



REGIMENTO ESCOLAR
DAS UNIDADES ESCOLARES
DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS

TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO, DA NATUREZA, DAS FINALIDADES E DOS
OBJETIVOS

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º – As escolas do Sistema Municipal de Ensino são mantidas pela Prefeitura Municipal de Duque de Caxias e administradas pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a legislação em vigor.

§ 1º- As Escolas Municipais integrantes do Sistema Municipal de Ensino são criadas por Decreto e/ou Lei do executivo Municipal.

§ 2º- Integram o Sistema Municipal de Ensino:

I-Educação Infantil

II-Ensino Fundamental

III-Educação de Jovens e Adultos

IV-Educação Especial

§ 3º- O presente Regimento é o documento legal da Secretaria Municipal de Educação que fixa a organização administrativo-didático-pedagógica e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, ficando sob a responsabilidade de cada Unidade Escolar a construção de sua Proposta Pedagógica que, em linhas básicas, deverá integrar-se ao presente Regimento.

CAPÍTULO II
DA NATUREZA E DOS FINS

Art. 2º – A Escola Municipal é pública e gratuita, de direito da população e de dever do Poder Público, a serviço das necessidades e peculiaridades do processo de desenvolvimento e aprendizagem, independente de sexo, raça, etnia, situação sócio-econômica, credo religioso, político e livres de quaisquer preconceitos ou discriminações.

Art. 3º – A Educação Municipal, comprometida com valores éticos de Gestão Pública, inspirada nos ideais de igualdade, liberdade, solidariedade e fraternidade se fundamenta:

I-no ensino de qualidade para todos, assegurando formação ao educando para atuar de forma crítica e consciente na sociedade;

II-no respeito às diversidades histórico-culturais e sociais dos alunos e das Comunidades em que estão inseridas as Unidades Escolares;

III-no princípio de justiça norteador das relações humanas e o processo ensino-aprendizagem;

IV-no direito de acesso e permanência de todos na Escola Pública;

V-na valorização das experiências extra- escolares;

VI-na gestão participativa da Escola Pública junto à comunidade escolar;

VII-na valorização dos Profissionais de Educação;

VIII-na autonomia das Unidades Escolares através da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico em consonância com a filosofia norteadora do Sistema Municipal de Ensino.

CAPÍTULO III DOS NÍVEIS E MODALIDADE DA EDUCAÇÃO

Art. 4º - A Educação no Município de Duque de Caxias abrange os seguintes Níveis e Modalidades de Ensino:

I-Educação Infantil – oferecida em Creches, ou em entidades equivalentes, para crianças de até 03 (três) anos de idade e em Pré-Escola para crianças de 04 (quatro) a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade;

II-Ensino fundamental – destinado a todo cidadão a partir dos 06 (seis) anos de idade e, àqueles que não tiveram acesso na idade própria. Organizado em 09 (nove) anos de escolaridade, compreendendo o primeiro ano de escolaridade como o início do processo de alfabetização;

III-Educação de Jovens e Adultos – destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no Ensino Fundamental, maiores de 15 (quinze) anos sendo oferecida em Ensino Regular e/ou mediante cursos presenciais ou semi-presenciais e exames;

IV-Educação Especial – destinada aos alunos com necessidades educacionais especiais oferecida, preferencialmente, na Rede Regular de Ensino, com recursos educacionais necessários, para atender às peculiaridades dos educandos.

Art. 5º – O Sistema Municipal de Ensino, para atender às diversas modalidades de ensino, deve se adequar às legislações vigentes.

CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS

Art. 6º – A Educação Pública Municipal de Duque de Caxias tem por objetivo geral propiciar ao educando a formação básica necessária ao desenvolvimento e aperfeiçoamento da consciência social, crítica, solidária, fraterna e democrática, que todos sejam sujeitos de sua própria história, participantes ativos e criativos na sociedade, buscando construir e transformar o conhecimento e as relações entre os homens, com base em suas experiências, no saber socialmente organizado e na sua relação teórico-prática, atendendo às especificidades dos níveis e das modalidades da educação existentes, observando as determinações da Lei 9394 de 23/12/96 e demais disposições legais atinentes.

Art. 7º – São objetivos específicos da Educação Pública do Município de Duque de Caxias:

I-propiciar o desenvolvimento das diferentes dimensões humanas.

II-desenvolver atitudes de participação, cooperação, companheirismo, respeitando as diferenças individuais, as diversidades culturais e as regras de convívio pautadas nos valores éticos;

III-estimular a curiosidade de conhecer e utilizar os diferentes códigos de linguagem, valorizando e ampliando sua própria comunicação;

IV-possibilitar a observação, análise, investigação para a transformação da realidade;

V-instigar a curiosidade sobre o mundo a partir dos fenômenos da natureza, percebendo-se como ser integrante e sujeito transformador do meio ambiente, visando à melhoria da qualidade de vida;

VI-oportunizar o acesso e a utilização das diferentes fontes de informação e recursos tecnológicos;

VII-possibilitar a integração da comunidade escolar, incentivando a família na participação do processo educacional;

VIII-desenvolver e divulgar estudos e pesquisas em Educação.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR – DOS RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

DA EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA

Art. 8º — A Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica da Unidade Escolar é constituída pelo Diretor, Vice-Diretor, Orientador Pedagógico, Orientador Educacional, Secretário, Dirigente de Turno, Professor Regente, Mediador de Tecnologia Educacional, Dinamizador de Biblioteca e Dinamizador de Leitura.

SEÇÃO I

DA EQUIPE DIRETIVA

Art. 9º – A Equipe Diretiva composta pelo Diretor, Vice-Diretor, Orientador Pedagógico, Orientador Educacional e Dirigente de Turno, deve coordenar ações coletivas e integradoras, visando ao desenvolvimento de relações democráticas no interior da Unidade Escolar com a colaboração do Conselho Escolar.

Art. 10 – São atribuições da Equipe Diretiva:

I-coordenar e avaliar as Propostas Pedagógicas da Unidade Escolar com base nas orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

II-coordenar a organização das turmas, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, visando ao pleno desenvolvimento do aluno;

III-promover e garantir o processo de participação coletiva no desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico;

IV-orientar os professores e demais funcionários da Unidade Escolar quanto à elaboração coletiva, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico, coordenando e acompanhando sua execução;

V-garantir a execução do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;

VI-coordenar e/ou participar da elaboração de propostas e projetos específicos desenvolvidos pela Unidade Escolar;

- VII-**orientar, acompanhar, subsidiar e garantir o planejamento didático-pedagógico dos docentes;
- VIII-**convocar, divulgar e participar das reuniões administrativas e pedagógicas em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;
- IX-**garantir a divulgação, circulação e acesso de toda e qualquer informação a todos os segmentos da Comunidade Escolar;
- X-**promover a formação continuada através de grupos de estudo a todos os profissionais da Unidade Escolar;
- XI-**participar e viabilizar a presença de todos os integrantes da Unidade Escolar em seminários, fóruns de debates, palestras, oficinas organizados pela Equipe Pedagógica da Unidade Escolar ou promovidos pela Secretaria ou outras Instituições de Ensino;
- XII-**pesquisar, estudar e selecionar assuntos específicos de seu campo, procurando manter-se atualizado;
- XIII-**planejar e participar do Conselho de Classe, objetivando a avaliação e tomada de decisões relativas ao Processo Pedagógico;
- XIV-**coordenar a ação pedagógica do Corpo Docente, incentivando o aprimoramento e a articulação entre os diferentes turnos existentes na Unidade Escolar;
- XV-**acompanhar e avaliar, junto com a Equipe Docente o processo ensino-aprendizagem, visando à melhoria da qualidade de ensino;
- XVI-**organizar e participar, junto com os professores, das reuniões pedagógicas da Unidade Escolar, bem como a de responsáveis;
- XVII-**acompanhar e orientar o processo de ensino e de aprendizagem desenvolvido na Unidade Escolar, viabilizando estratégias que visem intervenção qualitativa capaz de reverter o quadro de evasão e repetência;
- XVIII-**conhecer, divulgar e assegurar para toda Comunidade Escolar as informações das legislações em vigor, Regimento Escolar e as ações educativas desenvolvidas na Unidade Escolar;
- XIX-**promover a avaliação de todo o trabalho da Unidade Escolar, bem como a auto-avaliação dos profissionais, considerando a necessidade de refletir, dar continuidade ou rever as ações planejadas;

XX-elaborar Plano de Ação integrado, enviando à Secretaria Municipal de Educação cópia pertinente, destacando ações específicas;

XXI-promover ações sistemáticas de atenção às famílias de acordo com as peculiaridades da comunidade escolar;

XXII-encaminhar à Secretaria de Educação e demais órgãos competentes os documentos solicitados;

XXIII-promover o processo de integração Escola-Comunidade;

XXIV-informar à Secretaria Municipal de Educação os estágios acompanhados pelos profissionais habilitados existentes na Unidade Escolar;

XXV-responder pela coordenação da Unidade Escolar em seu horário de trabalho, tendo em vista as necessidades do funcionamento global.

SEÇÃO II DO DIRETOR

Art. 11 – A função do Diretor será exercida por Professor habilitado, com formação em Educação de Nível Superior.

Art. 12 - São atribuições específicas do Diretor:

I-adotar medidas com base nos dispositivos legais quanto às possíveis irregularidades constatadas na Unidade Escolar, comunicando-as ao Conselho Escolar e aos Órgãos Superiores Competentes;

II-propiciar o entrosamento do Estabelecimento de Ensino sob sua direção com outras instituições educacionais e culturais;

III-organizar o funcionamento da Unidade Escolar em conjunto com os demais componentes da Equipe Diretiva e Técnico-pedagógica, conforme orientações do Sistema Municipal de Ensino;

IV-garantir o efetivo exercício do servidor no Estabelecimento de Ensino na função para qual foi designado;

V-receber, informar e despachar todo tipo de documentação;

VI-autorizar a matrícula e transferência de aluno, observando os aspectos legais e as normas estabelecidas pelo Sistema Municipal de Ensino;

VII-assinar, juntamente com o Secretário Escolar, os documentos expedidos relacionados à vida escolar do aluno e o mapa estatístico;

- VIII**-supervisionar o controle da frequência diária dos servidores, aprovar a escala de férias e atestar a frequência mensal, bem como encaminhá-la à Secretaria Municipal de Educação;
- IX**-encaminhar à Secretaria Municipal de Educação contas do movimento financeiro da Unidade Escolar, após aprovação pelo Conselho Escolar;
- X**-presidir o Conselho Escolar;
- XI**-zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado e encaminhar anualmente cópia do inventário de bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Educação;
- XII**-garantir a qualidade e a distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle de estoque de gêneros e atestando o mapa mensal de distribuição;
- XIII**-acompanhar o processo pedagógico desenvolvido na Unidade Escolar, favorecendo a implementação de estratégias que visem à redução dos índices de retenção e evasão;
- XIV**-zelar para que a frequência mínima estabelecida na Lei de Diretrizes e Bases seja cumprida;
- XV**-dirigir as atividades da Unidade Escolar, executando e fazendo executar as disposições legais regimentares dos atos normativos internos;
- XVI**-solicitar aos setores competentes os recursos humanos e materiais necessários ao pleno funcionamento da Unidade Escolar;
- XVII**-cumprir as atribuições da Equipe Diretiva.

Art. 13 – A substituição temporária do Diretor da Unidade Escolar será feita automaticamente pelo Vice-Diretor e, na ausência e/ou impedimento legal do mesmo, por outro profissional de educação indicado pela Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO III

DO VICE-DIRETOR

Art. 14 – A função do Vice-Diretor será exercida por professor habilitado em Educação.

Art. 15 – São atribuições do Vice-Diretor:

- I**-substituir o Diretor em seu impedimento eventual exercendo as suas atribuições exceto o disposto no inciso X do artigo 12;
- II**-cumprir, no desempenho de suas atribuições específicas, todas as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

III-participar com o Diretor de todas as atividades, garantindo a viabilização das ações planejadas;

IV-cumprir as atribuições da Equipe Diretiva.

SEÇÃO IV

DO ORIENTADOR PEDAGÓGICO E EDUCACIONAL

Art. 16 - A Orientação Pedagógica e Educacional visa dinamizar o desenvolvimento pessoal e profissional do educador e do educando, articulando as ações pedagógicas desenvolvidas na Unidade Escolar, coordenando e avaliando as atividades de caráter técnico-pedagógico do processo ensino e aprendizagem.

Art. 17 – A função do Orientador Pedagógico será exercida por professor legalmente habilitado em Pedagogia, concursado para este fim.

Art. 18 - São atribuições do Orientador Pedagógico:

I-promover a articulação teoria e prática, sob a perspectiva de *Processo*, em parceria com toda comunidade de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;

II-promover a integração entre o Corpo Docente, Discente e Administrativo, contribuindo para a melhoria da Ação Educativa, fundamentada no Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;

III-orientar e regularizar a vida escolar dos alunos observando as determinações da Lei 9394/96 e demais disposições legais pertinentes;

IV-encaminhar à Secretaria de Educação os documentos solicitados;

V-orientar, acompanhar e assinar os relatórios descritivos dos alunos, os diários de classe e documentos afins;

VI-desenvolver procedimentos que contribuam para o conhecimento/interação na relação professor-aluno em situação escolar específica efetivando a implementação de metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e desenvolvimento;

VII-cumprir as atribuições da Equipe Diretiva.

Art. 19 – A função do Orientador Educacional será exercida por professor legalmente habilitado em Pedagogia, com especialização em Orientação Educacional e concursado para este fim.

Art. 20 - São atribuições do Orientador Educacional:

I-promover, com participação ativa dos demais profissionais da Unidade Escolar, o processo de integração escola-comunidade, criando um espaço educativo comum, de troca e crescimento recíproco, visando à melhoria da qualidade do ensino,;

II-promover a integração entre o Corpo Docente, Discente e Administrativo, contribuindo para a melhoria da Ação Educativa, fundamentada no Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;

III-acompanhar o processo de frequência escolar, orientando o corpo docente, discente e responsáveis, encaminhando, junto com a direção, aos órgãos competentes os casos de omissão e negligência, conforme o previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente;

IV-encaminhar aos serviços de apoio especializado, em função das condições específicas dos alunos, na Rede Escolar de Ensino, para maior integração dos mesmos no processo de ensino-aprendizagem;

V-desenvolver procedimentos que contribuam para o conhecimento/interação na relação professor-aluno em situação escolar específica, efetivando a implementação de metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e desenvolvimento;

VI-desenvolver projetos sociais, articulados com a equipe técnico-administrativo-pedagógica e/ou integrados com instituições afins que visem ao bem estar bio-psicossocial dos membros da comunidade escolar e às famílias;

VII-promover atividades de orientação para o trabalho tendo como princípio a relação trabalho-conhecimento vinculada à prática social;

VIII-orientar, acompanhar e assinar os relatórios descritivos dos alunos, bem como documentos específicos solicitados por outros órgãos ou instituições;

IX-cumprir as atribuições da Equipe Diretiva.

SEÇÃO V

DO DIRIGENTE DE TURNO

Art. 21 - A função de Dirigente de Turno deverá ser exercida por Professor indicado pela Direção entre os membros do Corpo Docente da Unidade Escolar, com o aval do Departamento Geral de Educação.

Parágrafo Único - A Direção de Turno tem como finalidade apoiar a Direção da Unidade Escolar na execução e acompanhamento das atividades técnico-administrativo-pedagógicas.

Art. 22 – São atribuições do Dirigente de Turno:

- I-**Dar atendimento aos alunos especialmente nos horários de entrada, saída e recreio, bem como, em outros períodos;
- II-**Assumir a regência da turma, em caso da eventual ausência do professor regente, fazendo jus ao recebimento da regência, de acordo com a legislação em vigor;
- III-**Providenciar atendimento às enfermidades eventuais, acidentes com alunos ou qualquer outra ocorrência durante seu período de trabalho, bem como registrar o ocorrido;
- IV-**Colaborar com a Direção no levantamento de dados de natureza estatística e no controle da merenda escolar;
- V-**Assistir, participar e acompanhar a organização das atividades do turno a que pertence;
- VI-**Coordenar o turno sob sua responsabilidade, zelando pelo seu bom funcionamento;
- VII-**Cumprir as atribuições da Equipe Diretiva.

SEÇÃO VI

DO SECRETÁRIO

Art. 23 – A função do Secretário deverá ser exercida por profissional legalmente habilitado.

Art. 24 – São atribuições do Secretário Escolar:

- I-**realizar procedimentos relativos ao registro e validação da vida escolar do aluno, bem como coordenar e organizar a documentação dos arquivos e dos expedientes necessários ao funcionamento da Unidade Escolar;
- II-**receber, preparar e expedir a correspondência oficial da Unidade Escolar;
- III-**atender ao público na área de sua competência;
- IV-**organizar, coordenar e responder pelo expediente geral da Secretaria da Unidade Escolar;
- V-**proceder à lavratura de atas e termos referentes à avaliação e resultados de trabalhos escolares, bem como histórico escolar, registro de matrícula e outras formas de escrituração escolar;
- VI-**comunicar à Equipe Diretiva, para providências, os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja pela falta de documentação, por lacunas curriculares, por

necessidade de adaptação e/ou por quaisquer outros aspectos pertinentes, observando os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;

VII-criar mecanismos de controle administrativo permanente para que auxilie no cumprimento do percentual de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência mínima estabelecida pela Lei de Diretrizes e Bases (9394/96);

VIII-proceder e organizar a efetivação de matrículas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

IX-organizar os Diários de Classe;

X-organizar os dados estatísticos de cada bimestre, discutindo-os com a Equipe Diretiva;

XI-participar da construção e elaboração coletiva do Projeto Político- Pedagógico da Unidade Escolar;

XII-receber, analisar e expedir Histórico Escolar;

XIII-manter atualizada a legislação, jurisprudência e documentação legal relativa aos interesses da Unidade Escolar;

XIV-organizar e manter em dia todos os Registros do corpo docente e demais servidores;

XV-responder pela escrituração da Unidade Escolar, assinando os documentos pelos quais é legalmente o responsável;

XVI-participar das reuniões pedagógicas, como também de conselhos de classe, interagindo com a equipe da Unidade Escolar;

XVII-zelar pelo fiel e irrestrito cumprimento dos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, em especial aqueles relativos à devolução da documentação.

SEÇÃO VII

DO DINAMIZADOR DE LEITURA E DE BIBLIOTECA

Art. 25 – A função do Dinamizador de Leitura e de Biblioteca será exercida por Professor regente, prioritariamente Professor II, indicado pelo Diretor, de acordo com critérios pré-estabelecidos pela Equipe de Leitura e autorizado pelo Departamento Geral de Educação da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único - Sua função deverá ser a de incentivar, difundir e promover a leitura como instrumento de informação, de formação, de prazer e de criticidade.

Art. 26 – São atribuições do Dinamizador de Leitura e de Biblioteca:

I-conhecer e manter organizado o acervo bibliográfico da Unidade Escolar;

- II**-incentivar e desenvolver práticas leitoras inclusivas, democratizando a leitura;
- III**-organizar o planejamento de atividades que promovam a leitura, previstas no Calendário Escolar, estimulando na Comunidade Escolar o prazer de ler, através de encontros literários, leitura programada de textos, debates e/ou quaisquer outras atividades;
- IV**-desenvolver projetos alternativos de leitura e produção textual;
- V**-desenvolver um trabalho integrado com o Orientador Educacional e Orientador Pedagógico;
- VI**-planejar, atender, acompanhar e avaliar, permanentemente, o processo de formação do leitor com a Equipe Diretiva e Corpo Docente da Unidade Escolar;
- VII**-incentivar e propor projetos específicos de leitura e desenvolver os propostos pela Secretaria Municipal de Educação;
- VIII**-participar da construção e elaboração coletiva do Projeto Político- Pedagógico da Unidade Escolar;
- IX**-participar de reuniões, oficinas pedagógicas, cursos, seminários, encontros e palestras promovidos pela Unidade Escolar e pela Secretaria Municipal de Educação;
- X**-fazer uso do horário de planejamento para a análise de materiais e registros.

Art. 27 – São atribuições do Dinamizador de Leitura:

- I**-desenvolver o trabalho de leitura diretamente com o aluno, em constante parceria com o Professor Regente da turma;
- II**-estimular e controlar, quando na ausência do Dinamizador de Biblioteca, a rotatividade do acervo;
- III**-atuar em espaço alternativo, sempre que não houver espaço físico específico disponível.

Art. 28 – São atribuições do Dinamizador de Biblioteca:

- I**-orientar, toda comunidade escolar, na realização das pesquisas solicitadas;
- II**-criar mecanismos de controle e rotatividade do acervo;
- III**-fazer da Biblioteca um local agradável e atraente, que estimule o gosto pela leitura, a curiosidade e a pesquisa, facilitando o acesso do leitor ao acervo;
- IV**-pesquisar novos títulos para solicitar a atualização do acervo.

Art. 29 – A Secretaria Municipal de Educação estabelecerá normas complementares a este Regimento que visem o atendimento a todos os turnos.

SEÇÃO VIII

DO MEDIADOR DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL

Art. 30 - O Mediador de Tecnologia Educacional será exercido pelo Professor Regente, preferencialmente Professor II, que tenha a formação e/ou prática de inovação na área de tecnologia da informação e comunicação, em especial, nas tecnologias multimídias e de informática, entre outras. Este deverá ser indicado pela Equipe Diretiva, tendo como referência as orientações da Equipe de Tecnologia Educacional, e autorização do Departamento Geral de Educação.

Parágrafo Único: Sua função é fomentar e promover o uso das tecnologias no desenvolvimento das práticas educativas, garantindo à comunidade escolar o acesso a uma formação de observador crítico, reconstrutivo e autônomo diante da tecnologia.

Art. 31 - As atribuições do Mediador de Tecnologia Educacional:

I-saber utilizar os recursos tecnológicos existentes na escola, fundamentados pedagogicamente, entendendo-os como parte do processo de ensino e aprendizagem;

II-estabelecer, junto à comunidade escolar, os critérios e estratégias para a utilização dos equipamentos existentes na Unidade Escolar;

III-zelar e organizar, junto à comunidade escolar, todo o material tecnológico adquirido pela escola;

IV-participar efetivamente dos grupos de estudos promovidos pela escola, assim como as atividades propostas pela Secretaria Municipal de Educação;

V-assegurar a troca de informações e experiências, junto à comunidade escolar, adquiridos em estudos externos, bem como a implementação de projetos;

VI-desenvolver, juntamente com a Equipe Diretiva e o corpo docente, o planejamento das ações educativas, definindo e orientando o uso dos recursos tecnológicos;

VII-atuar em espaço alternativo quando não houver espaço físico disponível; quando disponível terá o nome de *Espaço Multimeio*, sendo considerado mais um ambiente de aprendizagem;

VIII-organizar os horários de acesso específicos às tecnologias da informática – Salas de Informática Educativa - quando a escola dispuser deste ambiente de aprendizagem, assim como as demais tecnologias (TV, DVD, Vídeo, Rádio, Rádio-Escola, entre outras);

IX-acompanhar através de registros descritivos o desenvolvimento das atividades envolvendo as tecnologias;

X-elaborar relatórios/portifólios anuais das ações realizadas, apresentando os resultados significativos no desenvolvimento da aprendizagem, bem como a análise da Equipe Diretiva e corpo docente;

XI-fazer uso do horário de planejamento para a análise de materiais e registros.

CAPÍTULO II

DA EQUIPE DE APOIO TÉCNICO À EDUCAÇÃO

Art. 32 – A Equipe de Apoio Técnico à Educação é constituída pelo Psicólogo Educacional, pelo Assistente Social e pelo Fonoaudiólogo que atuarão integrados à Equipe Diretiva das Unidades Escolares da Rede conforme a disponibilidade da Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO I

DO PSICÓLOGO EDUCACIONAL

Art. 33 – A função do Psicólogo Educacional será exercida por profissional legalmente habilitado em Psicologia, concursado para este fim.

Parágrafo Único- Sua função deverá ser a de agir nos fatores relacionados aos processos de desenvolvimento humano, aos processos de aprendizagem, às relações interpessoais e às dimensões institucionais.

Art. 34 – São atribuições do Psicólogo Educacional:

I-participar, de forma integrada com a Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica, da construção e elaboração coletiva do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;

II-contribuir, junto com a Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica, no planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas na Unidade Escolar, visando uma ação articulada;

III-desenvolver atividades com a Comunidade Escolar, visando identificar e minimizar dificuldades psicossociais que possam bloquear o desenvolvimento de potencialidades, a auto-estima e o exercício da cidadania;

IV-desenvolver, junto com a Equipe Diretiva, atividades com educadores e alunos, objetivando a explicitação e superação de entraves institucionais;

V-contribuir para o processo de orientação para o trabalho, tendo com o princípio a relação trabalho-conhecimento, vinculada à prática social, individual e coletiva;

VI-selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de aprendizagem, desenvolvimento humano, relações interpessoais e dimensões institucionais;

VII-participar de seminários, fóruns de debates, palestras, oficinas organizados pela Unidade Escolar, promovidos pela Secretaria ou outras Instituições de Ensino;

VIII-participar da atualização pedagógica, através dos grupos de estudo e dos Conselhos de Classe;

IX-desenvolver, junto com a Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica, atividades com os educandos, visando um trabalho preventivo relacionado à afetividade, cognição e socialização;

X-diagnosticar as necessidades dos alunos dentro do Sistema Educacional e analisar, com o Orientador Educacional, possíveis encaminhamentos a serviços de atendimento clínico, médico e outros Serviços Públicos dentro da Comunidade.

SEÇÃO II

DO ASSISTENTE SOCIAL

Art. 35 – O Assistente Social é o profissional legalmente habilitado em Serviço Social, concursado para este fim.

Parágrafo Único - Sua função deverá estar voltada para o desenvolvimento pleno da Cidadania em todas as esferas sociais.

Art. 36 – São atribuições do Assistente Social:

I-elaborar diagnóstico sobre a situação familiar do educando visando clarificar sua dinâmica e funcionamento;

II-promover a integração do trinômio Aluno-Escola-Família;

III-participar na capacitação e implementação pedagógica, visando à importância da família no processo ensino-aprendizagem;

IV-elaborar projetos e/ou programas sociais;

V-promover a inserção e/ou interação das famílias nos grupos de aprendizagem;

VI-realizar trabalho efetivo junto às famílias dos alunos e comunidade, visando maior sintonia e equilíbrio dentro e fora do contexto escolar;

VII-orientar a Comunidade Escolar quanto aos Recursos e Serviços Públicos existentes dentro e fora do contexto escolar;

VIII-contribuir para o processo de qualificação para o Trabalho, tendo como princípio a relação trabalho-conhecimento vinculada à prática social, individual e coletiva;

IX-orientar e socializar conhecimentos e experiências, promovendo o apoio mútuo dentro e fora do grupo;

X-participar do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar.

SEÇÃO III DO FONOAUDIÓLOGO

Art. 37 – O Fonoaudiólogo é o profissional legalmente habilitado em Fonoaudiologia, concursado para este fim.

Parágrafo Único - Sua função deverá ser a de atuar de forma preventiva e fazer encaminhamentos relativos à área da linguagem, comunicação escrita e oral, voz e audição;

Art. 38 – São atribuições do Fonoaudiólogo:

I-desenvolver trabalho de prevenção referente à área da linguagem, comunicação oral e escrita, audição e linguagem;

II-assessorar a Comunidade Escolar em assuntos específicos e globais relacionados à Fonoaudiologia;

III-realizar triagem, junto à Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica, com a finalidade de detectar possíveis dificuldades ou alterações que possam dificultar o processo de aprendizagem, dando encaminhamento para setores públicos, clínico e médico, existentes;

IV-integrar Equipe Multidisciplinar, orientando as atividades específicas e participando da realização do Projeto Político- Pedagógico, além de auxiliar o Professor em atividades que possam favorecer o desenvolvimento global e lingüístico do aluno;

V-participar de projetos e pesquisas ligados ao desenvolvimento da linguagem escrita, linguagem oral, voz e audição, de interesse da Rede Pública;

VI-participar de atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correlação de distúrbios auditivos ou de linguagem;

VII-selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de aprendizagem.

CAPÍTULO III

DA EQUIPE DOCENTE

Art. 39 – A Docência será exercida por Professor legalmente habilitado, de acordo com sua área de atuação e concursado para este fim.

Parágrafo Único - A Docência deverá ser entendida como um processo planejado de intervenção direta e contínua entre a experiência vivenciada do educando e o saber sistematizado, visando à construção do conhecimento e o compromisso assumido em ações planejadas e avaliadas coletivamente.

Art. 40 – São atribuições do Professor Regente de turma:

I-participar ativa e efetivamente do processo de construção e elaboração coletiva do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;

II-promover a aprendizagem dos alunos;

III-planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo ensino e aprendizagem, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir das orientações do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar e das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

IV-planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento;

V-ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

VI-respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;

VII-identificar, junto com a Equipe Técnico- Administrativo- Pedagógica e de Apoio Técnico à Educação, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

VIII-manter atualizado o Diário de Classe, especialmente no aspecto da freqüência dos alunos, registrar continuamente as ações pedagógicas, visando à avaliação da ação educativa;

IX-proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades;

X-participar de reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;

XI-encaminhar à Orientação Pedagógica e Orientação Educacional, após o Conselho de Classe, as notas e relatórios das avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo Cronograma Escolar;

XII-participar do desenvolvimento e avaliação das reuniões pedagógicas e do conselho de classe;

XIII-propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;

XIV-comunicar à Equipe Diretiva os casos de suspeita ou constatação de doenças infecto-contagiosas para os devidos encaminhamentos;

XV-selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de ensino e aprendizagem;

XVI-zelar pelo bom nome da Unidade Escolar, dentro e fora dela, mantendo uma conduta compatível com o ato de educar;

XVII-zelar para que o princípio disciplinar estabelecido no Projeto Político-Pedagógico seja preservado nas atividades desenvolvidas;

XVIII-assegurar a divulgação do Regimento Escolar, conhecendo, fazendo conhecer e cumprindo as determinações dele emanadas;

XIX-comunicar à Equipe Diretiva os casos de suspeita ou constatação de maus-tratos aos alunos para os devidos encaminhamentos, conforme estabelecido pelo Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 41 – O Professor, além dos direitos assegurados pelo Estatuto do Funcionalismo Público Municipal, tem ainda as prerrogativas de:

I-requisitar material didático necessário às aulas e atividades, dentro das possibilidades da Unidade Escolar;

II-utilizar os livros, material da biblioteca, assim como os recursos de tecnologia nas dependências e as instalações da Unidade Escolar, necessários ao exercício de suas funções;

III-participar e opinar sobre programas, propostas curriculares e sua execução, técnicas e métodos utilizados e adoção do livro didático;

IV-propor à Equipe Técnico- Administrativo- Pedagógica medidas que objetivam o aprimoramento dos métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;

V-comparecer a reuniões ou cursos relacionados com as atividades docentes que lhe sejam pertinentes, como forma de aperfeiçoamento, especialização ou atualização;

VI-exigir tratamento e respeito condignos e compatíveis com seu ato de educar.

Art. 42 – É vedado ao Professor:

I-dedicar-se nas aulas a assuntos alheios aos objetivos propostos;

II-aplicar penalidades ao aluno, exceto advertência e repreensão;

III-fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiros sem o prévio conhecimento da direção;

IV-repetir notas sem proceder à nova verificação da aprendizagem;

CAPÍTULO IV

DA EQUIPE DE PESSOAL DE APOIO

Art. 43 – A Equipe de Pessoal de Apoio é constituída por Assistente de Secretaria, Inspetor de Disciplina, Estimulador Materno-Infantil, Merendeira e Agente de Apoio Escolar.

Parágrafo Único - Esses profissionais devem ter como princípio, no desempenho de suas atividades, o caráter educativo de suas habilidades individuais.

Art. 44 – Participar da construção e da elaboração coletiva do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar.

Art. 45 – Sempre que necessário, os profissionais da Equipe de Pessoal de Apoio poderão ser solicitados a participar das reuniões pedagógicas da Unidade Escolar, do Conselho de Classe e/ou cursos de atualização promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 46 – As atividades da Equipe de Pessoal de Apoio se constituem no suporte necessário ao pleno desenvolvimento do Processo Educativo.

SEÇÃO I

DO ASSISTENTE DE SECRETARIA

Art. 47 – O Assistente de Secretaria terá como função auxiliar diretamente o secretário da Unidade Escolar, executando as tarefas administrativas que lhe serão designadas.

Art. 48 – São atribuições do Assistente de Secretaria:

I-assistir o Secretário da Unidade Escolar, executando as tarefas administrativas relativas à função, em especial:

a) realizar os serviços gerais de datilografia, digitação, inclusive os de natureza didático-pedagógica;

b) receber, classificar, expedir, protocolar, distribuir e arquivar documentos em geral;

c) preencher fichas e formulários que integram a documentação dos alunos e dos profissionais da Unidade Escolar;

d) atender o público em geral e prestar informações pertinentes à sua área de atuação;

II-executar as demais atribuições pertinentes à sua área de atuação que lhe forem delegadas pelo Secretário da Unidade Escolar.

SEÇÃO II

DO INSPETOR DE DISCIPLINA

Art. 49 – O Inspetor de Disciplina terá como função, auxiliar o Dirigente de Turno, apoiando a Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica e Docente, atuando de forma direta com a Equipe Discente.

Art. 50 – São atribuições do Inspetor de Disciplina:

I-acompanhar os alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos na Unidade Escolar;

II-comunicar ao Diretor da Unidade Escolar enfermidades eventuais, acidentes ocorridos com os alunos ou qualquer ocorrência;

III-auxiliar a Equipe Docente nas atividades do Cotidiano Escolar;

IV-organizar os alunos por turma, encaminhando-os para a sala de aula e outras dependências da Unidade Escolar;

V-atuar, junto com o Corpo Discente, na manutenção de um ambiente social favorável à realização das atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;

VI-acompanhar as atividades extraclasse realizadas pela Unidade Escolar, auxiliando no que for necessário.

SEÇÃO III

DO ESTIMULADOR MATERNO- INFANTIL

Art. 51 – A função do Estimulador Materno-Infantil, com área de atuação específica em Creche, será auxiliar a criança na transição do núcleo familiar para o escolar, tendo em vista as necessidades afetivas, sociais, motoras e cognitivas dessa faixa etária.

Art. 52 – São atribuições do Estimulador Materno-Infantil:

I-planejar, junto com a Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica, as atividades a serem executadas, numa perspectiva coletiva e integradora a partir das orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

II-auxiliar o Professor Regente, de forma eficaz, nas atividades pedagógicas ou outras que lhe forem solicitadas;

III-possibilitar a ampliação das experiências e conhecimentos das crianças fortalecendo sua identidade à medida que considera saberes e valores culturais que ela possui, para então refletir e construir novos conhecimentos;

IV-preservar a organização e higiene do ambiente e de materiais usados pelos educadores e pelas crianças;

V-responsabilizar-se pela higiene da criança, desenvolvendo hábitos e atitudes saudáveis;

VI-permanecer junto às crianças zelando por sua segurança, inclusive no horário determinado de descanso das mesmas;

VII-colaborar com a Equipe de Saúde na administração de medicamentos e primeiros socorros;

VIII-comunicar a Equipe Diretiva os casos de suspeita ou de doenças infecto-contagiosas para os devidos encaminhamentos;

IX-manter contato direto com a mãe ou responsável no momento da chegada da criança à Creche e do encerramento das atividades do dia;

X-ajudar na distribuição das refeições para que o ambiente seja adequado ao bom aproveitamento alimentar das crianças;

XI-zelar pelo bom funcionamento da creche mantendo uma conduta compatível com o ato de educar;

XII-selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto ao processo de desenvolvimento infantil;

XIII-participar de cursos, seminários, palestras promovidas pela Creche, pela Secretaria Municipal de Educação e Instituições Educacionais.

XIV-Comunicar à Equipe Diretiva os casos de suspeita ou constatação de maus-tratos aos alunos para os devidos encaminhamentos, conforme estabelecido pelo Estatuto da Criança e do Adolescente.

SEÇÃO IV

DA MERENDEIRA

Art. 53 – A Merendeira será responsável pela confecção e distribuição da alimentação escolar.

Art. 54 – São atribuições da Merendeira:

I-preparar e distribuir a alimentação escolar;

II-manter limpo o seu ambiente de trabalho: cozinha e despensa, assim como os utensílios e equipamentos;

III-cumprir as determinações relacionadas ao cardápio a ser utilizado na Unidade Escolar, conforme estabelecido pela Coordenadoria de Nutrição Educacional;

IV-auxiliar a Direção da Unidade Escolar quanto ao controle de estoque dos gêneros utilizados na confecção da alimentação escolar;

V-cuidar do material e equipamento sob a sua responsabilidade;

VI-notificar a Direção sobre qualquer dano dos equipamentos e utensílios, para as devidas providências;

VII-participar das formações oferecidas pela Unidade Escolar, assim como as da Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO V

DO AGENTE DE APOIO ESCOLAR

Art. 55 – O Agente de Apoio Escolar será responsável pela manutenção e limpeza do ambiente físico escolar.

Art. 56 – São atribuições do Agente de Apoio Escolar:

I-manter a limpeza, a higiene e a conservação do prédio escolar e de suas instalações e equipamentos;

II-acompanhar e auxiliar, quando necessário, as atividades extras realizadas pela Unidade Escolar;

III-atuar, quando solicitado pela Direção, na distribuição da alimentação escolar.

CAPÍTULO V

DO CORPO DISCENTE

Art. 57 – O Corpo Discente será constituído pelos alunos regularmente matriculados na Unidade Escolar, sendo o centro e a razão de todas as atividades educativas.

SEÇÃO I

DOS DIREITOS DO ALUNO

Art. 58 – Os direitos e garantias do Aluno são fundamentalmente os fixados na Constituição Federal da República, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Estatuto da Criança e do Adolescente, em vigor.

Art. 59 – Fica assegurada ao Aluno a liberdade de expressão para a qual a Comunidade Escolar deve concorrer ativamente, criando condições e oferecendo oportunidades e meios.

Art. 60 – São direitos do Aluno:

I-ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparações nem preferências, pela Direção, Equipe Técnico- Pedagógica, Funcionários e Colegas;

II-receber seus trabalhos, tarefas e atividades, devidamente corrigidos e avaliados em tempo hábil;

III-assistir às aulas e participar das demais atividades escolares, sem obstáculos que lhe sejam interpostos por motivos independentes de sua vontade ou possibilidade, tais como exigências relativas a uniformes ou material escolar;

IV-ter acesso aos recursos materiais didático-pedagógicos da Unidade Escolar;

V-receber ensino de qualidade, ministrado por profissionais capacitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de atuação;

VI-ter garantidas novas oportunidades de aprendizagem através de estudos de Recuperação e Progressão Parcial;

VII-recorrer dos resultados das Avaliações do processo ensino- aprendizagem, nos termos da lei em vigor, sempre que se sentir prejudicado;

VIII-participar da construção, do acompanhamento e da avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar e do Conselho Escolar;

IX-participar da definição das normas disciplinares da Unidade Escolar;

X-conhecer a estratégia utilizada pelos professores da Unidade Escolar quanto ao processo de avaliação e aos estudos de recuperação, naquilo que lhe for pertinente;

XI-ser informado de todos os seus direitos para o pleno desenvolvimento de sua cidadania;

- XII**-participar, na qualidade de Representante de Turma, do Conselho de Classe;
- XIII**-ter assegurada a continuidade das atividades escolares, através de exercícios domiciliares quando portador de afecções ou no caso de aluna parturiente, mediante solicitação e comprovação médica.

SEÇÃO II

DOS DEVERES DO ALUNO

Art. 61 – Os deveres do Aluno se evidenciarão em função dos objetivos educacionais da Unidade Escolar e da preservação dos direitos da Comunidade Escolar.

Art. 62 – São deveres do Aluno:

- I**-dedicar- se, efetivamente, aos estudos;
- II**-conhecer e cumprir as determinações emanadas do Regimento Escolar;
- III**-ser assíduo e pontual quanto ao cumprimento das atividades escolares, permanecendo na Unidade Escolar durante o horário estabelecido;
- IV**-colaborar para a preservação e conservação do prédio, do mobiliário, de todo o material escolar, do uniforme, das instalações de uso coletivo, cabendo ao responsável responder pelos danos causados ao Patrimônio Público;
- V**-estabelecer relações de respeito com seus colegas, professores, funcionários e demais integrantes da Comunidade Escolar;
- VI**-cumprir as normas disciplinares da Unidade Escolar;
- VII**-frequentar no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) do período letivo;
- VIII**-frequentar as atividades escolares preferencialmente uniformizado;
- IX**-apresentar solicitação por escrito e assinada pelo responsável para fins de saída antecipada;
- X**-contribuir, no que lhe couber, para o bom nome da Unidade Escolar;
- XI**-comparecer às solenidades e festividades cívicas e sociais promovidas pela Unidade Escolar;
- XII**-comunicar à Unidade Escolar sempre que houver empecilho à sua frequência às aulas e ao cumprimento das atividades escolares;
- XIII**-realizar todas as atividades escolares que visem ao crescimento e à Avaliação de seu desempenho escolar;

XIV-participar das atividades escolares de Recuperação, submetendo- se à nova avaliação, sempre que seu desempenho for considerado insatisfatório;

XV-cumprir todos os seus deveres para o pleno desenvolvimento de sua Cidadania.

Art. 63 – É vedado ao Aluno:

I-distribuir, no recinto da Unidade Escolar, quaisquer boletins ou impressos sem autorização da Direção;

II-ocupar-se durante as aulas de assuntos a elas estranhos;

III-ausentar-se da sala de aula sem permissão do Professor e da Unidade Escolar sem autorização da Direção;

IV-dirigir-se de forma depreciativa à Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica, Funcionários e Colegas;

V-praticar atos ofensivos à moral e aos bons costumes, portar armas, drogas ou delas fazer uso;

VI-fumar e/ou consumir bebidas alcoólicas nas dependências da Unidade Escolar.

SEÇÃO III

DA ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL

Art. 64 – O Aluno terá assegurado o direito de organizar-se em agremiações estudantis, cabendo à Unidade Escolar proporcionar condições para esta organização.

§ 1º- As organizações estudantis, com finalidade educacional, cultural e/ou social, terão como objetivo o desenvolvimento da consciência crítica, da prática democrática, da criatividade, da iniciativa e da participação consciente na vida da Unidade Escolar e serão concernentes com o Regimento Escolar em vigor.

§ 2º Caberá ao Aluno a elaboração das normas para a organização, em conjunto com a Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica e o Conselho Escolar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar.

CAPÍTULO VI

DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 65 – O Conselho Escolar, criado pelo Decreto Municipal nº 2.813/95, de 25 de outubro de 1995, integrante do Processo de Gestão Democrática da Unidade Escolar, de caráter consultivo, deliberativo e fiscalizador, tem portuguesa finalidade o planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das ações educativas, pedagógicas, administrativas e

financeiras desenvolvidas pela Unidade Escolar, de acordo com as Diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º- A Presidência do Conselho Escolar será sempre exercida pelo Diretor da Unidade Escolar.

§ 2º- As atribuições dos membros do Conselho Escolar estarão definidas no Estatuto do Conselho Escolar.



TÍTULO III
DA ESTRUTURA DIDÁTICO- PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I
DO CURRÍCULO

Art. 66 – O Currículo do Sistema Municipal de Ensino, entendido como conjunto de situações, experiências e aprendizagens, tem como base filosófica o desenvolvimento individual e social do aluno, baseado nos princípios da fraternidade, solidariedade, da autonomia, da participação, da cidadania, do respeito próprio e mútuo, tendo como meta principal seu desenvolvimento integral, dotando-o de conhecimentos, habilidades e atitudes que resultam na melhoria de vida.

SEÇÃO I
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DO CURRÍCULO

Art. 67 – Os Fundamentos Básicos do Currículo são os fixados pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a política educacional constituída e a legislação em vigor.

SEÇÃO II
DA ESTRUTURA CURRICULAR

Art. 68 – A Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até 5(cinco) anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 69 – O currículo do Ensino Fundamental tem por referência a base nacional comum e diversificada, especificada pela LDB 9394/96, organizado em Áreas Curriculares compostas por Componentes Curriculares, de acordo com a Proposta Pedagógica e Pressupostos Teóricos e Filosóficos da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único: O Ensino Fundamental está organizado do 1º ao 9º ano de escolaridade, da seguinte forma:

I-Ciclo de Alfabetização: Compreendendo os primeiros 3(três) anos de escolaridade, podendo haver retenção somente ao final do 3º ano; salvo em casos de frequência inferior a 75% em que poderá haver retenção desde o 1º ano;

II-Os demais anos de escolaridade serão organizados do 4º ao 9ºano, podendo haver retenção ao final de cada ano;

III-O Ensino Regular Noturno está organizado em Classe de Alfabetização e Ciclos que equivalem:

- a) Classe de Alfabetização – 1º ano de escolaridade;
- b) Ciclo I - 2º e 3º ano de escolaridade;
- c) Ciclo II - 4º e 5º ano de escolaridade;
- d) Ciclo III - 6º e 7º ano de escolaridade;
- e) Ciclo IV - 8º e 9º ano de escolaridade.

CAPÍTULO II

DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DA ESCOLA

Art. 70 – O Projeto Político-Pedagógico constitui-se na organização do trabalho escolar como um todo, conferindo à Unidade Escolar identidade e autonomia no desenvolvimento de sua ação educativa.

Art. 71 – O Projeto Político-Pedagógico de cada Unidade Escolar do Sistema Municipal de Ensino deve estar em consonância com os princípios norteadores da Educação Pública Municipal.

Art. 72 – O Projeto Político-Pedagógico será elaborado coletivamente com a participação de todos os segmentos da Comunidade Escolar, inclusive do Conselho Escolar.

Parágrafo Único - No Projeto Político-Pedagógico deverão constar as Finalidades e Objetivos da Unidade Escolar, Diagnóstico, Princípios e Diretrizes Pedagógicas, Objetivos, Organização Curricular, Procedimentos Metodológicos, Princípios de Avaliação, Recursos Humanos e Materiais.

Art. 73 – A Avaliação do Projeto Político-Pedagógico será realizada em períodos determinados pela Comunidade Escolar, em conformidade com os prazos estabelecidos para realização de metas que compõem a ação educativa da Unidade Escolar.

Parágrafo Único – O Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Educação para análise e acompanhamento.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO AVALIATIVO

Art. 74 – A Avaliação, em seu caráter democrático, é um aspecto fundamental e integrante da prática educativa no processo de ensino e aprendizagem, tanto no que se refere aos professores quanto aos alunos e seus responsáveis, estando diretamente vinculada aos objetivos do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar.

§ 1º- A Avaliação da aprendizagem deve focalizar os conteúdos conceituais e factuais, assim como os procedimentais e atitudinais, visto que a escola tem como objetivo o pleno desenvolvimento do educando.

§ 2º- A auto-avaliação de todos os envolvidos no processo deve ser promovida por constituir instrumento importante para a tomada de decisões e/ou redimensionamento do trabalho.

Art. 75 – A Avaliação do Processo Ensino e Aprendizagem terá por objetivos:

I-avaliar a Instituição;

II-diagnosticar a situação de aprendizagem do educando para estabelecer as ações norteadoras do Planejamento Escolar;

III-verificar os avanços e dificuldades do educador e do educando no processo de construção do conhecimento, em função do trabalho desenvolvido;

IV-fornecer aos educadores elementos para uma reflexão sobre o trabalho realizado, tendo em vista o replanejamento;

V-possibilitar aos responsáveis, compreensão dos processos desenvolvidos pela Unidade Escolar, oferecendo subsídios para que auxiliem a vida escolar do aluno.

SEÇÃO I

DA PERIODICIDADE E DO REGISTRO

Art. 76 - O Processo de Avaliação será contínuo e cumulativo e seus resultados, periodicamente, serão registrados da seguinte forma:

I-bimestralmente, através de relatórios descritivos, baseados em registros contínuos, contendo análise descritiva dos avanços e das dificuldades no processo ensino e aprendizagem para os seguintes níveis e modalidades:

- a) Educação Infantil;
- b) Ensino Fundamental (Ciclo de Alfabetização e Classe de Alfabetização do Noturno);
- c) Educação Especial (Sala de Recursos, Classes Especiais).

II-bimestralmente, através de Notas, baseados em Registros Contínuos da análise do Processo Educativo do 4º ao 9º ano de escolaridade e do Ciclo I ao Ciclo IV do Ensino Regular Noturno;

III-no 1º segmento (do 4º e 5º ano de escolaridade) do Ensino Fundamental, será elaborado, bimestralmente, um Relatório Descritivo, por turma, dos avanços e dificuldades apresentados durante o processo ensino e aprendizagem;

IV-no 2º segmento (do 6º ao 9º ano de escolaridade) do Ensino Fundamental, será elaborado, bimestralmente, um Relatório Descritivo, por turma e por componente curricular, dos avanços e dificuldades apresentados durante o processo ensino e aprendizagem.

SEÇÃO II

DA ATRIBUIÇÃO DE NOTAS

Art. 77 – Os resultados do processo de avaliação serão expressos em notas na escala de 1 (um) a 10 (dez), sendo permitido apenas nota inteira ou fracionada com meio ponto.

Art. 78 – As notas bimestrais atribuídas aos diferentes Componentes Curriculares serão discutidas no Conselho de Classe e poderão ser modificadas após a análise do desempenho do educando pela Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica.

§ 1º- No Ensino Fundamental, a avaliação do processo educativo é resultado da análise do aproveitamento global do aluno com preponderância desta análise global sobre a visão particular dos Componentes Curriculares.

§ 2º-As notas bimestrais do 4º e 5º ano de escolaridade do Ensino Fundamental e do Ciclo I e II do Ensino Regular Noturno, serão atribuídas por **Área Curricular**, serão obtidas pela soma de 4(quatro) *instrumentos avaliativos diversificados*, usados ao longo do bimestre, atribuindo valores iguais.

§ 3º-As notas bimestrais do 6º ao 9º ano de escolaridade do Ensino Fundamental e do Ciclo III e IV do Ensino Regular Noturno, atribuídas aos **Componentes Curriculares**, serão obtidas pela soma de 4 (quatro) *instrumentos avaliativos diversificados*, usados ao longo do bimestre, atribuindo valores iguais.

SEÇÃO III DA PROMOÇÃO E DA RETENÇÃO

Art. 79 – A Promoção do aluno no Ensino Fundamental será realizada em decorrência da avaliação do processo educativo e da apuração da assiduidade, conforme a legislação em vigor.

Art. 80 – Na Educação Infantil a avaliação deve ser feita mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, sem objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

Art. 81 – O Ciclo de Alfabetização deve ser entendido como um processo de aprendizagem contínuo, com duração de 3 (três) anos, e sua avaliação deve ser feita mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento do aluno podendo haver retenção apenas ao final do 3º Ano de escolaridade; salvo em casos de frequência inferior a 75% em que poderá haver retenção desde o 1º ano.

Art. 82 – Os alunos do 4º e 5º ano de escolaridade do Ensino Fundamental e do Ciclo I e II do Ensino Regular Noturno serão promovidos mediante:

I-frequência igual ou superior a 75 % (setenta e cinco por cento) do total de dias letivos, e média anual igual ou superior a **6,0** (seis) de aproveitamento nas Áreas Curriculares, obtida pelo somatório das notas dos quatro bimestres dividido por quatro;

II-frequência igual ou superior a 75 % (setenta e cinco por cento) do total de dias letivos e média final igual ou superior a **5,0** (cinco), obtida pelo somatório da média anual com o resultado da recuperação final dividido por dois.

Art. 83 – O aluno do 6º ao 9º ano de escolaridade do Ensino Fundamental e do Ciclo III e IV do Ensino Regular Noturno serão promovidos mediante:

I-frequência igual ou superior a 75 % (setenta e cinco por cento) do total de dias letivos, e média anual, igual ou superior a **6,0** (seis) de aproveitamento em todos os Componentes Curriculares;

II-frequência igual ou superior a 75 % (setenta e cinco por cento) do total de dias letivos média final igual ou superior a **5,0** (cinco), obtida pelo somatório da média anual com o resultado da recuperação final dividido por 02 (dois).

Art. - 84 - O aluno do 6º ao 9º ano de escolaridade do Ensino Fundamental e do Ciclo III e IV do Ensino Regular Noturno será considerado retido quando:

I-obtiver nota inferior a 5,0 (cinco) em 03 (três) ou mais Componentes Curriculares após a recuperação e Conselho de Classe finais;

II-a assiduidade for inferior ao limite legal estabelecido – mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às atividades escolares;

III-exclui-se do inciso I deste artigo, o ciclo III e IV do Ensino Regular Noturno;

IV-ao final do ciclo III e IV do Ensino Regular Noturno, obtiver nota inferior a 5,0 (cinco) após recuperação e Conselho de Classe finais em qualquer um dos Componentes Curriculares.

SEÇÃO IV DA RECUPERAÇÃO

Art. 85 – O aluno terá direito à Recuperação Paralela em todas as áreas em que o seu desenvolvimento for considerado insatisfatório e a Recuperação Final quando obtiver média anual inferior a 6,0 (seis).

§ 1º - Da Recuperação Paralela:

I-o planejamento da Recuperação Paralela é de responsabilidade do Professor e da Equipe Diretiva da Unidade Escolar;

II-a Recuperação Paralela deverá ocorrer mediante revisões, esclarecimentos de dúvidas, reorientações de estudos e outras atividades inseridas no processo ensino e aprendizagem;

III-o aluno que obtiver nota **inferior a 6,0** (seis) no decorrer do bimestre deverá ter seu desempenho analisado e reavaliado em função dos objetivos anteriores, prevalecendo a nota da reavaliação sempre que esta for superior a nota anterior.

§ 2º - Da Recuperação Final:

I-o planejamento da Recuperação Final é de responsabilidade do Professor e da Equipe Diretiva da Unidade Escolar;

II-a Recuperação Final deverá ocorrer mediante revisões, esclarecimentos de dúvidas, reorientações de estudos e outras atividades inseridas no processo de ensino e aprendizagem;

III-o aluno que obtiver nota inferior a 6,0 (seis) na Média Anual, terá direito a Recuperação Final;

IV-será promovido o aluno que durante o período de Recuperação Final obtenha Média Final igual ou superior a 5,0 (cinco), desde que tenha frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) durante o ano letivo;

V-a Média Final é obtida pelo somatório da Média Anual com o Resultado da Recuperação Final dividido por 2(dois).

SEÇÃO V DA PROGRESSÃO PARCIAL

Art. 86 – Fica instituída nas Unidades Escolares da Rede Municipal, a partir do 6º ano de escolaridade do Ensino Fundamental, a Progressão Parcial onde o aluno poderá ser promovido com retenção em até dois Componentes Curriculares simultâneos.

§ 1º - O aluno sob regime de Progressão Parcial quando promovido, no ano de escolaridade em que esta cursando, nos Componentes Curriculares em que também está fazendo Progressão Parcial, será considerado promovido também na Progressão Parcial.

§ 2º - O aluno sob regime de Progressão Parcial, quando retido em um ou dois Componentes Curriculares da Progressão Parcial e também nos mesmos Componentes Curriculares no ano de escolaridade em curso, deverá permanecer em Progressão Parcial, isto é, será matriculado no ano seguinte com Progressão Parcial em um ou nos dois Componentes Curriculares.

§ 3º - Quando retido nos dois Componentes Curriculares da Progressão Parcial e retido nos mesmos Componentes Curriculares, acrescido da retenção em outro(s) Componentes(s) Curricular (es) diferente(s) do ano de escolaridade em curso, deverá o aluno ficar retido no

último ano de escolaridade cursado, isto é, será matriculado novamente no ano de escolaridade que estava cursando, fazendo novamente a Progressão Parcial anterior.

Art. 87 – O professor deverá apresentar à Equipe Diretiva o planejamento da Progressão Parcial contendo nome do Professor Regente, o nome do aluno, a estratégia e o plano de avaliação.

Art. 88 – A Unidade Escolar poderá utilizar as seguintes estratégias:

I-freqüência em turmas de outro turno (contra turno);

II-programas de estudo.

Art. 89 – O aluno sob regime de Progressão Parcial conservará o direito de transferir-se para qualquer outro estabelecimento de ensino.

Parágrafo Único – Na documentação de transferência do aluno deverão constar os Componentes Curriculares que caracterizam o regime de Progressão Parcial.

Art. 90 – O regime de Progressão Parcial não se aplicará ao Ensino Regular Noturno.

Art. 91 – O aluno que ao término do 9º ano de escolaridade do Ensino Fundamental ainda estiver em regime de Progressão Parcial, poderá no ano letivo seguinte, ser matriculado em qualquer Unidade Escolar da Rede Municipal, exclusivamente para cursar o(s) Componente(s) Curricular (es) no(s) qual (ais) não obtiver promoção.

Parágrafo Único – O certificado de conclusão do Ensino Fundamental só será emitido após a promoção na Progressão Parcial.

SEÇÃO VI

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 92– O aluno poderá ser classificado no Ciclo de Alfabetização, no Ciclo de Ensino Regular Noturno ou em qualquer ano de escolaridade do Ensino Fundamental até 30(trinta dias) dias após o início do ano letivo.

§ 1º - A classificação se aplicará nos casos em que o aluno não tenha ou não possa comprovar sua vida escolar anterior e dependerá de avaliação específica, elaborada e aplicada pelo professor, Orientação Pedagógica e Educacional, devendo estar de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar.

§ 2º - A avaliação deverá abranger os conteúdos da Base Comum Nacional e a Proposta Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º - O responsável pelo aluno ou este, se maior, deverá declarar, por escrito e sob as penas da lei, a inexistência ou a impossibilidade justificada, de comprovar a vida escolar anterior do aluno.

Art. 93 – O resultado da classificação, deverá ser registrado na ata de resultados finais, no livro de regularização de vida escolar e no histórico escolar, bem como deverá constar na pasta do aluno o parecer pedagógico elaborado pela Orientação Pedagógica e Educacional

SEÇÃO VII DA RECLASSIFICAÇÃO

Art. 94– O processo de reclassificação de aluno do Ciclo de Alfabetização, do Ciclo de Ensino Regular Noturno ou de qualquer ano de escolaridade do ensino Fundamental, terá como base os Componentes Curriculares de âmbito nacional e ocorrerá nas seguintes situações:

I-transferência entre Unidades Escolares situadas no país ou em países estrangeiros;

II-o aluno regularmente matriculado em Unidade Escolar que tiver sido retido por insuficiência de frequência e que demonstre rendimento escolar superior ao mínimo previsto neste Regimento para a promoção;

III-aluno do Ensino Fundamental com Progressão Parcial que deseja transferir-se para o Ensino Regular Noturno.

Art. 95- A Reclassificação dependerá de uma avaliação cuidadosa e específica, realizada pelo professor, Orientação Pedagógica e Educacional da Unidade Escolar, que possibilite a adequação do aluno ao ano do Ciclo de Alfabetização, do ciclo de Ensino Regular Noturno ou de qualquer ano de escolaridade do Ensino Fundamental de acordo com o nível de conhecimento apresentado e, em se tratando de aluno transferido de outras Unidades Escolares, deverá ainda ser feita uma análise do conteúdo curricular cursado e do histórico escolar.

Parágrafo Único – A Reclassificação dependerá da ciência e aprovação do responsável ou do próprio aluno, se maior de idade, mediante a assinatura de termo de autorização/concordância que deverá ser arquivado na pasta do aluno.

Art. 96 – Para fins de documentação escolar, o resultado da Reclassificação do aluno, deverá ser registrado na ficha individual do aluno, na ata de resultados finais, no livro de

regularização de vida escolar e no histórico escolar, devendo constar na pasta do aluno o parecer pedagógico elaborado pela Orientação Pedagógica e Educacional.

SEÇÃO VIII

DO AVANÇO DE ESTUDOS

Art. 97 – O aluno matriculado regularmente na Rede Municipal de Ensino, que obtiver desempenho escolar extraordinário, poderá ser avaliado pelo(s) professor (es), Orientação Pedagógica e Educacional da Unidade Escolar com vistas ao avanço de estudos.

Parágrafo Único – O avanço de estudo é um procedimento pedagógico que visa à adequação do aluno ao ano do Ciclo de Alfabetização, dos Ciclos de Ensino Regular Noturno ou de qualquer ano de escolaridade do Ensino Fundamental de acordo com seu nível de conhecimento.

Art. 98 – Na Classe de Alfabetização do Ensino Regular Noturno poderá haver avanço de estudos, ao término do primeiro semestre, mediante uma avaliação específica e cuidadosa elaborada pelo(s) professor(es), Orientação Pedagógica e Educacional.

Art. 99 – É vedado o avanço de estudos quando o aluno tiver sido retido no ano letivo anterior, inclusive quando se tratar de transferência de outra Unidade Escolar.

Art. 100 – O avanço de estudos, deverá ser registrado na ata de resultados finais, no livro de regularização de vida escolar e no histórico escolar do aluno, devendo ser arquivado na pasta do aluno o parecer pedagógico elaborado pela Orientação Pedagógica e Educacional.

Art.101– A Secretaria Municipal de Educação baixará Normas Complementares a este Regimento, regulamentando os casos omissos.

CAPÍTULO IV

DO CONSELHO DE CLASSE E DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 102 – O Conselho de Classe, de instância deliberativa, situa-se no contexto do Processo Ensino e Aprendizagem como fator integrador da Ação Técnico-Administrativo-Pedagógica e avaliativo, numa concepção sistemática e contínua, constituindo-se instrumento de mudanças desejadas no processo educacional.

Art. 103 – O Conselho de Classe, tendo em vista o aperfeiçoamento do Processo Educativo, atenderá as seguintes finalidades:

- I**-promover a avaliação permanente e global do processo educativo;
- II**-possibilitar a análise da problemática específica da Unidade Escolar e do aluno, do aproveitamento individual e global nas turmas, detectando as causas do alto ou baixo Rendimento Escolar;
- III**-permitir uma visão real do aluno, obtida através de observações criteriosas, precisas e relevantes, fornecidas pela Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica e demais membros da Comunidade Escolar;
- IV**-analisar, em conjunto, a atribuição de Notas e o desempenho do aluno face aos objetivos propostos e aos critérios estabelecidos para sua promoção;
- V**-estimular o desenvolvimento da capacidade de reflexão crítica, possibilitando uma contínua auto-avaliação da metodologia pela Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica e da Comunidade Escolar;
- VI**-redigir, reformular ou replanejar a sistemática de trabalho, sempre que necessário;
- VII**-possibilitar clima favorável à troca de experiências e ao entrosamento mais harmonioso de seus integrantes;
- VIII**-propor soluções para os problemas levantados e/ou identificados, através da ação conjunta de todos os seus membros;
- IX**-propor ações que visem à eficácia do trabalho desenvolvido, contribuindo para a melhoria de todo processo ensino e aprendizagem.

Art. 104 – O Conselho de Classe se reunirá, obrigatoriamente, a cada bimestre e o período das reuniões deverá constar no Calendário Escolar da Unidade de Escolar.

Art. 105 - O quinto Conselho de Classe será destinado à análise dos resultados da Recuperação Final.

Art.106 - Haverá convocação extraordinária do Conselho de Classe pela Equipe Diretiva:

§ 1º - Sempre que houver um percentual igual ou superior a 20% (vinte por cento) de alunos com nota inferior a 6 (seis), ao final do 2º bimestre; com objetivo de traçar ações de intervenção, junto com a Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º – Em casos de extrema relevância, com a participação da Secretaria Municipal de Educação.

Art.107 – O Conselho de Classe será constituído pela Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica, pelo aluno representante de turma e demais membros da Comunidade Escolar.

Parágrafo Único- A participação dos alunos representantes de turma e de outros membros da Comunidade Escolar dar-se-á apenas durante a discussão global dos aspectos que envolvem o Processo Ensino e Aprendizagem, do planejamento e/ou replanejamento das ações da Unidade Escolar, da situação da Unidade Escolar e da turma de modo geral.

Art.108- As reuniões do Conselho de Classe serão registradas em atas que, depois de aprovadas, serão assinadas por todos os presentes.

§ 1º- Os registros decorrentes do Conselho de Classe só serão válidos quando observado um quorum mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) considerando a Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica.

§ 2º- As decisões do Conselho de Classe serão soberanas, preponderando o princípio do coletivo sobre o individual.

Art. 109 - Após o Conselho de Classe Final, os casos específicos de retenção na série ou de Progressão Parcial deverão ser registrados em relatório individual do aluno, onde o professor deverá apontar as causas que o levaram à retenção.

Parágrafo Único: O relatório individual deverá ser arquivado na pasta individual do aluno devidamente assinado pelo Professor Regente, Orientador Educacional e Orientador Pedagógico.

Art. 110 - As convocações dos participantes para as reuniões dos Conselhos de Classe serão feitas por escrito e com antecedência mínima de 07 (sete) dias.

SEÇÃO II

DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS

Art .111 – As Reuniões Pedagógicas constituem-se em momentos de reflexão e discussão sobre as práticas educativas, contribuindo para as relações pedagógicas e de construção do conhecimento, objetivando a melhoria da qualidade da ação educativa.

Parágrafo Único – Entende-se como Reuniões Pedagógicas os Grupos de Estudos e os espaços destinados à reflexão/ação pedagógica, promovidos pela Unidade Escolar, bem como, pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 112- As Reuniões Pedagógicas deverão atender aos seguintes objetivos:

I-refletir sobre a prática educativa, fazendo constantemente a leitura da realidade, cultivando a postura de quem ensina e aprende, num movimento constante de auto-avaliação e produção de conhecimento;

II-fomentar as competências técnicas e teóricas que irão contribuir para as mudanças e transformações a serem realizadas no Processo Educativo;

III-possibilitar a formação permanente da Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógico e Equipe de Apoio;

IV-oportunizar a participação coletiva da Unidade Escolar na discussão, elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico;

V-Incentivar o intercâmbio entre os profissionais da Unidade Escolar, valorizando as relações interpessoais;

VI-manter o fluxo de comunicação quanto ao acervo do material existente, assim como os informes enviados pela Secretaria Municipal de Educação.

TÍTULO IV

DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 113 – O início e o término do Ano Letivo serão fixados pela Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com a Legislação vigente.

§ 1º- O ano letivo, independente do ano civil, terá no mínimo 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas de trabalho escolar efetivo.

§ 2º- As Unidades Escolares ficarão abertas à comunidade de janeiro a dezembro a fim de possibilitar o atendimento ao público, de acordo com os horários pré-estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º- Cabe às Unidades Escolares, a partir do Calendário Escolar estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, elaborar o seu próprio calendário, atendendo às especificidades locais, submetendo-o à avaliação da Secretaria Municipal de Educação.

Art.114 – Todas as atividades planejadas pela Unidade Escolar deverão constar no Calendário Escolar.

Parágrafo Único - Os dias estabelecidos para as Reuniões Pedagógicas, Grupos de Estudos, Conselho de Classe, elaboração de relatório, atividades extracurriculares, bem como os períodos destinados às reuniões bimestrais com responsáveis, deverão constar no Calendário Escolar.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS

Art. 115 – O número de alunos por turma obedecerá às normas legais, emanadas da Secretaria Municipal de Educação em consonância com o Conselho Municipal de Educação.

Parágrafo Único - A Unidade Escolar poderá agrupar, nas atividades em que for recomendável e permitido pelas normas legais, os alunos de mesmo nível de desenvolvimento e de conhecimento, independentemente de séries.

Art.116 – Para a organização das turmas será considerada:

I-a faixa etária dos alunos;

II-o nível de escolaridade;

III-o atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais;

IV-as condições físicas da sala de aula.

CAPÍTULO III DA MATRÍCULA

Art. 117 – A matrícula na Unidade Escolar Pública Municipal é gratuita e deve ser requerida pelo aluno, quando maior ou emancipado, ou pelo responsável, em caso de aluno menor e não emancipado, em época própria, de acordo com as Diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único: Em caráter especial, a matrícula pode ser requerida em qualquer época e concedida pela Unidade Escolar, sempre que haja disponibilidade de vaga.

Art. 118 – A matrícula pode ser:

I-inicial: é a primeira matrícula na vida escolar do aluno;

II-renovada: é feita no mesmo estabelecimento de ensino após conclusão do período anterior, qualquer que tenha sido o resultado ou após interrupção de estudos;

III-transferência: quando o aluno passa de um estabelecimento de ensino para outro ;

IV-situações especiais: aluno matriculado até 90 (noventa dias) dias, após o primeiro bimestre, sem ter sido matriculado em outro estabelecimento de ensino.

Art. 119 – A matrícula do aluno com necessidades educacionais especiais deve ser assegurada, preferencialmente, na Rede Regular de Ensino, conforme critérios fixados nas determinações legais vigentes, e notificada ao órgão próprio da Secretaria Municipal de Educação para o planejamento do atendimento.

Art. 120 – No ato da matrícula deverão ser apresentados os documentos abaixo discriminados:

I-fotocópia do Registro de Nascimento ou da Carteira de Identidade;

II-declaração da Unidade Escolar de origem e/ou Histórico Escolar;

III-02 (dois) retratos recentes 3x4;

IV-cartão de vacinação e tipo e fator sangüíneo;

V-certificado de alistamento militar, para alunos do sexo masculino maior de 18 anos;

VI-comprovante de residência.

§ **1º**-A ausência de qualquer documento não impede a freqüência do aluno, entretanto a matrícula somente se concretiza com a apresentação de todos os documentos, num prazo determinado de 30(trinta) dias.

§ **2º**-O Histórico Escolar deverá ser apresentado num prazo de 30 (trinta) dias após a realização da matrícula.

§ **3º**-No caso de absoluta impossibilidade de apresentação do histórico escolar, a Unidade Escolar deverá utilizar recurso legal de classificação.

Art. 121– É expressamente vedado à Unidade Escolar condicionar a matrícula a quaisquer exigências adicionais às previstas pela Legislação em vigor.

Art. 122 – É nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para a Unidade Escolar, a matrícula feita com documentação falsa ou adulterada, sendo passível o responsável de arcar com as sanções que a Lei determina.

Parágrafo Único - O aluno emancipado, ou maior de idade fica sujeito à mesma sanção estabelecida no artigo anterior.

Art. 123 – Ao assinar o requerimento de matrícula, o responsável pelo aluno aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento, que está a disposição na Unidade Escolar para tomada de conhecimento.

Parágrafo Único – O mesmo dispositivo se aplica ao aluno emancipado ou maior de idade.

CAPÍTULO IV

DAS TRANSFERÊNCIAS E ADAPTAÇÕES

Art. 124 – Será admitida transferência durante o ano letivo nas Unidades Escolares da Rede Municipal:

§ 1º- No Ensino Fundamental – até 30 (trinta) de Setembro e após esta data, por motivos relevantes.

§ 2º- Aos alunos oriundos de Curso de Suplência de outras Unidades Escolares para o Ensino Fundamental diurno ou noturno, somente no início do período letivo e em ano de escolaridade subsequente à concluída.

Art. 125 – A transferência de aluno oriundo do estrangeiro será efetuada mediante as determinações legais vigentes, tendo por base as Normas Curriculares gerais.

Art. 126 – A transferência relativa a Educação Especial atenderá aos critérios estabelecidos para a matrícula.

CAPÍTULO V DA FREQUÊNCIA

Art. 127 – O controle da frequência é de responsabilidade da Unidade Escolar, respeitando os dispositivos da Legislação em vigor.

§ 1º- A apuração da frequência do aluno será calculada sobre o total da carga horária letiva.

§ 2º- Cabe à Unidade Escolar informar, à Secretaria Municipal de Educação, através de comunicado oficial a baixa assiduidade dos educandos depois de esgotadas todas as medidas cabíveis.

§ 3º- Para os casos de inassiduidade, a Equipe Diretiva deve tomar as medidas necessárias, visando a regularização da vida escolar do aluno.

Art. 128 – É assegurado aos alunos com idade de 06 (seis) anos completos ou a completar até 31 (trinta e um) de março, que frequentam as Unidades Escolares de Educação Infantil (Pré-Escolar) o remanejamento para o 1º ano de escolaridade de Ensino Fundamental, sem retenção por frequência.

TÍTULO V DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 129 - A secretaria escolar está subordinada à direção e é encarregada do serviço de escrituração e registro escolar, de pessoal, de arquivo, de fichário e preparação da correspondência do estabelecimento.

Art.130 - A secretaria escolar funcionará de janeiro a dezembro dentro do horário estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO I

ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Art.131- Arquivo escolar é o conjunto de documentos e informações que comprovam, inequivocadamente, a identidade e os fatos relativos à escolaridade de cada aluno e do conjunto de alunos da Unidade Escolar.

Parágrafo Único: O arquivo escolar deve estar rigorosamente organizado e permanentemente em condições de fácil acesso e pronta consulta pela própria administração da Unidade e pelos supervisores do Poder Público.

Art.132 - O arquivo escolar deve observar as seguintes formas de organização:

I-arquivo de movimento ou arquivo vivo: de utilização corrente e passível de assentamentos referentes aos alunos com escolarização em processo na Unidade;

II-arquivo permanente ou arquivo em desuso: referente aos alunos que já saíram da Unidade Escolar, tendo ou não concluído o curso, constituído de toda a documentação da vida escolar do aluno, organizado em consonância com o arquivo vivo.

Art.133 - Nenhum documento poderá ser retirado dos arquivos da Unidade Escolar sob qualquer pretexto.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS E FORMAS

Art.134 - A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo a verificação de:

- a) identidade de cada aluno;
- b) regularidade e autenticidade de vida escolar.

Art.135 - Os atos escolares, para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento, serão escriturados em livros e fichas pertinentes.

Parágrafo Único: A Unidade Escolar poderá substituir a forma de escrituração pelo registro informatizado, desde que resguardadas as características e a autenticidade e aprovada a solicitação deste procedimento pela Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO I

DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO

Art.136 - Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autentiquem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de vida escolar.

Art.137- A Unidade Escolar deverá dispor de instrumentos e escrituração, referentes à documentação escolar, aos assentamentos individuais de alunos, professores e funcionários, à incineração e outras ocorrências que requeiram registros.

Art.138 - São documentos escolares e de registro:

I-histórico escolar;

II-boletim escolar;

III-livro de matrícula;

IV-livro ata de resultados finais;

V-livro ata de Conselho de Classe;

VI-livro ata de reuniões;

VII-livro ata de regularização de vida escolar;

VIII-livro ata de incineração;

IX-livro de recebimento e expedição de histórico escolar;

X-livro de ponto;

XI-livro de observações diárias;

XII-livro de protocolo;

XIII-mapa estatístico;

XIV-termo de compromisso e de responsabilidade;

XV-declarações e atestados;

XVI-requerimento para atendimento domiciliar;

XVII-arquivo de legislação;

XVIII-arquivo de inventário

XIX-pasta de termos de visita;

XX-material de arquivamento eletrônico;

XXI-regimento escolar;

XXII-Projeto Político Pedagógico;

XXIII-ficha individual de matrícula;

XXIV-relatório individual;

XXV-diário de classe;

XXVI-censo escolar.

SEÇÃO II

DA INCINERAÇÃO

Art.139 - A incineração consiste no ato de queima de documentos, até redução em cinzas, que não necessitam mais permanecer em arquivo.

§ 1º - Poderão ser incinerados os seguintes documentos de duração temporária:

I-diário de classe - após 5 (cinco) anos;

II-planejamento didático-pedagógico – após 2 (dois) anos;

III-calendário escolar – após 2 (dois) anos;

IV-declaração provisória de transferência, após entrega do documento definitivo;

V-outros documentos, desde que vencido o prazo de validade.

§ 2º - Documentos que devem ser preservados por tempo indeterminado:

I-fotocópia da certidão de nascimento e de outros documentos de identificação e qualificação pessoal;

II-documentos que comprovem a matrícula, desligamento ou transferência do aluno, inicial ou por renovação;

III-ficha individual;

IV-fotocópia de documentação expedida sobre o aluno por transferência ou conclusão de curso;

V-documentos referentes à Progressão Parcial;

VI-documentos comprobatórios sobre a classificação e reclassificação de alunos;

VII-atos oficiais referentes à situação individual de alunos e funcionários;

VIII-atas em sua totalidade;

IX-livros de assentamento escolar;

X-livros de ponto;

XI-mapa estatístico.

Art.140 - O ato de incineração dos documentos será lavrado em ata assinada pela Equipe Diretiva e demais funcionários presentes.

SEÇÃO III

DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE

Art.141 - Ao Diretor e ao Secretário compete a responsabilidade por toda escrituração e expedição de documentos escolares, bem como a autenticação dos mesmos, pela aposição de suas assinaturas.

Art.142 - Todos os funcionários serão responsáveis, na respectiva órbita de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolares.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 143 - A documentação da Unidade Escolar e da vida escolar dos alunos, bem como o cadastro de funcionários arquivados na secretaria é de uso exclusivo da Unidade Escolar e dos responsáveis pelo seu funcionamento, sendo vedado o seu manuseio e a sua utilização por pessoas estranhas ao serviço.

Art. 144 - Todo material permanente adquirido com verbas do orçamento público, de doação e/ou outras fontes, faz parte do patrimônio da Unidade Escolar, devendo ser numerado e registrado em livro próprio.

Art. 145 - Compete a todos os Profissionais da Educação zelar pelo bom uso e conservação do material que lhes for confiado.

Art. 146 - É garantido aos Profissionais da Unidade Escolar e alunos e/ou responsáveis o direito de ciência e defesa, mediante qualquer tipo de advertência.

Art. 147 - Todo Servidor Público em exercício nas Unidades Escolares Municipais deverá observar o cumprimento dos seguintes procedimentos:

- I**-atender às Legislações em vigor, não fumando nas dependências da Unidade Escolar;
- II**-respeitar os alunos e Comunidade, não tomando atitudes que causem constrangimentos, sendo vedado aplicação de penalidades de expulsão;
- III**-ter atitudes de responsabilidade não incitando, direta ou indiretamente, os alunos à falta coletiva, por qualquer que seja o motivo;
- IV**-comunicar à Unidade Escolar seu afastamento, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- V**-inibir a divulgação de programa e propaganda político-partidário;
- VI**-agir de acordo com os princípios de conduta ética e convivência, respeitando o local de trabalho.

Parágrafo Único - Na infringência dos itens expostos acima, os Profissionais estarão sujeitos às penalidades da Legislação Municipal vigente.

Art. 148 – A Secretaria Municipal de Educação editará Portarias, Resoluções ou Instruções Complementares que regulamentarão este Regimento Escolar, quando necessário.

Art. 149 – Os casos omissos neste Regimento serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação, com o respaldo nas Leis e/ou consulta aos Órgãos Competentes.

Art. 150 – Este Regimento entrará em vigor após registro em cartório, e divulgação pela Secretaria Municipal de Educação, sendo revogado o documento anterior.



Selma Maria Silva Rodrigues
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

