setor de Mansões Suleste, no Município de Cidade Ocidental-GO, serão regidas doravante por este Regimento Escolar.

Parágrafo Único: A Escola Ambiental, denominada Escola Municipal da Terra Nicandro Hosano Batista, o Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado - CMAEE e o Centro Interescolar de Línguas Cidade Ocidental - CILCO, oferecem atividades complementares e são regidos por regimento próprio, devendo está em consonância com as legislações vigentes.

ART. 2º - As Unidades Escolares Municipais estão localizadas no Município de Cidade Ocidental, compõem o sistema municipal de ensino e ofertam Educação Infantil, Ensino Fundamental e as modalidades de Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial/Inclusiva em conformidade com a legislação em vigor.

ART. 3º - Este Regimento Escolar define a estrutura administrativa, didático-pedagógica e disciplinar das Unidades Escolares Municipais.

ART. 4º - As Unidades Escolares Municipais têm seu funcionamento regulamentado por ato específico emitido pelo Conselho Municipal de Educação – CME.

CAPÍTULO II
FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO

ART. 5º - O Ensino nas Unidades Escolares Públicas Municipais será ministrado com amparo e cumprimento dos dispositivos legais específicos, em especial os que dispõem o Art. 205 da Constituição Federal de 1988, Art. 2º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional

nº 9.394/1996 e Resoluções do Conselho Municipal de Educação.

ART. 6º - O ensino será ministrado de forma a garantir o pleno desenvolvimento do cidadão, sem quaisquer preconceito e discriminação, com base nos seguintes critérios:

- I - igualdade de condições para 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 - coexistência de instituições pública e privada de ensino;
- VI - gratuidade de ensino público em estabelecimentos oficiais;
- VII - valorização do profissional da educação escolar;
- VIII - gestão democrática do ensino público, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9394/96 e Legislação do Sistema Municipal de Ensino;
- IX - garantia do padrão de qualidade;
- X - valorização da experiência extraescolar;
- XI - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- XII - consideração com a diversidade étnico-racial;
- XIII - garantia do direito à educação e à aprendizagem ao longo da vida;
- XIV - Valorização do protagonismo infanto-juvenil;
- XV - Vinculação entre ensino e práticas sociais sustentáveis;
- XVI - fortalecimento das formas de relação da escola com as famílias e a comunidade.

ART. 7º - O Sistema Municipal mantém:

a) Educação Infantil para crianças de até 03 (três) anos e onze meses de idade em creche e pré-escola, para crianças de 04 (quatro) a 05 (cinco) anos e onze meses de idade nos turnos matutino e vespertino, em tempo parcial ou integral, em Centro de Educação Infantil e/ou Escola;

b) Ensino fundamental: 1º ao 9º ano em Escola de Ensino Fundamental de 06(seis) a 14

(quatorze) anos nos turnos matutino e vespertino;

c) Educação de Jovens e Adultos 1º e 2º segmento do Ensino Fundamental para alunos a partir de 15 (quinze) anos de idade completos nos turnos diurno e noturno, conforme Resolução CME nº 002/2012;

d) Educação regular ou em Tempo Integral na Educação Infantil e Ensino Fundamental;

e) Educação Inclusiva/Especial nas salas substitutivas no Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado - CMAEE;

f) Educação Inclusiva em todas as unidades de ensino da rede municipal;

g) Escola Ambiental denominada Escola da Terra, como atividade complementar para todas as unidades escolares;

h) Ensino de Idiomas Inglês e Espanhol ministrado pelo Centro Interescolar de Línguas de Cidade Ocidental – CILCO para alunos das redes municipal, estadual, particular e pessoas da comunidade deste município, a partir dos 10 anos de idade, sendo os cursos divididos em três níveis: Básico, Intermediário e Avançado, bem como o ensino da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.

Parágrafo Único: O Atendimento na rede de ensino, deve incluir todas as pessoas independente de suas condições físicas, intelectuais, sociais, emocionais, linguísticas, econômicas, culturais, étnicas e as pessoas com altas habilidades/superdotação na forma de Educação Inclusiva, conforme Resolução CME nº 014/2015.

ART. 8º - A Educação Infantil tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, afetivo, psicológico, cultural, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

ART. 9º - O Ensino Fundamental Regular e a Educação de Jovens e Adultos do Sistema Municipal de Ensino têm por finalidade o desenvolvimento global do ser humano, de modo a torná-lo cidadão pleno, capaz de compreender a sua realidade por meio de apropriação do saber formal e informal.

Parágrafo Único: Como referência ao cotidiano do aluno, a modalidade de Educação de Jovens e Adultos deve torná-lo capaz de desencadear ações transformadoras, em nível

individual e coletivo e favorecer o empoderamento por meio da Alfabetização Midiática e Informacional.

ART. 10 - O atendimento a alunos com necessidades especiais transitórias e/ou permanentes está definido como educação resultante da organização coerente de teorias e praxes para o desenvolvimento global, com vistas à sua formação como cidadão, consciente, livre e participativo, conforme Resolução CME nº 014/2015.

§ 1º - Os alunos com necessidades educacionais especiais transitórias e/ou permanentes cumprem o currículo regular de ensino, de forma inclusiva obedecendo-se aos princípios de integração, socialização e adaptação.

§ 2º - Para atender os alunos com necessidades especiais transitórias e permanentes a Unidade Escolar deve promover adaptações curriculares e considerações metodológicas que ajustem a prática pedagógica às necessidades e potencialidades dos alunos, bem como ao seu ritmo e a fórmula de aprendizado.

§ 3º - São considerados alunos com necessidades educacionais especiais, decorrentes de fatores inatos ou adquiridos, aqueles que apresentarem:

I - limitações no processo de desenvolvimento e/ou dificuldades acentuadas de aprendizagem nas atividades curriculares, compreendidas como:

- a)** Aquela não vinculada a uma causa orgânica específica;
- b)** Aquelas relacionadas a condições, disfunções, limitações ou deficiências;
- c)** Aquelas decorrentes de síndromes neurológicas, psiquiátricas e de quadros psicológicos graves.

II - dificuldade de comunicação e sinalização, diferenciada dos demais alunos, particularmente dos que sejam acometidos de surdez, de cegueira, de baixa visão, de surdo-cegueira ou de distúrbios acentuados de linguagem, transtorno de espectro autista e paralisia cerebral, para as quais devem ser adotadas formas diferenciadas de ensino e adaptações curriculares, com utilização de linguagem e códigos aplicáveis.

III - altas habilidades/superdotação, grande facilidade de aprendizagem, que os levem a dominar rapidamente as competências constituídas pela articulação de conhecimentos,

habilidades e a formação de atitudes e valores.

IV - necessidade de Atendimento Pedagógico Domiciliar - APD, que é destinado a aluno matriculado em escolas da rede municipal de ensino, que se encontre em tratamento médico, por problema de saúde cuja gravidade exija seu afastamento prolongado das aulas regulares no âmbito da unidade escolar, por período não inferior a 03 meses.

TÍTULO II GESTÃO ESCOLAR

ART. 11 - A Gestão Escolar democrática é entendida como o processo que rege o Sistema Escolar, compreende a tomada de decisões conjuntas no planejamento e execução, acompanhando a avaliação das questões pedagógicas, financeiras e administrativas com a participação de toda a comunidade escolar, por meio dos órgãos colegiados.

ART. 12 - A comunidade escolar é constituída pelos membros da direção, corpo docente, coordenação/supervisão pedagógica, serviço administrativo, e os alunos regularmente matriculados na Unidade Escolar, bem como seus pais e/ou responsáveis.

CAPÍTULO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ART. 13 - A Estrutura Organizacional das Unidades Escolares compreende:

I - administrativo e pedagógico:

- a)** Diretor;
- b)** Vice-Diretor;
- c)** Secretário Escolar;
- d)** Coordenador Pedagógico/Supervisor Pedagógico;
- e)** Conselho de Classe;

- f) Orientação Educacional;
- g) Coordenador de Turno;
- h) Professor de Atendimento Educacional Especializado;
- i) Professor de Língua Brasileira de Sinais.

II - corpo docente;

III - corpo discente;

IV - serviços administrativos:

- a) Agente Administrativo;
- b) Auxiliar de serviços administrativos;
- c) Merendeiro (a);
- d) Auxiliar de Serviços Gerais;
- e) Auxiliar de serviços operacionais.

V - pais e/ou responsáveis.

Parágrafo Único: As instituições educacionais têm ainda, as unidades complementares que auxiliam na consecução de seus objetivos:

I - biblioteca escolar/sala de leitura;

II - laboratório de informática;

III - sala multifuncional;

IV - instituições escolares:

- a) conselho escolar;
- b) grêmio estudantil.

SEÇÃO I

DIRETOR ESCOLAR

ART. 14 - A direção é o setor responsável pela administração e gestão dos serviços escolares no sentido de atingir os objetivos educacionais propostos.

Parágrafo Único: A direção da Unidade Escolar é composta por um Diretor, um Vice-Diretor e um Secretário Escolar.

ART. 15 - O diretor é o gestor e representante legal da Unidade Escolar sendo o responsável direto por sua administração, designado pelo Chefe do Poder Executivo e legalmente habilitado para o exercício da função, conforme legislação vigente.

ART. 16 - São atribuições do diretor escolar, exercer a administração e gestão dos serviços escolares, tais como:

I - representar oficialmente a Unidade Escolar perante as autoridades e a comunidade, prestando informações pertinentes, quando for o caso;

II - promover a integração da Unidade Escolar com os segmentos da sociedade através da mútua cooperação, realizando atividades de caráter cívico, social, cultural e cognitivo;

III - providenciar e divulgar os atos de regularização da Unidade Escolar junto aos setores competentes;

IV - submeter à apreciação do Conselho de Classe os casos previstos na legislação que necessitem de sua manifestação;

V - divulgar o Regimento Escolar para toda comunidade, zelando pelo cumprimento das normas referentes ao mesmo;

VI - cumprir e zelar pelo cumprimento de toda a legislação de ensino e as determinações legais emanadas da administração superior;

VII - zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas quanto ao regime disciplinar para o pessoal técnico-pedagógico, administrativo, docente e discente;

VIII - coordenar a elaboração e/ou reformulação do projeto pedagógico da Unidade Escolar, bem como, garantir sua execução e avaliação;

IX - Acompanhar e avaliar o desempenho do projeto pedagógico e os indicadores de aprendizagem, os resultados das avaliações internas e externas e os indicadores de desempenho divulgados pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, do Ministério da Educação, com vistas à melhoria do desempenho da Unidade Escolar;

X - administrar, a utilização dos recursos financeiros provenientes do Poder Público e

ou de outras fontes, zelando por sua aplicação adequada e prestando contas à comunidade escolar, conselho escolar, Secretaria Municipal de Educação e aos demais órgãos competentes;

XI - propor alteração no calendário escolar, em casos excepcionais, junta mente com a equipe e conselho escolar, encaminhando a Secretaria Municipal de Educação que submeterá a apreciação e manifestação do Conselho Municipal de Educação;

XII - diligenciar junto aos setores competentes o oferecimento de condições para ministrar um ensino de boa qualidade;

XIII - implementar as deliberações do Conselho Escolar;

XIV - acompanhar, controlar, e avaliar as atividades técnico-pedagógicas e administrativas;

XV - deferir ou indeferir requerimento de matrícula e de transferência de acordo com a documentação apresentada;

XVI - analisar e assinar documentos escolares, observando sua atualização, organização e autenticidade, juntamente com o Secretário Escolar, considerando agilidade no atendimento;

XVII - responsabilizar-se pelo patrimônio existente na Unidade Escolar e pelo adquirido em sua gestão, repassando-o ao seu sucessor, através de um inventário para a Secretaria Municipal de Educação ao final do período de gestão;

XVIII - solicitar ao setor responsável da administração o tombamento do patrimônio adquirido/recebido durante a sua gestão;

XIX - desenvolver ações educativas voltadas para a correta e contínua utilização, manutenção e conservação do prédio, equipamentos, materiais e instalações escolares, estimulando a sustentabilidade e destacando a responsabilidade dos professores, servidores, alunos e comunidade acerca do patrimônio público;

XX - estimular a criação e o funcionamento de Biblioteca Escolar, Grêmio Estudantil e Conselho Escolar, observando a legislação específica;

XXI - solicitar a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, quando necessário;

XXII - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando

suas atribuições com eficiência, presteza e ética;

XXIII - realizar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento da Unidade Escolar, observando a legislação vigente.

SEÇÃO II VICE-DIRETOR

ART. 1 - O vice-diretor é o gestor e representante legal da Unidade Escolar na ausência do diretor, sendo o responsável direto por sua administração, designado pelo chefe do Poder Executivo e legalmente habilitado para o exercício da função.

Parágrafo Único: A nomeação para a função de vice – diretor é específica para escolas que ofertam a Educação de Jovens e Adultos.

ART. 18 - São atribuições do vice-diretor escolar, exercer a administração e gestão dos serviços escolares, tais como:

I - responder pelas atribuições do diretor na ausência formalizada;

II - assessorar o diretor no desenvolvimento de suas atribuições;

III - realizar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento da Unidade Escolar, observando a legislação vigente.

SEÇÃO III SECRETARIA ESCOLAR

ART. 19 - A secretaria escolar, subordinada diretamente ao diretor, compete o planejamento e a execução de atividades de escrituração escolar, arquivo, expediente, e atendimento a alunos, professores e pais em assuntos relativos à sua área de atuação.

Parágrafo Único: A secretaria escolar é dirigida pelo Secretário Escolar, profissional designado pelo Chefe do Poder Executivo, legalmente habilitado para o exercício da função,

conforme Lei Municipal N° 1.245/2020.

ART. 20 - A secretaria escolar conta com apoios técnicos – administrativos necessários ao cumprimento de suas competências.

ART. 21 - O Secretário Escolar tem as seguintes atribuições:

- I – substituir o Diretor na ausência deste, onde não haja vice-diretor nomeado;
- II - participar das reuniões, treinamentos e/ou workshop quando ofertado pela Secretaria Municipal de Educação;
- III - assistir à direção em serviços técnico-administrativos;
- IV - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria escolar;
- V - organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo, a coletânea de leis, os pareceres, as resoluções, os regulamentos, as diretrizes, as ordens de serviço, as circulares e outros documentos;
- VI - instruir processos sobre assuntos pertinentes à secretaria escolar;
- VII - atender aos pedidos de informação sobre os processos relativos à secretaria escolar e demais documentos, respeitando o sigilo profissional;
- VIII - proceder ao remanejamento interno e externo, renovação de matrículas e efetuar matrículas novas, observando os critérios estabelecidos na estratégia de matrícula para as Unidades Escolares municipais;
- IX - formar turmas de alunos, de acordo com critérios estabelecidos na estratégia de matrícula;
- X - expedir transferências e demais documentos, devidamente assinados por ele e pelo diretor;
- XI - descartar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;
- XII - atender alunos, pais, professores e comunidade escolar com presteza e eficiência;
- XIII - zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- XIV - manter atualizado a documentação do corpo docente, discente, técnico administrativo e pedagógico;
- XV - participar da elaboração do projeto pedagógico do estabelecimento de ensino;

XVI - divulgar os resultados bimestrais e finais das avaliações realizadas em tempo hábil;

XVII - apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

XVIII - organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir em qualquer época a verificação:

a) Da identidade e regularidade da vida escolar do aluno;

b) Da autenticidade dos documentos escolares.

XIX - coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência, progressão parcial e conclusão de curso;

XX - elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;

XXI - acompanhar periodicamente o preenchimento dos diários de classe no sistema digital e orientar ao Coordenador Pedagógico/Supervisor Pedagógico e aos docentes quando necessário;

XXII - responsabilizar-se pela utilização do sistema digital das informações da secretaria escolar, bem como prestar todas as orientações necessárias ao bom uso do sistema por todos os envolvidos em sua utilização;

XXIII - realizar o censo escolar por meio do EDUCACENSO/INEP, primando pela lisura e fidedignidade das informações emitidas e cumprimento dos prazos estabelecidos;

XXIV - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas atribuições com eficiência, presteza e ética;

XXV - executar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento da Unidade Escolar:

a) Digitar mapa de gêneros alimentícios, elaborado pelos merendeiros após conferência de estoque, e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação;

b) Realizar junto à equipe de serviços gerais o controle e solicitação de produtos de higiene e limpeza;

c) Deferir e ou indeferir requerimento de matrícula e transferência juntamente com o

gestor;

d) Informar para o serviço de alimentação escolar da escola e Secretaria Municipal de Educação os alunos com intolerância alimentar;

e) Informar aos professores sobre alunos que não podem praticar atividades físicas, bem como informar ao Coordenador/Supervisor Pedagógico e ao profissional de AEE sobre alunos que apresentaram laudo médico;

f) Informar obrigatoriamente à Coordenação Pedagógica/supervisão os alunos que no decurso do ano forem matriculados, cancelados ou transferidos.

SEÇÃO IV COORDENADOR PEDAGÓGICO

ART. 22 - O Coordenador Pedagógico devidamente habilitado está subordinado diretamente à direção da unidade escolar.

ART. 23 - A coordenação pedagógica tem por finalidade planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades didático-pedagógicas, a fim de dar suporte ao projeto pedagógico promovendo ações que contribuam para implementação do currículo em vigor na unidade escolar.

ART. 24 - São atribuições do Coordenador Pedagógico:

I - acompanhar o processo de ensino aprendizagem e analisar seus resultados com vistas a propor intervenções para sua melhoria;

II - promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para o aperfeiçoamento constante de todo o pessoal envolvido nos serviços de ensino e aprendizagem;

III - elaborar com o corpo docente os planos de recuperação paralela a serem proporcionados aos alunos que obtiverem resultados de aprendizagem abaixo dos previstos;

IV - analisar e emitir parecer sobre adaptações de estudos, em caso de recebimento de transferências, de acordo com a legislação vigente;

V - propor à Direção a implementação de projetos de enriquecimento curricular a serem desenvolvidos pela Unidade Escolar e coordená-los, desde que seja aprovado pelo Conselho Escolar, Conselho de Classe e demais órgãos, conforme o caso;

VI - coordenar o processo de seleção dos livros didáticos e literários se adotados pela unidade escolar, obedecendo às diretrizes e aos critérios estabelecidos pelo Ministério da Educação;

VII - Acompanhar o processo pedagógico em sala de aula;

VIII - participar, sempre que convocado, de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudo e outros eventos;

IX - estimular e garantir a participação efetiva dos alunos com necessidade especial permanente ou temporária em todas as atividades escolares, destacando-se recreios, festas, competições e outros;

X - elaborar e coordenar o processo de elaboração, aplicação, correção e divulgação dos resultados da avaliação do aproveitamento escolar dos alunos da rede municipal;

XI - promover avaliação técnica dos professores da rede municipal de ensino, mediante verificação e análise das diversas metodologias utilizadas no processo de ensino e aprendizagem;

XII - garantir o cumprimento do conteúdo programático de cada ano/período ou disciplina obedecendo ao ritmo de aprendizagem do aluno;

XIII - participar da elaboração e/ou reformulação, no mínimo anual do projeto pedagógico da unidade escolar, bem como da implementação, monitoramento e avaliação da mesma.

Parágrafo Único: A avaliação do projeto pedagógico deve acontecer de forma contínua e formalizada em documento devidamente assinado por todos os envolvidos até o final de novembro de cada ano.

XIV - facilitar o desempenho do grupo de professores, promovendo a coordenação integrada, oportunizando a troca de experiências e a interdisciplinaridade, pluridisciplinaridade e multidisciplinaridade;

XV - implementar estratégia de recepção e de orientação aos professores, quanto ao projeto pedagógico, às características das turmas, aos princípios de convivência social e as rotinas da Unidade Escolar;

XVI - subsidiar o trabalho do professor por meio de textos, pesquisas, reportagens e vídeos, auxiliando-o na escolha do material didático;

XVII - orientar, supervisionar e acompanhar a elaboração e o desenvolvimento do planejamento docente nas fases de elaboração, execução e implementação;

XVIII - participar do conselho de classe tendo em mãos os relatórios descritivos dos alunos da educação infantil e as notas de todos os componentes curriculares dos alunos do ensino fundamental e educação de jovens e adultos, para análise do desempenho acadêmico do aluno e intervindo mediante situações conflituosas, com sugestões que atendam ao senso comum e normas vigentes;

XIX - proporcionar integração entre professores, direção, outros servidores da unidade escolar e a equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, participando de reuniões de interesse pedagógico;

XX - implementar, coordenar, acompanhar e avaliar prontamente com os professores e alunos, os projetos pedagógicos da Unidade Escolar;

XXI - elaborar relatórios semestrais a serem encaminhados para a Secretaria Municipal de Educação, das atividades desenvolvidas, com a participação dos professores, estimulando a auto avaliação da equipe e propondo soluções alternativas para os problemas detectados;

XXII - orientar e acompanhar periodicamente o preenchimento dos diários de classe e assinar a cada bimestre letivo;

XXIII - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional na unidade de ensino e/ou Escola de Formação da Rede de Ensino Municipal ou similar;

XXIV - executar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento da Unidade Escolar.

SEÇÃO V

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

ART. 25 - O Supervisor Pedagógico devidamente habilitado em pedagogia está subordinado diretamente à direção da unidade escolar sendo designado pela Secretaria Municipal de Educação.

ART. 26 - O Supervisor Pedagógico tem por finalidade planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades didático-pedagógicas, a fim de dar suporte ao projeto pedagógico promovendo ações que contribuam para implementação do currículo em vigor na unidade escolar.

ART. 27 - São atribuições do Supervisor Pedagógico:

- I - acompanhar o processo de ensino analisando os resultados de aprendizagem;
- II - coordenar reuniões de estudo e trabalho para o aperfeiçoamento do pessoal envolvido no serviço de ensino;
- III - elaborar com o corpo docente os planos de recuperação paralela;
- IV - coordenar o processo de seleção dos livros didáticos e literários;
- V - acompanhar o processo pedagógico em sala de aula;
- VI - garantir o cumprimento do conteúdo programático de cada ano/período ou disciplina;
- VII - participar da elaboração, reformulação, implementação, execução, monitoramento e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar;
- VIII - orientar e supervisionar o desenvolvimento do planejamento docente nas fases de elaboração e execução;
- IX - identificar e encaminhar educandos para atendimento em instituições especializadas via ofício da instituição;
- X - elaborar diagnóstico junto à comunidade escolar das causas que impedem o avanço do processo de ensino e de aprendizagem;
- XI - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas atribuições com eficiência, presteza e ética;
- XII - realizar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento da Unidade

Escolar.

SEÇÃO VI

CONSELHO DE CLASSE

ART. 28 - O Conselho de Classe é um colegiado de natureza deliberativa e consultiva em assunto didático-pedagógico, com atuação restrita a cada classe da Unidade Escolar, tendo por objetivo acompanhar o processo ensino-aprendizagem quanto a seus diversos aspectos.

Parágrafo Único: As deliberações emanadas do Conselho de Classe devem estar de acordo com o Regimento Escolar e demais dispositivos legais pertinentes.

ART. 29 - O Conselho de Classe é constituído pelo Diretor, como seu presidente, pelo Secretário Escolar, Coordenador/Supervisor Pedagógico, Orientador Educacional, Professor de AEE, Coordenador de Turno, por todos os Professores da respectiva classe, representante dos alunos, dos pais e/ou responsáveis, do Conselho Escolar e dos demais agentes educativos.

§ 1º - O Conselho de Classe é presidido pelo Diretor, e na falta ou impedimento legal do Diretor, pelo Coordenador/Supervisor Pedagógico.

§ 2º - As decisões do Conselho de Classe são soberanas e só podem ser revisadas e/ou modificadas por ele mesmo, mediante recurso interposto pelo interessado ou por seu representante legal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a publicação das deliberações, ficando vedada toda e qualquer ingerência ou interferência em sua autonomia e soberania.

§3º - Só poderá haver mudança de decisão do Conselho de Classe após julgamento do recurso.

§4º - As manifestações do Conselho de Classe sobre recurso interposto de suas decisões, serão apresentadas por meio de Parecer.

ART. 30 - O Conselho de Classe reunir-se-á, ordinariamente, em cada bimestre e final de semestre letivo, em data prevista no Calendário Escolar, e, extraordinariamente, sempre que um fato relevante o exigir.

§ 1º - O Conselho de Classe reunir-se-á com a presença de um mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de seus membros.

§ 2º - A Convocação para as reuniões extraordinárias será feita pelo diretor, por edital, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 3º - As reuniões do Conselho de Classe devem ser devidamente registradas, em documento próprio, por Secretário Escolar designado para isso ou em caso de impedimento deste, por Auxiliar/Agente Administrativo designado por ele, dando-se ciência de seu inteiro teor a todos os interessados, no prazo de 05 (cinco) dias contados a partir de sua realização.

ART. 31 - Ao final de cada semestre letivo, o Conselho de Classe deve realizar amplo debate sobre o processo pedagógico, o ensino ministrado, a aprendizagem, a avaliação dessa e a recuperação paralela, desenvolvidos ao longo de seu curso, promovendo as mudanças e adaptações que se fizerem necessárias, com vistas ao seu aprimoramento durante o semestre seguinte.

ART. 32 - Ao término do ano letivo, o Conselho de Classe deve realizar análise global sobre o desenvolvimento de cada aluno do ensino fundamental e educação de jovens e adultos, ao longo de seu curso, com a finalidade de avaliar se ele dispõe de condições adequadas de ser promovido para o ano ou período seguinte, de forma integral ou parcial, ou para outro mais elevado.

§ 1º - A conclusão do Conselho de Classe, por qualquer uma das alternativas possíveis, necessariamente, tem de ser circunstanciada, motivada e anotada, em seu inteiro teor, em ata própria e na ficha individual do aluno.

§ 2º - A conclusão de que trata o § 1º deve constar, de forma sintética, no histórico escolar e nos diários de classe.

ART. 33 - Após cada Conselho de Classe, todos os pais ou responsáveis devem, em reunião pedagógica, ser por este participado, por meio do boletim escolar, do desenvolvimento da aprendizagem de seus filhos, assim como ouvidos sobre estratégias e medidas a serem tomadas, visando ao seu aprimoramento.

ART. 34 - Os Conselhos de Classe, as reuniões de pais e as reuniões pedagógicas/dia

coletivo de que participam os pais, os professores e os alunos, são considerados como atividades de efetivo trabalho escolar, integrantes dos dias letivos constantes do calendário escolar.

ART. 35 - O processo de aprendizagem tem por objetivo contribuir para o pleno desenvolvimento do aluno, é vedada a dispensa, pelo Conselho de Classe, da análise global de que trata o artigo 32, quaisquer que sejam os resultados avaliativos por ele obtidos ao longo do ano/semestre letivo.

ART. 36 - Compete ao Conselho de Classe:

I - estudar e interpretar os resultados de avaliação obtidos no desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, proposto no Currículo Pleno;

II - acompanhar e avaliar o processo de aprendizagem dos alunos;

III - avaliar o processo de desenvolvimento da aprendizagem de todos os alunos de cada turma, separada e individualmente, tomando as medidas que se fizerem necessárias para o seu aprimoramento e para a recuperação imediata daqueles que apresentarem dificuldades qualquer que seja a sua natureza;

IV - analisar as informações sobre os conteúdos curriculares desenvolvidos, procedimentos metodológicos e procedimento de avaliação de aprendizagem adotada;

V - propor medidas para melhoria do rendimento escolar, relacionamento professor/aluno e integração do aluno na classe, inclusive sugerir mudanças de turma;

VI - apreciar os resultados das atividades de recuperação paralela proporcionadas aos alunos;

VII - avaliar, ao longo do ano letivo, o rendimento da classe/ano e confrontar os resultados da aprendizagem relativos aos componentes curriculares, mediante:

a) análise dos padrões de avaliação utilizados;

b) identificação dos alunos e causas de aproveitamento insuficiente;

c) coleta e utilização das informações sobre as necessidades, interesses e aptidões dos alunos;

d) elaboração e programação das atividades de recuperação paralela, reforço e

controle de ausências.

VIII - elaborar com a Coordenação Pedagógica e Professor de AEE, os planos de adaptação de alunos com necessidades educacionais especiais transferidos, e executá-los, quando se fizer necessário;

IX - emitir parecer didático-pedagógico sobre o processo ensino-aprendizagem em atendimento à solicitação da direção e da coordenação/supervisão pedagógica;

X - possibilitar a troca de experiências entre os participantes;

XI - analisar e propor soluções sobre a vida escolar do aluno;

XII - acompanhar e deliberar sobre o desempenho acadêmico dos alunos matriculados no Programa de Alfabetização e Aceleração.

SEÇÃO VII ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

ART. 37 - A Orientação Educacional tem como objetivo promover espaços para diálogo entre gestão, docentes e discentes, família e comunidade, visando a humanização durante o processo de ensino aprendizagem, proporcionando condições apropriadas para o desenvolvimento integral dos estudantes.

Parágrafo único: A Orientação Educacional está sob a responsabilidade de profissional habilitado e concursado para cargo na forma da Lei.

ART. 38 - São atribuições do Orientador Educacional:

I - sugerir, planejar, implantar, implementar e executar o Serviço de Orientação Educacional, incorporando-o ao processo de ensino e aprendizagem na unidade escolar;

II - elaborar o seu trabalho a partir da análise crítica da realidade social, política, econômica e emocional do estudante no contexto escolar;

III - participar do processo de elaboração, execução e acompanhamento do projeto pedagógico, promovendo ações que contribuam para a implementação do currículo em vigor na

Unidade Escolar;

IV - contribuir na identificação dos fatores que interferem o processo de ensino e aprendizagem e propor melhorias, medidas alternativas e soluções;

V - participar dos encontros com a equipe de coordenação pedagógica para organização do trabalho pedagógico;

VI - promover a personalização do ensino por intermédio de trabalhos de projetos de vida;

VII - realizar encaminhamentos de estudantes, quando identificada necessidade, para instituições especializadas via ofício da instituição;

VIII - participar ativamente do processo de integração Unidade Escolar –família – comunidade, realizando ações que favoreçam o envolvimento dos responsáveis no processo educativo dos estudantes;

IX - apoiar e subsidiar os órgãos colegiados, como Conselho Escolar, Conselho de Classe, Grêmio Estudantil e outros, ou parcerias que necessitem de ação articulada com a Orientação Educacional;

X - diagnosticar e trabalhar, junto à comunidade escolar, as causas que impedem o avanço do processo de ensino e de aprendizagem;

XI - supervisionar estágios na área de Orientação Educacional;

XII - desenvolver práticas pedagógicas visando o enfrentamento do *bullying*, *cyberbully*, da discriminação e da desigualdade racial e étnica;

XIII - trabalhar coletivamente com a equipe gestora em casos de omissão e violação dos direitos da criança e do adolescente;

XIV - elaborar relatório a ser encaminhado ao Conselho Tutelar sobre os casos previstos neste Regimento e no Estatuto da Criança e do Adolescente;

XV - elaborar e apresentar relatórios periódicos, fornecendo dados de resultados das ações executadas;

XVI - emitir parecer técnico sobre assuntos da sua competência;

XVII - fundamentar as ações baseadas no Currículo da Educação Básica;

XVIII - elaborar, anualmente, Plano de Ação das atividades de Orientação Educacional na Unidade Escolar;

XIX - compor o Núcleo de Prevenção e Combate ao *Bullying* como presidente nato;

XX - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional na unidade de ensino e/ou Centro de Formação da Rede de Ensino Municipal;

XXI - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas atribuições com eficiência, presteza e ética;

XXII - executar outras atividades pertinentes à sua função.

SEÇÃO VIII

COORDENADOR DE TURNO

ART. 39 - O Coordenador de Turno é o Professor que assessora o Diretor, o Coordenador/Supervisor Pedagógico, o Orientador Educacional e o Professor de AEE, Técnico Administrativamente e pedagogicamente, designado pelo titular da pasta da Secretaria Municipal de Educação.

ART. 40 - São atribuições do Coordenador de Turno:

I - participar da elaboração e/ou reformulação de projetos pedagógicos da Unidade Escolar;

II - coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades no horário de expediente;

III - elaborar o horário de aulas de cada turno, juntamente com o Coordenador/Supervisor Pedagógico, Orientador Educacional e o Professor de AEE;

IV - controlar a frequência dos profissionais da Unidade Escolar, bem como a reposição de aula, quando houver;

V - colaborar para o bom desenvolvimento das atividades da Unidade Escolar;

- VI** - zelar pelo cumprimento da legislação de ensino, calendário e Regimento Escolar;
- VII** - coordenar a entrada e saída dos alunos, permanecendo nas imediações dos portões, para prevenir acidentes e irregularidades;
- VIII** - zelar pela segurança e disciplina individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem;
- IX** - registrar em livro ata as ocorrências de descumprimento deste Regimento Escolar;
- X** - percorrer as diversas dependências da Unidade Escolar, observando os alunos;
- XI** - acompanhar o processo pedagógico em sala de aula com o aluno na eventual ausência do professor;
- XII** - criar estratégia, coordenar e supervisionar o recreio/intervalo dos discentes;
- XIII** - coordenar e acompanhar a entrada e saída dos alunos nas salas no início e término das aulas;
- XIV** - manter convívio amistoso com a comunidade escolar;
- XV** - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas atribuições com eficiência, presteza e ética;
- XVI** - executar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento da Unidade Escolar.

SEÇÃO IX

PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE

ART. 41 - O Atendimento Educacional Especializado tem como função identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a participação dos estudantes, considerando suas necessidades específicas.

Parágrafo Único: O Atendimento Educacional Especializado está sob a responsabilidade de professor habilitado e concursado para a função na forma da lei.

ART. 42 - São atribuições do Professor de Atendimento Educacional Especializado:

- I** - identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de

acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público alvo da educação especial;

II - participar do processo de elaboração, execução e acompanhamento do projeto pedagógico;

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

IV - organizar o tipo e o número de atendimento aos alunos na sala de recursos multifuncional;

V - acompanhar a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da instituição;

VI - estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

VII - orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizado pelo aluno;

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

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

X - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional na unidade de ensino e/ou Escola de Formação da Rede de Ensino Municipal;

XI - responsabilizar-se pelo atendimento pedagógico durante o período de internação do aluno para tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado,

conforme dispuser o poder público em regulamento, conforme prevê a Lei nº 9.394/96, alterada pela Lei nº 12.796/2013;

XII - elaborar estratégias e orientações para possibilitar o acompanhamento pedagógico-educacional do processo de desenvolvimento e construção do conhecimento dos estudantes que se encontram impossibilitados de frequentar escola, temporária ou permanentemente, garantindo a manutenção do vínculo com as escolas por meio de um currículo flexibilizado e/ou adaptado, favorecendo seu ingresso, retorno ou adequada integração ao seu grupo escolar correspondente, como parte do direito de atenção integral;

XIII - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas atribuições com eficiência, presteza e ética;

XIV - executar outras atividades pertinentes à sua função.

SEÇÃO X

PROFESSOR DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS

ART. 43 - O Professor de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS tem como função interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares.

Parágrafo Único: O cargo de professor de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, está sob a responsabilidade de professor habilitado e concursado para o cargo na forma da lei.

ART. 44 - São atribuições do professor de Línguas Brasileiras de Sinais – LIBRAS:

I - planejar as ações pedagógicas da área disciplinar respeitando e articulando-as aos objetos do projeto pedagógico;

II - promover avaliação baseada na integridade do/a aluno/a, com acompanhamento individualizado, possibilitando a recuperação paralela ao longo do processo ensino-aprendizagem;

III - elaborar e realizar registros solicitados pela escola e pela Secretaria Municipal de Educação, em documentos como: planos de trabalho, relatórios, pareceres descritivos entre outros;

IV - participar da elaboração do projeto pedagógico da escola, bem como de suas reuniões administrativas e pedagógicas, de espaços de formação, eventos e projetos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e/ou Unidade Escolar;

V - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas atribuições com eficiência, presteza e ética;

VI - realizar trabalhos de pesquisa e proporcionar o estudo possibilitando conhecimentos sobre Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS, Língua Portuguesa como Segunda Língua, Cultura Surda, Identidade Surda, História da Educação de Surdos;

VII - participar do planejamento, execução e avaliação de atividades de formação em LIBRAS para professores e demais servidores, alunos e pais de alunos da rede pública municipal e comunidade geral;

VIII - promover espaços nos quais os alunos possam expressar suas ideias, avaliar suas possibilidades, participar em grupos, desenvolvendo o conhecimento da Língua Brasileira de Sinais, bem como a conservação e fluência nesta língua;

IX - auxiliar os alunos, durante a avaliação, no que se refere, exclusivamente, à Língua Portuguesa, significado, estrutura, léxico e contexto;

X - estabelecer a mediação comunicativa entre os usuários de Língua de Sinais (Língua Brasileira de Sinais) e os de Língua Oral (Língua Portuguesa) no contexto escolar, traduzindo/interpretando as aulas, com o objetivo de assegurar o acesso dos surdos à educação;

XI - ser fiel à interpretação, não omitindo nenhuma fala do diálogo estabelecido entre o ouvinte e os alunos surdos;

XII - redirecionar ao professor regente os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos a respeito das aulas;

XIII - esclarecer e apoiar o professor regente no que diz respeito à escrita dos surdos,

acompanhando-o, caso necessário e, mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos;

XIV - oferecer ao professor regente informações do processo de ensino-aprendizagem decorrente de sua mediação interpretativa sem, contudo, assumir qualquer tipo de tutoria dos alunos;

XV - atuar na condição de interlocutor dos professores da sala comum e dos educandos público-alvo da educação especial com deficiência auditiva e ou surdez nas diferentes modalidades de ensino ofertadas pela Rede Pública Municipal de Ensino, conforme demanda anual apresentada pelas Unidades Escolares;

XVI - atuar em sala de recursos multifuncionais para desenvolver o ensino de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, considerando, para tanto, as especificidades desta língua: suas regras fonológicas, morfológicas, sintáticas, semânticas e pragmáticas próprias, de maneira a possibilitar o desenvolvimento cognitivo da pessoa surda, favorecendo ainda, o acesso dessa aos conceitos e aos conhecimentos existentes na sociedade;

XVII - atuar em sala de recursos multifuncionais para desenvolver o ensino em LIBRAS, concomitante, suplementar e complementar ao trabalho desenvolvido na sala de aula comum, ensinando os conceitos científicos e curriculares a que o estudante tem contato na sala comum, utilizando, para tanto, a LIBRAS e também outros recursos visuais e de tecnologia assistiva que se fizerem necessários;

XVIII - identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos estudantes com deficiência auditiva e ou surdez;

XIX - elaborar, executar, e avaliar o Plano de Atendimento Educacional Especializada do estudante com deficiência auditiva e ou surdez, considerando, para tanto o ensino de LIBRAS;

XX - acompanhar a funcionalidade e aplicabilidade do uso de LIBRAS, o uso dos recursos pedagógicos e de acessibilidade pelo estudante na sala de aula comum do ensino regular e em outros ambientes da escola;

XXI - estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e

na disponibilização de recursos de acessibilidade, bem como de divulgação e utilização da LIBRAS;

XXII - ensinar e orientar professores e famílias sobre o uso da comunicação em LIBRAS e os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizado pelo estudante;

XXIII - ensinar e usar a LIBRAS e tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos estudantes, promovendo autonomia e participação;

XXIV - ministrar aulas em cursos de formação continuada;

XXV - estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovam a participação dos estudantes nas atividades escolares;

XXVI - atuar na condição de interlocutor entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio de LIBRAS para língua oral e vice-versa;

XXVII - atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas;

XXVIII - prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais;

XXIX - exercer outras atividades correlatas, conforme a legislação vigente e orientações técnicas da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II

CORPO DOCENTE E DISCENTE

ART. 45 - A Secretaria Municipal de Educação manterá mecanismos que visem à assistência ao corpo docente e discente no trabalho escolar, bem como lhe assegurar ambiente e condições favoráveis ao desempenho de suas atividades.

SEÇÃO I

CORPO DOCENTE

ART. 46 - O Corpo Docente é constituído de professores lotados na Secretaria Municipal de Educação, admitidos de acordo com legislação específica, e encaminhados para as Unidades Escolares conforme carência e habilitação dos mesmos.

ART. 47 - São atribuições do corpo docente:

I - exercer as atividades de docência conforme sua área de atuação, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva;

II - participar de atividades visando à melhoria da prática, o aprofundamento dos conhecimentos teóricos contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município;

III - zelar pela aprendizagem dos alunos;

IV - comparecer e permanecer dentro do horário estabelecido, às aulas de sua responsabilidade, com assiduidade e pontualidade;

V - conhecer e cumprir o Regimento e Calendário Escolar, o Currículo Pleno e demais normas e instruções em vigor;

VI - participar da elaboração, reformulação, execução, monitoramento e avaliação do projeto pedagógico da Unidade Escolar;

VII - elaborar e cumprir plano de aula segundo síntese curricular e projeto pedagógico da unidade de ensino;

VIII - utilizar estratégias adequadas, métodos e técnicas de ensino, de acordo com a clientela e o conteúdo a ser ministrado, para alcançar os objetivos propostos;

IX - estabelecer mecanismos de avaliação, considerando diferenças individuais, saber tratá-las e encaminhá-las;

X - corrigir todas as avaliações e trabalhos escolares de seus alunos, atribuindo a cada um a sua nota, especificando os critérios adotados e divulgar os resultados obtidos no prazo estabelecido;

XI - comentar com os alunos as avaliações e trabalhos escolares quanto aos erros e

acertos, esclarecendo os critérios adotados na correção e avaliação;

XII - documentar os resultados da avaliação de seus alunos de forma que possam ser conhecidos pela comunidade escolar;

XIII - estabelecer estratégias de recuperação paralela para os alunos de menor rendimento;

XIV - manter registro atualizado no sistema digital das ações pedagógicas, a considerar, preenchimento diário da frequência e conteúdo e, bimestralmente o aproveitamento dos alunos no Diário de Classe;

XV - registrar o aproveitamento bimestral do aluno em até 03 (três) dias antes do conselho de classe no sistema digital, permitindo que o coordenador/supervisor pedagógico possa acessá-lo em tempo hábil para preparar as diretrizes do conselho de classe;

XVI - repor as aulas previstas e não ministradas, visando ao cumprimento do currículo pleno, matriz curricular e do calendário escolar;

XVII - selecionar, com a coordenação/supervisão pedagógica, livros, recursos materiais e pedagógicos, digitais e tecnológicos para subsidiar o ensino aprendizagem;

XVIII - propor, em colaboração com a coordenação/supervisão pedagógica e professor de AEE, as adaptações necessárias para os alunos, responsabilizando-se por aquelas de sua competência;

XIX - promover e manter relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas e demais membros da comunidade escolar;

XX - receber as autoridades constituídas;

XXI - proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os, com relatório aos setores especializados de assistência, como Professor de AEE e Orientador Educacional;

XXII - atuar como professor conselheiro de turma, quando escolhido pelos alunos;

XXIII - participar da coordenação pedagógica na Unidade Escolar diariamente ou no dia específico para sua disciplina, considerando a legislação vigente;

XXIV - participar, efetivamente, de todas as formações em serviço ofertadas pela Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXV - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional na unidade de ensino e/ou Escola de Formação da Rede Municipal de Ensino;

XXVI - participar da escolha dos livros didáticos e/ou literários;

XXVII - zelar pela frequência do aluno à Unidade Escolar, comunicando qualquer irregularidade à coordenação de turno e direção;

XXVIII - ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidos em lei e participar das reuniões pedagógicas, dos projetos, das atividades cívicas e de interação com a comunidade escolar e local, bem como das reuniões com os pais e responsáveis promovidos pela Unidade Escolar;

XXIX - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

XXX - Atuar de modo a fortalecer o Grêmio Estudantil quando membro, assegurando o protagonismo entre os estudantes;

XXXI - executar outras atividades inerentes a sua função que contribuam para a eficiência do trabalho na Unidade Escolar.

SEÇÃO II

CORPO DISCENTE

ART. 48 - O corpo discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados na Unidade Escolar.

ART. 49 - No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável, conforme o caso assumirá compromisso de conhecer o Regimento Escolar, o projeto pedagógico e demais normas vigentes.

ART. 50 - Para admissão na qualidade de aluno, o candidato deverá satisfazer às exigências e os requisitos previstos neste Regimento e nas demais normas vigentes.

CAPÍTULO III

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ART. 51 - Os serviços administrativos servem de suporte ao funcionamento da Unidade Escolar, proporcionando-lhe condições para cumprir suas reais funções, compõe-se de Agente Administrativo, Auxiliar de Serviços Administrativos, Merendeiro (a), Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Serviços Operacionais.

SEÇÃO I

AGENTE ADMINISTRATIVO

ART.52 - O cargo de Agente Administrativo está sob a responsabilidade de profissional com formação em ensino médio completo admitidos de acordo com a legislação vigente.

ART.53 - São atribuições do Agente Administrativo:

I - executar serviço manual e de digitação, reprodução mecânica e informatizada de textos e outros materiais de interesse da Unidade Escolar;

II - executar trabalhos internos e externos de coleta e entrega de documentos e outros afins;

III - protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos;

IV - distribuir, conferir e registrar a documentação da unidade em que serve;

V - conferir a documentação recebida e prestar informações;

VI - elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público;

VII - responsabilizar-se pela limpeza e conservação de todo equipamento, bem como comunicar em tempo hábil ao Secretário Escolar os reparos a serem efetuados nos

equipamentos;

VIII - manter sigilo absoluto dos documentos escolares;

IX - cumprir integralmente o horário de trabalho;

X - entregar em dia e em perfeita ordem o trabalho desenvolvido;

XI - Registrar em tempo hábil no sistema informatizado os nomes dos alunos, gerando assim os diários e/ou listagem de classe dos alunos repassando os em perfeitas condições e ordem ao secretário escolar;

XII - atender com cortesia o público interno e externo;

XIII - prestar informações de ordem administrativa, bem como manter, conferir, registrar e encaminhar documentos e controlar sua tramitação;

XIV - manter atualizada a escrituração, os arquivos, fichário, as correspondências escolares, arquivamento, registro de resultados e avaliação dos alunos;

XV - fazer contato sobre faltas com alunos, quando maior de idade e com pais e/ou responsáveis quando menores;

XVI - cumprir rigorosamente as regras da unidade de ensino prevista neste regimento e demais legislações vigentes;

XVII - cumprir outras determinações, desde que seja cabível a sua função.

SEÇÃO II

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ART. 54 - O cargo de auxiliar de serviços administrativos está sob a responsabilidade de profissional com formação em ensino fundamental completo com conhecimentos em WORD e concursado para o cargo na forma da lei.

ART. 55 - São atribuições do Auxiliar de Serviços Administrativos:

I - executar tarefas administrativas auxiliares, nas áreas de arquivo, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados;

II - realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo;

III - classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando para fins de controle e facilitar sua localização;

IV - receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;

V - protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados;

VI - digitar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão;

VII - efetuar levantamento referente a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;

VIII - redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações;

IX - realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;

X - providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender as necessidades do serviço;

XI - fazer contato sobre faltas com alunos, quando maior de idade e com pais e/ou responsáveis quando menores;

- XII** - manter sigilo absoluto dos documentos escolares;
- XIII** - cumprir integralmente o horário de trabalho;
- XIV** - cumprir rigorosamente as regras da unidade de ensino prevista neste regimento e demais legislações vigentes;
- XV** - cumprir outras determinações, desde que seja cabível a sua função.

SEÇÃO III

SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

ART. 56 - O serviço de merenda escolar é o setor responsável pelo preparo da alimentação escolar.

Parágrafo Único: O cargo de Merendeiro (a) está sob a responsabilidade de profissional com formação em ensino fundamental completo e admitidos na forma da legislação vigente.

ART. 57 - São atribuições da (o) Merendeira (o):

I - preparar a alimentação escolar em conformidade com as determinações repassadas pela Secretaria Municipal de Educação, por meio do setor de alimentação escolar e Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;

II - cuidar da limpeza e higiene da cozinha;

III - preparar e servir os alimentos com higiene, controlando a quantidade e qualidade dos mesmos;

IV - cumprir os horários estabelecidos para a alimentação dos alunos;

V - organizar os gêneros alimentícios no depósito, zelando pela sua conservação e data de validade;

VI - impedir a entrada de funcionários e pessoas estranhas na cozinha;

VII - responsabilizar-se pela guarda da chave da cantina, durante o turno em que trabalha e, após o término do expediente, fechar a mesma e entregar a chave a equipe gestora;

VIII - zelar pelo bom funcionamento do trabalho na cozinha e preservação de utensílios

e equipamentos da mesma;

IX - manter higiene pessoal e o uso do avental e touca diariamente;

X - manter convívio amistoso, respeitando os colegas de trabalho, reconhecendo a hierarquia a que estão subordinados, dentro dos padrões éticos;

XI - participar de eventos, cursos e reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;

XII - respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;

XIII - participar da elaboração e/ou reformulação do projeto pedagógico da escola;

XIV - zelar pelo bem estar alimentar dos alunos;

XV - fazer café e servi-lo;

XVI - preencher o mapa de distribuição de gêneros alimentícios diariamente e repassar para o Secretário Escolar para organizar e enviar ao setor responsável;

XVII - receber e conferir os gêneros alimentícios entregues na Unidade Escolar, observando a qualidade dos alimentos recebidos;

XVIII - cumprir outras determinações não previstas neste Regimento desde que atendam ao bom funcionamento do setor.

SEÇÃO IV **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

ART. 58 - Entende-se por Auxiliar de Serviços Gerais o profissional responsável pela higiene e limpeza das dependências internas e externas da Unidade Escolar.

ART. 59 - A função de Auxiliar de Serviços Gerais está sob a responsabilidade de profissional com formação em ensino fundamental incompleto e admitidos de acordo com a legislação vigente.

ART. 60 - São atribuições dos Auxiliares de Serviços Gerais:

I - utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar a direção com antecedência à necessidade de reposição;

III - zelar pela limpeza e conservação do patrimônio escolar;

IV - cumprir integralmente seu horário de trabalho;

V - participar de eventos, cursos e reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;

VI - coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino;

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

VIII - executar outras atividades inerentes ao cargo que contribuam para o bom funcionamento da unidade escolar.

SEÇÃO V

AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

ART. 61 - A função do Auxiliar de Serviços Operacionais está sob a responsabilidade de profissional com formação em ensino fundamental completo e admitidos de acordo com a legislação vigente.

ART. 62 - São atribuições do auxiliar de serviços operacionais:

I - executar serviços de conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais do município;

II - selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado;

III - auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralheria, jardinagem, pintura e eletricidade;

IV - efetuar serviços de capina, roçagem, limpeza de logradouro público, remoção de detritos e outras atividades correlatas;

V - executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público;

VI - realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público;

VII - executar serviços de embalagem, entrega, distribuição, transporte, armazenagem, carga e descarga de objetos, móveis, equipamentos, plantas e materiais diversos e operar máquinas e equipamentos;

VIII - transportar pessoas, cargas, documentos e objetos;

IX - auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário;

X - realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva;

XI - preparar e organizar o local de trabalho zelando pela segurança de pessoas e patrimônio;

XII - zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados;

XIII - fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios;

XIV - efetuar registros de dados diversos e informações;

XV - auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos;

XVI - observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança;

XVII - Executar outras atividades correlatas.

CAPITULO IV
UNIDADES COMPLEMENTARES
SEÇÃO I
BIBLIOTECA ESCOLAR/SALA DE LEITURA

ART. 63 - A biblioteca está sob a responsabilidade de um profissional habilitado,

designado pela Secretaria Municipal de Educação, constitui-se em centro de leitura, orientação e pesquisa para os alunos e servidores.

ART. 64 - São atribuições do Bibliotecário:

- I** - administrar e dirigir bibliotecas, bem como organizar serviços de documentação;
- II** - prestar assistência ao leitor em pesquisas bibliográficas;
- III** - selecionar, adquirir e registrar livros, folhetos, periódicos, mapas, microfilmes e documentos especiais;
- IV** - classificar e catalogar material bibliográfico e controlar sua movimentação;
- V** - manter contato com editoras e livrarias, com instituições culturais e técnicas científicas do país, para estabelecer o serviço de intercâmbio das publicações;
- VI** - manter intercâmbio com órgãos públicos e particulares, manter fichários de legislação e repertório de jurisprudência e de pareceres, com vista a oferecer dados exatos e atualizados;
- VII** - elaborar resumos e divulgar sinopses de artigos de interesse do leitor;
- VIII** - organizar fichários por assunto, título e autor das obras existentes nas bibliotecas e centros de documentação, bem como examinar livros e recomendar sua aquisição;
- IX** - preparar material bibliográfico para encadernação e empréstimo, utilizando sistema que favoreça a circulação das obras emprestadas e permita controle perfeito;
- X** - realizar pesquisas bibliográficas coerentes e retrospectivas;
- XI** - executar tarefas de reprografia, bem como controlar, revisar e selecionar livros para a permuta e doação;
- XII** - examinar catálogos de editores e demais fontes, para seleção documental;
- XIII** - emitir pronunciamento em assunto de sua especialidade;
- XIV** - realizar estudos visando à padronização dos serviços da biblioteca;
- XV** - executar e divulgar pesquisas de caráter histórico, histórico geográfico, político, administrativo e didático;
- XVI** - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;

XVII - participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade Escolar;

XVIII - planejar e executar as atividades da biblioteca, mantendo-a articulada com as demais atividades da Unidade Escolar;

XIX - subsidiar e orientar as atividades de leitura e pesquisa impressa e digital;

XX - assegurar a adequada organização, funcionamento e inovação tecnológica para acervos digitais;

XXI - propor aquisição de acervo impresso e digital, a partir das necessidades da comunidade escolar e do que está previsto em legislação específica;

XXII - manter intercâmbio com bibliotecas, universidades, museus e outros centros de educação e cultura que fortaleçam o espaço de estudo e pesquisa da biblioteca;

XXIII - divulgar, periodicamente, no âmbito da unidade escolar, o acervo bibliográfico existente;

XXIV - elaborar o inventário anual do acervo;

XXV - acompanhar e avaliar as atividades, apresentando relatório anual do trabalho desenvolvido;

XXVI - executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

SEÇÃO II

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

ART. 65 - O Laboratório de Informática, sob a responsabilidade de um profissional habilitado em informática, designado pela Secretaria Municipal de Educação, constitui-se como monitor de apoio para os alunos e professores.

ART. 66 - São atribuições do responsável pelo Laboratório de Informática:

I - participar da elaboração do projeto pedagógico da Unidade Escolar;

II - planejar e executar as atividades do laboratório de informática, mantendo-a articulada com as demais atividades da Unidade Escolar;

III - subsidiar e orientar as atividades, os professores e discentes, quanto às questões técnicas;

IV - assegurar a adequada organização e funcionamento do laboratório de informática;

V - propor aquisição de *hardware*, *software* administrativo e pedagógico e outros materiais, a partir das necessidades indicadas pelo corpo docente, discente, Técnico Pedagógico e Administrativo;

VI - manter intercâmbio com todos os setores da Unidade Escolar;

VII - divulgar, periodicamente, no âmbito da Unidade Escolar, novos *softwares*;

VIII - acompanhar e avaliar as atividades, apresentando relatório anual do trabalho desenvolvido;

IX - ministrar curso básico de informática para a comunidade escolar e local;

X - praticar os demais atos que dão suporte as atividades do laboratório de informática.

SEÇÃO III

SALA MULTIFUNCIONAL

ART. 67 - As salas de recursos multifuncionais são ambientes dotados de equipamentos, mobiliários e materiais didáticos e pedagógicos para a oferta de atendimento educacional especializado e está sob a responsabilidade do Professor de AEE.

ART.68 - A sala multifuncional tem como objetivo:

I - prover condições de acesso, participação e aprendizagem no ensino regular aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades e superdotação;

II - garantir a transversalidade das ações da educação especial no ensino regular;

III - fomentar o desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos que eliminem as barreiras no processo de ensino aprendizagem;

IV - assegurar condições para a continuidade de estudos nos demais níveis de ensino;

V - atender de forma complementar ou suplementar a formação dos alunos.

SEÇÃO IV INSTITUIÇÕES ESCOLARES

ART. 69 - As instituições escolares como Conselho Escolar e Grêmio Estudantil são elementos da Gestão Democrática juntamente com o conselho de classe e a equipe gestora.

§ 1º O conselho escolar possui personalidade jurídica própria, sem caráter lucrativo, sendo responsável por gerir recursos financeiros oriundos do poder público ou da comunidade escolar, conforme for o caso.

§ 2º O grêmio estudantil é uma sociedade sem fins lucrativos que pode receber e gerenciar recursos destinados às escolas públicas municipais, ou ainda, captados por iniciativa da própria Unidade Escolar e da comunidade.

§ 3º A organização e funcionamento de cada uma dessas instituições devem estar de acordo com as normas legais vigentes e estabelecidas em estatuto próprio ou em seu Regimento.

ART. 70 - São finalidades das instituições escolares:

I - interagir com a Unidade Escolar na busca de maior eficiência e eficácia do processo educativo;

II - promover a participação de pais, servidores, professores e alunos nas atividades da Unidade Escolar;

III - integrar a comunidade, o Poder Público, a Unidade Escolar e a família, buscando o desempenho mais eficiente do processo educativo;

IV - estabelecer parcerias com órgãos não governamentais e entidades civis, visando enriquecer a ação educativa da Unidade Escolar;

V - desenvolver ações de natureza educativa, cultural, comunitária, artística, assistencial, recreativa, desportiva, científica e outras.

ART. 71 - Cada instituição escolar prevista neste título é supervisionada e/ou fiscalizada por órgão competente.

ART. 72 - Cabe à Unidade Escolar proporcionar condições para organização e o funcionamento das instituições escolares.

SUBSEÇÃO I CONSELHO ESCOLAR

ART. 73 - O Conselho Escolar, instituído na Unidade Escolar, conforme Resolução CME nº 007 e 009/2012 se colocam como importante espaço de mediação e interlocução dentro do processo de democratização da gestão escolar, em todas as suas instâncias.

ART. 74 - O Conselho Escolar é uma entidade sem fins lucrativos com personalidade jurídica própria, representativa da comunidade escolar.

ART. 75 - O Conselho Escolar é, portanto, um colegiado de natureza consultiva, deliberativa e fiscalizadora, tem por finalidade acompanhar e avaliar o processo pedagógico, administrativo e financeiro da Unidade Escolar.

Parágrafo Único: O Conselho Escolar deve ser composto por pais, alunos, professores, funcionários administrativos e direção.

ART. 76 - São atribuições do Conselho Escolar:

I - elaborar e reformular o Estatuto do Conselho Escolar de acordo com as normas estabelecidas em resolução e legislação educacional vigente;

II - propor mecanismos de participação efetiva e democrática da comunidade escolar no âmbito das funções atribuídas ao conselheiro escolar;

III - discutir e aprovar o Plano Administrativo Anual, elaborado pela equipe gestora da instituição de ensino com a participação da comunidade escolar, sobre as questões administrativas, financeiras e pedagógicas;

IV - responsabilizar-se pelo gerenciamento e aplicação de todos os recursos repassados

ou adquiridos pela Unidade Escolar, oriundos do Poder Público Federal, Estadual e Municipal, eventos ou doações advindas da comunidade e de entidades privadas;

V - avaliar, periodicamente e sistematicamente, as informações referentes ao uso dos recursos financeiros, a qualidade dos serviços prestados na instituição de ensino e os resultados pedagógicos obtidos;

VI - participar da elaboração ou alteração do Regimento Escolar e da proposta pedagógica da instituição de ensino, respeitando a legislação educacional em vigor;

VII - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, quando couber;

VIII - coordenar o processo participativo de discussões da comunidade escolar e deliberar sobre alterações no currículo, naquilo que for atribuição da Unidade Escolar, respeitadas a legislação educacional vigente e as diretrizes do Sistema Municipal de Ensino;

IX - acompanhar o processo de elaboração do calendário escolar, observando a legislação vigente e as diretrizes do Sistema Municipal de Ensino;

X - analisar e deliberar sobre a aprovação do plano de aplicação e a prestação de contas dos recursos financeiros da instituição de ensino;

XI - recorrer às instâncias superiores nas questões que não se julgar apto a decidir e não previstas no Regimento Escolar e no Estatuto do Conselho Escolar;

XII - zelar pelo cumprimento à defesa dos direitos da criança e do adolescente, com base no Estatuto da Criança e do Adolescente, resguardando seu cumprimento;

XIII - prestar contas e informações sobre recursos financeiros, incluindo recursos repassados, arrecadados e doados, além de serviços prestados envolvendo a Unidade Escolar;

XIV - fiscalizar a gestão administrativa, pedagógica e dos recursos financeiros da instituição de ensino;

XV - criar mecanismos de participação da comunidade escolar no processo de construção da qualidade de ensino e no aprimoramento da proposta pedagógica;

XVI - manter intercâmbio com outras unidades escolares, visando à integração e à consecução dos objetivos propostos;

XVII - constituir comissões especiais, para emitir parecer sobre assuntos relacionados

aos aspectos administrativos, pedagógicos e financeiros da instituição de ensino;

XVIII - nomear os membros que comporão a comissão eleitoral nos processos de eleição do próprio Conselho;

XIX - convocar Assembleia Geral, para discutir assuntos de interesse da comunidade escolar;

XX - acompanhar a evolução dos indicadores educacionais: evasão, aprovação, distorção idade/ano, reprovação e infrequência propondo, quando se fizer necessário, ações pedagógicas de qualidade, visando à melhoria do processo educativo;

XXI - atuar como instância máxima de deliberação da instituição de ensino, no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO II GRÊMIO ESTUDANTIL

ART. 77 - O Grêmio Estudantil é uma entidade representativa do interesse do corpo discente, criado na forma da legislação em vigor e regulamentado pela Resolução CME nº 012/2017 e 004/2018.

ART. 78 - O Grêmio Estudantil tem por finalidade:

I - desenvolver atividades educacionais, culturais, cívicas, desportivas e sociais;

II - contribuir para a formação do aluno, promoção da corresponsabilidade, iniciativa e criatividade;

III - auxiliar a administração da Unidade Escolar, observando o disposto neste Regimento;

IV - representar condignamente o corpo discente;

V - defender os interesses individuais e coletivos dos alunos;

VI - incentivar a cultura literária, artística e desportiva de seus membros;

VII - promover a cooperação entre administradores, professores e alunos no trabalho escolar, buscando seus aprimoramentos;

VIII - realizar intercâmbio e colaboração de caráter cultural e educacional com outras instituições de caráter educacional;

IX - lutar pela democracia permanente na escola, através do direito de participar das deliberações da Escola;

X - elaborar e reformular o Estatuto do Grêmio Estudantil de acordo com as normas estabelecidas na legislação educacional vigente;

XI - propor mecanismos de participação efetiva e democrática da comunidade escolar no âmbito das funções atribuídas ao Grêmio Estudantil;

XII - participar da elaboração ou alteração do Regimento Escolar e do projeto pedagógico da instituição de ensino, respeitando a legislação educacional em vigor;

XIII - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, quando couber;

XIV - acompanhar o processo de elaboração do calendário escolar, observando a legislação vigente e as diretrizes do Sistema Municipal de Ensino;

XV - zelar pelo cumprimento à defesa dos direitos da criança e do adolescente, com base no Estatuto da Criança e do Adolescente, resguardando seu cumprimento;

XVI - manter intercâmbio com outras unidades escolares, visando à integração e à consecução dos objetivos propostos;

XVII - convocar Assembleia Geral, para discutir assuntos de interesse do Grêmio Estudantil nas Unidades de Ensino;

XVIII - atuar por meio da Assembleia Geral, instância máxima de deliberação do Grêmio Estudantil, no âmbito de sua competência.

ART. 79 - A direção do Grêmio Estudantil é constituída, na forma da legislação em vigor, definida por seu estatuto.

TÍTULO III
ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA E PEDAGÓGICA
CAPÍTULO I
PROJETOS

ART. 80 - Cabe a Unidade Escolar de forma macro, trabalhar os projetos *Bullyng*, Parlamento Juvenil e Mostra Ambiental, além da elaboração de projetos específicos ou subprojetos, objetivando o acesso do educando a conhecimentos socialmente transmitidos, estando em consonância com os temas transversais.

SEÇÃO I
CURRÍCULO PLENO

ART. 81 - O Currículo Pleno compreende, no mínimo, o que preconiza a Base Nacional Comum Curricular - BNCC e Documento Curricular para Goiás - DC-GO, Competência Geral e Específica, Unidade Temática, Objeto de Conhecimento e Habilidades, matriz curricular e síntese do currículo pleno identificados na respectiva matriz curricular.

ART. 82 - O currículo abrange todas as atividades educacionais a serem desenvolvidas, possibilitando aos alunos situar-se como cidadão no mundo, como produtor de cultura e como promotor do desenvolvimento.

§ 1º - Na construção e elaboração do currículo são observados:

I - princípios pedagógicos estabelecidos legalmente;

II - competências, habilidades, unidades temáticas, objeto do conhecimento e aprendizagens significativas;

III - carga horária total do período letivo;

IV - métodos, técnicas e materiais de ensino e de aprendizagem adequados à clientela e as habilidades e competências a serem desenvolvidas;

V - formas variadas de avaliação.

§ 2º - O currículo é fundamentado na Lei de Diretrizes e Bases, nas Diretrizes

Curriculares Nacionais, na Base Nacional Comum Curricular, no Documento Curricular para Goiás e demais normas vigentes, sendo aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

§ 3º - O currículo deve fundamentar o planejamento das atividades pedagógicas, elaborado pelos docentes sob a coordenação de integrantes da direção, dos coordenadores pedagógicos, pais, alunos e da equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, conforme legislação vigente.

ART. 83 - A unidade escolar, sob a coordenação da direção e com a participação dos professores, demais servidores, do conselho escolar e grêmio estudantil deve elaborar seu projeto pedagógico e seu plano de ação, respeitando o currículo aprovado e Resoluções específicas do Conselho Municipal de Educação e demais legislações vigentes.

ART. 84 - A organização curricular da Educação Infantil integrante do currículo aprovado pelo Conselho Municipal de Educação fundamenta-se nos estudos sobre como a criança se desenvolve e aprende.

Parágrafo único: A organização curricular da Educação Infantil observa o cumprimento das funções educar e cuidar, que são indispensáveis e indissociáveis.

ART.85 - A organização curricular do Ensino Fundamental é constituída obrigatoriamente pela Base Nacional Comum e pela Parte Diversificada, integrada por meio da interdisciplinaridade e da contextualização.

§ 1º - Inclui-se no desenvolvimento dos componentes curriculares tema transversal ética, saúde, educação ambiental, trânsito, males causados pelo uso de bebidas alcoólicas, orientação sexual, trabalho e consumo, pluralidade cultural, sustentabilidade, símbolos nacionais, processo de envelhecimento, respeito e valorização do idoso dentre outros, adequados à realidade e aos interesses do aluno, da família e da comunidade.

§ 2º - História e cultura afro-brasileira e africana, indígena e prevenção ao uso indevido de drogas e enfrentamento a violência contra a criança e o adolescente como temáticas trabalhadas ao longo do ano letivo, em consonância com a legislação e currículo.

§ 3º - Conteúdos de história de Cidade Ocidental na disciplina de história.

§ 4º - A Base Nacional Comum contempla as áreas de conhecimento Língua

Portuguesa, Matemática, Geografia, História, Ciências, Educação Física, Arte e Ensino Religioso.

§ 5º - O ensino religioso, de matrícula facultativa, é parte integrante da formação básica do cidadão e constitui disciplina dos horários normais das escolas públicas de ensino fundamental, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo, conforme Lei 9.475/1997 e Resoluções CME nº 008/2012 e 001/2015.

§ 6º - À parte Diversificada, excetuando-se Língua Estrangeira deve ser desenvolvida por meios de Projetos Interdisciplinares, contemplando as características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela, permitindo a construção da identidade de cada unidade escolar e prevendo aprofundamento dos conhecimentos desenvolvidos nos componentes da Base Nacional Comum.

§ 7º - À parte Diversificada contempla a área de conhecimento Língua Estrangeira Moderna – Inglês.

ART. 86 - A organização curricular dos cursos da Educação de Jovens e Adultos compreende a Base Nacional Comum dos Currículos do Ensino Fundamental e a Língua Estrangeira Moderna - Inglês, na parte diversificada.

ART. 87 - A organização curricular para atender os alunos com necessidade educacional especial permanente e transitória está estruturada, observado o previsto na Resolução CNE nº 002/2001:

I - a Base Nacional Comum;

II - a parte diversificada que desenvolve a autoconfiança e a integração familiar e social;

III - a adaptação curricular, adequando o ritmo próprio do aluno e a especificidade do atendimento;

IV - os critérios de acompanhamento e avaliação que possibilitam avanços progressivos, sem obrigatoriedade de regime seriado, conforme Resolução CME nº 014/2015;

V - currículos das escolas ajustados às condições do educando com necessidades especiais e ao disposto no Capítulo II da Lei nº 9394/96;

VI - currículo funcional, para estudantes que tenham maior comprometimento

cognitivo ou múltiplo, nas salas substitutivas no Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado.

Parágrafo Único: Entende-se como Currículo Funcional uma proposta de ensino que visa à melhoria da qualidade de vida diária do educando. De modo geral, trata-se de um empreendimento de ensino projetado para oferecer oportunidades para nossos jovens aprenderem naturalmente habilidades que são importantes para torná-los mais independentes, produtivos e felizes em diversas áreas importantes da vida humana em família e em comunidade.

SEÇÃO II

CALENDÁRIO ESCOLAR

ART. 88 - O calendário escolar será elaborado com a participação da comunidade escolar definido pela Secretaria Municipal de Educação, e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

ART. 89 - O calendário escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério do respectivo sistema de ensino, sem com isso reduzir o número de dias e horas letivas previsto em Lei.

ART. 90 - O calendário escolar é instrumento normativo onde se distribuem os dias letivos a serem cumpridos, às atividades que serão desenvolvidas objetivando o cumprimento do Projeto Pedagógico do plano geral da Unidade Escolar e currículo pleno de cada um dos cursos por ela desenvolvido, atendendo a legislação vigente.

Parágrafo Único: A Unidade Escolar ministrará anualmente a carga horária mínima, de 800 (oitocentas) horas e 200 (duzentos) dias letivos, observando as seguintes normas:

I - a Educação Infantil ministrará 833 (oitocentos e trinta e três) horas, anual distribuídas em 05 (cinco) aulas diárias de 50 (cinquenta) minutos e 200 (duzentos) dias letivos;

II - o Ensino Fundamental de 1º ao 9º ano ministrará no mínimo 833 (oitocentos e

trinta e três) horas anual distribuídas em 05 (cinco) aulas diárias de 50 (cinquenta) minutos e 200 (duzentos) dias letivos;

III - o Primeiro Segmento da educação de jovens e adultos do ensino fundamental ministrará 400 (quatrocentas) horas semestral, distribuídas em 04 (quatro) horas diárias e 100 (cem) dias letivos;

IV - o Segundo Segmento da educação de jovens e adultos do ensino fundamental ministrará 480 (quatrocentos e oitenta) horas semestral, distribuídas em 04 (quatro) horas diárias e 100 (cem) dias letivos;

V - aos alunos com necessidades especiais da Educação Infantil e Ensino Fundamental Regular, em casos previamente definidos por equipe especializada, poderá realizar redução de hora aula semanal de modo a garantir a carga horária anual de 800 (oitocentas horas) e no mínimo de 200 (duzentos) dias letivos, conforme Resolução CME nº 014/2015.

ART. 91 - No Calendário Escolar devem constar além do previsto no caput do art. 91 os dias das férias do professor, as reuniões de pais e mestres, o conselho de classe, planejamento coletivo e todas as orientações previstas na Resolução CME nº 012/2019.

Parágrafo Único: É obrigatória a concessão de um intervalo de 15 (quinze) minutos para recreio supervisionado, pelo corpo docente e equipe técnica pedagógica, aos alunos da educação infantil e ensino fundamental regular.

CAPÍTULO II

VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

SEÇÃO I

EDUCAÇÃO INFANTIL

ART. 92 - Na Educação Infantil a avaliação sistemática deve estar fundamentada na concepção de que a criança é o centro do planejamento curricular, é sujeito histórico e de direitos que, nas interações, relações e práticas cotidianas que vivencia, constrói sua identidade pessoal e coletiva, brinca, imagina, fantasia, deseja, aprende, observa, experimenta, narra,

questiona e constrói sentidos sobre a natureza e a sociedade, produzindo cultura. Esta é realizada por meio da observação e do acompanhamento do desenvolvimento integral da criança em resposta aos cuidados e a educação proporcionada pela Unidade Escolar, conforme as seguintes regras:

I - avaliação mediante acompanhamento e múltiplos registros do desenvolvimento da criança, tomando como referência a proposta pedagógica da instituição, sem o objetivo de seleção, promoção ou classificação, mesmo para o acesso ao ensino fundamental;

II - controle de frequência pela instituição de educação pré-escolar, exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas.

ART. 93 - O resultado da avaliação do aluno é expresso e registrado em ficha individual bimestral e relatório descritivo individual semestral de desenvolvimento da aprendizagem a ser apresentado ao seu responsável, bimestralmente/semestralmente ou quando se fizer necessário, sem o objetivo de promoção, mesmo para acesso ao ensino fundamental.

ART. 94 - A verificação do rendimento escolar é o mecanismo adotado para apurar o desenvolvimento qualitativo e quantitativo do aluno.

SEÇÃO II DO ENSINO FUNDAMENTAL

ART. 95 - A avaliação da aprendizagem escolar orienta-se por processo diagnosticador, formador e emancipador, devendo realizar-se contínua e cumulativamente, e com absoluta prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos formativos sobre os informativos.

§ 1º - A avaliação da aprendizagem disposta no “Caput” do Artigo será realizada de acordo com os seguintes parâmetros:

- a)** indicador cognitivo equivalente a 4 (quatro) pontos;
- b)** indicador sociológico equivalente a 3(três) pontos;

c) indicador psicomotor equivalente a 3 (três) pontos.

§ 2º - Os indicadores sociológico e psicomotor terão sua pontuação distribuída em itens listados em ficha avaliativa encaminhada à instituição pela Secretaria Municipal de Educação.

ART. 96 - O processo de avaliação da aprendizagem escolar deve considerar, cotidianamente, a efetiva presença e a participação do aluno nas atividades escolares, sua comunicação com os colegas, com os professores e com os agentes educativos, sua sociabilidade, sua capacidade de tomar iniciativa, de criar e de apropriar-se dos conteúdos disciplinares inerentes à sua idade, ano e/ou período, visando à aquisição de conhecimentos, o desenvolvimento das habilidades de ler, escrever e interpretar, de atitudes e de valores indispensáveis ao pleno exercício da cidadania, conforme preceitua a Resolução CME nº 009/2010.

§ 1º - A avaliação do aproveitamento tem em vista os objetivos do Currículo Pleno e devem ser realizadas através de trabalhos, pesquisas, provas individuais ou em grupo, observação do desempenho do aluno, auto avaliação, bem como de outro instrumento pedagogicamente aconselhável.

§ 2º - Os instrumentos de avaliação devem ser selecionados pelo professor, conforme a natureza do conteúdo e o tratamento metodológico adotado.

§ 3º - Na avaliação é fundamental a utilização de diferentes códigos, como o verbal, o oral, o escrito, o gráfico, o numérico ou pictórico, de forma a se considerar as aptidões dos alunos.

ART. 97 - O professor pode avaliar por vários meios:

I - observação sistemática: acompanhamento do processo de aprendizagem dos alunos, utilizando alguns instrumentos, como registro de tabelas, lista de controle, diário de classe e outros;

II - análise das produções dos alunos: a avaliação se dá sobre a competência dos alunos na produção de textos, deve-se considerar a totalidade dessa produção, que envolve desde os primeiros registros escritos, no caderno de lição, até os registros das atividades de outras áreas e das atividades realizadas especificamente para esse aprendizado;

III - atividades específicas para avaliação: os alunos devem ter objetividade ao expor sobre um tema, ao responder um questionário. Em primeiro lugar, garantir que sejam semelhantes às situações de aprendizagem comumente estruturadas em sala de aula, isto é, que não se diferenciem, em sua estrutura, das atividades que já foram realizadas; em segundo lugar, deixar claro para os alunos o que se pretende avaliar, pois inevitavelmente, os alunos estarão mais atentos a estes aspectos.

ART. 98 - Os critérios de avaliação têm um papel importante, pois explicita mas competências e habilidades, considerando objetivos e conteúdos propostos para a área e para o ano, a organização lógica e interna dos conteúdos, as particularidades de cada momento da escolaridade e as possibilidades de aprendizagem decorrentes de cada etapa do desenvolvimento cognitivo, afetivo e social de uma determinada situação, na qual os alunos tenham boas condições de desenvolvimento do ponto de vista pessoal e social.

ART. 99 - Os resultados bimestrais e finais da avaliação do rendimento escolar do ensino fundamental, 1º ao 9º ano, são expressas por meio de notas, que variam numa escala de 00 (zero) a 10 (dez).

Parágrafo Único: Considerando a promoção automática estabelecida ao 1º ano do Ensino Fundamental caberá elaborar relatório descritivo anual considerando o desenvolvimento das habilidades cognitivas, sociológicas e psicomotoras que deverá constar dos documentos do aluno.

ART. 100 - A média final (MF) em cada componente curricular da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada, é obtida por meio da média aritmética dos quatro bimestres letivos, de acordo com a seguinte fórmula:

$$MF = \frac{1^\circ \text{ Bim.} + 2^\circ \text{ Bim.} + 3^\circ \text{ Bim.} + 4^\circ \text{ Bim.}}{4} = \text{Média Final}$$

4

ART. 101 - No ensino fundamental de 1º ao 9º ano, o resultado da avaliação do desenvolvimento das habilidades requeridas em cada ano deverá ser registrado na ficha individual do aluno, no qual constará o resultado final de seu desempenho escolar, observando

às orientações específicas para preenchimento.

ART. 102 - A promoção dar-se-á regularmente, ao final do ano letivo, sendo considerado promovido o aluno que obter média final igual ou superior a 5 (cinco) em cada componente curricular, exceto Ensino Religioso, e alcance da frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas ministradas.

Parágrafo Único: A avaliação no Ensino Religioso, como processo e parte integrante do projeto pedagógico, não será considerada para fins de promoção, embora obrigatória à atribuição de notas, conforme Resolução CME nº 008/2012.

ART. 103 - O processo de avaliação e promoção do 1º para o 2º ano será realizado conforme cumprimento das matrizes curriculares e habilidades definidas para este ano, sendo vedada a retenção do aluno por nota neste percurso, conforme Resolução CME nº 003/2005.

ART. 104 - O aluno que faltar às verificações de aprendizagem predeterminada pode requerer nova oportunidade, desde que a falta tenha ocorrido por motivo justo e devidamente comprovado.

Parágrafo Único: No caso de atestado médico, o mesmo deverá ser entregue na unidade escolar, presencialmente ou por email, até 02 (dois) dias úteis, após o afastamento.

ART. 105 - São atribuídas atividades domiciliares, conforme as possibilidades da unidade escolar aos alunos cujas faltas são justificadas por atestado médico, sendo as atividades acompanhadas e registradas sistematicamente pelos professores, essas faltas não serão computadas para definição de promoção ou retenção do aluno.

ART. 106 - É assegurado atendimento educacional, durante o período em que o aluno estiver internado para tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado, conforme dispuser o Poder Público em regulamento.

ART. 107 - Os resultados da avaliação do rendimento escolar são registrados bimestralmente e ao final do ano letivo no diário de classe, pelo professor e na ficha individual, pela secretaria, sendo comunicado o resultado aos interessados até (cinco) dias úteis após o conselho de classe e ou término do bimestre ou ano letivo.

Parágrafo único: O interessado pode solicitar a revisão dos resultados da avaliação do

rendimento escolar até 05 (cinco) dias úteis após a divulgação dos mesmos.

ART. 108 - Os pais ou responsáveis, no caso de aluno com idade inferior a 18(dezoito) anos, serão cientificados do resultado e frequência do aluno, através de boletim escolar, ou equivalente, sem erros e sem rasuras.

ART. 109 - As faltas do aluno não podem ser abonadas, porém justificadas através de atestado médico, cabendo à unidade escolar oferecer avaliações e trabalhos relacionados ao período, para que não haja prejuízo ao aluno. O controle de frequência fica registrado em diário de classe pelo professor.

ART. 110 - A educação física, integrada ao projeto pedagógico da unidade escolar, é componente obrigatório da educação básica e sua prática facultativa ao aluno:

I - o aluno que comprove exercer atividade profissional em jornada igual ou superior a 06 (seis) horas;

II - ao aluno que estiver prestando serviço militar inicial ou que, em outra situação similar, comprove estar obrigado à prática de educação física;

III - ao aluno com mais de 30 (trinta) anos de idade;

IV - ao aluno que comprove residência em zona rural ou a 06 (seis) Km de distância do local onde se realizam essas atividades, quando realizadas fora do horário regular das aulas;

V - a mulher que tenha prole;

VI - que esteja amparado pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969.

SEÇÃO III **EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

ART. 111 - A educação de jovens e adultos destina-se aos que não tiveram acesso a escolarização na idade própria ou não concluíram o ensino fundamental na forma regular, conforme preceitua a Resolução CME nº 002/2012.

Parágrafo único: Os cursos são organizados de modo que não possibilitem ao aluno

concluir o ensino fundamental antes de quinze anos completos.

ART. 112 - A avaliação da aprendizagem escolar orienta-se por processo diagnosticador, formador e emancipador, devendo realizar-se contínua e cumulativamente, e com absoluta prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos formativos sobre os informativos.

ART. 113 - Os cursos de educação de jovens e adultos, com avaliação no processo e frequência obrigatória, compreendem os seguintes níveis, períodos e equivalência:

I - primeiro segmento do Ensino Fundamental:

- a) desenvolvimento em 04 semestres letivos;
- b) equivalência de estudos aos anos iniciais do Ensino Fundamental de nove anos.

II - segundo segmento do Ensino Fundamental:

- a) Desenvolvimento em quatro semestres letivos;
- b) Equivalência de estudos aos anos finais do ensino fundamental de nove anos.

ART. 114 - A avaliação é expressa em notas graduadas de 00 (zero) a 10(dez).

ART. 115 - Na Educação de Jovens e Adultos a média do semestre (MS) é obtida somando-se as médias dos 2 (dois) bimestres, dividindo-se por 2 (dois) de acordo com a seguinte fórmula:

$$MS = \frac{1^{\circ} \text{ Bim} + 2^{\circ} \text{ Bim}}{2} = \text{Média Final}$$

Parágrafo Único: Quando houver divergência na distribuição dos componentes curriculares da área de arte e educação física nos semestres, de um para outro estabelecimento de ensino, o aluno ficará sujeito a cumprir, nessas áreas as exigências curriculares da escola de destino, a partir da data de seu ingresso.

SEÇÃO IV

EDUCAÇÃO INCLUSIVA

ART. 116 - A avaliação do rendimento escolar do aluno com necessidades educacionais especiais permanentes e transitórias deve ser processual e contínua possibilitando avanços progressivos e levando em conta sua condição individual de desempenho.

Parágrafo Único: O Professor de AEE e Orientador Educacional organizarão junto ao professor e direção cronograma para aplicação da avaliação aos alunos que necessitem de atendimento exclusivo.

ART. 117 - No decorrer do período letivo os alunos com necessidades educacionais especiais deverão ser submetidos às diversas estratégias de avaliações e seus resultados deverão ser registrados por meio de formulários específicos, definidos pela Coordenadoria de Educação Especial/Inclusiva e Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado – CMAEE, conforme Resolução CME nº 014/2015.

ART. 118 - Os símbolos que expressam os desempenhos obtidos pelos alunos durante os bimestres letivos devem ser acompanhados de informações qualitativas para sua correta interpretação. Sendo assim, requer atenção dos diretores, coordenadores/supervisores pedagógicos, coordenadores de turno, profissional de AEE e, principalmente, dos professores, para que o processo de atribuição de notas não se limite a um mero registro burocrático, mas ao contrário, tenha um significado que possibilite a análise qualitativa dos resultados em termos de competências, habilidades, atitudes e valores requeridos e registrados em formulário próprio.

CAPÍTULO III

RECUPERAÇÃO PARALELA

SEÇÃO I

ENSINO FUNDAMENTAL

ART. 119 - A recuperação paralela tem por finalidade auxiliar o aluno a superar suas

dificuldades de aprendizagem no que se refere à aquisição de conhecimento e de habilidade, de responsabilidade direta do professor, sob o acompanhamento da direção e coordenação pedagógica com o apoio da família, destina-se ao aluno com aproveitamento insuficiente considerando o sistema de avaliação adotado neste Regimento.

ART. 120 - Ao aluno que demonstrar dificuldade de desenvolvimento em qualquer um dos aspectos enumerados no art. 96, é assegurado o direito a acompanhamento especial, individualizado, e à recuperação paralela, por equipe devidamente preparada, que seja capaz de contribuir de modo efetivo para superação das dificuldades detectadas, conforme estabelece Resolução CME nº 009/2010.

ART. 121 - A Unidade Escolar é obrigada a ofertar estudos de recuperação paralela da aprendizagem, atendidas às normas regimentais e deverá ser também, contínuo, cumulativo e previsto no projeto pedagógico da Unidade Escolar.

§ 1º - A recuperação paralela no processo educativo é uma intervenção contínua em cada conteúdo ministrado e visa superar as dificuldades detectadas.

§ 2º - Após o estudo de recuperação paralela, a maior nota obtida pelo aluno será considerada para nota final e todas devem ser registradas no diário de classe.

SEÇÃO II

EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

ART. 122 - Entende-se por recuperação paralela o processo didático e pedagógico em que a instituição de ensino propicia ao aluno, durante o semestre letivo, a oportunidade de suprir lacunas evidenciadas pelos instrumentos de avaliação do conhecimento.

ART. 123 - A recuperação paralela, enquanto processo, deve ser contínua e cumulativa não podendo ser reduzida a oportunidade do aluno se submeter à nova verificação de aprendizagem.

ART. 124 - É admitida na Unidade Escolar a recuperação paralela de estudo:

I - contínua, cumulativa e paralela ao desenvolvimento do processo de ensino e

aprendizagem, no decorrer do semestre letivo, assim que identificado o baixo rendimento do aluno;

II - após o estudo de recuperação paralela, a maior nota obtida pelo aluno será considerada para nota final e todas devem ser registradas no diário de classe.

CAPÍTULO IV
PROMOÇÃO
SEÇÃO I
ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

ART. 125 - Promoção é a ascensão do aluno para o ano ou período seguinte depois de vencer os requisitos preestabelecidos, em função da média mínima prefixada, associada à apuração da assiduidade.

Parágrafo único: Considera-se aprovado na respectiva atividade, área de estudo ou disciplina, o aluno que obtiver:

a) Frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas;

b) Médias aritméticas dos quatros bimestres no ensino fundamental e nos dois bimestres na educação de jovens e adultos, igual ou superior a 5.0 (cinco).

ART. 126 - O aluno que após a recuperação paralela não obtiver a média mínima exigida para a promoção, poderá ser promovido se considerado pelo Conselho de Classe capaz de frequentar o ano ou período seguinte.

SEÇÃO II
ACELERAÇÃO

ART. 127 - A aceleração de estudos é o mecanismo utilizado pela instituição de ensino para assegurar condições no desenvolvimento de atividades didático-metodológicas visando

superar o atraso do aluno em relação à idade/ano escolar.

§ 1º - Na aceleração de estudos podem-se recuperar anos, períodos ou outras formas de organização de ensino.

§ 2º - A aceleração deve ocorrer em turmas organizadas de acordo com as necessidades diagnosticadas, aprovadas pela Secretaria Municipal de Educação, número adequado de alunos, espaço físico definido e deve sujeitar-se a uma sistemática didática e pedagógica específica, nos moldes da Resolução CME N° 006/2016.

SEÇÃO III AVANÇO

ART. 128 - O avanço escolar consiste na promoção do aluno que se destaca por desempenho acadêmico ou potencial intelectual curricular superior àquele do ano/período em que se encontra e comprove maturidade para o ano/período de estudo para o qual será reposicionado.

ART. 129 - Ao aluno que apresente alto nível de desempenho, mediante avaliação da aprendizagem, é facultativo o avanço, em curso ou ano, sendo no ensino fundamental a partir do 3º ano e na modalidade educação de jovens e adultos a partir do 3º período do 1º Segmento.

§1º - É da competência da Unidade Escolar, viabilizar o avanço, de acordo com o que preceitua a Resolução CME N° 006/2016.

§ 2º - Os procedimentos adotados para o avanço serão registrados em ata, que será lavrada em livro ata aberto para esse fim, ata cuja cópia será anexada à pasta individual do aluno, assim como as avaliações realizadas.

§ 3º - O reposicionamento do aluno mediante o avanço escolar não poderá ocorrer após vinte e cinco dias letivos, contados a partir do início do ano letivo.

§ 4º - O aluno só poderá ser reposicionado até dois anos para o ensino fundamental e dois períodos para a educação de jovens e adultos daquele que estiver cursando.

SEÇÃO IV

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

ART. 130 - Aproveitamento de estudo é a faculdade legal concedida à Unidade Escolar para que aproveitem em seus cursos, estudos realizados com êxito, conforme preceitua a Resolução CME Nº 006/2016 e nos termos seguintes:

I - os conhecimentos e as experiências passíveis de aproveitamento são adquiridos:

- a) no trabalho ou em meios informais;
- b) mediante reconhecimento em processos formais de certificação profissional.

II - a comprovação do conhecimento pode ser feito mediante apresentação de documento escolar referente às séries, períodos, ciclos, etapas ou apresentando registro de componentes curriculares estudados ou, na ausência de qualquer documento por avaliação aplicada por uma comissão de professores da própria escola, que classifique o candidato ao nível correspondente ao seu desempenho, no caso de estudos formais e não formais;

III - os documentos comprobatórios dos estudos referentes às disciplinas, anos, séries, ciclos, período ou outras formas de organização ensino devem ser analisados e compatibilizados com o conteúdo da proposta curricular do Sistema Municipal de Ensino;

IV - o aproveitamento de estudos é registrado em ata própria e na ficha individual do aluno.

ART. 131 - Compete ao Conselho de Classe da instituição educacional analisar os casos específicos de aproveitamento de estudos e decidir sobre esses.

SEÇÃO V

ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS

ART. 132 - A adaptação de estudos é o conjunto de atividades didático-pedagógicas desenvolvidas, sem prejuízo das atividades previstas no projeto pedagógico da escola em que o

aluno se matricula, para que este possa seguir o novo currículo.

ART. 133 - Os alunos oriundos de outra Unidade Escolar poderão ser submetidos a estudos de adaptação curricular ou pedagógica sob a orientação pedagógica do conselho de classe, quando for necessário para o ajustamento e o acompanhamento no novo currículo:

I - a adaptação de estudo será realizada mediante aulas regulares, trabalhos, pesquisas e outros, podendo efetivar-se paralelamente ao curso regular da própria instituição educacional ou outra por ela indicada;

II - a verificação do rendimento escolar no processo de adaptação de estudos obedece aos critérios de avaliação fixados neste Regimento Escolar;

III - o processo de adaptação de estudos deverá ocorrer durante o período letivo.

ART. 134 - A adaptação de estudos é registrada em ata própria e os resultados, na ficha individual do aluno, devendo ser comunicado aos interessados.

ART. 135 - O aluno procedente do exterior recebe tratamento específico quanto à matrícula e a adaptação de estudos.

Parágrafo Único: Cabe à instituição educacional efetuar a adaptação de estudos, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO VI REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR

ART. 136 - A regularização da vida escolar é um procedimento que restabelece o direito do aluno quando constatado alguma irregularidade na sua vida escolar, visando dar transparência aos fatos geradores das mesmas e promover sua regularização.

ART. 137 - O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade da direção da unidade escolar sob a orientação da supervisão escolar da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º - Constatada a irregularidade, a direção da Unidade Escolar dará ciência imediata à

coordenadoria de supervisão escolar da Secretaria Municipal de Educação, que acompanhará o processo pedagógico e administrativo, desde a comunicação do fato até a sua conclusão.

§ 2º - A regularização ocorrerá conforme legislação vigente.

SEÇÃO VII CLASSIFICAÇÃO

ART. 138 - A classificação consiste em processo de avaliação para verificar a série/ano compatível com o grau de desenvolvimento e experiências do aluno.

ART. 139 - A classificação somente pode ser aplicada ao aluno que, comprovadamente, não possuir escolarização anterior e que demonstrar, de forma satisfatória, grau de desenvolvimento e experiência compatíveis com aqueles exigidos no ano para o qual for submetido à avaliação, conforme Resolução CME nº 009/2010.

§1º - A classificação que trata o caput deve ser realizada por ocasião de ingresso do aluno, em data anterior ao período de matrícula.

§2º - Na educação de jovens e adultos as provas de classificação somente podem ser aplicadas aos alunos que frequentarem, sem solução de continuidade, pelo menos um semestre letivo na Unidade Escolar, sendo vedada a sua aplicação no ato da matrícula, conforme parâmetros definidos na Resolução CME nº 002/2012.

ART. 140 - A classificação por promoção no ensino fundamental regular, para o aluno da própria Unidade Escolar que, ao longo do ano letivo, demonstrar grau de desenvolvimento e rendimento superiores aos dos demais, comprovado por avaliações qualitativas, e atestado pelo Conselho de Classe, de forma circunstanciada, pode ser promovido para o ano ou etapa compatível com o seu grau de desenvolvimento, independentemente da aferição a que deve submeter-se o aluno oriundo de outra Unidade Escolar.

ART. 141 - As provas de classificação devem ser elaboradas, aplicadas, avaliadas e registradas em ata própria, por banca examinadora, composta por professores licenciados que

lecionem na Unidade Escolar, as disciplinas das áreas de conhecimento objeto de avaliação, nomeada pelo Conselho de Classe, e que se responsabilizará, para todos os fins legais por seu conteúdo e conceitos emitidos.

ART. 142 - A classificação dar-se-á por meio de realização de provas de todas as áreas de conhecimento que compõem a base comum nacional e de redação, que terá como tema fato relevante da sociedade.

ART. 143 - O aluno classificado deve obrigatoriamente cursar com êxito, todas as horas e disciplinas especificadas na matriz curricular, sob pena, de não serem considerados válidos os estudos realizados de forma incompleta, no ano para o qual for classificado.

SEÇÃO VIII RECLASSIFICAÇÃO

ART. 144 - A reclassificação consiste em processo de avaliação para analisar o grau de desenvolvimento e experiências do aluno com a finalidade de verificar se ele se encontra em condições de ser promovido para série/ano mais elevado.

ART. 145 - O aluno oriundo de outra Unidade Escolar, do Brasil ou do exterior, poderá, no ato da matrícula, ter aferido seu grau de desenvolvimento e experiência, por meio de provas de redação versando sobre tema relevante da atualidade, provas em todas as áreas de conhecimento que compõem a base comum nacional e atestado pelo conselho de classe, com a finalidade de verificar se ele encontra-se em condições de ser promovido por reclassificação para ano mais elevado, conforme Resolução CME nº 009/2010.

Parágrafo Único: O aluno de que trata o caput deste artigo não poderá ser reclassificado para ano mais elevado, na hipótese de encontrar-se retido ou em progressão parcial.

ART. 146 - As provas de reclassificação devem ser elaboradas, aplicadas, avaliadas e registradas em ata própria, por Banca Examinadora, composta por professores licenciados que

lecionem na Unidade Escolar, as disciplinas das áreas de conhecimento objeto de avaliação, nomeada pelo Conselho de Classe, e que se responsabilizará, para todos os fins legais por seu conteúdo e conceitos emitidos.

SEÇÃO IX PROGRESSÃO PARCIAL

ART. 147 - Progressão parcial é o procedimento que permite a promoção do aluno naquela disciplina em que demonstrou domínio, e a sua retenção naquela em que ficou evidenciada deficiência de aprendizagem.

ART. 148 - A Unidade Escolar adota a progressão regular por ano no ensino fundamental e por semestre na educação de jovens e adultos, preservando a sequência do currículo.

Parágrafo Único: Progressão regular por ano no ensino fundamental e por semestre na educação de jovens e adultos é a promoção do aluno de um ano e/ou período para outro, de forma sequencial, conforme o caso.

ART. 149 - Na progressão regular por ano no ensino fundamental e por período na educação de jovens e adultos, o aluno deverá obter aprovação em todas as disciplinas.

ART. 150 - Na progressão parcial o aluno poderá no máximo, ficar retido em 2(duas) disciplinas.

ART. 151 - Ao aluno em progressão parcial deve ser assegurado:

I - programa de estudos e acompanhamento especial, ao longo do novo processo de aprendizagem e se necessário, períodos intensivos ao final dos semestres letivos, com a finalidade de proporcionar ao aluno condições para superar as defasagens e as dificuldades identificadas pelo conselho de classe, pela coordenação pedagógica e pelos docentes e quando possível por ele próprio;

II - registro dos períodos e da participação no programa de estudos da progressão parcial na ficha individual do aluno e livro ata específico;

III - articulação com a família, comunicando-lhes e explicando a decisão do conselho de classe, referente à promoção parcial do aluno, fornecendo-lhes as informações sobre os conteúdos curriculares em defasagem, os horários a serem cumpridos, frequência e o seu aproveitamento nas atividades, especialmente programada, para seu acompanhamento individual.

ART. 152 - As Unidades Escolares devem receber a transferência do aluno em progressão parcial, bem como lhe assegurar a recuperação da aprendizagem, em que ocorreu a progressão parcial.

ART. 153 - O programa de estudos da progressão parcial deve ser desenvolvido obrigatoriamente com o ano para o qual o aluno foi promovido, respeitadas as seguintes condições:

I - ao início de cada ano/semestre letivo as Unidades Escolares elaborarão com base no projeto político pedagógico e no Regimento escolar, o planejamento dos conteúdos, da operacionalização e do tipo de registro do desempenho do aluno, nas atividades de progressão parcial, essenciais ao desenvolvimento de sua aprendizagem;

II - a progressão parcial não vincula aos dias letivos, a carga horária anual/semestral e a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), mas tão somente programa de estudos podendo ser concluído em qualquer período de acordo com a avaliação do conselho de classe;

III - o conselho de classe, pautado nos critérios de desempenho escolar previsto no projeto pedagógico e no regimento escolar e em consonância com a Resolução CME nº 009/2010, é soberano quanto à deliberação de procedimentos e orientações específicas para o aluno em progressão parcial e para o redirecionamento da ação pedagógica desenvolvida;

IV - o desempenho insatisfatório do aluno, no programa de progressão parcial, deve constituir-se em objeto de atenção e de acompanhamento especial pela coordenação/supervisão pedagógica, pela direção, pelo conselho de classe e pelos pais e/ou responsáveis;

V - a matrícula do aluno em progressão parcial no ano para o qual foi promovido deve ocorrer, mediante registro específico, a fim de possibilitar o acompanhamento individual por

parte da família e da Unidade Escolar.

ART. 154 - Da documentação de transferência do aluno em progressão parcial, devem constar os conteúdos curriculares que lhe impediram a promoção total, o relatório sobre o seu desempenho, especificando-se os conhecimentos que não foram constituídos e o programa de estudo.

ART. 155 - O aluno promovido parcialmente não pode ser submetido à classificação ou reclassificação.

ART. 156 - A progressão parcial de que trata este Regimento constitui-se em direito público subjetivo de todos os alunos matriculados, a partir do 6º ano do ensino fundamental regular e do primeiro período do segundo segmento da educação de jovens e adultos.

Parágrafo Único: A progressão parcial não se aplicará a aluno que tenha sido retido no ano ou semestre letivo, em razão de frequência inferior a 75% do total de horas letivas, visto que a retenção se dá no ano.

SEÇÃO X

TERMINALIDADE ESPECÍFICA

ART. 157 - A terminalidade específica é uma certificação de conclusão de escolaridade, fundamentada em avaliação pedagógica, com histórico escolar que apresente de forma descritiva as habilidades e competências atingidas pelos educandos com dificuldades acentuadas de aprendizagem associadas às condutas típicas.

ART. 158 - Receberá certificação de conclusão de escolaridade com terminalidade específica os alunos que, em virtude de suas necessidades educacionais especiais, depois de esgotadas todas as possibilidades de atendimento educacional nos respectivos serviços e apoio especializados, não atingirem o exigido no nível fundamental, com fundamentos na Resolução CME nº 014/2015.

Parágrafo Único: Enquanto o educando demonstrar que não se esgotaram suas

condições para a aprendizagem na escolarização formal, deve-se reiterar o direito de permanecer matriculado e prosseguir o percurso escolar mediante avaliação de equipe multiprofissional.

ART. 159 - Todo processo de certificação denominada de terminalidade específica terá como fundamento a Resolução CME nº 014/2015.

CAPÍTULO V
MATRÍCULA
SEÇÃO I
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

ART. 160 - Matrícula é o ato formal de ingresso do aluno na Unidade Escolar.

§ 1º - O aluno ou seu responsável efetuará sua matrícula a qualquer dia do ano letivo, observando-se os parâmetros e critérios estabelecidos pelo art. 24da Lei Federal nº 9.394/1996, Resolução CME nº 008/2006 e CME nº 023/2018.

§ 2º - Anualmente a Secretaria Municipal de Educação realizará chamada pública para oferta das vagas remanescentes respectivamente para Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos – Ensino Fundamental, regido por edital próprio.

ART. 161 - Ao aluno que se matricular após o início do ano letivo, deve-se assegurar sem prejuízos a recuperação da aprendizagem de que trata a Resolução CME nº. 008/2006, acompanhamento e reforço especial, visando proporcionar-lhe os meios adequados para desenvolver-se em igualdade de condições com os demais.

ART. 162 - No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável deverá auto declarar seu pertencimento étnico-racial.

ART. 163 - A matrícula ou sua renovação são feitas mediante instrumento próprio, que assinado pelo aluno ou pelo responsável, declara aceitar as normas regimentais.

§ 1º - A Unidade Escolar deve aceitar matrícula, conforme a previsão de vagas estabelecida na estratégia de matrícula.

§ 2º - A matrícula, ou a sua renovação, deve ser requerida pelo candidato, se com 18 (dezoito) anos de idade ou mais; pelos pais, ou responsáveis, se com menos de 18 (dezoito) anos.

§ 3º - No ato da matrícula o aluno ou seu responsável será informado sobre a organização do estabelecimento de ensino conforme seu projeto pedagógico e regimento escolar.

§ 4º - A renovação da matrícula dos alunos da Unidade Escolar será realizada em período anterior ao fixado para a matrícula dos alunos novatos.

§ 5º - A renovação de matrícula poderá acontecer de forma automática com entrega posterior agendada de documentos na excepcionalidade de pandemias ou situações que ofereçam risco à vida, desde que declaradas pelos órgãos responsáveis.

§ 6º - A matrícula ou sua renovação, atendidas todas as exigências legais pertinentes, efetivar-se-á após assinatura do secretário escolar, com deferimento pelo diretor da unidade escolar.

ART. 164 - Para matrícula, na Educação Infantil em creche ou pré-escola, será observado as Resoluções CME nº 003/2016 e CME nº 023/2018, considerando para a idade completa de 3 (três), 4 (quatro) ou 5 (cinco) anos, a data de referência 31 (trinta e um) de março do ano em que cursará.

ART. 165 - Para matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental a idade mínima é de 6 (seis) anos completos ou a completar até 31 de março do ano em que cursar, conforme preceitua Resolução CME nº 008/2006, nº 003/2013, nº 014/2014 e nº 023/2018.

ART. 166 - O ensino fundamental é obrigatório, com duração de 09 (nove) anos, gratuito na escola pública, iniciando-se aos 6 (seis) anos de idade conforme Resolução CME nº 014/2014.

ART. 167 - Para efetivação da matrícula, a partir do 2º ano do ensino fundamental, o aluno, deverá apresentar documentos de transferência da Unidade Escolar devidamente autorizada e mediante avaliação que comprove a competência do mesmo, com base nas matérias da base comum nacional ao ano que se habilita:

I - a falta da certidão de nascimento, não constitui impedimento para realização da matrícula inicial no ensino fundamental devendo a Unidade Escolar orientar os responsáveis para a obtenção da mesma;

II - a Unidade Escolar deve dar ao interessado ou aos seus responsáveis nova oportunidade para entrega do documento, caso não seja apresentado o comprovante de escolarização exigido no ato da matrícula, assinando um termo de responsabilidade.

ART. 168 - O aluno oriundo de outra Unidade Escolar, do Brasil ou do exterior, poderá no ato da matrícula, ter aferido seu grau de desenvolvimento e experiência, por meio de todas as áreas de conhecimento que compõe a base comum nacional e de entrevista com o conselho de classe com a finalidade de verificar se ele se acha em condições de ser promovido, por reclassificação, para série/ano mais elevada/o.

Parágrafo Único: O Conselho de Classe procederá a um estudo criterioso do histórico escolar do candidato a fim de definir o ano em que será efetivada a matrícula e as disciplinas que deverão ser cursadas.

ART. 169 - É admitida mediante exame de classificação, matrícula em qualquer etapa do ensino fundamental, na forma do disposto neste Regimento, com fundamentos na Resolução CME nº 009/2010 e 014/2014.

ART. 170 - No ato da matrícula são entregues à Unidade Escolar, os seguintes documentos:

I - em todas as situações:

- a) cópia do documento de identificação – certidão de nascimento ou carteira de identidade do aluno;
- b) cópia do comprovante de residência atualizado;
- c) cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física) do aluno;
- d) cópia do cartão do SUS (Sistema Único de Saúde) do aluno e número de NIS (Número de Identificação Social).

II - conforme o caso:

- a) cópia do cartão de vacina da criança;

- b) ficha individual do aluno;
- c) histórico escolar ou declaração de transferência da escola de origem;
- d) cópia da carteira de identidade dos pais ou responsável do aluno nos casos de alunos menores de 18 anos.

Parágrafo único: Para conferência das cópias dos documentos devem ser apresentados no ato da matrícula, os respectivos originais.

ART. 171 - Não é permitida a Unidade Escolar, sobre qualquer pretexto, condicionar matrícula a pagamento de taxas ou contribuições.

ART. 172 - A matrícula de alunos com necessidades especiais permanentes e/ou transitórias para turmas de aceleração da aprendizagem será efetivada com a estrita observância às instruções dos setores competentes da Secretaria Municipal de Educação.

ART.173 - Fica estabelecida a redução de alunos por turma conforme necessidade especial de cada aluno incluído, com diretrizes definidas por equipe especializada e em estratégia de matrícula, conforme Resolução CME Nº 014/2015.

Parágrafo Único: No caso dos alunos surdos poderão estar inclusos até seis alunos em cada turma, não ultrapassando o número admitido definido para o ensino fundamental, com garantia de professor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.

SEÇÃO II

EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

ART. 174 - A matrícula é efetivada mediante:

- I - requerimento do aluno e documentação comprobatória de escolarização anterior;
- II - comprovação de idade mínima de quinze anos para o nível fundamental, mediante apresentação de carteira de identidade.

ART 175 - A idade mínima permitida para ingresso na educação de jovens e adultos será de 15 (quinze) anos.

ART. 176 - No ato da matrícula são entregues à Unidade Escolar dentre outros, os

seguintes documentos:

I - em todas as situações:

- a) cópia do documento de identificação – certidão de nascimento, casamento ou carteira de identidade;
- b) cópia do comprovante de residência atualizado;
- c) cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física) do aluno;
- d) cópia do cartão do SUS (Sistema Único de Saúde) do aluno.

II - conforme o caso:

- a) ficha individual do aluno;
- b) histórico escolar ou declaração de transferência;
- c) cópia da carteira de identidade dos pais ou responsáveis do aluno menor de 18 anos de idade.

SEÇÃO III TRANSFERÊNCIA

ART. 177 - Transferência é o deslocamento do aluno de uma Unidade Escolar para outra e deve ser realizada pela Base Nacional Comum e Parte Diversificada.

ART. 178 - A matrícula por transferência é assegurada no estabelecimento de ensino, aos alunos que se desvincularam de outro, devidamente integrado ao sistema de ensino, mediante apresentação da documentação de transferência, com aproveitamento e assiduidade do aluno, com observância da proximidade da residência.

ART. 179 - A transferência é feita por meio de expedição do histórico escolar, acompanhado da ficha individual do aluno, e sempre que solicitado, de informações complementares sobre as competências, habilidades e procedimentos trabalhados.

§1º - Em ano/período a concluir: Histórico Escolar e a Ficha Individual;

§2º - Com ano/período concluído: Histórico Escolar;

§3º - A 2ª (segunda) via do histórico escolar e ficha individual deverão ficar arquivados na pasta do aluno.

ART. 180 - Ao aluno concluinte do ensino fundamental será expedido histórico escolar e certificado de conclusão.

ART. 181 - Excepcionalmente, quando não for possível emitir, de imediato, o histórico escolar, a Unidade Escolar poderá fornecer ao interessado uma declaração provisória, com validade de 30 (trinta) dias, bem como a ficha individual, contendo os dados necessários para orientar a escola de destino na matrícula do aluno.

ART. 182 - A Unidade Escolar assegura a matrícula por transferência, em qualquer época do ano letivo para:

a) funcionário público civil ou militar, transferido ou para pessoa de sua família, cuja subsistência esteja a seu cargo;

b) servidor de entidade autárquica, paraestatal e ou sociedade de economia mista, transferido;

c) o aluno que comprovar transferência de residência, por motivo de saúde, para local a 6 (seis) Km ou mais de distância da Unidade Escolar de origem.

Parágrafo Único: O aluno transferido nos termos do art.177, proveniente de cursos ou modalidades de matrícula por disciplina ou matrículas com progressão parcial, terá o seu currículo analisado e adaptado ao da Unidade Escolar, com a orientação do Conselho Municipal de Educação.

ART. 183 - As Unidade Escolares, ao receber uma transferência antes do início do ano letivo, deverá respeitar as nomenclaturas e os resultados das avaliações expressos em notas ou menções transcrevendo-os sem qualquer conversão.

Parágrafo Único: Para a preservação da sequência curricular, o aluno transferido durante o ano letivo estará sujeito a todas as exigências Regimentais da nova Unidade Escolar.

ART. 184 - Do aluno matriculado por transferência, durante o semestre ou ano letivo, cujos resultados das avaliações estejam expressos em pontos ou menções, estes serão convertidos para o sistema adotado neste Regimento, nos termos da escala de valores

existentes na transferência, e, na falta desta, serão efetivadas com orientação do Conselho de Classe.

ART. 185 - O requerimento de transferência para outra Unidade Escolar, do aluno com menos de 18 (dezoito) anos de idade é responsabilidade dos pais ou responsáveis; e do próprio aluno, se com 18 (dezoito) anos de idade ou mais.

ART 186 - O aluno matriculado no ensino fundamental regular poderá ser transferido para educação de jovens e adultos, desde que sejam observadas as normas regimentais e legislação vigente.

Parágrafo único: É vedada a transferência da educação de jovens e adultos para o ensino fundamental regular no decorrer do semestre letivo.

SEÇÃO IV ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO

ART. 187 - A escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do aluno e da unidade escolar, de forma a assegurar, a qualquer tempo, a verificação da identidade de cada aluno, da autenticidade de sua vida escolar, da regularidade de seus estudos bem como do funcionamento da Unidade Escolar.

ART. 188 - Arquivo é o ato de conservar e manter guardadas as peças que contém os registros da passagem dos alunos pela Unidade Escolar, formando assim a sua memória.

Parágrafo único: A escrituração escolar e o arquivo são compostos dos documentos, a saber:

- I - termo de abertura e encerramento de livros atas, sempre que necessário;
- II - Livro ata de ocorrências diárias;
- III - exames e processos especiais de avaliação;
- IV - promoção, retenção, readaptação;
- V - resultados de avaliação de recuperação e a frequência dos alunos;

- VI** - expedição e registro de certificados;
- VII** - acompanhamento “*in loco*” de órgãos de inspeção de ensino;
- VIII** - livro de registro de descarte de documentos;
- IX** - requerimento de matrícula;
- X** - ficha individual;
- XI** - boletim escolar;
- XII** - diário de classe;
- XIII** - histórico escolar;
- XIV** - certificado;
- XV** - livro ata de conselho de classe;
- XVI** - livro ata de resultados finais;
- XVII** - livro ata de classificação;
- XVIII** - livro ata de reclassificação;
- XIX** - Livro ata de avanço escolar;
- XX** - livro de registro de matrícula;
- XXI** - livro de pedido e entrega de transferência;
- XXII** - livro ata de progressão parcial;
- XXIII** - livro ata de aproveitamento de estudo;
- XXIV** - livro ata de regularização de vida escolar;
- XXV** - relatórios;
- XXVI** - requerimentos;
- XXVII** - declarações;
- XXVIII** - livros de registros;
- XXIX** - dossiê de professores e servidores.

Parágrafo Único: Os documentos relacionados nos incisos deste artigo e outros expedidos pela Unidade Escolar deverão conter brasão do município, carimbo da instituição com todos os dados essenciais à identificação de sua situação legal.

ART. 189 - Todos os documentos do arquivo passivo deverão estar devidamente

organizados e o histórico original entregue na instituição não poderá ser devolvido aos pais/responsáveis ou aluno, quando maior de idade.

ART. 190 - A escrituração escolar e o arquivo dos documentos escolares têm como objetivo, em qualquer época, a verificação:

- I - da idoneidade de cada aluno;
- II - da regularidade de seus estudos;
- III - da autenticidade de sua vida escolar.

ART. 191 - As unidades escolares utilizam sistema informatizado definido pela Secretaria Municipal de Educação, exceto Centro Interescolar de Línguas, Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado e Escola Municipal da Terra Nicandro Hosano Batista.

§ 1º - Os programas de computador utilizados pela secretaria escolar devem observar rigorosamente os critérios estabelecidos neste Regimento e na estratégia de matrícula.

§ 2º - Os documentos escolares poderão ser impressos e encadernados, conforme modelo e critérios definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO V

EXPEDIÇÃO E AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS

ART. 192 - Compete a Unidade Escolar expedir histórico escolar, declaração de conclusão de série/ano/período, declaração de escolaridade, certificado de conclusão de curso, com as especificações cabíveis.

§ 1º - É atribuição exclusiva da Unidade Escolar, a autenticação dos documentos por ela expedidos.

§ 2º - Dos documentos referidos no “Caput” deste Artigo devem constar:

- I - histórico escolar, ficha individual de aproveitamento escolar e quando necessário relatório, constando:
 - a) nome e endereço completos do estabelecimento de ensino;
 - b) nome da entidade mantenedora;

- c) número e data do ato de autorização do curso e sua validade;
- d) nome e identificação completa do aluno;
- e) relação das disciplinas das atividades, série/ano/período, com carga horária e aproveitamento do aluno;
- f) frequência obtida pelo aluno, no total das horas letivas, registradas também em percentual;
- g) nome do diretor e secretário que expediu o documento;
- h) nas declarações de conclusões do ensino fundamental, a Unidade Escolar que as expedir deve registrar se o aluno concluiu a série/ano/período ou a fase anterior.

§ 3º - A Unidade Escolar deve registrar em livro próprio, numerado e sem rasuras a expedição dos documentos no inciso I.

§ 4º - Os documentos escolares expedidos devem ser assinados pelo diretor, assinatura está indelegável a outrem e também pelo secretário da Unidade Escolar.

SEÇÃO VI

DESCARTE DE DOCUMENTO

ART. 193 - O descarte de documentos ocorrerá por meio de reciclagem dos documentos considerados desnecessários após 05 (cinco) anos arquivados.

ART. 194 - A Unidade Escolar pode proceder ao descarte de:

- I - documentos referentes ao processo de verificação da aprendizagem escolar, no fim do ano letivo ao seguinte, desde que tenham sido feitas as devidas anotações;
- II - requerimento de matrícula, de atestados e declarações, após o término do curso;
- III - diário de classe, após 20 (vinte) anos de conclusão do curso e ouvido o setor competente da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único: O ato de descarte é lavrado em ata, assinada pelo diretor, secretário, supervisor escolar e inspetor escolar no qual constará o extrato da documentação descartada.

ART. 195 - A pasta individual do aluno, contendo os documentos pessoais, ficha individual e histórico escolar, não pode ser descartada, bem como os livros de atas que fazem parte do arquivo da Unidade Escolar.

TÍTULO IV ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

ART. 196 - A administração de pessoal da Unidade Escolar é executada à vista do regime disciplinar aprovado neste Regimento e em observância à legislação pertinente.

CAPÍTULO I DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E PENALIDADES DO PESSOAL DOCENTE, TÉCNICO PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO. SEÇÃO I DIREITOS

ART. 197 - São direitos do pessoal que integra o corpo docente, técnico pedagógico e administrativo os especificados na Constituição Federal e na Legislação Municipal vigente.

ART. 198 - São ainda assegurados ao servidor:

I - o direito de petição e representação devidamente comprovado, bem como o de defender e de reportar, no termos da lei;

II - o exercício de função de acordo com seu cargo e qualificação;

III - o gozo de férias regulares nos termos da escala programada pela Secretaria Municipal de Educação e aprovada por quem de direito;

IV - gozo de licença prêmio, de acordo com a escala elaborada pela Secretaria Municipal de Educação;

V - gozo de intervalo diário com duração de 15 (quinze) minutos no horário de regência para professores de jornada ampliada;

VI - recebimento de orientação ou assessoria da chefia imediata ou da administração

superior, sempre que se fizer necessária;

VII - ciência de todos os atos administrativos emanados da administração superior;

VIII - liberação para participar de eventos culturais e educativos correlacionados com a sua área de atuação, sem prejuízo das atividades na Unidade Escolar;

IX - participar da avaliação funcional e institucional.

SEÇÃO II DEVERES

ART. 199 - São deveres do pessoal que integra o corpo docente, técnico pedagógico e administrativo:

I - exercer com responsabilidade, assiduidade, pontualidade e qualidade as funções de sua competência;

II - responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação do equipamento de ambientes próprios de sua área de atuação;

III - comunicar à direção todas as irregularidades que ocorram na Unidade Escolar quando delas tiver conhecimento;

IV - guardar sigilo sobre os assuntos escolares de natureza confidencial ou por razões éticas;

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

VI - elaborar exercícios domiciliares aos alunos impossibilitados de frequentar a Unidade Escolar, exceto pessoal administrativo, em atendimento ao disposto neste Regimento Escolar;

VII - promover, com apoio da Secretaria Municipal de Educação atendimento domiciliar aos alunos impossibilitados de frequentar a Unidade Escolar, devendo garantir transporte aos docentes;

VIII - desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de

igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;

IX - cumprir as diretrizes definidas no projeto pedagógico no que lhe couber;

X - cumprir e fazer cumprir o calendário escolar;

XI - comunicar aos órgãos competentes o afastamento por motivo de doença ou outros em tempo hábil.

SEÇÃO III PROIBIÇÕES

ART. 200 - É vedado ao pessoal que integra o corpo docente, técnico pedagógico e administrativo:

I - adulterar notas escolares, bem como outros documentos, por quaisquer motivos;

II - fazer proselitismo religioso, político-partidário ou ideológico, em qualquer circunstância, bem como pregar doutrinas contrárias aos interesses nacionais, insuflando os alunos e colegas, clara ou disfarçadamente, atitude de indisciplina ou agitação;

III - falar, escrever ou publicar artigos ou dar entrevistas em nome da Unidade Escolar em qualquer época, sem que para isso esteja credenciado;

IV - retirar-se do local de trabalho sem motivo justificado, antes do final de seu horário de serviço;

V - ofender com palavras, gestos ou atitudes, qualquer membro da comunidade escolar;

VI - apresentar-se de forma inadequada ao serviço;

VII - exercer atividades comerciais de qualquer natureza no recinto de trabalho;

VIII - valer-se do cargo ou posição que ocupa na Unidade Escolar para lograr proveito ilícito;

IX - ingerir durante o expediente, bebida alcoólica;

X - introduzir bebida alcoólica no local de trabalho, para uso próprio ou de terceiros;

XI - comparecer a unidade escolar, embriagado ou com sintomas de ingestão ou uso de substâncias químicas e tóxicas;

XII - fumar nas dependências do estabelecimento de ensino, conforme legislação em vigor;

XIII - importar ou exportar, usar, remeter, preparar, produzir, vender, oferecer, ainda que gratuitamente, ter em depósito, transportar, prescrever, ministrar, ou entregar, de qualquer forma, substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica;

XIV - retirar, sem prévia autorização superior, documento ou objeto pertencente à Unidade Escolar, ou sob sua guarda;

XV - permutar tarefa, trabalho ou obrigações;

XVI - abrir ou tentar abrir qualquer dependência da Unidade Escolar, fora do horário de expediente, salvo se estiver autorizada pela direção;

XVII - negligenciar ou descumprir qualquer ordem emitida por autoridade competente;

XVIII - retardar o andamento de informação de interesse de terceiros;

XIX - convidar pessoas sem vínculo escolar a entrar e/ou permanecer na Unidade Escolar sem autorização da direção;

XX - assumir qualquer tipo de comportamento que envolva recusa dolosa das disposições legais.

SEÇÃO IV PENALIDADES

ART. 201 - Pela inobservância ao disposto neste Regimento e legislação pertinente estará sujeito às seguintes penalidades:

I - advertência;

II - repreensão;

III - suspensão;

IV - exoneração.

Parágrafo Único: As penas disciplinares serão aplicadas pelo diretor, nos casos do

inciso I, pela Secretaria Municipal de Educação, nos casos do inciso II, nos casos dos incisos III e IV, conforme faculta a Lei Municipal nº 442/2001.

ART. 202 - Para aplicação das penas disciplinares serão consideradas a natureza da infração, a gravidade e a circunstância em que tenha ocorrido, a repercussão do fato, ou antecedentes e a reincidência devidamente registrada.

Parágrafo Único: É circunstância agravante de falta disciplinar ter sido praticada com a participação de terceiros.

ART. 203 - A advertência destina-se as transgressões leves.

ART. 204 - A repreensão será aplicada por escrito:

I - pela reincidência das situações de advertência;

II - pela transgressão do disposto nos incisos do art. 200 deste Regimento.

ART. 205 - Qualquer que seja a pena, sua aplicação dar-se-á formalmente e deverá constar os assentamentos funcionais do servidor.

Parágrafo Único: Em demonstração de bom comportamento a direção da Unidade Escolar fará formalmente e deverá constar os assentamentos funcionais do servidor.

CAPÍTULO II

DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E PENALIDADES DOS DISCENTES.

SEÇÃO I

DIREITOS E DEVERES

ART. 206 - O Corpo Discente é constituído pelos alunos da unidade escolar.

ART. 207 - Ao aluno são inerentes os seguintes direitos e deveres:

I - conhecer e cumprir este regimento e demais normas que regem o ensino;

II - ser respeitado na sua dignidade como pessoa humana, independente de sua convicção religiosa, política ou filosófica, grupo social, sexo e nacionalidade;

III - participar do processo de elaboração e/ou reformulação e execução do projeto pedagógico;

IV - tomar ciência do currículo em vigor e opinar sobre seu desenvolvimento na unidade escolar;

V - conhecer as diretrizes de avaliação da Unidade Escolar, bem como os critérios adotados pelo professor na sua operacionalização;

VI - receber ensino de qualidade;

VII - conhecer o resultado do seu desempenho escolar;

VIII - emitir opiniões e apresentar sugestões em relação à dinâmica escolar;

IX - ter reposição qualificada dos dias letivos e das aulas;

X - receber orientação educacional e vocacional de acordo com este segmento;

XI - receber tratamento educacional especializado, quando necessário;

XII - receber assistência social e escolar, quando necessário;

XIII - utilizar a biblioteca e outros meios auxiliares, de acordo com as normas internas;

XIV - participar do Conselho de Classe, na forma deste regimento e do conselho escolar conforme legislação vigente;

XV - organizar e participar de entidades estudantis;

XVI - aplicar-se com diligência ao estudo, para melhor aproveitamento das oportunidades de ensino e de aprendizagem;

XVII - frequentar com assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades escolares;

XVIII - solicitar autorização à direção, quando necessitar ausentar-se das atividades escolares;

XIX - comunicar à direção o seu afastamento temporário, em tempo hábil, por motivo de doença ou outros, mediante documento comprobatório;

XX - observar os preceitos de higiene individual;

XXI - zelar pela limpeza e conservação do ambiente escolar, instalações, equipamentos e materiais existentes na Unidade Escolar;

XXII - abster-se de praticar ou induzir à prática de atos que atentem contra pessoa ou ao patrimônio da Unidade Escolar;

XXIII - responsabilizar-se em caso de dano causado ao patrimônio da Unidade Escolar;

XXIV - respeitar todas as pessoas da comunidade escolar;

XXV - participar das atividades cívicas, culturais e educativas desenvolvidas pela Unidade Escolar, exceto adventistas nos dias amparados por lei;

XXVI - usar o uniforme escolar;

XXVII - comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que solicitado;

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

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

SEÇÃO II PROIBIÇÕES

ART. 208 - É vedado ao aluno:

I - portar objeto ou substância que represente perigo para sua saúde, segurança e integridade física ou de outrem;

II - promover, na Unidade Escolar, qualquer tipo de campanha ou atividade, sem prévia autorização do diretor;

III - impedir colegas de participarem das atividades escolares ou incitá-los a ausência;

IV - ocupar-se, durante as aulas, com atividades não compatíveis com o processo de ensino e de aprendizagem;

V - rasurar ou adulterar qualquer documento escolar;

VI - promover algazarra e distúrbios nas imediações, nos corredores, no pátio ou em outras dependências da Unidade Escolar;

VII - convidar pessoas sem vínculo escolar a entrar ou permanecer na Unidade Escolar sem autorização da direção;

VIII - cometer injúria, *bullying* e calúnia contra colegas, professores e demais

funcionários;

IX - adentrar ou retirar-se da unidade escolar em horário não permitido sem autorização da direção;

X - fazer qualquer alteração nas características originais do uniforme escolar;

XI - consumir ou manusear qualquer tipo de drogas nas dependências do estabelecimento de ensino;

XII - fumar nas dependências da Unidade Escolar, conforme legislação em vigor;

XIII - comparecer as aulas embriagado ou com sintomas de ingestão ou uso de substâncias químicas tóxicas;

XIV - danificar os bens patrimoniais da unidade escolar ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;

XV - divulgar por qualquer meio assunto que envolva o nome da Unidade Escolar, dos servidores e alunos sem prévia autorização da direção;

XVI - portar armas brancas ou de fogo ou instrumentos que possam colocarem risco a segurança das pessoas.

SEÇÃO III

AÇÕES PEDAGÓGICAS EDUCATIVAS E DISCIPLINARES

ART. 209 - O aluno que deixar de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas neste Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes ações:

I - orientação disciplinar com ações pedagógicas por parte dos professores, orientador educacional, equipe pedagógica e direção;

II - registro dos fatos ocorridos envolvendo o aluno, com assinatura dos pais ou responsáveis, quando menor;

III - comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente;

IV - encaminhamento a projetos de ações educativas;

V - convocação dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, com registro e assinatura ou termo de compromisso.

ART. 210 - Todas as ações pedagógicas disciplinares previstas no regimento escolar serão devidamente registradas em ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações viabilizadas.

ART. 211 - O Ato Infracional praticado pelo aluno será comunicado à autoridade Policial, ao Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude.

Parágrafo Único: A comunicação da prática do Ato Infracional à autoridade Policial, Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude não implica em prejuízo à frequência do aluno na Unidade Escolar, salvo internação provisória ou se oferecer risco aos demais, por determinação do órgão competente.

ART. 212 - Pela inobservância ao disposto neste Regimento, o aluno estará sujeito às seguintes medidas educativas:

I - advertência verbal proferida por professores, coordenadores, equipe pedagógica e direção;

II - advertência escrita, deixando ao discente a responsabilidade de assumir mudança de postura;

III - comunicação aos pais, mediante acompanhamento disciplinar e pedagógico;

IV - convocação dos pais ou responsáveis, quando criança e adolescente, com registro e assinatura, ou termo de compromisso;

V - esgotadas as possibilidades no âmbito do estabelecimento de ensino, inclusive do conselho de classe, será encaminhado ao Conselho Tutelar, quando criança ou adolescente e quando maior de idade a autoridade civil, militar ou Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude para tomada de providências.

ART. 213 - Da aplicação das ações educativas, pedagógicas e disciplinares, será garantido ao aluno pleno direito a ampla defesa e ao contraditório.

CAPÍTULO III
DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS.
SEÇÃO I
DIREITOS

ART. 214 - Aos pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

- I** - serem respeitados na condição de pais ou responsáveis interessados no processo educacional desenvolvido no estabelecimento de ensino;
- II** - participar das discussões da elaboração e/ou reformulação, implantação e avaliação do projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino;
- III** - sugerir aos diversos setores do estabelecimento de ensino ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- IV** - conhecer o projeto pedagógico da unidade escolar e as disposições contidas nesse regimento;
- V** - ser informado sobre o sistema de avaliação do estabelecimento de ensino;
- VI** - ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e o rendimento escolar obtido pelo aluno;
- VII** - ter acesso ao calendário escolar do estabelecimento de ensino;
- VIII** - solicitar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da divulgação dos resultados, revisão de notas de aluno;
- IX** - assegurar autonomia na definição dos seus representantes no conselho escolar e outros;
- X** - ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- XI** - ter assegurado o direito de votar ou ser votado representante no conselho escolar e associações afins;
- XII** - participar de conselho escolar, conselho de classe, grêmio estudantil e outros, conforme legislação correlata.

SEÇÃO II DEVERES

ART. 215 - Aos pais ou responsáveis além de outras atribuições legais, compete:

- I** - matricular o aluno no estabelecimento de ensino de acordo com a legislação vigente;
- II** - exigir que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função;
- III** - manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- IV** - assumir junto à Unidade Escolar ações de corresponsabilidade que assegurem a função educativa do aluno;
- V** - propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- VI** - respeitar os horários estabelecidos pela unidade escolar para o bom andamento das atividades escolares;
- VII** - requerer transferência ou cancelamento de matrícula, quando responsável pelo aluno menor;
- VIII** - identificar-se na secretaria do estabelecimento de ensino, para que seja encaminhado ao setor competente, quando necessário;
- IX** - comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da unidade escolar, sempre que se fizer necessário;
- X** - acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável;
- XI** - encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela unidade escolar e ofertados pelas instituições públicas;
- XII** - respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis, para as quais for convocado;
- XIII** - cumprir as disposições do regimento escolar, no que lhe couber.

SEÇÃO III PROIBIÇÕES

ART. 216 - Aos pais ou responsáveis é vedado:

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

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

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

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

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

VI - manifestar-se em nome da instituição sem prévia autorização do Poder Público;

VII - comparecer a unidade escolar, embriagado ou com sintomas de ingestão ou uso de substâncias químicas e tóxicas;

VIII - comparecer na Unidade Escolar vestido de maneira inadequada;

IX - retirar o filho do horário de aula sem autorização da direção;

X - fumar nas dependências do estabelecimento de ensino, conforme legislação em vigor;

XI - Permanecer nas dependências da Unidade Escolar no horário de aula sem a devida permissão.

ART. 217- Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto neste regimento serão apurados, ouvindo-se os envolvidos, registrando-se em ata, com as respectivas assinaturas para providências cabíveis.

Parágrafo Único: Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa

envolvida, o mesmo será validado por assinaturas de testemunhas.

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 218 - É merecedor de tratamento especial o aluno portador de facções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos ou agonizados, comprovados por laudo médico; e a estudantes em estado de gravidez, a partir do 8º (oitavo) mês.

Parágrafo Único: O aluno que se enquadra nos casos previstos no caput do artigo deve realizar atividades domiciliares com acompanhamento da Unidade Escolar para compensar a ausência às aulas, garantindo a adaptação necessária, conforme regulamentação municipal.

ART. 219 - É proibida qualquer vivisseção de animais na Unidade Escolar.

Parágrafo Único: Entende-se por vivisseção a operação feita em animais vivos para estudos de fenômeno fisiológico.

ART. 220 - A avaliação funcional e institucional ocorrerá anualmente, preferencialmente no fim do ano letivo, e subsidiará a organização do plano de ação para o ano subsequente e será realizada por meio de mecanismos criados pela Secretaria Municipal de Educação e pelo estabelecimento de ensino, conforme legislação vigente.

ART. 221 - Em períodos de pandemia ou calamidade pública definida pelos órgãos competentes, as definições deste regimento podem sofrer alterações para atender as necessidades específicas do momento, desde que sejam regulamentadas por decreto, portaria da Secretaria Municipal de Educação e/ou Resolução do Conselho Municipal de Educação.

ART. 222 - O Regimento Escolar pode ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir, quando da alteração da legislação educacional em vigor, sendo as suas modificações coordenadas e orientadas pela Secretaria Municipal de Educação.

ART. 223 - Os casos omissos e dúvidas surgidas na aplicação deste regimento serão resolvidos pelo diretor, no que lhe couber e, nos casos de conflitos ou interpretação de normas, serão ouvidos os órgãos competentes da Secretaria Municipal de Educação.

ART. 224 - Este regimento entrará em vigor no ano subsequente a sua aprovação pela comunidade escolar e as cópias das atas de aprovação ficarão arquivadas de forma digital na sede da Secretaria Municipal de Educação e no Conselho Municipal de Educação.

HINO MUNICIPAL

Sob a luz e o calor desse chão,
edifica-se o nosso amanhã.
São pioneiros, são jovens e
irmãos, a criança a família e o nosso
ancião.

Descendentes de estados
distantes, contribuem para nossa educação.

Foi assim o princípio da crença,
que nos trouxe nossa emancipação.

Nossas ruas acolhem quem chega,
cada um com seu imaginar.

É assim nosso espaço-metrópole,
que Cidade Ocidental quer sua história contar.

No extenso solo geográfico, a natureza gemina a
semente.

É o marmelo somando a riqueza, que alimenta o
futuro da gente.

É o grão que se multiplica,
é o verde do nosso Centro-Oeste

É o suor do homem do campo, que nossa terra
enobrece.

Nossas ruas acolhem quem chega,
cada um com seu imaginar.

É assim nosso espaço-metrópole,
que Cidade Ocidental quer sua história contar.

Não tememos a imagem do medo,
nossa gente sempre acreditou.

Na obediência do servo fiel,
nossa mente se estruturou.

Nossa flâmula trêmula no ar,
para saudar cada opinião.

No plenário nosso legislador,
que propõe nos tornar cidadãos.

Nossas ruas acolhem quem chega,
cada um com seu imaginar.

É assim nosso espaço-metrópole,
que Cidade Ocidental quer sua história contar

Autor: Jorge José

Interpretação: Nilton Batata



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO**