



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

***REGIMENTO DAS  
ESCOLAS MUNICIPAIS DE  
ITAPERUNA/RJ***

setembro/2024



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	3
CAPÍTULO I	Da Natureza e Finalidades .....	3
CAPÍTULO II	Dos Níveis e Modalidades de Ensino .....	3
<b>TÍTULO II</b>	<b>DOS OBJETIVOS E DAS FINALIDADES</b> .....	4
<b>TÍTULO III</b>	<b>DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b> .....	6
CAPÍTULO I	Da Estrutura Técnico-Administrativa .....	6
SEÇÃO I	Do Diretor Geral .....	6
SEÇÃO II	Do Diretor Adjunto .....	8
SEÇÃO III	Do Secretário Escolar .....	8
SEÇÃO IV	Do Auxiliar de Secretaria .....	10
CAPÍTULO II	Do Apoio à Equipe Técnico-Administrativa .....	11
SEÇÃO I	Do Coordenador de Turno .....	11
SEÇÃO II	Do Conselho Escolar .....	12
CAPÍTULO III	Da Equipe Técnico-Pedagógica .....	13
SEÇÃO I	Da Orientação Pedagógica .....	13
SEÇÃO II	Da Orientação Educacional .....	15
CAPÍTULO IV	Do Dinamizador da Sala de Leitura .....	17
CAPÍTULO V	Do Serviço de Apoio Escolar .....	18
SEÇÃO I	Dos Serviços Auxiliares .....	18
SEÇÃO II	Do Agente de Bens Patrimoniais .....	18
SEÇÃO III	Do Agente de Portaria, Vigilância e Zeladoria .....	18
SEÇÃO IV	Do Agente de Apoio Escolar .....	19
SEÇÃO V	Do Agente de Merenda .....	19
<b>TÍTULO IV</b>	<b>DO REGIME ESCOLAR</b> .....	20
CAPÍTULO I	Do Calendário Escolar .....	20
CAPÍTULO II	Da Organização de Turmas .....	20
CAPÍTULO III	Da Matrícula .....	21
CAPÍTULO IV	Da Transferência .....	21

<b>TÍTULO V</b>	<b>DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR</b> .....	21
CAPÍTULO I	Organização e Objetivos .....	21
CAPÍTULO II	Do Pessoal Docente .....	22
SEÇÃO I	Dos Direitos do Docente .....	22
SEÇÃO II	Das Atribuições do Docente .....	23
CAPÍTULO III	Do Pessoal Discente .....	24
SEÇÃO I	Dos Direitos do Discente .....	24
SEÇÃO II	Dos Deveres do Discente .....	25
<b>TÍTULO VI</b>	<b>DA ESTRUTURA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA</b> .....	27
CAPÍTULO I	Dos Fundamentos do Currículo .....	27
CAPÍTULO II	Da Proposta Pedagógica da Escola .....	27
CAPÍTULO III	Da Avaliação .....	28
SEÇÃO I	Do Processo de Avaliação .....	28
SEÇÃO II	Da Recuperação .....	30
SEÇÃO III	Da Progressão Parcial .....	30
SEÇÃO IV	Da Classificação .....	31
SEÇÃO V	Da Reclassificação .....	31
CAPÍTULO IV	Do Conselho de Classe e das Reuniões Pedagógicas .....	32
SEÇÃO I	Do Conselho de Classe .....	32
SEÇÃO II	Das Reuniões Pedagógicas .....	33
<b>TÍTULO VII</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</b> .....	34



## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - O presente Regimento define a estrutura didático-pedagógica, administrativa e disciplinar das Escolas da Rede Municipal de Ensino e que compõem o Sistema Municipal de Educação de Itaperuna/RJ, obedecida a legislação federal e municipal, considerando a autonomia do município conforme o previsto no Decreto Municipal nº 31 de 22 de abril de 1998.

### CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADES

**Art. 2º** - O presente Regimento é documento legal da Secretaria Municipal de Educação que fixa a organização administrativo-didático-pedagógica e disciplinar dos Estabelecimentos de Ensino, ficando sob a responsabilidade dos mesmos a construção de sua Proposta Pedagógica que, em linhas básicas, deverá atender ao presente Regimento.

**Art. 3º** - A Escola Municipal é pública e gratuita, de direito do cidadão e de dever do poder público, a serviço das necessidades e peculiaridades do processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos, independente de sexo, raça, cor, situação sócio-econômica, credo religioso, político e livre de quaisquer preconceitos ou discriminações.

### CAPÍTULO II DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO

**Art. 4º** - A Rede Municipal de Ensino é constituída por diferentes níveis e modalidades de ensino: **Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial.**

**§1º** - Educação Infantil – organizada em **creches**, com atendimento à criança de 0 (zero) a 03 (três) anos e, em **pré-escola**, para atendimento à criança de 04 (quatro) e 05 (cinco) anos.

**§2º** - Ensino Fundamental – destinado a toda criança a partir de 06 (seis) anos de idade, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria, sendo estruturado da seguinte forma:

- a) 1º Ciclo – constituído dos 03 (três) primeiros anos de escolaridade;
- b) 2º Ciclo – constituído dos 02 (dois) anos de escolaridade: 4º e 5º anos;
- c) 3º Ciclo – constituído das turmas do 6º ao 9º ano de escolaridade;
- d) Educação de Jovens e Adultos – destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no Ensino Fundamental, na idade própria;
- e) Educação Especial – destinada aos educandos com deficiência intelectual e múltipla, com duração variável, de acordo com o desenvolvimento no processo ensino-aprendizagem e que poderá ser oferecida, preferencialmente, na rede regular de ensino, com serviços de apoio, atendimento em salas de recursos, oficinas pedagógicas e estimulação precoce.

**§3º** - Na impossibilidade de oferecimento do ensino obrigatório em algumas modalidades anteriormente citadas o Município criará formas alternativas para atendimento do mesmo.

## **TÍTULO II DOS OBJETIVOS E DAS FINALIDADES**

**Art. 5º** - O objetivo geral da Educação Pública do Município de Itaperuna é propiciar ao educando a formação básica necessária ao desenvolvimento e aperfeiçoamento da consciência social, crítica, solidária e democrática, para 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 nas 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 nº 9.394 de 23/12/96 e demais disposições legais atinentes.

**Art. 6º** - A finalidade da educação a ser ministrada, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade e dignidade da pessoa humana, visa ao pleno desenvolvimento da pessoa e ao seu preparo para o exercício da cidadania, através:

I- da compreensão dos direitos e deveres individuais e coletivos do cidadão, do Estado, da família e dos grupos que compõem a comunidade;

II- do desenvolvimento integral do indivíduo e de sua participação na obra do bem comum;

III- da condenação a qualquer tratamento desigual por convicções filosófica, religiosa, política, de raça, sexo, cor, situação sócio-econômica ou nacionalidade;

IV- da formação comum indispensável para o exercício da cidadania e dos meios para progresso no trabalho e em estudos posteriores.

**Art. 7º** - São objetivos específicos da **Educação Infantil**:

I- proporcionar o desenvolvimento integral da criança até 5 anos e 11 meses de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;

II- favorecer a aquisição de experiências amplas e diversificadas que permitam ao educando o desenvolvimento integral e harmonioso das suas características e potencialidades;

III- oportunizar à criança uma formação adequada à sua capacidade, proporcionando-lhe a aquisição de hábitos, atitudes e valores de vida social;

IV- conciliar as atividades lúdicas, sociais e recreativas aos conhecimentos e atividades básicas para o processo de alfabetização.

**Art. 8º** - São objetivos específicos do **Ensino Fundamental**:

I- proporcionar ao educando o previsto no art. 32 da Lei nº 9.394 de 23/12/96;

II- oferecer atividades de alfabetização que atendam à sua potencialidade e motivação;

III- capacitar o educando, através de suas atividades, a adquirir e desenvolver os conhecimentos atualizados que lhe permitam interagir no mundo que o cerca;

IV- desenvolver atividades pedagógicas integradas, contínuas e progressivas, que atendam às características biopsicossociais do educando.

**Art. 9º - A Educação de Jovens e Adultos** terá por objetivo geral, propiciar aos alunos condições e elementos que lhes permitam:

I- ter acesso às diferentes manifestações culturais, propiciando-lhes a compreensão e ação no mundo em que vivem;

II- ter acesso progressivo a outros graus e modalidades de ensino básico e profissional, assim como a outras oportunidades de desenvolvimento e aperfeiçoamento;

III- inserir-se no mundo do trabalho, com melhores condições de desempenho, participação crítica e efetiva nos movimentos e demandas sociais;

IV- aumentar a autoestima, fortalecer a confiança na capacidade de aprendizagem e valorizar a educação como meio de desenvolvimento pessoal e social;

V- exercer autonomia com responsabilidade, aperfeiçoando a convivência em diferentes espaços sociais;

VI- assegurar possibilidade àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no Ensino Fundamental e Médio na idade própria.

**Art. 10 - São objetivos específicos da Educação Especial:**

I- garantir ao aluno com deficiência a aquisição de conhecimentos, através de modalidades específicas (Plano Educacional Individualizado – PEI), serviços de apoio, metodologias e materiais didáticos adequados;

II- fomentar a integração e a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais, preferencialmente, no Ensino Regular;

III- acompanhar o processo pedagógico dos alunos com necessidades educacionais especiais nos Estabelecimentos de Ensino;

IV- ampliar as oportunidades de atendimento em estimulação precoce;

V- implementar projetos educativos voltados para a Educação que possibilitem a inserção laboral, de alunos jovens e adultos que, em virtude de suas deficiências, não concluíram o Ensino Fundamental, mas receberam a terminalidade específica;

VI- orientar famílias e comunidade sobre os processos educativos e de integração social dos alunos com necessidades educacionais especiais;

VII- desenvolver e divulgar estudos e pesquisas em Educação Especial;

VIII- garantir acessibilidade aos educandos com incapacidade física ao ambiente escolar;

IX- assegurar aos alunos deficientes: currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específica para atender essas necessidades;

X- entender pessoa com deficiência, aquelas que possuam limitações físicas, psicológicas, sensoriais, motora, altas habilidades/superdotação.

**Parágrafo único:** para atendimento aos objetivos supracitados há necessidade de comprometimento do Município em oferecer profissionais especializados que tenham o domínio e conhecimento da Educação Especial.

## TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

**Art. 11** - A Equipe Técnico-Administrativa das Escolas da Rede Municipal de Ensino é constituída pelo Diretor-Geral, Dirigente Escolar, Diretor-Adjunto, Secretário Escolar.

**Parágrafo único:** O Dirigente Escolar é o profissional da Educação que ocupa cargo gratificado para dirigir administrativamente os Estabelecimentos de Ensino do Campo da Rede Municipal de Ensino, concomitante ao cargo principal do concurso para docente.

**Art. 12** - Será exigida para o exercício da função de Diretor-Geral, Dirigente Escolar e de Diretor-Adjunto a formação, a saber:

- a) Graduação em Pedagogia e/ou;
- b) Supervisão Escolar e/ou Inspeção Escolar e/ou;
- c) Pós-Graduação ou Especialização em Administração Escolar e/ou Gestão Escolar ou Psicopedagogia Institucional;
- d) Ser servidor efetivo e ter, no mínimo, 5 anos de regência de turma.

**Art. 13** - A bem do processo democrático, a função de Diretor-Geral, Dirigente Escolar e do Diretor-Adjunto será ocupada mediante provas e eleição (conforme meta do Plano Nacional de Educação – PNE), regulamentado por ato normativo pelo Secretário Municipal de Educação, em consonância com este Regimento.

**Art. 14** - A função de Secretário Escolar será exercida por profissional do quadro efetivo de servidores da Secretaria Municipal de Educação – profissionais da educação, legalmente habilitados com formação, a saber:

- a) Curso Técnico em Secretariado Escolar e/ou;
- b) Graduação em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar e/ou Gestão Escolar, em Supervisão Escolar e/ou Inspeção Escolar e/ou;
- c) Pós-Graduação ou Especialização em Administração Escolar e/ou Gestão Escolar.

**Art. 15** - A função de Secretário Escolar será ocupada mediante indicação do Diretor-Geral e designado pelo Chefe do Executivo Municipal.

### SEÇÃO I DO DIRETOR-GERAL E DIRIGENTE ESCOLAR

**Art. 16** - São atribuições do Diretor-Geral e Dirigente Escolar:

I- dirigir, supervisionar e controlar a execução coordenada e integral das atividades da escola, com base nas decisões tomadas coletivamente, responsabilizando-se por seu bom desempenho;

II- representar o Estabelecimento perante entidades e órgãos públicos e privados;

III- convocar e presidir as atividades e reuniões do corpo docente, discente e técnico-administrativo, de acordo com a necessidade do Estabelecimento;

IV- assinar a documentação escolar isoladamente ou em conjunto com o Secretário, sempre que necessário;

V- decidir, em última instância escolar, os problemas e casos omissos;

VI- cumprir e implementar as normas legais de ensino vigentes, as determinações legais das autoridades competentes, as disposições contidas neste Regimento e zelar pelo fiel cumprimento do calendário escolar;

VII- promover a integração de toda comunidade escolar, com apoio do Conselho Escolar, mediante atividades de cunho pedagógico, científico, social, esportivo e cultural, a fim de possibilitar um clima de harmonia e cooperação entre todos os envolvidos no processo educacional;

VIII- coordenar e participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico do Estabelecimento de Ensino, bem como fazer o acompanhamento, avaliação e controle de sua execução;

IX- responsabilizar-se por todos os atos e atividades educativas, culturais e comunitárias desenvolvidas pela escola, supervisionando-as, dirigindo-as, controlando-as e avaliando-as;

X- comunicar, por escrito, ao Conselho Tutelar, maus-tratos praticados contra os seus alunos, reiteração de faltas injustificáveis e de reprovações e abandono da Escola;

XI- divulgar eventos de natureza pedagógica que visem à formação continuada do profissional do magistério, incentivando e viabilizando a participação dos interessados;

XII- zelar para que seja respeitada a plena gratuidade de todos os serviços e atividades oferecidas pelo Estabelecimento de Ensino, salvo nas questões decididas em assembléia do Conselho Escolar;

XIII- supervisionar e responsabilizar-se pela organização financeira e controle das despesas da escola, em comum acordo com o Conselho Escolar, prestando contas do investimento da verba escolar;

XIV- propiciar, estimular e apoiar a formação continuada dos profissionais sob sua direção através de grupos de estudos, seminários, fórum de debates, palestras, oficinas, organizados pela equipe do Estabelecimento de Ensino ou promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e articulações com outras instituições educacionais;

XV- autorizar a matrícula e a transferência de aluno, observando os aspectos legais e as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

XVI- acompanhar o processo pedagógico desenvolvido no Estabelecimento de Ensino, favorecendo a implementação de estratégias que visem à redução dos índices de retenção constatados;

XVII - encaminhar à Secretaria Municipal de Educação a prestação de contas do movimento financeiro do Estabelecimento de Ensino, após sua aprovação pelo Conselho Escolar;

XVIII- controlar a frequência diária dos servidores, aprovar a escala de férias e atestar a frequência mensal, bem como encaminhá-la pontualmente à Secretaria Municipal de Educação, garantindo, na forma da lei, o efetivo exercício do servidor no Estabelecimento de Ensino sob sua responsabilidade;

XIX- garantir a qualidade e a distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle de estoque de gêneros e atestando o mapa mensal de distribuição;

XX- zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado e encaminhar anualmente cópia do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Educação;

XXI- organizar o horário de funcionamento do Estabelecimento de Ensino em conjunto com a Equipe Técnico-Pedagógica, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Educação, zelando pelo seu cumprimento;

XXII- promover medidas destinadas a propiciar o entrosamento do Estabelecimento

com outras instituições educacionais e culturais da comunidade, do Município e do Estado;

XXIII- adotar medidas administrativas quanto às possíveis irregularidades constatadas no Estabelecimento de Ensino, comunicando-as ao Conselho Escolar e à Secretaria Municipal de Educação para análise e providências;

XXIV- encaminhar à Secretaria Municipal de Educação o relatório anual das atividades desenvolvidas no Estabelecimento de Ensino nos prazos regulamentares;

XXV- tomar ciência, divulgar e fazer cumprir as normatizações emanadas do Conselho Municipal de Educação.

**Parágrafo único:** O Dirigente Escolar deverá coordenar e participar do Conselho de Classe.

## **SEÇÃO II DO DIRETOR-ADJUNTO**

**Art. 17 -** São atribuições do Diretor-Adjunto:

I - assessorar o Diretor-Geral na administração dos recursos existentes, na obtenção dos objetivos propostos e nos demais atos para os quais for por ele convocado, auxiliando-o no acompanhamento e controle de todas as atividades que compõem o cotidiano escolar;

II- substituir o Diretor-Geral em suas faltas e impedimentos, assumindo, nestas ocasiões, todas as competências do titular da função;

III- assessorar o Diretor-Geral em todas as atividades, garantindo a viabilização das ações planejadas;

IV- participar da construção e elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico do Estabelecimento de Ensino;

V- atuar como elemento de articulação entre a Equipe Técnico-Pedagógica, o corpo docente e a direção.

## **SEÇÃO III DO SECRETÁRIO ESCOLAR**

**Art. 18 -** A Secretaria é o órgão administrativo responsável pela escrituração, guarda, manutenção e expedição da documentação referente aos atos escolares praticados pelo Estabelecimento de Ensino, cabendo-lhe, em todas essas fases, a fiel observância à legislação específica.

**Art. 19 -** São atribuições do Secretário Escolar:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino, no âmbito de sua competência, reportando oficialmente à Direção as irregularidades constatadas;

II- manter organizados e atualizados os serviços de escrituração em arquivo, legislações, pastas documentais e similares, relativos à vida escolar dos alunos e à vida institucional do Estabelecimento de Ensino;

III- colaborar com a Direção, no cumprimento de suas obrigações;

IV - participar do Conselho de Classe prestando informações da vida escolar dos alunos;

V- lavrar as Atas de Reuniões da Direção e do Corpo Docente, submetendo-as à aprovação e assinatura do Diretor.

VI- elaborar e expedir Histórico Escolar, Transferências, Declarações e Certificados de Conclusão, assinando-os juntamente com o Diretor, observando os prazos

estabelecidos na legislação específica;

VII- comparecer às reuniões sempre que convocado pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII- prestar informações à Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado, mediante documentos assinados juntamente com o Diretor;

IX- atender com cortesia e acompanhar, encaminhando adequadamente as pessoas que se dirigem ao Estabelecimento de Ensino;

X- responsabilizar-se pela comunicação externa da Escola com a Comunidade Escolar ou com terceiros;

XI- evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito da Escola, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgão autorizado;

XII- organizar e manter atualizados os arquivos de legislação pertinentes à educação;

XIII- receber, preparar e expedir a correspondência oficial da escola;

XIV- manter atualizados e em ordem os registros e arquivos do Estabelecimento de Ensino especialmente os que se referem à vida escolar do aluno;

XV- organizar, coordenar e responder pelo expediente geral da secretaria;

XVI- comunicar à Equipe técnico-pedagógica, 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 por quaisquer outros aspectos pertinentes, observando os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;

XVII- organizar a distribuição dos diários de classe;

XVIII- analisar os dados estatísticos de cada período letivo, discutindo-os com a direção e a Equipe técnico-pedagógica;

XIX- participar da construção e elaboração coletiva do Projeto Político- Pedagógico do Estabelecimento de Ensino;

XX- receber, analisar e expedir Históricos Escolares, este último devidamente assinado em conjunto com o Diretor;

XXI- manter atualizada a legislação, jurisprudência e documentação legal relativa aos interesses do Estabelecimento de Ensino;

XXII- organizar e manter em dia todos os registros do corpo docente e demais servidores;

XXIII- coordenar e supervisionar todo o processo de matrícula escolar, autenticando todos os documentos exigidos para efetivação da matrícula de acordo com a Legislação vigente;

**Art. 20** - Para maior eficiência do trabalho realizado na Secretaria, deve-se observar:

a) os atos escolares – para efeito de registros, comunicação de resultados e arquivamento – são escriturados em livros e fichas padronizados, observando-se, no que couberem, os regimentos e disposições legais aplicáveis, podendo ainda ser usados os recursos da computação ou similares;

b) a escrituração escolar e o arquivo (ativo e permanente) são organizados de modo a permitir a verificação de documentos referentes às atividades técnico-pedagógicas, de ensino e administrativas do Estabelecimento de Ensino;

c) resguardadas as características e a autenticidade, em qualquer época, pode o Estabelecimento de Ensino substituir os livros, fichas e modelos de registro e escrituração descritos neste Regimento, por outros, bem como alterar os processos utilizados, simplificando-os e racionalizando-os, desde que autorizado pela Secretaria Municipal de Educação;

- d) são válidas as cópias de documentos escolares, devidamente autenticadas pelo servidor;
- e) coordenar e supervisionar a guarda dos arquivos permanentes do Estabelecimento de Ensino e, também, de outros Estabelecimentos da Rede Municipal de Educação da qual seja responsável;
- f) responsabilizar-se e responder administrativamente e judicialmente, pela guarda de todo o acervo escolar do Estabelecimento de Ensino, zelando pela inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar.

**Art. 21** - O Setor de Escrituração e Arquivo adotará os seguintes documentos de registro:

- I - Livro de Registro de Matrícula;
- II- Pasta dos discentes, contendo ficha individual, fotocópia da certidão de nascimento, termo de responsabilidade, termo de matrícula, transferência, históricos escolares, fichas de matrícula;
- III- Livro de Registro de Atas de Resultados Finais, constando delas também cancelamentos de matrículas e transferências ocorridas;
- IV- Livro de Registro de Atas e Resultados de Exames de Classificação, Reclassificação, Avanço de Estudos e Progressão Parcial;
- V- Livro de Registro de Transferências Expedidas e Recebidas;
- VI- Livro de Atas de Descarte de Documentos Escolares conforme legislação vigente, em que se lavram Atas com participação e assinatura do Secretário, Supervisor de Ensino e do Diretor;
- VII- Livro de Ponto – ou outro processo substitutivo, em que se anota a presença de funcionários e docentes, bem como os dias letivos;
- VIII- Diário de Classe – destinado ao registro, pelo docente, da frequência diária do discente, da matéria lecionada e dos resultados dos instrumentos utilizados no processo avaliativo adotado;
- IX- Boletim, Cartão Magnético ou Outro – destinado à identificação do aluno, à comunicação entre o Estabelecimento e a família do educando, de sua frequência, resultados de avaliação, do aproveitamento escolar e de tudo o mais que se fizer necessário;
- X- Pasta Individual de cada professor ou funcionário, contendo a transcrição de dados pessoais e profissionais concernentes ao exercício de função;
- XI- Outros instrumentos que se mostrarem convenientes ou necessários ou que a evolução tecnológica vier substituir com eficiência e segurança.

#### **SEÇÃO IV DO AUXILIAR DE SECRETARIA**

**Art. 22** - O Auxiliar de Secretaria deverá assistir ao Secretário Escolar.

**Parágrafo único:** a função de Auxiliar de Secretaria deve ser exercida por um profissional da educação indicado pelo Diretor-Geral e não consistirá em função gratificada.

**Art. 23** - São atribuições do Auxiliar de Secretaria Escolar:

- I- auxiliar diretamente o Secretário da Escola, executando as tarefas administrativas que lhe são designadas;
- II- realizar os serviços gerais de digitação, digitalização e processamento de dados coerentes com o serviço de escrituração escolar;
- III- receber, classificar, protocolar, distribuir e arquivar documentos;

IV- preencher fichas e formulários que integram a documentação dos discentes e dos profissionais do Estabelecimento de Ensino;

V- atender ao público em geral e prestar informações pertinentes;

VI- executar as demais atribuições pertinentes a sua área de atuação que lhe forem delegadas pelo Diretor e pelo Secretário Escolar.

## **CAPÍTULO II DO APOIO À EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA**

**Art. 24** - O Apoio à Equipe Técnico-Administrativa das Escolas da Rede Municipal de Ensino é constituído pelo Coordenador de Turno e pelo Conselho Escolar.

### **SEÇÃO I DO COORDENADOR DE TURNO**

**Art. 25** - A ocupação da função de Coordenador de Turno está subordinada a escolha do Diretor-Geral e deve ser escolhido dentre os profissionais da educação, lotados na Escola, que demonstrar capacidade e habilidade de lidar com docentes e discentes, fazendo jus ao recebimento da regência de turma.

**Parágrafo único:** O Coordenador de Turno tem como finalidade apoiar o Diretor na execução e acompanhamento das atividades técnico-administrativas.

**Art. 26** - São atribuições do Coordenador de Turno:

I - coordenar os trabalhos do seu turno, manter a disciplina e fazer cumprir os respectivos horários, zelando pelo bom funcionamento do Estabelecimento de Ensino;

II - zelar pelo cumprimento rigoroso dos horários de funcionamento de seu Estabelecimento de Ensino, estar presente durante todo o expediente do turno pelo qual é responsável;

III- comunicar ao Diretor, todos os fatos ocorridos com os discentes, tais como, enfermidades eventuais, acidentes ou qualquer outra ocorrência durante o seu horário de trabalho;

IV- registrar e comunicar ao Diretor, da ausência de docentes e pessoal administrativo no horário de funcionamento do seu turno;

V- colaborar com o Diretor no levantamento de dados de natureza estatística e no controle de merenda escolar;

VI- participar da construção e elaboração coletiva da Proposta Pedagógica da escola;

VII- participar das reuniões pedagógicas, administrativas, do Conselho de Classe e do Conselho Escolar, sempre que solicitado;

VIII- executar com eficiência as demais tarefas que lhes forem atribuídas pelo Diretor;

IX- observar e fazer cumprir a legislação, normas, instruções, regimentos e articular-se com a Equipe técnico-administrativa e pedagógica do Estabelecimento de Ensino;

X- encaminhar ao Diretor as ocorrências que transcendem as suas competências, no âmbito da sua atuação;

XI- participar da organização dos horários de aula, juntamente com o Diretor e o Orientador Pedagógico;

XII- organizar o cumprimento do horário das aulas regulares, por meio de trocas e

adaptações das aulas, quando da constatação da falta do docente;

XIII- dar atendimento aos docentes e discentes nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos;

XIV- prestar informações necessárias no âmbito da sua atuação;

XV- assistir, participar e acompanhar a organização das atividades do turno a que pertence;

XVI- coordenar o turno sob sua responsabilidade, zelando pelo seu bom funcionamento, tanto na área pedagógica quanto na parte física;

XVII- acompanhar os alunos do primeiro segmento do Ensino Fundamental, em caso de eventual ausência do docente.

## **SEÇÃO II DO CONSELHO ESCOLAR**

**Art. 27** - O Conselho Escolar tem por finalidade e principal objetivo a integração da comunidade escolar e o assessoramento à Direção em matérias de interesse coletivo.

**Parágrafo único:** O Conselho Escolar não deve ser confundido com a AAE do Estabelecimento de Ensino. Ambos possuem legislação própria, e devem ser seguidas e respeitadas, para garantia da gestão escolar democrática e de qualidade.

**Art. 28** - O Conselho Escolar será composto por representantes da Comunidade Escolar:

I - dois representantes da Equipe técnico-pedagógica e administrativa;

II- dois representantes dos docentes, com equivalência dos turnos de funcionamento oferecido pelo Estabelecimento de Ensino;

III- dois representantes dos discentes que estejam cursando o 8º ano de escolaridade e alunos da fase VIII (EJA) com equivalência do número de turmas constituídas no Estabelecimento de Ensino;

IV- dois representantes dos pais dos discentes com equivalência dos turnos de funcionamento oferecido pelo Estabelecimento de Ensino.

V- dois representantes de funcionários, sendo um de apoio e um extra classe com equivalência dos turnos de funcionamento oferecido pelo Estabelecimento de Ensino.

VI- um representante nato que é o diretor.

**Parágrafo único:** será indicado pelo conselheiro eleito um suplente para a sua representação, exceto para o inciso VI.

**Art. 29** - As reuniões regulares do Conselho Escolar ocorrerão trimestralmente, com registro em Ata específica, com descrição da pauta discutida, com vistas a demonstrar as propostas e estratégias definidas, o prazo para sua aplicabilidade e o período de avaliação da ação. Em casos excepcionais poderá ser convocada reunião extraordinária.

**Parágrafo único:** os membros do Conselho Escolar não recebem nenhum tipo de provento e/ou benefício financeiro, definida a participação de maneira colaborativa e voluntária.

**Art. 30** - As competências e o funcionamento do Conselho Escolar estão normatizadas no Regimento Escolar próprio.

### **CAPÍTULO III DA EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA**

**Art. 31** - A Equipe técnico-pedagógica das Escolas da Rede Municipal de Ensino é constituída pelo Orientador Pedagógico e pelo Orientador Educacional.

**Art. 32** - Será exigida para o exercício função de Orientador Pedagógico a formação, a saber:

- a) Graduação em Pedagogia e/ou;
- b) Pós-Graduação em Supervisão Escolar e/ou Psicopedagogia Institucional e/ou;
- c) Graduação em Curso de Nível Superior de Licenciatura e, no mínimo, 5 anos de regência de turma nos Estabelecimentos do Sistema de Ensino.

**Art. 33** - Será exigida para o exercício da função de Orientador Educacional a formação, a saber:

- a) Graduação em Pedagogia com Habilitação específica em Orientação Educacional;
- b) Pós-Graduação em Psicopedagogia Clínica;
- c) Pós-Graduação em Orientação Educacional.

**Art. 34** - As funções de Orientador Pedagógico e Orientador Educacional serão ocupadas mediante processo democrático regulamentado por ato normativo próprio.

### **SEÇÃO I DA ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Art. 35** - O Orientador Pedagógico deve coordenar e viabilizar trocas de experiências e informações entre os docentes, bem como ser aquele que dinamiza a relação entre direção, pais, discentes e comunidade escolar, com vistas ao bom êxito do processo ensino-aprendizagem.

**Art. 36** - A Orientação Pedagógica é responsável pela assistência técnico-pedagógica a todos os elementos envolvidos no processo ensino-aprendizagem, garantindo a eficiência desse processo em consonância com a filosofia educacional do Estabelecimento de Ensino e as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 37** - Constitui competência básica da Orientação Pedagógica a coordenação do planejamento escolar e dos docentes, a implementação e o controle do processo ensino-aprendizagem, responsabilizando-se pelo fluxo de informações no seu campo de atuação e de outras competências definidas pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 38** - São atribuições do Orientador Pedagógico:

- I- participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico, orientar e responsabilizar-se por sua organização e reformulação constante;
- II- participar ativamente com docentes e Equipe técnico-pedagógica da elaboração dos projetos pedagógicos desenvolvidos pelo Estabelecimento de Ensino;
- III- garantir tempo e espaço para reflexão e discussão sobre a prática pedagógica e a relação com os discentes;
- IV- orientar e acompanhar os docentes, oferecendo sugestões para o

desenvolvimento e melhoria do seu trabalho pedagógico;

V- atualizar-se constantemente, estimulando a realização de projetos conjuntos entre docentes para diagnosticar problemas de ensino-aprendizagem e adotar medidas pedagógicas preventivas;

VI- analisar, com os educadores e demais membros da Equipe técnico-administrativo-pedagógica, a situação de discentes egressos de outros estabelecimentos e/ou de outros sistemas de ensino, visando sua adequada adaptação ao ano escolar em que forem matriculados, possibilitando a sua classificação e/ou sua reclassificação, caso necessário;

VII- planejar e coordenar as reuniões de pais e as reuniões de natureza pedagógica;

VIII- avaliar, conferir e fiscalizar os lançamentos e registros nos diários de classe e fichas de acompanhamento individual, orientando quanto ao seu preenchimento;

IX- articular e integrar o trabalho desenvolvido pelos Dinamizadores da Sala de Leitura e Orientadores Educacionais, para melhoria do processo ensino-aprendizagem;

X- participar das reuniões, formação continuada, cursos e oficinas oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

XI- trabalhar em integração com o Orientador Educacional no atendimento aos docentes, discentes e responsáveis, acompanhando as dificuldades de aprendizagem, buscando soluções satisfatórias, observando e respeitando as atribuições específicas de cada profissional;

XII- responsabilizar-se pelo desempenho pedagógico dos discentes, em conjunto com o corpo docente do Estabelecimento de Ensino;

XIII- participar ativamente como membro do Conselho Escolar;

XIV- planejar a dinâmica de Orientação Pedagógica em consonância com os objetivos da escola e a filosofia de educação do município;

XV- participar da definição de propostas pedagógicas que visem a articulação das diferentes áreas de conhecimento;

XVI- orientar os docentes e demais funcionários do Estabelecimento de Ensino quanto à elaboração coletiva, consecução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico, coordenando e acompanhando sua execução;

XVII- acompanhar e avaliar, junto com a equipe docente e os demais integrantes da Equipe técnico-pedagógica o processo ensino-aprendizagem, visando à melhoria da qualidade de ensino;

XVIII- pesquisar, estudar e selecionar assuntos específicos de seu campo de atuação, procurando manter-se atualizado;

XIX- coordenar a ação pedagógica do corpo docente, incentivando o aprimoramento e a articulação entre os diferentes turnos existentes no Estabelecimento de Ensino;

XX- coordenar e/ou participar da elaboração e avaliação de propostas e projetos específicos desenvolvidos pelo Estabelecimento de Ensino;

XXI- planejar, junto com toda a Equipe técnico-administrativo-pedagógica, o Conselho de Classe, objetivando a avaliação e tomada de decisão relativas ao processo pedagógico;

XXII- viabilizar junto com os demais integrantes da Equipe técnico-administrativo-pedagógica a atualização pedagógica do corpo docente, através de grupos de estudos periódicos visando a fundamentação teórico-prática do processo pedagógico;

XXIII- articular a elaboração do planejamento das atividades referentes ao regime de progressão parcial, junto à Equipe técnico-administrativo-pedagógica e aos docentes do Estabelecimento de Ensino acompanhando os discentes a ele encaminhados;

XXIV- analisar e acompanhar de forma articulada com os demais membros da

Equipe técnico-pedagógica a execução das estratégias a serem utilizadas pelos docentes nos estudos de recuperação, aula de reforço, estudos complementares, aceleração de estudos e progressão parcial, registrando e arquivando esses procedimentos;

XXV- contribuir para que se efetive a integração Orientação Pedagógica, Orientação Educacional, em função dos objetivos educacionais;

XXVI- participar, junto ao Orientador Educacional, do processo de caracterização da clientela escolar e definir as estratégias de ações compatíveis;

XXVII- participar do processo integração escola-comunidade propiciando a criação de um espaço educativo comum de troca e crescimento recíproco;

XXVIII- desenvolver projetos sociais integrados com instituições afins que visem o bem-estar biopsicossocial dos membros do Estabelecimento de Ensino, articulado com a Equipe técnico-pedagógica;

XXIX- assegurar a divulgação do Regimento Escolar, conhecendo, fazendo conhecer e atendendo às determinações dele emanadas.

XXX- elaborar anualmente um plano de ação com fins de definir, organizar e estruturar as ações pedagógicas a serem executadas no Estabelecimento de Ensino;

XXXI - participar e lavrar as Atas do COC.

## **SEÇÃO II DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL**

**Art. 39** - O Orientador Educacional tem como objetivo promover a integração e o desenvolvimento do discente com o ambiente escolar e de aprendizagem no qual está inserido, contribuindo para a eficácia do seu sucesso pessoal e desenvolvimento enquanto pessoa humana.

**Art. 40** - A Orientação Educacional é responsável pela assistência técnico-educacional a todos os discentes no processo ensino-aprendizagem, garantindo a eficiência desse processo em consonância com a filosofia educacional da escola e as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 41** - Constitui competência básica da Orientação Educacional a coordenação estratégica de acolhimento, orientação, assessoramento, integração do discente, acompanhamento do desempenho escolar, apresentação de medidas socioeducativas no âmbito escolar, dinamização do processo educativo, inserção do discente deficiente, mediação de conflitos. Constitui, ainda, encaminhamento a ações especializadas e com especialistas e monitoramento, acompanhamento das ações empreendidas no espaço escolar pertinente ao discente e controle do processo ensino-aprendizagem, responsabilizando-se pelo fluxo de informações no seu campo de atuação e de outras competências definidas pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 42** - Compete ao Orientador Educacional:

I- elaborar anualmente um plano de ação com fins de definir, organizar e estruturar as ações da Orientação Educacional a serem executadas no Estabelecimento de Ensino, depois de discutido com os docentes, orientação pedagógica e direção da escola;

II- atuar de forma integrada com a direção e a orientação pedagógica em todas as atividades docentes e discentes, a fim de manter a unidade da filosofia educacional que perpassa a vida da escola;

III- participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico do Estabelecimento de Ensino, contribuindo para o aperfeiçoamento do trabalho realizado no espaço

escolar;

IV- planejar e coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades, visando despertar no discente a compreensão do mundo social e produtivo;

V- acompanhar o desempenho do discente no processo ensino-aprendizagem, visando enriquecer suas relações pessoais, com o meio ambiente e com a produção cultural, de forma a contribuir com a construção da sua cidadania;

VI- investigar e analisar a realidade vivenciada pelo discente em comunidade, para que os profissionais da educação possam entender as circunstâncias que condicionam o comportamento do discente, elaborando e executando projetos semestrais;

VII- atender individualmente aos discentes através de entrevistas, sistematizando o processo de acompanhamento, orientando-os e encaminhando-os a outros especialistas, segundo suas características e necessidades pessoais;

VIII- participar da organização e mapeamento das turmas;

IX- participar de forma atuante das reuniões do Conselho Escolar e do Conselho de Classe;

X- convocar e atender aos pais e responsáveis, sempre que necessário, visando à integração família/escola;

XI- estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola;

XII- participar das reuniões pedagógicas;

XIII- participar do planejamento geral das atividades da escola a fim de integrar todas as influências educativas do processo de desenvolvimento do educando;

XIV- programar as atividades de orientação em colaboração com o Orientador Pedagógico;

XV- coordenar e avaliar as propostas do Estabelecimento de Ensino com base nas orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

XVI- orientar os docentes e demais funcionários do Estabelecimento de Ensino quanto à elaboração coletiva, consecução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico, coordenando e acompanhando sua execução;

XVII- promover o processo de integração escola-comunidade, a fim de criar um espaço educativo comum de troca e crescimento recíproco, com vistas à melhoria da qualidade do ensino;

XVIII- pesquisar, estudar e selecionar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado;

XIX- planejar, junto com a Equipe técnico-administrativo-pedagógica, o Conselho de Classe, objetivando a avaliação e a tomada de decisão, relativas ao processo educativo;

XX- coordenar e participar na elaboração e avaliação das propostas e projetos específicos desenvolvidos pela escola;

XXI- promover a integração entre corpo docente, discente e administrativo, contribuindo para a melhoria da ação educativa, fundamentada no projeto pedagógico do Estabelecimento de Ensino;

XXII- participar do controle do processo de frequência escolar, acompanhar e analisar a apuração da assiduidade, prestando e difundindo informações aos discentes, pais e responsáveis sobre a frequência;

XXIII- subsidiar a equipe escolar com informações relativas às características da comunidade em que o Estabelecimento de Ensino está inserido, colaborando para a organização e adequação do currículo;

XXIV- adquirir um progressivo conhecimento do discente de modo a ajudar numa melhor compreensão de sua personalidade como um todo;

XXV- participar da organização, da caracterização e do acompanhamento de

turmas e grupos para atividades diversificadas;

XXVI- desenvolver procedimentos que contribuam para o conhecimento da relação docente/discente em situações escolares específicas, colaborando na implementação de metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;

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

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

XXIX- assessorar toda a equipe docente em sua ação educativa;

XXX- assistir o Diretor em assuntos de ordem educacional e social.

## **CAPÍTULO IV DO DINAMIZADOR DE SALA DE LEITURA**

**Art. 43** - A ocupação da função de Dinamizador de Sala de Leitura está subordinada a escolha do Diretor-Geral e deve ser escolhido dentre os profissionais da educação, lotados na Escola, que demonstrar capacidade e habilidade de lidar com docentes e discentes.

**Art. 44** - O Dinamizador de Sala de Leitura tem por finalidade auxiliar no desenvolvimento do currículo, dos programas específicos de leitura, constituindo uma fonte de informação, leitura e consultas para discentes e docentes do Estabelecimento de Ensino e comunidade local, sendo responsável, ainda, pela catalogação, guarda e fornecimento para uso de livros e material áudio-visual que componham o acervo escolar.

**Art. 45** - Compete ao Dinamizador de Sala de Leitura:

I- permanecer no recinto da Sala de Leitura durante o horário do seu funcionamento;

II- organizar, catalogar e classificar os livros e material sob sua guarda;

III - orientar a consulta e a pesquisa;

IV - apresentar anualmente o relatório geral e inventário dos livros e material;

V- propor à Direção a aquisição de livros, outras publicações e audiovisuais;

VI- controlar a entrada e saída de livros e material da Sala de Leitura, registrando-as em livros, registro eletrônico ou fichas apropriados;

VII- construir junto à equipe pedagógica projetos de leitura e cultura;

VIII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

IX- organizar e dinamizar a sala de leitura, tornando-a um ambiente acolhedor, agradável e motivador;

X- participar dos Programas de Formação Continuada desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, com o compromisso de ser multiplicador no âmbito escolar;

XI- participar das reuniões pedagógicas a fim de promover a interação docentes/dinamizador, solicitando e oferecendo sugestões literárias que auxiliem a prática pedagógica do docente.

## **CAPÍTULO V DO SERVIÇO DE APOIO ESCOLAR**

### **SEÇÃO I DOS SERVIÇOS AUXILIARES**

**Art. 46** - Os Serviços Auxiliares são vinculados à Direção Escolar, divididos por setores, e se responsabilizam pela manutenção da ordem física e estrutural da Escola, mediante a execução de tarefas de natureza:

- I- burocrática (quando da emissão de relatórios);
- II - de manutenção e conservação do patrimônio;
- III - de segurança (portaria, vigilância e zeladoria);
- IV - de funcionamento das atividades de apoio e manipulação de alimentos.

**Art. 47** - Os setores de serviços serão coordenados por profissional devidamente concursado, qualificado e/ou capacitado para a função.

### **SEÇÃO II DO AGENTE DE BENS PATRIMONIAIS**

**Art. 48** - O Agente de Bens Patrimoniais e o Almojarifado são funções indicadas pelo Diretor do Estabelecimento de Ensino e designados pela Secretaria Municipal de Educação, com as seguintes atribuições:

- I - receber, conferir, armazenar e distribuir material permanente e de consumo;
- II - providenciar, em tempo hábil, o levantamento das necessidades de material;
- III - organizar e manter em ordem o estoque de material;
- IV- inventariar anualmente o material escolar existente;
- V- fazer verificação periódica do estado do material de fácil deterioração;
- VI - fazer coleta de preços para aquisição ou locação;
- VII- executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção, no âmbito de sua competência;
- VIII- manter registro e controle dos bens patrimoniais de posse do Estabelecimento de Ensino;
- XIX- cumprir cláusulas previstas em convênio/contrato definido pela Secretaria Municipal de Educação, em caso de prestação de serviço terceirizado.

### **SEÇÃO III DO AGENTE DE PORTARIA, VIGILÂNCIA E ZELADORIA**

**Art. 49** - Compete ao Setor de Portaria, Vigilância e Zeladoria:

- I - proceder a abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela Direção;
- II- manter sob sua guarda as chaves do Estabelecimento;
- III- controlar a entrada e saída de pessoas vinculadas ou não no espaço do Estabelecimento de Ensino, conforme determinação da Direção;
- IV- encaminhar à Direção toda correspondência recebida;
- V- zelar pela manutenção, conservação, vigilância e integridade do prédio, dos bens nele contidos;
- VI- cuidar da segurança do prédio, equipamento, mobiliário e material;
- VII- cuidar da segurança dos discentes, docentes e funcionários no recinto do Estabelecimento de Ensino;

- VIII- executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção;
- IX- cumprir cláusulas previstas em convênio/contrato definido pela Secretaria Municipal de Educação, em caso de prestação de serviço terceirizado.

#### **SEÇÃO IV DO AGENTE DE APOIO ESCOLAR**

**Art. 50** - A função do Agente de Apoio Escolar é auxiliar a Equipe técnico-administrativa e pedagógica, docentes e discentes na manutenção do ambiente físico e estrutural da Escola.

**Art. 51** - 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- atuar, quando solicitado pela direção e sempre que necessário, na distribuição da merenda escolar, na zeladoria do prédio e/ou em quaisquer outras atividades pertinentes à função;
- III- requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;
- IV- executar outras tarefas auxiliares determinadas pela Direção;
- V- cumprir cláusulas previstas em convênio/contrato definido pela Secretaria Municipal de Educação, em caso de prestação de serviço terceirizado.

#### **SEÇÃO V DO AGENTE DE MERENDA**

**Art. 52** - A Merendeira é a responsável pela confecção e distribuição da merenda escolar.

**Art. 53** - São atribuições da Merendeira:

- I - preparar e distribuir a merenda;
- II- manter limpo o seu ambiente de trabalho;
- III- manter em perfeitas condições de higiene o depósito da merenda escolar;
- IV - cumprir as determinações relacionadas ao cardápio a ser utilizado no Estabelecimento de Ensino elaborado pelo Setor de Nutrição Escolar da Secretaria Municipal de Educação e/ou elaborado pelo Diretor, quando autorizado pelo Setor de Nutrição;
- V- auxiliar o Coordenador do Departamento de Alimentação Escolar e/ou do Setor de Nutrição Escolar da Secretaria Municipal de Educação nas atividades técnicas desenvolvidas no Estabelecimento de Ensino;
- VI- para exercício de suas atribuições deverá usar avental, touca, calçado adequado (fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação), não usar adornos, manter as unhas cortadas, sem esmaltes ou similares dentre outras orientações técnicas;
- VII- cumprir cláusulas previstas em convênio/contrato definido pela Secretaria Municipal de Educação, em caso de prestação de serviço terceirizado.

## **TÍTULO IV DO REGIME ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 54** - O Calendário Escolar ordenará a distribuição dos dias letivos previstos por lei, em dois períodos, fixando as épocas de recesso e férias escolares, atendendo às exigências do ensino às necessidades dos alunos, dos professores, da comunidade em geral e, em especial, às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 55** - O início e o término do ano letivo serão fixados pela Secretaria Municipal de Educação.

**§1º** - O desenvolvimento das atividades docentes e discentes no Estabelecimento de Ensino dar-se-á de fevereiro a dezembro, havendo quinze dias de recesso, preferencialmente, em julho, salvo casos específicos legalmente amparados, e férias escolares em janeiro;

**§2º** - Os estabelecimentos escolares ficarão abertos à comunidade de janeiro a dezembro, a fim de possibilitar o atendimento ao público.

**Art. 56** - O ano letivo será composto de, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, cada um com 4 (quatro) horas de atividades, excluído o recreio, perfazendo um total de 800 (oitocentas) horas mínimas.

**§1º** - Além do trabalho efetivo com alunos, o ano letivo conterà atividades preparatórias, de programação, de planejamento, de coordenação, avaliação, atualização e aprimoramento de pessoal.

**§2º** - Cabe aos Estabelecimentos de Ensino, a partir do calendário escolar sugerido pela Secretaria Municipal de Educação, elaborar o seu próprio calendário, atendendo às especificidades locais, submetendo-o à avaliação da Supervisão de Ensino, desde que preservadas as datas de início e término do ano letivo.

**§3º** - O ano letivo é dividido em períodos letivos de bimestres e/ou trimestres de acordo com o calendário em vigor.

**Art. 57** - Todas as atividades pedagógico-administrativas definidas pela Secretaria de Educação, de modo macro, e planejadas pela Escola, de modo micro, deverão constar no calendário escolar.

**§1º** - Os dias estabelecidos para Conselho de Classe deverão constar no calendário escolar.

**§2º** - As reuniões pedagógicas, parciais ou integrais, deverão estar previstas no calendário escolar.

### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS**

**Art. 58** - O número de alunos por turma obedecerá às condições físicas de cada sala e à limitação decorrente de forma legal, emanada pela Secretaria Municipal de Educação, respeitando o disposto no Plano Municipal de Educação.

I - O Estabelecimento de Ensino poderá agrupar, nas atividades em que for recomendável e permitido pelas normas legais, como é o caso da Língua Estrangeira, alunos de mesmo nível de desenvolvimento e de conhecimento, independentemente do ano de escolaridade;

II- As turmas organizar-se-ão em fases/séries/anos de escolaridade, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudos, classe especial, classe de aceleração, grupos não seriados, com base na idade, na competência e em outros critérios, ou por forma diversa de organização, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim o recomendar e após normatização pelo Conselho Municipal de Educação e/ou pelo Secretário Municipal de Educação.

### **CAPÍTULO III DA MATRÍCULA**

**Art. 59** - A matrícula na escola pública municipal é gratuita e deve ser requerida pelos pais e/ou responsáveis, ou pelo próprio aluno maior de idade, em época própria, de acordo com as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Educação.

**§1º** - As modalidades de matrícula são:

I - inicial;

II- renovada;

III- por transferência.

**§2º** - A matrícula deverá ser feita conforme norma vigente.

### **CAPÍTULO IV DA TRANSFERÊNCIA**

**Art. 60** - Será admitida transferência durante o ano letivo, nos Estabelecimentos de Ensino do Sistema Municipal.

**Art. 61** - A transferência de aluno oriundo do estrangeiro será efetuada mediante as determinações legais vigentes, tendo por base as normas curriculares gerais.

**Art. 62** - A transferência relativa à Educação Especial atenderá aos critérios estabelecidos para a matrícula, de acordo com normas complementares.

## **TÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO E OBJETIVOS**

**Art. 63** - Os direitos e deveres dos profissionais da educação que atuam como docentes/professores regentes e nas funções de apoio pedagógico – administrativo, nos Estabelecimentos de Ensino, são os previstos na Constituição Federal da República, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e nos Estatutos do Funcionalismo e do Magistério Público Municipal e nas demais normas que regem a matéria.

## **CAPÍTULO II DO PESSOAL DOCENTE**

**Art. 64** - A docência será exercida por professor legalmente habilitado e concursado para este fim.

**Parágrafo único:** A docência deve ser entendida como um processo planejado de intervenção direta e contínua entre a experiência vivenciada do discente e o saber sistematizado, visando a construção do conhecimento e o compromisso assumido em ações planejadas e avaliadas, coletivamente.

**Art. 65** - Cada docente deve ter uma atitude coerente com a filosofia educacional do Estabelecimento de Ensino.

**Art. 66** - O docente deve exercer suas funções de acordo com o Orientador Pedagógico e o Orientador Educacional, cujas atribuições são específicas em capítulo próprio deste Regimento. Os profissionais que integram o Corpo Técnico Docente devem ter além das qualidades de educador os seguintes atributos:

- I - sólida formação cultural;
- II- notório interesse intelectual;
- III- efetiva capacidade de trabalho.

### **SEÇÃO I DOS DIREITOS DO DOCENTE**

**Art. 67** - O docente, além dos direitos que lhe são assegurados neste Regimento tem, ainda, as prerrogativas de:

- I - requisitar material didático necessário às aulas e atividades, dentro das possibilidades do Estabelecimento de Ensino;
- II- utilizar os livros e material da sala de leitura, as dependências e as instalações do Estabelecimento de Ensino, conforme necessário 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-administrativa e pedagógica, medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;
- V- realizar experiências pedagógicas, isoladamente ou em conjunto com outros docentes, desde que previamente submetido seu planejamento à apreciação do Orientador Pedagógico e à aprovação pela Direção;
- VI- ter respeitada sua autoridade e prestígio no desempenho de seu trabalho;
- VII- dispor, no ambiente de trabalho, de meios para preparar eficientemente suas aulas e seu material didático adequado;
- VIII- encontrar no Estabelecimento de Ensino, os meios para o seu aperfeiçoamento intelectual, bem como a assistência técnica e a supervisão convenientes ao seu constante aprimoramento profissional;
- IX- comparecer, sempre que compatível com sua jornada de trabalho, às reuniões ou cursos relacionados com as atividades docentes que lhe sejam pertinentes, como forma de aperfeiçoamento, especialização ou atualização;
- X- gozar férias remuneradas.

## SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE

**Art. 68** - São atribuições do docente regente de turma:

I - participar ativa e efetivamente do processo de elaboração coletiva, acompanhamento e avaliação do Projeto Político e do Conselho Escolar;

II - zelar pela aprendizagem dos discentes;

III - planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo ensino-aprendizagem, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir das orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e dos planos e projetos dos Estabelecimentos de Ensino;

IV - planejar e executar estudos contínuos de recuperação (recuperação paralela) e de progressão parcial, 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 e determinados no calendário escolar municipal;

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

VII - identificar, junto com as Equipes técnico-administrativa e pedagógica e de apoio técnico à Educação, casos de discentes que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, em casos de aceleração da aprendizagem e/ou quando se tratar de pessoa com deficiência intelectual e/ou múltipla;

VIII - manter atualizado o diário de classe, especialmente no aspecto da frequência dos discentes, registrando continuamente as ações pedagógicas, visando a 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 da 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 Equipe técnico-administrativa e pedagógica, após o Conselho de Classe, os resultados 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 - propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;

XIII - comunicar à Equipe técnico-administrativa e pedagógica os casos de suspeita ou constatação de doenças infectocontagiosas, para os devidos encaminhamentos;

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

XV - zelar pelo bom nome do Estabelecimento de Ensino, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com o ato de educar;

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

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

XVIII - cooperar para a manutenção das boas normas disciplinares não somente durante suas aulas, mas também nos intervalos;

XIX - estar pontualmente presente na aula, dela só se retirando após o término de cada tempo previsto;

XX - participar dos Conselhos de Classe, em conjunto com o Orientador

Pedagógico, o Orientador Educacional e a Direção;

XXI- apresentar-se na escola com trajes adequados às circunstâncias do trabalho escolar;

XXII- comparecer, sempre que compatível com sua jornada de trabalho, às solenidades e reuniões programadas pela Escola;

XXIII- comunicar à Escola, em tempo hábil, suas necessidades eventuais de faltar ao trabalho, para que seja providenciada a sua substituição.

**Art. 69** - É vedado ao docente:

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 ao discente sem proceder uma nova avaliação da aprendizagem.

### **CAPÍTULO III DO PESSOAL DISCENTE**

**Art. 70** - O corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados, nas Escolas da Rede Municipal de Ensino, sendo o centro e a razão de todas as atividades educativas.

### **SEÇÃO I DOS DIREITOS DO DISCENTE**

**Art. 71** - Os direitos e garantias dos discentes 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. 72** - Fica assegurada ao discente a liberdade de expressão e de organização para as quais a comunidade escolar deve concorrer ativamente, criando condições e oferecendo oportunidades e meios.

**Art. 73** - São direitos do discente:

I - ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparações nem preferências pela Direção, Equipe Técnico-Pedagógica, docentes, 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 lhes sejam interpostos por motivos independentes de sua vontade ou possibilidade, tais como exigências relativas a uniformes ou material escolar, uma vez que os mesmos são fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

IV- ter acesso aos recursos materiais didático-pedagógicos do Estabelecimento de Ensino;

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 pedagógico do Estabelecimento de Ensino e do Conselho Escolar;

IX- participar da definição das normas disciplinares da escola;

X- conhecer a estratégia utilizada pelos professores do Estabelecimento de Ensino 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 da sua cidadania;

XII- participar, na qualidade de representante de turma, do Conselho de Classe no momento determinado pela Equipe Pedagógica;

XIII- criar, organizar e participar, na qualidade de representante de turma, do Grêmio Estudantil.

## **SEÇÃO II DOS DEVERES DO DISCENTE**

**Art. 74** - Os deveres do discente se evidenciam em função dos objetivos educacionais do Estabelecimento de Ensino e da preservação dos direitos da comunidade escolar.

**Art. 75** - São deveres do discente:

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 no Estabelecimento de Ensino durante o horário estabelecido;

IV- colaborar para a preservação e conservação do prédio, do mobiliário, de todo o material escolar e das instalações de uso coletivo, cabendo ao responsável responder pelos danos causados ao Patrimônio Público;

V- estabelecer relações de respeito com seus colegas, docentes, funcionários e demais integrantes da comunidade escolar;

VI- cumprir as normas disciplinares do Estabelecimento de Ensino;

VII- frequentar, pelo menos, 75% das aulas previstas para o período letivo anual;

VIII- apresentar solicitação por escrito e assinada pelo responsável para fins de saída antecipada;

IX- contribuir, no que lhe couber, para o bom nome do Estabelecimento de Ensino;

X- comparecer às solenidades e festividades cívicas e sociais promovidas pelo Estabelecimento de Ensino;

XI- comunicar ao Estabelecimento de Ensino, sempre que houver empecilho à sua frequência às aulas e ao cumprimento das atividades escolares;

XII- realizar todas as atividades escolares que visem ao crescimento e à avaliação do seu desempenho escolar;

XIII- participar das atividades de recuperação, submetendo-se à nova avaliação, sempre que seu desempenho for considerado insatisfatório;

XIV- cumprir todos os seus deveres para o pleno desenvolvimento da sua cidadania.

**Art. 76** - É vedado ao discente:

I- distribuir, no recinto do Estabelecimento de Ensino, quaisquer boletins ou

impressos sem autorização da Direção;

II- ausentar-se da sala de aula sem permissão do docente ou do recinto escolar sem autorização da Direção;

III- dirigir-se de forma depreciativa à Direção, Equipe Técnico-Pedagógica, docentes, funcionários e colegas;

IV- criar tumulto à entrada e saída das aulas;

V- ocupar-se durante as aulas com qualquer atividade estranha às mesmas;

VI - perturbar o trabalho do docente ou distrair a atenção de colegas;

VII- escrever palavras ou sinais nas paredes, nos móveis escolares ou em qualquer parte das instalações do prédio do Estabelecimento de Ensino;

VIII- desrespeitar as instruções disciplinares e deixar de cumprir as suas tarefas escolares;

XI- usar celular ou similares em sala de aula, exceto nos trabalhos pedagógicos predeterminados.

**Art. 77** - Em casos excepcionais e na hipótese do Estabelecimento de Ensino não conseguir despertar no discente o espírito da necessária cooperação para a boa disciplina escolar, podem ser utilizadas as seguintes sanções:

I- advertência verbal;

II- advertência com registro no livro de ocorrência, no máximo de 3 (três), sendo que na 2ª (segunda) ocorrência será obrigatória a presença do pai ou responsável para ciência da mesma;

III- suspensão de frequência às aulas pelo Diretor de, no máximo, 3 (três) dias;

IV- A penalidade prevista no inciso III será aplicada por motivo de falta grave, valendo-se a Direção, da presença do responsável do discente;

V- retenção para estudos em horários determinados pelo docente;

VI- transferência compulsória com imediata expedição de documento de transferência por transgressão de **alto grau de gravidade** que resulte em danos físicos, materiais ou morais, quer ao Estabelecimento, quer aos profissionais, aos colegas, a saber:

a) A penalidade prevista no Inciso VI será aplicada após a 3ª (terceira) advertência;

b) A aplicação da sanção que importe no desligamento do discente sob a forma de transferência compulsória, será precedida de apuração da falta imputada ao discente, através de um Conselho de Classe Extraordinário, que decidirá sobre o desligamento do discente, após consulta ao Conselho Tutelar, resguardando- lhe quando maior ou o seu responsável, quando menor, direito de ser ouvido preliminarmente por aquele Conselho.

c) A transferência compulsória não poderá ser dada nos 02 (dois) últimos meses do ano letivo.

## **TÍTULO VI DA ESTRUTURA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**

### **CAPÍTULO I DOS FUNDAMENTOS DO CURRÍCULO**

**Art. 78** - O currículo é um instrumento de organização da ação educativa da escola, de suas relações internas e externas, e está sujeito à constante avaliação e reorganização pela comunidade escolar.

**Parágrafo único:** Os projetos e decisões relativos à organização da ação educativa do Estabelecimento de Ensino deverão constar na sua proposta político-pedagógica.

**Art. 79** - 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, considerando ainda as propostas do Ministério da Educação para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental.

**Parágrafo único:** o currículo oficial deverá abordar, necessariamente, o conhecimento da História e Cultura locais.

### **CAPÍTULO II DA PROPOSTA PEDAGÓGICA DA ESCOLA**

**Art. 80** - O projeto pedagógico constitui-se na organização do trabalho escolar como um todo, conferindo à Escola uma identidade que reflita a maneira de pensar e agir e defina as ações educativas, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

**§1º** - No projeto pedagógico deverão constar alguns elementos tais como finalidades e objetivos da instituição, diagnóstico, princípios e diretrizes pedagógicas, objetivos, organização curricular, procedimentos metodológicos, princípios de avaliação, recursos humanos e materiais.

**§2º** - No projeto pedagógico deve constar também, como ocorrerá o entendimento e responsabilidades pertinentes aos profissionais Cuidador/Monitor e Auxiliar/Mediador, assim como suas atuações laborais na Instituição de Ensino, conforme normatização vigente.

**§3º** - O projeto pedagógico será elaborado com a participação dos profissionais da Educação que atuam na Escola e de representantes da comunidade.

**Art. 81** - A avaliação do projeto pedagógico será realizada em períodos determinados pela comunidade escolar, em conformidade com os prazos estabelecidos para realização das metas que compõem a ação educativa da Escola.

**Art. 82** - O projeto pedagógico do Estabelecimento de Ensino será analisado, acompanhado e avaliado por equipes especializadas da Secretaria Municipal de Educação.

## **CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO**

**Art. 83** - A avaliação deve ser entendida como um processo contínuo, objetivando a obtenção de informações para a análise e interpretação da ação educativa, em conformidade com os objetivos propostos pela Escola e as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo único:** A avaliação, em seu caráter democrático e coerente, pressupõe que todos os participantes da ação educativa, sem exceção, sejam avaliados em momentos individuais e coletivos.

### **SEÇÃO I DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

**Art. 84** - A avaliação do processo ensino-aprendizagem deve ser entendida como um diagnóstico do desenvolvimento do educando, seus avanços e suas dificuldades, incidindo na ação dos educadores, redefinindo e redimensionando o processo educativo visando, assim, o seu constante aprimoramento.

**Art. 85** - A avaliação terá por objetivos:

I- diagnosticar a situação de aprendizagem do educando para estabelecer os objetivos que irão nortear o planejamento da ação pedagógica;

II- verificar os avanços e dificuldades do educando no processo de construção do conhecimento, em função dos objetivos previstos pela Escola, em sua proposta pedagógica;

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

IV- demonstrar ao educando seus avanços e dificuldades, estimulando maior envolvimento do mesmo no processo de aprendizagem, oportunizando a autoavaliação constante;

V- fundamentar a tomada de decisão, quanto à promoção ou não do educando à etapa, ciclo ou fase/série/ano de escolaridade.

**Art. 86** - A avaliação em seu caráter democrático será abrangente, participativa, contínua, significativa e inclusiva durante todo o ano letivo, de acordo com o desempenho dos alunos, não se limitando a momentos estanques de aplicação de provas, mas sim, avaliando-os em momentos individuais e coletivos.

**Art. 87** - A avaliação da aprendizagem deve ser baseada nos objetivos previamente estabelecidos a serem alcançados, considerando os aspectos qualitativos e quantitativos expressos em termos numéricos de 0 (zero) a 100 (cem).

**§1º** - Para efeito de promoção ou retenção o resultado da média aritmética deverá expressar a qualidade da aprendizagem, levando em conta o crescimento demonstrado pelo aluno para a consideração e análise do Conselho de Classe (COC).

**§2º** - A maioria dos membros do COC terá o poder decisório sobre a promoção integral, a promoção com progressão parcial (dependência) ou reprovação do aluno.

**Art. 88** - A escola deverá utilizar diferentes instrumentos de avaliação, os quais deverão contemplar o processo de desenvolvimento e aprendizagem de cada aluno e da turma como um todo, a fim de que os resultados da avaliação possam ser concebidos

como indicadores para reorganização da prática educacional, não devendo ser confundidos em critérios de aprovação ou reprovação.

**Art. 89** - A avaliação do ensino-aprendizagem em seu caráter diagnóstico do desenvolvimento do educando, registrará seus avanços e suas dificuldades, iniciando na ação dos educadores, redefinindo e redimensionando o processo educativo, visando o seu constante aperfeiçoamento.

**Art. 90** - O juízo de valor a ser emitido pelo COC deverá expressar a quantidade da aprendizagem do aluno, analisando a realidade, discutindo-a no grupo e partindo para uma consciente tomada de decisão.

**§1º** - Da tomada de decisão baseada nas variáveis – qualidade e quantidade – resultará na atribuição de notas de 0 (zero) a 100 (cem).

**§2º** - A atribuição das notas deverá ser respaldada na constatação de que o aluno construiu os conhecimentos fundamentais trabalhados no período, adquiriu habilidades, evidenciando crescimento no decurso do processo ensino-aprendizagem, consolidando a formação de atitudes e valores coerentes com a autêntica prática de cidadania.

**§3º** - Na atribuição de notas expressando os resultados em termos numéricos para efeito de retenção ou promoção, o aluno deverá alcançar média mínima de 50 na atividade ou disciplina.

**Art. 91** - A avaliação na Educação Infantil far-se-á mediante acompanhamento e registro de seu desenvolvimento, sem o objetivo de promoção.

**Parágrafo único:** Na avaliação da Educação Infantil levar-se-á em consideração os aspectos: físico, psicológico, intelectual e social da criança, em complementação ao trabalho integrado com a família e a comunidade.

**Art. 92** - Na Educação de Jovens e Adultos a avaliação levará em conta os mesmos procedimentos do Ensino Fundamental, procurando, entretanto, observar a interação constante entre o saber escolar e os demais saberes, entre o que o aluno aprende na escola e o que ele traz para a escola.

**§1º** - Na avaliação de Educação de Jovens e Adultos o professor deverá se prevalecer de estratégias que abordem a visão crítica, os interesses pelos fenômenos sociais, naturais e a integração no mundo do trabalho, com domínio da leitura e da escrita.

**§2º** - A atuação do COC na Educação de Jovens e Adultos deverá ser mais abrangente e primordial na avaliação do aluno, observando a sua postura como cidadão na comunidade onde vive e atua.

**Art. 93** - A frequência mínima de 75% do total das horas letivas será exigida constituindo-se como requisito básico para a aprovação do aluno.

**Parágrafo único:** Em caso de alunos faltosos o Estabelecimento de Ensino deverá tomar providências conforme legislação vigente.

**Art. 94** - Será promovido ao término do ano letivo o aluno que, após a avaliação final do COC, obtiver **no mínimo a média 50** e a frequência mínima de 75% do total de aulas e atividades desenvolvidas no ano letivo.

**Parágrafo único:** O aluno que tiver sido reprovado por insuficiência de frequência (menos de 75%), mas que tenha demonstrado nível de desenvolvimento de

aprendizagem igual ou superior à nota 80 no ciclo cursado será reclassificado e situado ao ano de escolaridade posterior.

**Art. 95** - Nos documentos de transferência do aluno deverão constar os componentes curriculares em que o mesmo se encontre em progressão parcial (dependência), bem como o relatório dos objetivos não atingidos.

## **SEÇÃO II DA RECUPERAÇÃO**

**Art. 96** - A recuperação, entendida como um dos momentos do processo de construção do conhecimento é um direito do aluno, devendo ser paralela e sistemática com vistas à reorientação contínua de estudos e à criação de novas situações de aprendizagem, a partir de atividades diversificadas na sala da aula, da oferta de planos de estudo e fichas individuais de trabalho, vídeos educativos e outros que a criatividade dos professores regentes julgar necessários e oportunos.

**§1º** - A recuperação tem a sua organização e o seu planejamento estabelecidos no projeto pedagógico da Escola;

**§2º** - A recuperação paralela poderá, também, ser ministrada em horário não coincidente com o horário regular das aulas, desde que o Estabelecimento organize estratégias que possibilitem a sua realização;

**§3º** - A recuperação paralela se destina ao aluno que obtiver nota abaixo da média em qualquer componente curricular;

**§4º** - Os registros dos resultados da avaliação das recuperações também deverão ser considerados e analisados pelo COC;

**§5º** - Ao aluno que ficar em recuperação final serão oferecidas oportunidades de construir conceitos básicos, utilizando-se para isto todos os meios possíveis.

**§6º** - Caberá ao professor estabelecer as estratégias a serem desenvolvidas nos estudos de recuperação; estas deverão ser apresentadas à Equipe técnico-pedagógico do Estabelecimento de Ensino.

## **SEÇÃO III DA PROGRESSÃO PARCIAL**

**Art. 97** - A partir do 6º ano do Ensino Fundamental o aluno terá direito de prosseguimento de estudos com progressão parcial (dependência) em até dois componentes curriculares no ano letivo ou em anos diferentes, sem alteração do quantitativo.

**§1º** - caso seja reprovado no ano de escolaridade, em três ou mais componentes curriculares, o aluno será considerado reprovado no ano letivo;

**§2º** - o aluno que já estiver participando do processo de progressão parcial em dois componentes curriculares, sem que tenha conseguido aprovação nos mesmos, e que for reprovado em algum outro componente curricular no ano de escolaridade posterior, será considerado reprovado no último ano letivo em que estiver matriculado.

**Art. 98** - O professor deverá apresentar à Equipe técnico-pedagógica o planejamento da progressão parcial contendo o nome do professor regente, o nome do aluno, a estratégia e o plano de avaliação.

**Parágrafo único:** O planejamento da progressão parcial deverá ficar à disposição da equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 99** - O Estabelecimento de Ensino poderá se utilizar das seguintes estratégias: I - frequência em turmas de outro turno; II - programas de estudo.

**Art. 100** - Na Educação de Jovens e Adultos não há progressão parcial na Rede Municipal.

**Art. 101** - Ao término do 9º ano de escolaridade do Ensino Fundamental o aluno que for aprovado com dependência poderá retornar no ano seguinte, exclusivamente, para cursar a dependência ou concluir na escola de destino.

**Art. 102** - A Secretaria Municipal de Educação poderá estabelecer normas complementares a este Regimento regulamentando a progressão parcial.

#### **SEÇÃO IV DA CLASSIFICAÇÃO**

**Art. 103** - O aluno poderá ser classificado em qualquer ano dos Ciclos do Ensino Fundamental, exceto no 1º ano de escolaridade, independente do período letivo.

**§1º** - Esta classificação se aplicará nos casos em que o aluno não tenha ou não possa comprovar sua vida escolar, e dependerá de um processo de avaliação específica, proposto pela Equipe técnico-pedagógica de acordo com o projeto pedagógico da Escola.

**§ 2º** - 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.

#### **SEÇÃO V DA RECLASSIFICAÇÃO**

**Art. 104** - O aluno poderá ser reclassificado, em qualquer ano dos Ciclos do Ensino Fundamental, inclusive quando se tratar de transferência, tendo como base os componentes curriculares de âmbito nacional e previstos no Projeto Político- Pedagógico da Escola.

**§1º** - Esta reclassificação dependerá de uma avaliação cuidadosa e específica, elaborada pela Equipe técnico-pedagógica do Estabelecimento de Ensino com a participação do supervisor de ensino conforme o disposto na Lei nº 9.394/96, art. 23, §1º.

**§2º** - Na Fase I da Educação de Jovens e Adultos poderá haver os mesmos critérios de avanço de estudos ao término do primeiro semestre, atendidos os mesmos critérios estabelecidos no parágrafo anterior.

**Art. 105** - O processo de reclassificação abrange:

a) o aluno do próprio Estabelecimento de Ensino ou transferido de outras escolas que demonstrar desenvolvimento de competências e habilidades **excepcionalmente** superior ao que está previsto na proposta curricular elaborada

pela escola;

b) o aluno que demonstrar ter atingido nível de desenvolvimento e aprendizagem superior ao mínimo previsto para aprovação dos anos ou ciclo cursado e tiver sido reprovado por insuficiência de frequência.

**Art. 106** - Na hipótese da alínea “a” do Art. 105, deverá ser feita uma avaliação da vida escolar do aluno por todos os profissionais que atuam diretamente com ele, coordenador, diretor ou por um profissional do Estabelecimento de Ensino indicado para tal, por ocasião do Conselho de Classe ou em reunião extraordinária.

**Art. 107** - Na hipótese da alínea “b” do Art. 105, o processo de reclassificação constará de:

I- instituição de comissão de avaliação composta de professores do Estabelecimento de Ensino, indicados pelo diretor, por ocasião do último Conselho de Classe do ano letivo, quando o aluno for considerado reprovado;

II- análise, pela comissão, da trajetória escolar do aluno a partir dos documentos oficiais do Estabelecimento de Ensino;

III- análise, pela comissão, do desempenho escolar do aluno ouvidos todos os seus professores e considerando as aprendizagens efetivas expressas no resultado final do ano cursado;

IV- elaboração de relatório pela comissão antes do início do ano seguinte à reprovação, determinando a aprovação ou manutenção do aluno na mesma Fase ou Ano de Escolaridade, sempre com o aval do supervisor de ensino.

**Art. 108** - Em qualquer das hipóteses, o resultado da reclassificação deve ser registrado em ata e constar, obrigatoriamente, da ficha individual do aluno e em seu Histórico Escolar.

## **CAPÍTULO IV DO CONSELHO DE CLASSE E DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS**

### **SEÇÃO I DO CONSELHO DE CLASSE**

**Art. 109** - O Conselho de Classe, de instância deliberativa, situa-se no contexto do processo ensino-aprendizagem como fator integrador da ação pedagógica e como técnica para avaliação, numa concepção sistemática e contínua, constituindo-se em instrumento de mudanças desejadas no processo educacional.

**Art. 110** - O Conselho de Classe, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo educativo, atenderá às seguintes finalidades:

I- promover a avaliação permanente e global do processo educativo;

II- possibilitar a análise da problemática específica da escola 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 pelo corpo docente, Equipe técnico-administrativa e pedagógica;

IV- analisar, em conjunto, a atribuição de notas obtidas 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 autoavaliação da metodologia pela Equipe técnico- administrativo-pedagógica e docente da Escola;

VI- redirecionar, 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 a eficácia do trabalho desenvolvido, contribuindo para a melhoria de todo o processo ensino-aprendizagem.

**Art. 111** - O Conselho de Classe se reunirá, obrigatoriamente, ao final de cada período letivo e o período das reuniões deverá constar no calendário escolar da instituição de ensino.

**§1º** - Poderá haver convocação extraordinária do Conselho de Classe, no final do processo anual de avaliação ou quando necessário.

**§2º** - As convocações dos participantes para as reuniões extraordinárias dos Conselhos de Classe serão feitas pelo Diretor, por escrito, e com antecedência hábil para tal.

**Art. 112** - O Conselho de Classe será constituído pelo Diretor da Escola ou seu representante, pelo Secretário Escolar, pelo Orientador Pedagógico, Orientador Educacional, professores da turma, por aluno representante de turma, podendo ser convocado o Supervisor, se necessário.

**Parágrafo único:** A participação de aluno representante de turma dar-se-á apenas durante a discussão global dos aspectos que envolvem o processo ensino-aprendizagem, do planejamento ou replanejamento das ações do Estabelecimento de Ensino, da situação da escola e da turma, de modo geral.

**Art. 113** - 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 se for observado um *quorum* mínimo de 75%, considerando-se a Equipe técnico-administrativo-pedagógica e corpo docente.

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

## **SEÇÃO II DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS**

**Art. 114** - As reuniões pedagógicas constituem-se em momentos de reflexão e discussão sobre as práticas educativas, contribuindo para a construção das relações pedagógicas e de conhecimento, objetivando a melhoria da qualidade da ação educativa.

**Parágrafo único:** Constituem-se espaços de ação pedagógica os locais onde são realizadas as reuniões pedagógicas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como aquelas promovidas por cada Estabelecimento de Ensino.

**Art. 115** - As reuniões pedagógicas deverão atender aos seguintes objetivos:

I- resgatar as ações responsáveis pelo educar e o educar-se, tais como a observação, o registro, a reflexão, a síntese, a avaliação e o planejamento;

II- identificar as questões e situações importantes para o processo educativo, buscando estratégias para o seu redimensionamento;

III- produzir novas competências técnicas e teóricas que irão contribuir para as mudanças e transformações a serem realizadas no processo educativo;

IV- assegurar à comunidade escolar o direito à participação e à crítica, no processo de tomada de decisão;

V- possibilitar a formação permanente dos educadores;

VI- aperfeiçoar a participação do coletivo do Estabelecimento de Ensino, a fim de que as ações pedagógicas se tornem mais eficientes, propiciando o desenvolvimento satisfatório do projeto político-pedagógico.

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 116** - A documentação da secretaria é de uso exclusivo do Estabelecimento de Ensino e dos responsáveis pelo seu funcionamento, sendo vedada o seu manuseio e a sua utilização por pessoas estranhas à escola, assim como a cessão de cópias a terceiros, a não ser nos casos previstos na legislação em vigor.

**Parágrafo único:** Todos os membros da comunidade escolar têm assegurado o acesso à consulta e à ciência dos referidos documentos.

**Art. 117** - Todo o material permanente adquirido com verbas do orçamento público, de doações e/ou de outras fontes, faz parte do patrimônio do Estabelecimento de Ensino, devendo ser numerado e registrado em livro próprio.

**Art. 118** - Este Regimento deverá ser de conhecimento de toda a comunidade escolar e cada capítulo ou seção, de modo regular e/ou em ocasiões específicas, poderá ser utilizado pelos setores responsáveis para seu rigoroso cumprimento.

**Art. 119** - O presente Regimento poderá ser alterado, ficando as prováveis alterações sujeitas aos mesmos critérios aqui estabelecidos.

**Art. 120** - A Secretaria Municipal de Educação e o Conselho Municipal de Educação – Itaperuna/RJ editarão Resoluções, Portarias, Deliberações, Instruções Normativas ou Instruções Complementares que regulamentarão este Regimento Escolar, respeitadas as diretrizes contidas nos atos normativos anteriormente aprovados e publicados.

**Art. 121** - Os casos omissos neste Regimento serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 122** - Este Regimento Escolar entrará em vigor, impreterivelmente, a partir de sua publicação.

Itaperuna, 25 de setembro de 2024.

Tereza Christina Gatto Bastos Barroso  
PRESIDENTE DO CME-Itaperuna/RJ

Marcus Felipe Almeida Andrade  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO