

## REGIMENTO ESCOLAR

### TÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO

**Art. 1º** Este Regimento Escolar se constitui no instrumento jurídico-educacional de regulamentação e organização administrativa dos procedimentos didático-pedagógicos e disciplinares da **Escola Municipal Pe. José Valentim**, situada à Rua Das Violetas, N.538, Bairro Jockey Club, CEP 79080 – 580, mantida pelo Município de Campo Grande - MS, inscrito no CNPJ/MF sob o n. 03.501.509/0001-06 e administrada pela Secretaria Municipal de Educação/SEMED.

### TÍTULO II DAS FINALIDADES, DA MISSÃO, DOS VALORES, DA VISÃO DO FUTURO E OBJETIVOS CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

**Art. 2º** Esta unidade escolar tem como finalidade oferecer a Educação Infantil e o Ensino Fundamental nos termos em que dispõe a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei n. 9394/96), atendidas as prescrições educacionais previstas nas Constituições, Federal e Estadual e observada as disposições contidas na Lei Orgânica do Município, e o desenvolvimento das suas atividades terá como objetivo:

**I** - propiciar o desenvolvimento do educando e assegurar a formação comum para o exercício da cidadania;

**II** - oportunizar o acesso ao conhecimento universal com vistas à produção de um conhecimento contemporâneo e que reflita as necessidades da sociedade atual, vinculando o mundo do trabalho à prática social.

### CAPÍTULO II DA MISSÃO, DOS VALORES E DA VISÃO DO FUTURO

**Art. 3º** Esta unidade escolar adota a Missão de assegurar uma educação de qualidade, garantido o acesso, a permanência, a apropriação do conhecimento e a formação da cidadania.

**Art. 4.º** Esta unidade escolar adota como Valores:

**I** - respeito;

**II** - organização;

**III** - solidariedade;

**IV** - valorização do ser humano;

**V** - busca da qualidade de educação;

**VI** - competência, profissionalismo, eficácia e ética nos serviços prestados;

**VII** - exercício da cidadania.

**Art. 5.º** A Visão de Futuro desta unidade escolar é ser referência nacional em educação, na qualidade do ensino e na promoção do conhecimento.

### **CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS**

**Art. 6º** O ensino oferecido por esta unidade escolar tem como objetivo:

**I** - na Educação Infantil:

**a)** o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social em complementação as ações da família e da comunidade.

**II** - no Ensino Fundamental:

**a)** o desenvolvimento de habilidades e competências, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

**b)** a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

**c)** o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;

**d)** o desenvolvimento da cultura da paz.

### **TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E PEDAGÓGICA CAPÍTULO I DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 7º** A Educação Infantil será oferecida em classes de pré-escola:

**I** - Pré-escola I: crianças de 4 (quatro) anos completos até 31 de março ou 5 (cinco) anos após 31 de março;

**II** - Pré-escola II: crianças de 5 (cinco) anos completos até 31 de março ou 6 (seis) anos após 31 de março.

**Art. 8º** O currículo da Educação Infantil compõe-se de um processo pedagógico articulado, tendo como parâmetro os Referenciais Curriculares Nacionais específicos, as leis e pareceres estabelecidos em nível local e nacional, acrescido de noções de informática educacional.

**Art. 9º** A Educação Infantil é a etapa do desenvolvimento e da aprendizagem da criança, e o seu currículo constituir-se-á de atividades que envolvam os seguintes eixos:

**I** - desenvolvimento da identidade, socialização e autonomia;

**II** - acesso às diferentes linguagens;

### III - conhecimento do mundo físico e social.

**Art. 10.** As múltiplas atividades a serem desenvolvidas nessa etapa caracterizam-se pelo caráter lúdico, prazeroso, favorecendo o desenvolvimento das capacidades cognitivas, afetivas, sociais e perceptivo-motoras da criança.

**Art. 11.** A participação e a realização das atividades desenvolvidas pela criança serão sistematicamente acompanhadas pelo professor.

**Art. 12.** Educar e cuidar são as funções básicas da Educação Infantil e indicam necessariamente, uma abordagem integrada, pois no “cuidado” existem possibilidades de educação, assim como nas ações educativas é possível, também, oferecer, simultaneamente, “cuidados”.

## CAPÍTULO II DO ENSINO FUNDAMENTAL

**Art. 13.** O ingresso no Ensino Fundamental será oferecido aos alunos com idade de 6 (seis) anos completos ou que venham a completar até 31 de março do ano a cursar.

**Art. 14.** O Ensino Fundamental, com duração de nove anos, será organizado em anos de ensino que compreende do 1.º ao 9.º ano, com a seguinte nomenclatura:

- I - anos iniciais: duração de cinco anos;
- II - anos finais: duração de quatro anos.

**§ 1º** O 1º ano do Ensino Fundamental, assim como os demais anos, será operacionalizado como processo de aprendizagem, respeitando-se o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos intelectual, psicológico, físico e social.

**§ 2º** Ao aluno do 1º ano será assegurada a disponibilidade de espaço e tempo com brinquedos, materiais didáticos e equipamentos que configurem um ambiente compatível a essa faixa etária.

**§ 3º** A composição do currículo com a indicação de carga horária deverá ser expressa na Matriz Curricular em adendo a este Regimento Escolar.

**Art. 15.** Os componentes curriculares obrigatórios do Ensino Fundamental, serão assim organizados em relação às áreas de conhecimento:

- I – Linguagens:
  - a) Língua Portuguesa;
  - b) Iniciação aos Estudos Literários;
  - c) Língua Estrangeira Moderna Inglês I;
  - d) Língua Estrangeira Moderna Inglês II;
  - e) Educação Física I;
  - f) Educação Física II;

- g) Arte.
- II – Matemática:
  - a) Matemática;
  - b) Aplicações Matemáticas.
- III – Ciências Humanas:
  - a) Geografia;
  - b) Geografia Regional;
  - c) História;
  - d) História Regional.
- IV – Ciências da Natureza:
  - a) Ciências;
  - b) Ciências com Ênfase em Física;
  - c) Ciências com Ênfase em Química.
- V – Ensino Religioso.

§ 1º A temática história e as culturas indígena e afro-brasileira, presentes, obrigatoriamente, nos conteúdos desenvolvidos no âmbito de todo o currículo escolar e, em especial, no ensino de Arte, Literatura e História do Brasil, assim como a História da África, deverão assegurar o conhecimento e o reconhecimento desses povos na constituição da nação.

§ 2º O oferecimento da Língua Estrangeira Moderna será a partir do 6º ano.

§ 3º Conhecimentos na área de informática educacional serão oferecidos desde o 1º ano e deverão integrar o programa de ensino.

§ 4º No Ensino Fundamental, do 1º ao 5º ano, não será atribuída nota nos componentes curriculares Educação Física e Arte.

§ 5º No Ensino Fundamental, do 6º ao 9º ano, será atribuída nota no componente curricular Ensino Religioso, aos alunos que optaram por frequentar as aulas.

§ 6º A Música constitui conteúdo obrigatório, mas não exclusivo, do componente curricular Arte, o qual compreende também as artes visuais, o teatro e a dança.

§ 7º A Educação Física é componente obrigatório do currículo do Ensino Fundamental, integrando a Proposta Pedagógica da escola e será facultativo ao aluno que esteja amparado em quaisquer das circunstâncias previstas no § 3º do art. 26 da Lei nº 9.394/96.

**Art. 16.** Os temas transversais integrarão a Base Nacional Comum e a Parte Diversificada.

## TÍTULO IV DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO CAPÍTULO I DO ARQUIVO E DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

**Art. 17.** O arquivo escolar é o conjunto ordenado

de papéis que documentam e comprovam os fatos relativos à vida escolar do aluno e destina-se:

- I - à preservação e segurança dos documentos;
- II - à fácil localização que permita a rápida verificação em qualquer tempo, dos documentos dos alunos da unidade escolar;
- III - conservar, sistemática e organizadamente, os documentos referentes à escrituração escolar.

**Art. 18.** No arquivo da unidade escolar deverá constar documentos que retratem sua realidade pedagógica e administrativa, em especial os seguintes:

- I - Atos legais da instituição de ensino;
- II - Calendário Escolar;
- III - Matrizes Curriculares;
- IV - Regimento Escolar;
- V - Atas das Reuniões do Conselho Escolar;
- VI - Proposta Pedagógica;
- VII - Controle de frequência dos corpos Técnico-administrativo e docente;
- VIII - Legislações;
- IX - Estatuto do Conselho de Professores;
- X - Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE).

**Art. 19.** A escrituração é o documento de registro sistemático dos dados relativos à vida escolar dos alunos e os atos da administração da unidade escolar e se destina:

- I - ao registro e manutenção dos dados relativos à vida escolar dos alunos e da administração da unidade escolar;
- II - à classificação e ordenação dos documentos que comprovem esses fatos.

**Parágrafo único** - À unidade escolar compete organizar a escrituração escolar para atender prontamente às solicitações de informações e esclarecimentos necessários.

**Art. 20.** A incineração de documentos poderá ser realizada por decisão conjunta da direção da unidade escolar e do inspetor da SEMED, lavrando-se ata em livro próprio e observados os seguintes critérios e tipos de documentos:

- I - decorrido um ano da sua emissão ou recebimento:
  - a) comunicações internas expedidas e recebidas;
  - b) ofícios expedidos e recebidos.
- II - decorridos três anos da sua elaboração:
  - a) mapas de merenda escolar;
- III - decorridos cinco anos da sua elaboração:
  - a) balancetes escolares, inclusive as referentes a verbas federais e outras;

c) censo escolar.

**Art. 21.** Os dados da escrituração escolar poderão ser registrados em livros e/ou fichas.

**Art. 22.** Para fins de registro coletivo são necessários:

- I - diário de classe;
- II - mapas colecionadores de canhotos;
- III - atas de resultados finais.

**Art. 23.** O diário de classe poderá ser manual ou digital e será confeccionado pela secretaria da unidade escolar, após a divulgação da relação nominal dos alunos matriculados na unidade escolar, cabendo aos professores decidirem sobre o modelo a ser adotado.

**§ 1º** A entrega aos professores do diário de classe manual ou digital será efetivada pela secretaria da unidade escolar mediante a disponibilização da relação nominal definitiva emitida pelo sistema EDUNET.

**§ 2º** O preenchimento do diário de classe é de responsabilidade, exclusiva, do professor responsável pela respectiva turma, sendo vedado o seu preenchimento por qualquer outro servidor ou pessoa alheia à unidade escolar.

**Art. 24.** Nenhum documento de escrituração escolar poderá conter rasuras, colagens, borrões, emendas ou sobrescritos e a sua retirada da unidade escolar, somente ocorrerá mediante autorização por escrito da direção ou do secretário escolar.

## **CAPÍTULO II DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 25.** O calendário escolar deverá expressar a ordenação temporal das atividades previstas anualmente, contendo as seguintes indicações:

- I - início e término do ano escolar;
- II - apresentação de professores;
- III - formação continuada;
- IV - feriados;
- V - previsão mensal de dias letivos;
- VI - início e término do período letivo;
- VII - estudos coletivos;
- VIII - período de férias dos corpos docente e discente;
- IX - devolução dos livros didáticos;
- X - sábados e domingos;
- XI - sábado letivo;
- XII - período de exame final;
- XIII - recesso escolar;
- XIV - atividades extraclasse, esportivas, cívicas ou culturais;
- XV - datas de apresentação dos resultados das

avaliações à secretaria, aos alunos e/ou pais;

**XVI** - revisão de notas;

**XVII** - reuniões do Conselho de Classe;

**XVIII** - reuniões da APM;

**XIX** - data da eleição do Conselho de Professores;

**XX** - censo escolar;

**XXI** - reuniões do Conselho de Professores;

**XXII** - reuniões do Conselho Escolar;

**XXIII** - período de abertura e fechamento da digitação de notas e faltas no sistema.

**Art. 26.** O ano letivo terá duração mínima de 200 (duzentos) dias.

**Art. 27.** As aulas não poderão ser suspensas, exceto em decorrência de fatos que justifiquem tal medida.

**Parágrafo único** – Havendo suspensão de aulas nos termos previstos neste artigo, serão realizadas as reposições para cumprimento da carga horária e dos dias letivos.

**Art. 28.** O ano letivo somente será encerrado após o cumprimento efetivo da carga horária estabelecida na Matriz Curricular e observados os dias letivos constantes no Calendário Escolar.

**Art. 29.** No cômputo da carga horária e dos dias letivos, não serão incluídas as horas e os dias destinados à recuperação e ao exame final.

**Art. 30.** A prática do estudo coletivo deverá ser disponibilizada durante o ano letivo e tratará dos seguintes temas:

**I** - Proposta Pedagógica;

**II** - PDE

**Art. 31.** O Calendário Escolar poderá ser alterado por meio de CI - comunicação interna da unidade escolar, sendo que a solicitação deverá ser emitida com antecedência de 10 (dez) dias úteis da data a ser alterada e será submetida à análise e parecer dos inspetores escolares da DMN/SEMED.

### **CAPÍTULO III DA MATRÍCULA SEÇÃO I PRINCÍPIOS GERAIS**

**Art. 32.** A matrícula será requerida pelo interessado, quando maior ou por seu responsável legal, quando menor.

**§ 1º** Cabe ao dirigente da entidade de abrigo efetivar a matrícula do aluno abrigado.

**§ 2º** No ato da matrícula, a direção escolar

deverá dar ciência ao aluno e/ou ao seu responsável legal da Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar, disponibilizando cópia para consulta.

**Art. 33.** No ato da matrícula os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos:

- I - requerimento, assinado pelos pais ou responsável legal, quando o aluno for menor ou, pelo próprio aluno, quando maior de idade;
- II - cópia legível da certidão de nascimento;
- III - cópias legíveis do RG e CPF dos pais ou responsável legal;
- IV - guia de transferência ou declaração de escolaridade quando for o caso;
- V - ementa curricular, quando necessária;
- VI - cópia legível do RG, para alunos maiores de idade;
- VII - apresentação da carteira de vacinação;
- VIII - cópia do comprovante de residência.

**Art. 34.** A matrícula poderá ser realizada em qualquer época do ano letivo, desde que haja vaga e nas seguintes situações:

- I - por transferência;
- II - por avaliação para fins de classificação.

**Parágrafo único** – Fica assegurada ao aluno que não possua matrícula em qualquer unidade escolar, a partir dos 4 (quatro) anos de idade completos ou que venha completar até 31 de março do ano a cursar, a possibilidade de ingressar no sistema escolar a qualquer tempo.

**Art. 35.** A matrícula será concretizada após a apresentação da documentação exigida e o deferimento do diretor ou do diretor-adjunto.

**Parágrafo único** – O diretor ou diretor-adjunto da unidade escolar deverá deferir as matrículas até a primeira quinzena de março do ano em curso.

**Art. 36.** A matrícula será cancelada quando houver a constatação da apresentação de documentos falsos ou adulterados, respondendo juridicamente pelo ato o próprio aluno, quando maior, os pais ou responsável legal, quando o aluno for menor.

**Art. 37.** A verificação e constatação das irregularidades após o deferimento da matrícula serão de inteira responsabilidade do diretor e do diretor-adjunto da unidade escolar.

**Art. 38.** A matrícula de alunos procedentes de países estrangeiros será efetivada em conformidade com o estabelecido no Art. 33 deste Regimento Escolar, vedada qualquer discriminação.

**Parágrafo único** - Enquanto o pai ou responsável legal estiver providenciando os documentos para fins de regularização da matrícula prevista neste artigo, a direção da instituição de ensino autorizará



a frequência do aluno no ano correspondente à sua aprendizagem, pelo prazo de 60 dias, observado o processo de classificação do aluno.

**Art. 39.** O ingresso da criança na Educação Infantil obedecerá ao seguinte critério e idade:

**I** - pré-escola I : crianças de 4 (quatro) anos completos até 31 de março ou 5 (cinco) anos de idade após 31 de março;

**II** - pré-escola II : crianças de 5 (cinco) anos completos até 31 de março ou 6 (seis) anos de idade após 31 de março.

**§ 1º** O aluno que estiver cursando a Educação Infantil na pré-escola I ou II, observada a opção manifestada expressamente pelos pais ou pelo responsável legal, não poderá mudar de nível no referido ciclo educacional, dentro do ano em curso.

**§ 2º** Havendo opção expressa dos pais ou do responsável legal pelo aluno que estiver cursando a pré-escola I ou II e, no decorrer do ano letivo venha a completar seis anos de idade, não lhe será assegurado o ingresso na série inicial do ensino Fundamental do ano em curso.

**Art. 40.** Para o ingresso de criança no Ensino Fundamental e observado o disposto no art. 14 deste regimento serão exigidos os seguintes requisitos:

**I** - no 1º ano, crianças de 6 (seis) anos de idade completos até 31 de março;

**II** - aluno com experiência e sem documentação comprobatória da escolaridade será posicionado mediante classificação, observado o disposto na legislação pertinente.

**Art. 41.** A matrícula poderá ser cancelada nas seguintes condições:

**I** - pelo próprio aluno, quando maior e a qualquer tempo do ano letivo;

**II** - pelo diretor ou diretor-adjunto, quando verificado que o aluno quando maior atingiu mais de 30 (trinta) dias letivos consecutivos de faltas, no decorrer do ano letivo;

**III** - pelos pais ou responsável legal e a qualquer tempo do ano letivo, quando o aluno for menor e tiver acometido de enfermidade grave comprovada por laudo médico e que o impeça de frequentar às aulas ou de receber atendimento domiciliar, atendidas às exigências do Estatuto da Criança e do Adolescente;

**IV** - pelo diretor ou diretor-adjunto quando houver comprovação de que o aluno encontra-se matriculado e frequentando outra unidade escolar.

**Art. 42.** A matrícula de alunos oriundos de outras formas de organizações curriculares será efetuada após o resultado da avaliação para a classificação.

**§ 1º** A classificação deverá ser requerida pelo próprio aluno ou por seu responsável legal, quando menor.

**§ 2º** O aluno ou seu responsável legal será

comunicado quando houver necessidade de avaliação para o processo de classificação.

## **SEÇÃO II DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA**

**Art. 43.** Na matrícula por transferência, os registros referentes ao aproveitamento e assiduidade do aluno, até a época da expedição da mesma, são atribuições exclusivas da unidade escolar de origem.

**Art. 44.** O aluno recebido por transferência de unidade escolar que tenha organização curricular diferenciada será submetido ao processo de classificação.

**Parágrafo único** - Em caso de dúvida quanto à interpretação dos registros, independentemente da organização curricular, a unidade escolar adotará as medidas necessárias à classificação do aluno.

**Art. 45.** No ato da transferência de aluno do Ensino Fundamental, compreendido no ciclo de oito e de nove anos de duração, dentre os Sistemas de Ensino, a análise da documentação será efetivada pelos critérios de adequação idade/ano/série escolar, realizada na unidade escolar mediante o quadro de transposição, a seguir demonstrado:

<b>Ensino Fundamental</b>	
<b>8 anos/duração</b>	<b>9 anos/duração</b>
=====	1.º ano
retidos da 1.ª série	2.º ano
aprovados na 1.ª série retidos da 2.ª série	3.º ano
aprovados na 2.ª série retidos da 3.ª série	4.º ano
aprovados na 3.ª série retidos da 4.ª série	5.º ano
aprovados na 4.ª série retidos da 5.ª série	6.º ano
aprovados na 5.ª série retidos da 6.ª série	7.º ano
aprovados na 6.ª série retidos da 7.ª série	8.º ano
aprovados na 7.ª série retidos da 8.ª série	9.º ano

**Art. 46.** Quando no currículo da escola recipiendária inexistir a área de conhecimento ou componente curricular da parte diversificada que motivou a reprovação do aluno na unidade escolar de origem, o mesmo será considerado aprovado.

## **CAPÍTULO IV**

## DA ADAPTAÇÃO

**Art. 47.** Serão adotados procedimentos de adaptação do currículo, quando verificado que os estudos da escola de origem do aluno matriculado não são equivalentes aos da escola recipiendária.

**Art. 48.** A adaptação de bimestre é exigida quando, no currículo da unidade escolar de destino, existir (em) área(s) de conhecimento da Base Nacional Comum e/ou da Parte Diversificada não constante(s) no currículo da unidade escolar de origem, ou caso não haja equivalência de conteúdos.

**Art. 49.** A realização da adaptação de estudos será estabelecida no ato da matrícula e desenvolvida no decorrer do ano letivo, através de aulas individuais, apresentação de trabalhos e avaliações.

**Art. 50.** Em nenhuma hipótese, pode o aluno concluir o ano, sem que tenha realizado as adaptações necessárias para o cumprimento do currículo da unidade escolar.

## CAPÍTULO V DA CLASSIFICAÇÃO

**Art. 51.** Classificação é o posicionamento do aluno em série anual, período semestral, ciclos, alternância regular de períodos de estudos, grupos não seriados ou por forma diversa de organização conforme interesse do processo de aprendizagem adotado pela instituição de ensino.

**Art. 52.** A classificação será adotada em qualquer ano ou etapa, exceto no primeiro ano do Ensino Fundamental e se dará por:

**I** - promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, o ano ou fase anterior, nesta unidade escolar;

**II** - transferência, para candidatos procedentes de outras unidades escolares situadas no país ou no exterior;

**III** - avaliação escrita realizada pela instituição de ensino, independente da escolarização anterior do candidato, que defina o grau de desenvolvimento e experiência e permita sua inscrição no ano ou etapa adequada.

**§ 1º** A classificação de aluno oriundo de instituições situadas no país ou no exterior e com organização diferenciada do Ensino Fundamental deverá ser efetuada:

- a) pela análise da ementa curricular;
- b) por avaliação escrita.

**§ 2º** A avaliação escrita prevista no parágrafo anterior será admitida em caráter excepcional, na falta da ementa curricular ou pela impossibilidade da realização de equivalência pela discrepância entre os conteúdos.

**§ 3º** A análise da ementa curricular será efetuada por uma comissão, designada em ata específica pela direção escolar,

composta de professores do ano que o aluno irá cursar e pela equipe técnico-pedagógica em atuação na unidade escolar.

**Art. 53.** A avaliação para efeito de classificação, deverá ser efetuada mediante apresentação de requerimento do interessado ou do seu responsável legal, quando menor.

**§ 1º** A avaliação a ser realizada pela instituição de ensino será na forma escrita e deverá ser elaborada em consonância com os componentes curriculares da Base Nacional Comum.

**§ 2º** A avaliação será elaborada, aplicada e corrigida por uma comissão, designada em ata específica pela direção escolar, composta por professores do ano em que o aluno irá cursar e pela equipe técnico-pedagógica em atuação na instituição de ensino.

**§ 3º** Na classificação por avaliação será considerado o nível de conhecimento e a relação da idade própria com o ano do Ensino Fundamental, proposto para ingresso do candidato.

**§ 4º** A matrícula só poderá ser efetivada após resultado da avaliação e realização dos procedimentos previstos neste artigo.

**Art. 54.** Após a realização da classificação prevista neste capítulo, a unidade escolar expedirá portaria para regularização da vida escolar do aluno.

**Art. 55.** O aluno beneficiado pela classificação deverá cursar integralmente o ano letivo para o qual foi posicionado.

**Parágrafo único** – O aluno terá direito à classificação, uma única vez a cada ano letivo, exceto aquela assegurada por transferência.

**Art. 56.** A unidade escolar deverá providenciar o processo de classificação do aluno, quando for o caso, e o controle de frequência far-se-á a partir da data da efetivação da matrícula.

## **CAPÍTULO VI DO AVANÇO ESCOLAR**

**Art. 57.** O avanço escolar poderá ocorrer no Ensino Fundamental para o aluno que atenda ao seguinte:

I - esteja matriculado e tenha cursado com aprovação, o ano letivo anterior, na instituição de ensino;

II - ter obtido aproveitamento igual ou superior a 80% (oitenta por cento) nos componentes curriculares da Base Nacional Comum, nos três últimos anos, anteriores ao pleito de avanço escolar.

**Parágrafo único** – O avanço escolar poderá ser requerido:

a) pelo professor, mediante apresentação de requerimento acompanhado de avaliação diagnóstica;

b) pelo aluno, quando maior, ou pelo responsável legal, quando menor.

**Art. 58.** Para a realização do avanço escolar a instituição de ensino deverá tomar as seguintes providências:

I - comunicar à Secretaria Municipal de Educação a data da avaliação, contendo nome do aluno, idade e fundamentação para o fato;

II - designar, em ata específica, comissão para elaboração, aplicação e correção das avaliações.

§ 1º As avaliações serão realizadas na forma escrita e deverão abranger os componentes curriculares da Base Nacional Comum.

§ 2º A comissão deverá ser constituída pelos professores em atuação nos respectivos componentes curriculares e dois membros da equipe pedagógica da instituição de ensino.

§ 3º A realização dos procedimentos previstos neste artigo será mediante o assessoramento de profissionais técnicos da SEMED, em atuação no Ensino Fundamental e na Educação Especial, contando com o acompanhamento da inspeção escolar.

§ 4º Para ser beneficiado pelo Avanço Escolar previsto neste capítulo, o aluno deverá obter aproveitamento igual ou superior a 8,0 (oito) na avaliação de cada componente curricular da Base Nacional Comum, a que for submetido.

§ 5º Os resultados da avaliação escrita deverão ser registrados em ata específica para este fim, devendo conter assinaturas dos professores e demais profissionais envolvidos na elaboração, aplicação e acompanhamento do processo realizado para o avanço escolar.

§ 6º O aluno poderá solicitar a revisão de notas no prazo de até 2 (dois) dias, contados da divulgação do resultado final do avanço escolar.

**Art. 59.** A instituição de ensino poderá realizar o reposicionamento do aluno, fundamentado no aproveitamento do ano em curso, em conformidade com a sua Proposta Pedagógica e mediante processo do avanço escolar.

**Parágrafo único** - O reposicionamento do aluno mediante o avanço escolar, não poderá ocorrer quando o ano letivo já estiver iniciado há mais de 90 (noventa) dias, consecutivos.

**Art. 60.** O aluno beneficiado pelo avanço escolar deverá cursar integralmente o ano letivo para o qual foi reposicionado.

**Parágrafo único** – O aluno poderá usufruir do instituto estabelecido no caput deste artigo, uma única vez a cada ano letivo.

**Art. 61.** O avanço escolar deverá ser registrado em Ata de Resultados Finais e por meio de portaria editada especificamente para cada aluno, devendo os documentos referentes ao processo ser arquivados no

prontuário do aluno.

## **CAPÍTULO VII DOS CRITÉRIOS DE AGRUPAMENTO DE ALUNOS**

**Art. 62.** Os alunos regularmente matriculados na unidade escolar serão agrupados por classes, observada a seguinte organização:

- I - Educação Infantil, pré-escola I e pré-escola II;
- II - Ensino Fundamental, em turmas correspondentes aos respectivos anos, compreendendo do 1.º ao 9.º ano.

**Art. 63.** O quantitativo de alunos nas salas de aula deverá estar em consonância com as diretrizes e normas da SEMED.

§ 1º As salas de aula deverão ter a dimensão mínima de 1,50 m<sup>2</sup> por aluno da Educação Infantil, e 1,30 m<sup>2</sup> por aluno do Ensino Fundamental.

§ 2º Excepcionalmente, outros quantitativos de dimensão poderão ser utilizados, desde que devidamente autorizados pela SEMED.

**Art. 64.** Havendo alunos com deficiências e transtornos globais do desenvolvimento, o quantitativo máximo de alunos em sala na Educação Infantil e no Ensino Fundamental será correspondente ao seguinte quantitativo:

- I - Educação Infantil, até 20 (vinte) alunos/sala;
- II - Anos iniciais do Ensino Fundamental, até 25 (vinte e cinco) alunos/sala e;
- III - Anos finais do Ensino Fundamental, até 30 (trinta) alunos/sala.

**Parágrafo único** - O limite de quantitativo previsto nos incisos deste artigo, não será aplicado quando se tratar de atendimento por tradutores e intérpretes de LIBRAS – Língua Portuguesa e/ou auxiliares pedagógicos especializados.

**Art. 65.** Serão permitidos, no máximo, 3 (três) alunos com deficiência por turma, exceto para os alunos com surdez acompanhados de tradutor e intérprete de LIBRAS – Língua Portuguesa, quando não deverá exceder a 5 (cinco) alunos.

**Art. 66.** A constituição das turmas de Ensino Religioso será por agrupamento de alunos que fizeram opção pelo componente curricular.

## **CAPÍTULO VIII DA FREQUÊNCIA**

**Art. 67.** A frequência às aulas será obrigatória e permitida apenas aos alunos legalmente matriculados e deverá observar aos seguintes critérios:

- I - A frequência do aluno na pré-escola deverá ser registrada em diário de classe, e será exigida frequência de, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de horas letivas;

**II** – A progressão do 1º para o 2º ano será continuada, exigindo-se a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas.

**Art. 68.** Para efeito de aprovação, será exigida do aluno a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, computadas ao final de cada ano.

**Parágrafo único** – A frequência do aluno matriculado após o início do ano letivo será computada a partir da data da matrícula na unidade escolar.

**Art. 69.** O registro da frequência do aluno será efetuado diariamente pelo professor no diário de classe e entregue, bimestralmente, à direção da unidade escolar de acordo com o prazo definido no Calendário Escolar.

**Art. 70.** As faltas dos alunos não poderão ser abonadas, exceto nos casos previstos em lei, sendo que as justificativas apresentadas servirão apenas para atender às normas disciplinares vigentes.

**§ 1º** O aluno que apresentar atestado médico com prazo superior a 30(trinta) dias terá direito ao benefício do atendimento domiciliar, por meio de profissional habilitado.

**§ 2º** O aluno que apresentar atestado médico com prazo de até 30 (trinta) dias terá assegurado o recebimento das atividades desenvolvidas neste período em articulação com os pais ou responsável legal, com apoio da equipe técnico-pedagógica.

**§ 3º** Havendo aluno com a necessidade de tomar medicação com prescrição médica durante o período em que estiver frequentando às aulas, caberá aos pais ou responsável legal comparecer no horário estipulado para ministrar o medicamento.

**§ 4º** O aluno que estiver sob proteção de medida protetiva por determinação judicial terá assegurado o direito de receber as atividades pedagógicas, enquanto durar a medida.

**Art. 71.** A unidade escolar adotará providências internas capazes de estimular a presença do aluno em suas atividades letivas e de realizar acompanhamento da sua frequência, envolvendo os responsáveis por meio das seguintes medidas:

**I** - comunicação com a família via telefone e/ou por escrito;

**II** - Comunicação à SEMED, ao Conselho Tutelar e ao Ministério Público sobre a relação dos alunos que apresentarem número de faltas superior a 12,5 % (25 dias) do total da carga horária do ano letivo.

**Parágrafo único** – O aluno que não comparecer às aulas por mais de 30(trinta) dias consecutivos no ano letivo, sem justificativa, a unidade escolar deverá acionar, por escrito, o Conselho Tutelar, atendendo às exigências do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e a sua matrícula não

poderá ser cancelada, dando continuidade ao registro de faltas.

**Art. 72.** Será considerado abandono ao ensino regular a ausência do aluno em mais de 50% (cinquenta por cento) das horas letivas anual, ou a sua falta a todos os dias letivos do último bimestre do ano em curso.

## **CAPÍTULO IX DA AVALIAÇÃO**

**Art. 73.** A avaliação da aprendizagem será realizada de forma contínua e cumulativa ao desempenho do aluno, durante todo o processo de ensino e de aprendizagem, observando-se os domínios cognitivo, afetivo e psicomotor, por meio de diferentes técnicas e instrumentos.

**Parágrafo único** – Como forma de garantir acesso e permanência a níveis mais elevados, a avaliação da aprendizagem do aluno, com ou sem deficiência, deverá apreciar, além dos aspectos cognitivo, afetivo e psicomotor, os progressos do aluno na organização dos estudos, no tratamento das informações e na participação na vida social, como meio de levantar dados para compreensão do processo de aprendizagem para o aperfeiçoamento da prática pedagógica.

**Art. 74.** Na etapa inicial do período de escolarização na Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental, a avaliação do componente curricular de Educação Física será desenvolvida a partir de registros em uma ficha de avaliação, através dos quais o professor irá verificar os avanços e as dificuldades em todo o processo de ensino e de aprendizagem, não sendo atribuídas notas.

**Art. 75.** A avaliação do Componente Curricular de Educação Física para os anos finais do Ensino Fundamental será registrada em notas e constituirá das seguintes atividades:

**I** - atividades de caráter teórico, cuja avaliação deverá contemplar os conhecimentos teóricos sobre a Educação Física e a sua especificidade, através de prova, trabalho, seminário e/ou relatórios;

**II** - atividades de caráter prático, cuja avaliação será através da participação e envolvimento do aluno durante sua execução, uso do uniforme para a prática da atividade física e assiduidade.

**Art. 76.** Na observação sistemática e constante do desempenho do aluno, será adotado o sistema de números inteiros, na escala de zero a dez, sendo permitido o decimal cinco, observados os seguintes critérios para arredondamento de notas:

**I** - Os decimais 1 e 2 serão arredondados para o número inteiro, imediatamente inferior;

**II** - Os decimais 3 e 4, 6 e 7 serão arredondados para o decimal 5;

**III** - Os decimais 8 e 9 serão arredondados para o número inteiro imediatamente superior.

**Art. 77.** Ao final de cada bimestre do ano letivo



será registrada uma média que represente o aproveitamento escolar do aluno, para cada componente curricular do Ensino Fundamental.

**Parágrafo único** - Não será permitido repetir a nota de um bimestre letivo para outro, nem progressiva e nem regressivamente.

**Art. 78.** Será considerado aprovado no ano cursado o aluno que obtiver média anual igual ou superior a 6,0 (seis) em cada componente curricular e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas.

**Art. 79.** A média anual será calculada através da média aritmética, utilizando-se a seguinte fórmula:

$$MA = \frac{1^{\circ} + 2^{\circ} + 3^{\circ} + 4^{\circ}}{4} = 6,0$$

**MA=** Média Anual

**Art. 80.** Será considerado retido no ano cursado o aluno que obtiver:

I - média anual igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas;

II - média final inferior a 6,0 (seis) após a realização do exame final.

**Art. 81.** Os exames finais serão realizados após a conclusão do ano letivo.

**Art. 82.** Será encaminhado para o exame final o aluno que não obtiver a média 6,0 (seis) em cada componente curricular e que tenha frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas.

**Parágrafo único** - O aluno poderá realizar exame final em todos os componentes curriculares.

**Art. 83.** Para efeito de cálculo da média final, será utilizada a seguinte fórmula:

$$MF = \frac{MA \times 3 + EF \times 2}{5} = 6,0$$

**MA=** Média Anual

**EF=** Exame Final

**MF=** Média Final

**Art. 84.** A avaliação na Educação Infantil tem como objetivo, prioritariamente, acompanhar o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e servir de instrumento de reflexão, análise e transformação da prática pedagógica.

§ 1º A avaliação na Educação Infantil não terá objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

§ 2º A avaliação na Educação Infantil deverá ser descritiva, podendo ser realizada por meio de:

- I - fichas individuais;
- II - planilhas de acompanhamento e/ou;
- III - relatórios grupais ou individuais, que expressem o percurso de aprendizagem das crianças, permitindo ao professor acompanhar os principais avanços dos alunos, suas dificuldades e aspectos que necessitam ser melhorados.

**Art. 85.** O aluno do 1º ano do Ensino Fundamental terá sua aprendizagem avaliada de acordo com os instrumentos e critérios estabelecidos e utilizados no processo de avaliação dos anos iniciais do Ensino Fundamental, devendo, ao final do ano letivo, ter efetivada a sua promoção automática para o 2º ano, cumprida a frequência mínima exigida.

**Art. 86.** O prazo para solicitação de revisão das médias bimestral, anual e final será de até 2 (dois) dias úteis, após a divulgação do resultado.

## **CAPÍTULO X DO SISTEMA DE RECUPERAÇÃO**

**Art. 87.** A recuperação da aprendizagem é parte integrante do processo educativo e visa:

- I - propiciar ao aluno o acesso permanente a materiais didático-pedagógicos que venham melhorar o seu desempenho;
- II - oferecer oportunidade ao aluno de identificar suas necessidades e de assumir responsabilidade pessoal com sua própria aprendizagem;
- III - propiciar ao aluno condições para o alcance dos requisitos considerados indispensáveis para sua aprovação;
- IV - demonstrar a responsabilidade e compromisso da unidade escolar com a aprendizagem do aluno;
- V - diminuir o índice de evasão e repetência.

**Art. 88.** A recuperação paralela não poderá ser repetição de conteúdos não aprendidos, mas um trabalho pedagógico realizado por meio de novas estratégias, de tal maneira que o aluno aprenda efetivamente.

**Art. 89.** Será encaminhado para estudo de recuperação o aluno que não atingir a média 6,0 (seis) no bimestre.

**Art. 90.** A recuperação da aprendizagem será realizada no decurso do ano letivo, à medida que forem detectadas dificuldades, por meio de avaliações diagnósticas, no processo de aprendizagem e no rendimento do aluno.

**Parágrafo único** - A recuperação da aprendizagem poderá ser realizada em horário não coincidente com o horário escolar do aluno,

observada a legislação vigente.

**Art. 91.** A recuperação da aprendizagem terá como alvo a melhoria no desempenho do aluno, favorecendo sua aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento, para que possibilite a reavaliação dos resultados obtidos pelo mesmo.

## **CAPÍTULO XI DA GUIA DE TRANSFERÊNCIA**

**Art. 92.** A guia de transferência será requerida pelo próprio aluno, quando maior, ou pelo responsável legal, quando menor.

**Art. 93.** A guia de transferência será fornecida ao aluno que não concluiu seus estudos e retratará a real situação de sua vida escolar até o momento em que foi requerida.

**§ 1º** O prazo para expedição de guia de transferência será de 10 (dez) dias úteis.

**§ 2º** A Guia de Transferência da Educação Infantil será emitida com relatório que permita atestar os processos de desenvolvimento da aprendizagem da criança.

**§ 3º** Na guia de transferência do ensino regular não poderá conter dados e informações da Educação de Jovens e Adultos – EJA.

**§ 4º** A ementa curricular deverá acompanhar a guia de transferência.

**Art. 94.** Todos os registros da vida escolar do aluno, inclusive a classificação a que foi submetido, deverão constar na guia de transferência.

## **CAPÍTULO XII DO HISTÓRICO ESCOLAR**

**Art. 95.** Será obrigatória a expedição do histórico escolar aos alunos que concluírem o Ensino Fundamental.

**§ 1º** Todos os registros da vida escolar do aluno deverão constar no histórico escolar, inclusive a classificação a que foi submetido.

**§ 2º** No histórico escolar do ensino regular não poderá conter dados e informações da Educação de Jovens e Adultos - EJA.

**§ 3º** A retirada da primeira via do histórico escolar deverá ser registrada em formulário próprio, constando data e assinatura do aluno, se maior, ou do pai ou responsável legal, quando menor.

**§ 4º** A emissão da primeira via do histórico

escolar é automática, não sendo necessário o preenchimento de requerimento por parte do aluno ou responsável legal.

## **TÍTULO V DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Art. 96.** A Educação Especial é uma modalidade de ensino que perpassa todos os níveis, etapas e modalidades, realiza o atendimento educacional especializado- AEE.

§ 1º O atendimento educacional especializado é o conjunto de atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos, organizados institucionalmente, prestado de forma complementar ou suplementar à formação dos alunos público-alvo da educação especial.

§ 2º A unidade escolar deverá realizar a matrícula, prever e prover recursos educativos, humanos e estrutura física compatíveis com as necessidades específicas dos alunos oferecendo os apoios necessários que favoreçam o acesso, permanência e sucesso na sua escolarização.

**Art. 97.** O AEE deverá ocorrer em Sala de Recursos Multifuncionais, em turno contrário ao que o aluno está matriculado.

§ 1º A matrícula no AEE está condicionada à frequência no ensino comum e apresentação do relatório com a avaliação do aluno realizado pela equipe da educação especial da REME.

§ 2º Para organizar o atendimento do aluno na sala de recursos multifuncionais, quanto ao número e tipo, individual ou em grupo, considerar-se-á as necessidades específicas dos alunos e recursos disponibilizados.

§ 3º O trabalho na Sala de Recursos Multifuncionais deverá abranger três eixos:

- a) de intervenção pedagógica a partir do estudo do caso e plano de atendimento educacional especializado;
- b) de elaboração dos recursos pedagógicos e o acompanhamento a sua funcionalidade e aplicabilidade;
- c) da orientação aos professores da sala de aula do ensino comum e famílias quanto aos serviços especializados disponibilizados para o aluno, recursos pedagógicos e estratégias que promovam a participação dos alunos nas atividades escolares.

**Art. 98.** O atendimento educacional especializado será realizado por professores com formação em cursos de licenciatura na área de educação especial ou outra licenciatura e pós-graduação na área de educação especial.

**Parágrafo único-** O professor especializado do AEE será lotado na sala de recursos multifuncionais da unidade escolar e sua escolha respeitará o banco de

dados dos aprovados no processo seletivo realizado pela Divisão de Educação Especial/DEE.

**Art. 99.** São atribuições do professor especializado do AEE:

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

**II** - realizar o estudo do caso dos alunos público-alvo da educação especial;

**III** - elaborar e executar o plano de atendimento educacional especializado, que deverá conter as necessidades específicas do aluno e previsão de tempo para execução do plano de intervenção;

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

**V** - ensinar o uso dos recursos de tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;

**VI** - acompanhar e mediar o processo de desenvolvimento e aprendizagem na escolarização dos alunos público-alvo da educação especial em parceria com a equipe gestora da escola;

**VII** - acompanhar continuamente os resultados obtidos pelos alunos público-alvo da educação especial nas avaliações, a fim de subsidiar a reestruturação dos planos de atendimento educacional especializado.

**Art. 100.** Os alunos público-alvo da educação especial contarão com o acompanhamento pedagógico em sala de aula comum oferecido pelo Auxiliar Pedagógico Especializado em caso de comprovada necessidade.

**Art. 101.** O auxiliar pedagógico especializado será lotado na unidade escolar e sua escolha respeitará o banco de dados dos aprovados no processo seletivo realizado pela Divisão de Educação Especial/DEE.

**Art. 102.** O acompanhamento técnico-pedagógico às atividades do auxiliar pedagógico especializado será de responsabilidade da equipe técnica da escola, em articulação com a equipe da educação especial.

**Art. 103.** O auxiliar pedagógico especializado deverá desempenhar apenas atividades concernentes com a função a qual foi destinado.

**Art. 104.** No horário de trabalho do auxiliar pedagógico especializado, na escola, quando da ausência dos alunos assistidos por ele, este dará apoio a outros alunos público-alvo da educação especial que necessitem da intervenção pedagógica especializada.

**Art. 105.** São atribuições do auxiliar pedagógico especializado:

**I** - atuar na sala de aula para viabilizar o acesso dos alunos aos conhecimentos e conteúdos curriculares por meio da adequação das atividades didático-pedagógicas, assim como a disponibilização de recursos de acessibilidade, quando necessários;

**II** - planejar, juntamente com o professor regente, as situações de intervenção com responsabilidade compartilhada em sala de aula;

**III** - promover a interação e a integração do aluno na sala de aula e nos diferentes espaços escolares;

**IV** - organizar as estratégias e os recursos a partir das necessidades específicas descritas no estudo de caso do aluno;

**V** - registrar o processo de aprendizagem do aluno por meio de notações das intervenções realizadas e os resultados alcançados pelo aluno, para subsidiar o professor regente no processo avaliativo, durante o período letivo;

**VI** - participar das reuniões pedagógicas, conselho de classe e, sempre que possível, do planejamento com o professor regente, a fim de que haja a troca de informações necessárias para o desempenho do aluno;

**VII** - auxiliar na higiene, alimentação e mobilidade dentro do contexto escolar, na falta do assistente de inclusão escolar;

**VIII** - participar dos encontros de formação continuada oferecidos pelo NUMAPS/DEE/ SUGEPE/SEMED;

**IX** - disponibilizar o relatório qualitativo com os resultados alcançados e recursos utilizados, ao final do ano letivo, para ser apensado na pasta de vida escolar do aluno;

**X** - acatar as orientações dos superiores e tratar com civilidade e respeito os servidores da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;

**XI** - desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;

**XII** - conhecer e cumprir os termos deste Regimento.

**Art. 106.** O auxiliar pedagógico especializado terá o direito a (4) quatro horas de planejamentos, destinadas à produção de materiais e recursos específicos e adequação das estratégias metodológicas a partir do planejamento elaborado pelo professor regente.

**§ 1º** Os planejamentos do auxiliar pedagógico especializado deverão ser distribuídos durante a semana, de forma a atender às necessidades da unidade escolar, devendo ser evitados as (4) quatro horas/aula no mesmo dia.

**§ 2º** A unidade escolar será responsável pela organização para o atendimento aos alunos, respeitando o horário de planejamento do auxiliar pedagógico especializado.

**Art. 107.** Para viabilizar o acesso dos alunos surdos aos conhecimentos e conteúdos curriculares em todas as atividades didático-pedagógicas e no apoio à acessibilidade de comunicação e informação nos serviços da instituição de ensino, a unidade escolar poderá contar com o professor bilíngue, na função de tradutor e intérprete de Libras – Língua Portuguesa.

**Parágrafo único** - entende-se por aluno surdo aquele que, por ter perda auditiva, compreende e interagem com o mundo por meio de experiências visuais, manifestando sua cultura principalmente pelo uso da Língua Brasileira de Sinais – Libras.

**Art. 108.** O tradutor e intérprete de Libras – Língua Portuguesa será lotado na unidade escolar, sua escolha respeitará o banco de dados dos aprovados no processo seletivo realizado pela Divisão de Educação Especial/DEE e a comprovada necessidade para disponibilização do recurso.

**Art. 109.** São atribuições do tradutor e intérprete de Libras – Língua Portuguesa:

**I** - atuar na sala de aula para viabilizar o acesso dos alunos surdos aos conhecimentos e conteúdos curriculares, por meio da Língua Brasileira de Sinais, em todas as atividades didático-pedagógicas, assegurando o direito linguístico desse alunado;

**II** - registrar o processo de aprendizagem do aluno, por meio de notações das intervenções realizadas e os resultados alcançados pelo aluno, para subsidiar o professor regente no processo avaliativo, durante o período letivo;

**III** - participar das reuniões pedagógicas, conselho de classe e, sempre que possível, do planejamento com o professor regente, a fim de que haja a troca de informações necessárias para o desempenho do aluno surdo;

**IV** - participar dos encontros de formação continuada oferecidos pelo NAPS DEE/SUGEPE/SEMED;

**V** - frequentar cursos de Libras, oficinas e palestras na área da educação de surdos, para aperfeiçoamento profissional;

**VI** - participar de projetos na unidade escolar de lotação, para apoiar na difusão da Libras no ambiente de ensino, favorecendo a inclusão do aluno surdo;

**VII** - acatar as orientações dos superiores e tratar com civilidade e respeito os servidores da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;

**VIII** - desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;

**IX** - conhecer e cumprir os termos deste Regimento.

**Art. 110.** O acompanhamento técnico-pedagógico às atividades do tradutor e intérprete de Libras – Língua Portuguesa será de responsabilidade da equipe técnica da escola, em articulação com a equipe da educação especial.

**Art. 111.** O assistente de inclusão atuará na execução de atividades de caráter sócio-educacionais, com os alunos com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento, e que necessitam de apoio constante nas atividades de higiene, alimentação e locomoção no cotidiano escolar.

**Art. 112.** O assistente de inclusão deverá pertencer ao cargo efetivo da Secretaria Municipal de Educação, com carga horária de 40h.

**Art. 113.** O acompanhamento das atividades do profissional de apoio será de responsabilidade da escola.

**Art. 114.** Compete a equipe gestora da unidade escolar o acompanhamento técnico-pedagógico do planejamento e das atividades desenvolvidas pelo Auxiliar Pedagógico Especializado, pelo professor especializado do AEE e do Tradutor e Intérprete de Libras – Língua Portuguesa será de responsabilidade da equipe

técnico-pedagógica, em articulação com técnicos dos núcleos específicos da Divisão de Educação Especial.

**Art. 115.** Caberá à unidade escolar zelar pela guarda e manutenção dos recursos de acessibilidade disponibilizados, tais como trocador, mobiliários adaptados, tecnologias assistivas e equipamentos utilizados pelo aluno no interior da unidade escolar.

## **TÍTULO VI DA EDUCAÇÃO E DO ENSINO PARA O TRÂNSITO**

**Art. 116.** A Política da Educação e o Ensino para o Trânsito, embasada nos conceitos éticos e morais, deverá orientar os trabalhos pedagógicos nas unidades escolares, considerando o respeito e a valorização da pessoa humana como parte integrante e fundamental da formação dos alunos.

**Art. 117.** A Educação e o Ensino para o Trânsito, na prática pedagógica da comunidade escolar, terão como objetivo geral: promover mudanças de comportamentos e proporcionar o exercício da cidadania, a inclusão social, o respeito à diversidade e a solidariedade, estimulando nas crianças, adolescentes, jovens e adultos atitudes, valores e hábitos que venham de fato contribuir para a preservação da vida, para a paz no cotidiano dos espaços urbanos e rurais, capazes de ajudar na redução de acidentes de trânsito.

**Art. 118.** As questões relativas ao trânsito desencadeadas pelo desrespeito às leis e ao próximo devem ser discutidas e analisadas em suas fundamentações e pressupostos teórico-metodológicos, materializados nas ações pedagógicas para a convivência política e social harmoniosa.

**Art. 119.** As atividades pedagógicas da Educação e do Ensino para o Trânsito contemplarão as que propiciem a inclusão social, sem discriminação, trabalhando conteúdos e práticas vivenciais que valorizem a vida e o exercício de cidadania.

**Art. 120.** A Educação e o Ensino para o Trânsito deverá ser assegurada pela comunidade escolar como tema transversal integrado às áreas de conhecimento na Educação Infantil e no Ensino Fundamental e suas modalidades.

**Art. 121.** Os objetivos e os conteúdos relativos ao trânsito serão incorporados nas áreas/componentes curriculares já existentes nos currículos escolares e no trabalho educativo da instituição de ensino, não significando a criação de novas áreas ou disciplinas.

**Art. 122.** A Educação e o Ensino para o Trânsito na Educação Infantil deverá possibilitar às crianças, conhecimento sobre o trânsito que venha favorecer o seu desenvolvimento com respeito aos princípios de solidariedade, coletividade, respeito ao outro, proteção e segurança.

**Art. 123.** A Educação e o Ensino para o Trânsito no Ensino Fundamental deverá oferecer ações que permitam ao aluno compreender o fenômeno trânsito e suas perspectivas sobre os diversos aspectos da vida: a



cidadania, o respeito ao próximo, a preservação da saúde e do meio ambiente, entre outros.

**Parágrafo único** – Os conteúdos, nesta etapa de ensino, deverão também, promover o conhecimento sobre os aspectos legais referentes ao trânsito, os direitos, os deveres, as garantias e como aplicá-los na convivência social como pessoa participativa.

## **TÍTULO VII DO RECREIO LUDICO**

**Art. 124.** O recreio lúdico e criativo nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino abrangerá os alunos da Educação Infantil e do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental e terá a duração de 20 (vinte) minutos.

**Art. 125.** O lanche deverá ser servido durante os 20 (vinte) minutos do recreio.

**Art. 126.** O recreio lúdico e criativo tem por objetivo:

**I** - sensibilizar os alunos de quais são as ações, atitudes e procedimentos mais corretos para cada espaço físico da escola;

**II** - criar uma nova cultura de recreio na comunidade escolar;

**III** - resgatar as brincadeiras saudáveis e da cultura local;

**IV** - promover um ambiente fortalecedor das relações sociais e de amizade, a fim de minimizar os comportamentos agressivos;

**V** - resgatar o recreio como espaço relevante para o desenvolvimento biopsicossocial;

**VI** - despertar o espírito de liderança por meio da integração dos alunos de diversas turmas e idades em um momento de lazer;

**VII** - conscientizar para atitudes de cidadania e respeito ao meio ambiente;

**VIII** - despertar nos alunos o interesse pelo trabalho voluntário.

**Art. 127.** Serão desenvolvidas diversas atividades recreativas no recreio lúdico e criativo, tais como:

**I** - jogos de xadrez, dama, trilha, resta um, dominó, pré-desportivos e outros;

**II** - brincadeiras de pular corda, amarelinha, morto-vivo, passa-anel, pula elástico e outros;

**III** - atividades coletivas e individuais de pintura, dobradura, dança rítmica e expressiva e leituras de gibis.

**Art. 128.** Compete à direção escolar e equipe técnico-pedagógica sensibilizar, organizar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades.

**Art. 129.** Compete à direção escolar:

**I** - providenciar material para a confecção de jogos e brinquedos;

**II** - providenciar caixas para armazenamento de materiais e dos brinquedos utilizados durante o recreio;

**III** - viabilizar o espaço físico adequado para o desenvolvimento das atividades;

**IV** - promover o envolvimento dos alunos e de todos os segmentos da comunidade escolar;

**V** - selecionar o coordenador das atividades do recreio lúdico criativo, que deverá ser um professor de Educação Física ou de Arte.

**TÍTULO VIII**  
**DA COMUNIDADE ESCOLAR**  
**CAPÍTULO I**  
**DA DIREÇÃO ESCOLAR**

**Art. 130.** A direção escolar é o órgão de execução, supervisão e coordenação das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras da unidade escolar e será exercida pelo diretor e/ou diretor adjunto.

**§ 1º** Para o exercício das funções de diretor e/ou diretor adjunto o profissional da educação deverá ser graduado em Pedagogia ou pós-graduado em educação.

**§ 2º** A instituição mantenedora da educação poderá admitir que, eventualmente, a direção escolar seja exercida por profissional de educação com formação em outros cursos de licenciatura plena, com pós-graduação em gestão escolar.

**SEÇÃO I**  
**DO DIRETOR**  
**SUBSEÇÃO I**  
**DA COMPETÊNCIA**

**Art. 131.** Ao diretor escolar compete a supervisão e coordenação das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras da unidade escolar, em consonância com a Proposta Pedagógica e às normas estabelecidas neste regimento.

**SUBSEÇÃO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 132.** São atribuições do diretor escolar:

**I** - responder oficialmente pela unidade escolar, responsabilizando-se pelo seu adequado funcionamento;

**II** - cumprir e zelar pelo cumprimento das leis do ensino e das determinações legais emanadas pelas autoridades competentes, na esfera de sua competência;

**III** - receber e despachar expedientes, dando-lhes a tramitação requerida para cada caso;

**IV** - promover o intercâmbio entre a unidade escolar e a comunidade, através da realização de eventos educacionais, cívicos,

culturais e desportivos;

**V** - coordenar, juntamente com o diretor-adjunto, o supervisor escolar, o orientador educacional e o coordenador pedagógico o sistema de acompanhamento, controle e avaliação do processo educativo;

**VI** - responsabilizar-se pelos resultados do aproveitamento escolar dos alunos;

**VII** - manter atualizado o histórico sociocultural da unidade escolar;

**VIII** - enviar as informações solicitadas pela SEMED, no prazo estabelecido;

**IX** - envidar esforços no sentido de regularizar o fluxo escolar por idade/turma e buscar o equilíbrio no número das turmas;

**X** - conhecer a legislação vigente, analisando, cumprindo e proporcionando seu cumprimento no âmbito de sua abrangência;

**XI** - delegar competência ao supervisor escolar, ao orientador educacional e/ou ao coordenador pedagógico observando as atribuições dos mesmos;

**XII** - dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas dos órgãos do sistema municipal de ensino e dos termos deste regimento;

**XIII** - acompanhar diariamente as publicações do DIOGRANDE e tomar, juntamente com o diretor-adjunto, as providências cabíveis que dela decorrerem;

**XIV** - coordenar as atividades administrativas, financeiras e pedagógicas da unidade escolar, em consonância com a Proposta Pedagógica e às normas estabelecidas neste regimento;

**XV** - zelar pela execução das normas vigentes e disciplina geral na unidade escolar;

**XVI** - decidir, juntamente com o diretor-adjunto, a supervisão escolar, a orientação educacional, a coordenação pedagógica e os conselhos de classe e de professores, aplicando o que prescreve este Regimento sobre as transgressões disciplinares dos alunos;

**XVII** - deferir as matrículas até a primeira quinzena de março do ano em curso;

**XVIII** - cancelar a matrícula efetivada com documentos falsos ou adulterados;

**XIX** - responsabilizar-se pelas irregularidades constatadas após o deferimento da matrícula;

**XX** - executar as determinações legais emanadas dos órgãos competentes;

**XXI** - submeter, ao final do ano letivo, à apreciação da comunidade escolar, o relatório de atividades, tendo como referência o PDE, nele incluídos as respectivas prestações de contas, dados de avaliação externa e interna e propostas visando à melhoria de qualidade do ensino e das condições de funcionamento da unidade escolar;

**XXII** - cumprir e fazer cumprir a política educacional estabelecida para a Rede Municipal de Ensino;

**XXIII** - manter arquivados, em dia e à disposição da SEMED, o Regimento Escolar, o PDE e o relatório anual;

**XXIV** - manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando por sua conservação, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar;

**XXV** - adotar as medidas cabíveis em tempo

hábil, referentes aos alunos, professores e demais servidores, visando manter o bom funcionamento da unidade escolar;

**XXVI** - garantir a legalidade, a regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;

**XXVII** - estimular o envolvimento dos pais, da comunidade, de voluntários e parceiros que contribuam para a melhoria do ambiente escolar, do atendimento aos alunos e da qualidade de ensino, bem como o desenvolvimento de iniciativas que envolvam os alunos dentro e fora da unidade escolar;

**XXVIII** - auxiliar a SEMED no estabelecimento de programas de desenvolvimento do quadro funcional da unidade escolar, assegurando condições para seu cumprimento e estimulando professores e servidores a cumpri-los;

**XXIX** - autorizar férias regulares aos servidores lotados na unidade escolar;

**XXX** - coordenar a elaboração, a execução, o monitoramento e a avaliação deste regimento escolar, do plano de desenvolvimento da unidade escolar (PDE), da Proposta Pedagógica e do Calendário Escolar, observadas as determinações da SEMED;

**XXXI** - analisar, juntamente com o secretário, a documentação escolar expedida e recebida;

**XXXII** - assinar, juntamente com o secretário, a documentação dos alunos;

**XXXIII** - participar das reuniões dos conselhos de classe;

**XXXIV** - organizar, juntamente com o diretor-adjunto, o quadro de pessoal da unidade escolar, respeitadas a legislação vigente e as determinações da SEMED, mantendo o cadastro atualizado, assim como os registros dos servidores lotados na unidade escolar;

**XXXV** - desenvolver Projeto de Intervenção Pedagógica (PIPE), em articulação com o diretor-adjunto, o coordenador pedagógico, o supervisor escolar, o orientador educacional e o corpo docente, a partir da análise da avaliação externa, para melhorar o desempenho acadêmico dos alunos;

**XXXVI** - apreciar os estatutos da APM, grêmio estudantil, conselho de professores e demais órgãos da estrutura organizacional da unidade escolar, submetendo-os à aprovação;

**XXXVII** - administrar os recursos financeiros que lhe forem destinados com observância aos princípios da contabilidade pública e constitucionais, coordenando e controlando a escrituração e as prestações de contas do movimento financeiro;

**XXXVIII** - acompanhar e fiscalizar diariamente a frequência dos professores e demais servidores da unidade escolar, assim como a frequência dos alunos e verificando a ausência de discente menor, por mais de cinco dias letivos consecutivos, deverá comunicar aos pais com o objetivo de assegurar a frequência regular dos alunos à escola, e observando a omissão dos pais ou responsável legal, deverá comunicar o fato ao Ministério Público e ao Conselho Tutelar, mediante ofício com cópia para a SEMED;

**XXXIX** - acatar as orientações dos superiores e tratar com civilidade e respeito os servidores da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais

**XL** - permitir o acesso e a permanência na secretaria, somente de profissionais lotados para realização de serviços sistemáticos;

**XLI** - zelar pela economia do material e pela conservação do que foi confiado o seu uso e a sua guarda;

**XLII** - criar, juntamente com o diretor-adjunto, professores, supervisor escolar, orientador educacional e o coordenador pedagógico, mecanismos eficazes de combate à evasão escolar, ao bullying e à repetência;

**XLIII** - baixar portarias referentes aos alunos decorrentes de processos de classificação e avanço escolar;

**XLIV** - multiplicar reuniões, treinamentos e demais mecanismos técnicos oferecidos pela SEMED para os demais servidores;

**XLV** - exercer outras atividades administrativas que lhe forem delegadas pelos órgãos competentes;

**XLVI** - participar dos programas de formação continuada oferecidos pelo órgão central do sistema de ensino ou por iniciativa própria;

**XLVII** - elaborar o horário de aulas de acordo com a matriz curricular vigente;

**XLVIII** - orientar e executar medidas preventivas cabíveis com a finalidade de conscientizar a comunidade escolar quanto à proibição da utilização de adornos negativos ou meios insidiosos que instiguem a agressão, a violação a integridade física, sexual e moral do aluno;

**XLIX** - acompanhar a elaboração e responsabilizar-se pelo censo escolar;

**L** - cumprir e fazer cumprir os termos deste regimento.

**Parágrafo único** – Na falta de diretor adjunto ou de substituto, o diretor escolar exercerá as atribuições previstas no art. 134, em seus incisos VIII, XI, XVI e XIX.

## **SEÇÃO II DO DIRETOR-ADJUNTO SUBSEÇÃO I DA COMPETÊNCIA**

**Art. 133.** Ao diretor-adjunto compete liderar as atividades pedagógicas, em articulação com o supervisor escolar e/ou coordenador pedagógico, visando à eficácia do processo de ensino e aprendizagem.

## **SUBSEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 134.** São atribuições do diretor-adjunto:

**I** - auxiliar o diretor escolar no exercício das funções de coordenação geral das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras da unidade escolar;

**II** - substituir o diretor da unidade escolar em seus impedimentos legais e eventuais;

**III** - auxiliar o diretor da unidade escolar no deferimento das matrículas;

**IV** - responsabilizar-se pelas irregularidades constatadas após o deferimento da matrícula;

**V** - conhecer a legislação vigente, analisando, cumprindo e proporcionando seu cumprimento no âmbito de sua abrangência;

**VI** - acompanhar diariamente as publicações do DIOGRANDE e tomar, juntamente com o diretor escolar, as providências cabíveis que delas decorrerem;

**VII** - conferir, validar e manter em perfeita organização a escrituração dos livros de ponto (técnico-administrativo e docente),

diários de classe, canhotos e demais documentos solicitados pela SEMED;

**VIII** - fazer parte da comissão de avaliação de candidatos à classificação e ao avanço escolar, executando as ações decorrentes;

**IX** - decidir, juntamente com o diretor escolar, o supervisor escolar, o orientador educacional, coordenador pedagógico e os conselhos de classe e de professores, sobre as transgressões disciplinares dos alunos;

**X** - participar das reuniões dos conselhos de classe;

**XI** - exercer a função de supervisor escolar, orientador educacional, coordenador pedagógico nos impedimentos ocasionais dos respectivos profissionais;

**XII** - zelar pela execução das normas vigentes e disciplina geral da unidade escolar;

**XIII** - acatar as orientações dos superiores e tratar com civildade e respeito os servidores da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;

**XIV** - organizar, juntamente com o diretor escolar, o quadro de pessoal da escola, respeitadas a legislação vigente e as determinações da SEMED, mantendo o cadastro atualizado, assim como os registros dos servidores lotados na unidade escolar;

**XV** - elaborar o horário de aulas de acordo com a Matriz Curricular vigente, em articulação com o diretor escolar e equipe pedagógica;

**XVI** - criar, juntamente com o diretor escolar, os professores, o coordenador pedagógico, o supervisor escolar e o orientador educacional, mecanismos eficazes de prevenção e combate à evasão, ao bullying e à repetência;

**XVII** - zelar pela economia do material e pela conservação daqueles que lhe for confiado o uso e guarda;

**XVIII** - acompanhar e zelar pela frequência do aluno, buscando justificativa às faltas apresentadas;

**XIX** - estabelecer mecanismos para multiplicar reuniões, informações e demais orientações oriundas da SEMED;

**XX** - participar dos programas de formação continuada oferecidos pelo órgão central do sistema de ensino ou por iniciativa própria;

**XXI** - orientar e executar medidas preventivas cabíveis com a finalidade de conscientizar toda a comunidade escolar quanto à proibição da utilização de adornos negativos ou meios insidiosos que instiguem a agressão, a violação a integridade física, sexual e moral do aluno;

**XXII** - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo diretor escolar;

**XXIII** - cumprir e fazer cumprir os termos deste regimento.

## **CAPÍTULO II DO SECRETÁRIO SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA**

**Art. 135.** Ao secretário compete coordenar, organizar e fiscalizar o serviço de escrituração e arquivo escolar, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos entre os auxiliares, a fim de assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente aos pedidos de informações e esclarecimentos solicitados.

## **SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 136.** São atribuições do secretário:

- I** - responsabilizar-se pelo funcionamento da secretaria escolar;
- II** - zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- III** - cumprir as determinações emanadas pela direção escolar, nos limites da abrangência de sua competência;
- IV** - manter em dia a escrituração, o arquivo, a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação de alunos;
- V** - manter atualizados os arquivos de documentação de alunos e de servidores lotados na unidade escolar, organizado de forma funcional, a fim de proporcionar rapidez nas informações;
- VI** - conhecer a legislação de ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições;
- VII** - analisar, juntamente com o diretor escolar, as transferências recebidas e expedidas;
- VIII** - encarregar-se da correspondência oficial da unidade escolar, submetendo-a à assinatura do diretor ou diretor-adjunto;
- IX** - elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;
- X** - divulgar, no prazo estabelecido, os resultados das avaliações bimestrais realizadas;
- XI** - entregar aos professores os diários de classe devidamente preenchidos, no que lhe compete;
- XII** - cumprir o prazo de até 10 (dez) dias úteis para expedição da guia de transferência e /ou histórico escolar;
- XIII** - vetar a presença de pessoas estranhas na secretaria, a não ser que haja autorização do diretor ou diretor-adjunto;
- XIV** - divulgar e subscrever, por ordem do diretor ou diretor-adjunto, instruções, editais e todos os documentos escolares;
- XV** - secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos pela unidade escolar, quando necessário;
- XVI** - atender aos corpos docente, discente e administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração escolar e à legislação do ensino;
- XVII** - atender às solicitações do inspetor escolar na sua tarefa de inspeção escolar;
- XVIII** - multiplicar reuniões, treinamentos e outros mecanismos técnicos recebidos da SEMED para os demais servidores;
- XIX** - instruir processos, quando necessário e/ou solicitados pelo órgão competente;
- XX** - participar de reuniões do conselho de classe ou delegar competência ao auxiliar de secretaria;
- XXI** - assinar, com o diretor escolar, a documentação escolar dos alunos;
- XXII** - responsabilizar-se, juntamente com o diretor escolar, pela autenticidade da documentação escolar expedida;
- XXIII** - acatar as orientações dos superiores e tratar com civilidade e respeito os servidores da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- XXIV** - zelar pela economia do material e pela conservação do que lhe for confiado o seu uso e sua guarda e pelo bom aspecto físico da secretaria;
- XXV** - preencher o censo escolar no prazo

estipulado pela SEMED;

**XXVI** - conhecer e cumprir os termos deste regimento.

**CAPÍTULO III  
DO AUXILIAR DE SECRETARIA  
SEÇÃO I  
DA COMPETÊNCIA**

**Art. 137.** Ao auxiliar de secretaria compete auxiliar o secretário escolar no serviço de escrituração e arquivo escolar.

**SEÇÃO II  
DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 138.** São atribuições do auxiliar de secretaria:

- I** - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- II** - receber, registrar, guardar os documentos dirigidos à unidade escolar ou dela emanados, relacionados à sua área de atuação;
- III** - atender aos interessados, prestando-lhes informações nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- IV** - acatar as orientações dos superiores e tratar com civilidade e respeito os servidores da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- V** - zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado a sua guarda ou utilização;
- VI** - executar outros encargos que lhe forem conferidos pelos seus superiores hierárquicos;
- VII** - participar do conselho de classe, quando for solicitado;
- VIII** - preencher juntamente com o secretário escolar o censo escolar;
- IX** - cumprir o que for delegado pelo diretor escolar e/ou diretor-adjunto no limite de suas atribuições;
- X** - conhecer e cumprir os termos deste regimento.

**CAPÍTULO IV  
DO SUPERVISOR ESCOLAR  
SEÇÃO I  
DA COMPETÊNCIA**

**Art. 139.** Ao supervisor escolar compete coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas da unidade escolar em articulação com o orientador educacional, o coordenador pedagógico e o diretor-adjunto, visando a eficácia do processo de ensino e aprendizagem.

**SEÇÃO II  
DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 140.** São atribuições do supervisor escolar:

- I** - participar da elaboração, implementação e revisão da Proposta Pedagógica e do Calendário Escolar da unidade escolar;
- II** - promover a compatibilização entre o



currículo escolar, PDE, Proposta Pedagógica visando a qualificação do processo educativo;

**III** - elaborar o Plano de Ação do Trabalho de Supervisão Escolar com a realidade da unidade escolar, em articulação com o diretor-adjunto, o coordenador pedagógico e o orientador educacional;

**IV** - acompanhar e avaliar o processo pedagógico em articulação com o orientador educacional, o coordenador pedagógico e o diretor-adjunto;

**V** - avaliar o desempenho do corpo docente no processo ensino e aprendizagem;

**VI** - contribuir para o processo de planejamento e execução das atividades curriculares, oportunizando a participação de toda a comunidade escolar, unificada em torno dos objetivos gerais da unidade escolar e diversificada em função das características específicas das diferentes áreas do conhecimento;

**VII** - participar do Conselho de Professores;

**VIII** - orientar e acompanhar os professores na elaboração, execução e avaliação dos planos de aula semanal e demais planos de ensino;

**IX** - participar, juntamente com o diretor, o diretor-adjunto, o orientador educacional e o coordenador pedagógico das decisões sobre transgressões disciplinares dos alunos;

**X** - prestar assistência ao corpo docente, didática e pedagogicamente, de forma a adequar o seu trabalho aos objetivos da unidade escolar e aos fins da educação;

**XI** - coordenar o conselho de classe, juntamente com o diretor-adjunto, o orientador educacional, o coordenador pedagógico, com a participação do secretário da unidade escolar, buscando soluções para o avanço do processo ensino e aprendizagem;

**XII** - criar, juntamente com o diretor-adjunto, os professores, o orientador educacional e o coordenador pedagógico mecanismos efetivos de combate à evasão e à repetência;

**XIII** - orientar, acompanhar e participar de todos os eventos realizados pela unidade escolar;

**XIV** - conhecer e respeitar a legislação vigente nos níveis federal, estadual e municipal;

**XV** - manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade escolar;

**XVI** - acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os servidores da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;

**XVII** - comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou às autoridades superiores, caso não seja considerada a comunicação;

**XVIII** - acompanhar, em parceria com a direção escolar, o orientador educacional e o coordenador pedagógico o processo de identificação, encaminhamento, atendimento e avaliação (avanços e dificuldades) dos alunos, em especial aqueles com deficiência;

**XIX** - acompanhar e assessorar os estagiários na área de supervisão escolar;

**XX** - participar dos programas de formação continuada oferecidos pelo órgão central do sistema de ensino ou por iniciativa própria;

**XXI** - zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado a sua guarda ou utilização;

**XXII** - analisar, juntamente com os professores, as ementas curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações necessárias e a classificação;

**XXIII** - realizar encontros pedagógicos sistematizados com os professores, para troca de experiências e proposições de alternativas que visem a melhoria do ensino, em articulação com o orientador educacional, o coordenador pedagógico e o diretor-adjunto;

**XXIV** - acompanhar e orientar o processo de avaliação do rendimento escolar, replanejamento e os programas de recuperação;

**XXV** - assessorar, juntamente com o orientador educacional e diretor-adjunto na elaboração de todas as atividades pedagógicas da unidade escolar;

**XXVI** - fazer parte da comissão para avaliar candidatos à classificação e ao avanço escolar;

**XXVII** - participar de análise e discussão dos critérios de avaliação e suas consequências no desempenho dos alunos;

**XXVIII** - desempenhar suas funções com competência, pontualidade, assiduidade, responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;

**XXIX** - orientar e executar medidas cabíveis com a finalidade de conscientizar toda a comunidade escolar quanto à proibição da utilização de adorno que instigue agressão a integridade física, sexual e moral do aluno;

**XXX** - cumprir o que for delegado pelo diretor escolar e/ou diretor-adjunto, no limite de suas atribuições;

**XXXI** - conhecer e cumprir os termos deste regimento.

## **CAPÍTULO V DO ORIENTADOR EDUCACIONAL SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA**

**Art. 141.** Ao orientador educacional compete orientar, acompanhar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem, em articulação com o supervisor escolar, o coordenador pedagógico e o diretor-adjunto, a fim de que a educação possa atingir seus fins e objetivos.

## **SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 142.** São atribuições do orientador educacional:

**I** - participar da elaboração, implementação e revisão do Proposta Pedagógica e do Calendário Escolar;

**II** - organizar arquivos e fichários, constando todos os dados e informações dos alunos;

**III** - participar no processo de integração: família, escola e comunidade;

**IV** - coordenar e acompanhar atividades em torno de linhas mestras como: educação e cidadania, educação e trabalho, educação e saúde; educação e família, ética e demais temas transversais;

**V** - coordenar estudos para definição de apoio aos alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem, em articulação com o supervisor escolar, o coordenador pedagógico e o diretor-adjunto, para que a

escola ofereça todas as alternativas possíveis de atendimento;

**VI** - pesquisar e investigar a realidade do aluno, oferecendo suporte ao trabalho docente para o melhor aproveitamento escolar;

**VII** - participar de análise e discussão dos critérios de avaliação e suas consequências no desempenho dos alunos;

**VIII** - supervisionar os estágios na área de orientação educacional;

**IX** - buscar aprimoramento profissional constante, seja nas oportunidades oferecidas pelo órgão central do sistema de ensino ou por iniciativa própria;

**X** - contribuir para o processo de planejamento e execução das atividades curriculares, criando condições para que haja participação de toda a comunidade escolar;

**XI** - participar das decisões sobre transgressões disciplinares dos alunos;

**XII** - assessorar, juntamente com o supervisor escolar, o coordenador pedagógico e o diretor-adjunto na elaboração de todas as atividades pedagógicas;

**XIII** - assistir os alunos nas questões pedagógicas, especialmente quando os problemas de relacionamento interferirem no processo ensino e aprendizagem;

**XIV** - coordenar, juntamente com o supervisor escolar e o coordenador pedagógico o conselho de classe, buscando soluções para os problemas detectados;

**XV** - orientar, acompanhar e participar de todos os eventos realizados pela unidade escolar;

**XVI** - criar, juntamente com o diretor-adjunto, os professores, o supervisor escolar e o coordenador pedagógico mecanismos efetivos de combate à evasão e repetência;

**XVII** - planejar alternativas de trabalho a partir de indicadores educacionais (frequência, evasão, repetência, avaliação externa e outros);

**XVIII** - acompanhar a frequência do aluno, buscando justificativas para as faltas;

**XIX** - conhecer e respeitar a legislação vigente nos níveis federal, estadual e municipal;

**XX** - manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade escolar;

**XXI** - acatar as orientações dos superiores e tratar com civilidade e respeito os servidores da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;

**XXII** - comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou às autoridades superiores, caso não seja considerada a comunicação;

**XXIII** - zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado a sua guarda ou utilização;

**XXIV** - observar os alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os a setores especializados, quando esgotados os recursos da equipe pedagógica;

**XXV** - proporcionar condições de atendimento aos alunos e especialmente aqueles que apresentem deficiências, elaborando relatórios específicos;

**XXVI** - realizar encontros com professores para troca de experiências e proposições de alternativas para melhoria da qualidade de ensino, em articulação com o supervisor escolar e o diretor-adjunto;

**XXVII** - acompanhar o processo de avaliação do rendimento escolar, replanejamento e os programas de recuperação;

**XXVIII** - manter permanente contato com os pais ou responsável legal, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno, obtendo dados de interesse para o processo educativo, formalizando os devidos registros;

**XXIX** - fazer parte da comissão para avaliar candidatos à classificação e ao avanço escolar;

**XXX** - desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;

**XXXI** - orientar e executar medidas preventivas cabíveis com a finalidade de conscientizar toda a comunidade escolar quanto à proibição da utilização de adornos negativos ou meios insidiosos que instiguem a agressão, a violação a integridade física, sexual e moral do aluno;

**XXXII** - cumprir o que for delegado pelo diretor escolar e/ou diretor-adjunto, no limite de suas atribuições;

**XXXIII** - elaborar o Plano de Ação do Trabalho de Orientação Educacional com a realidade da unidade escolar, em articulação com o diretor-adjunto, o coordenador pedagógico e o supervisor escolar;

**XXXIV** - conhecer e cumprir os termos deste regimento.

## **CAPÍTULO VI DO COORDENADOR PEDAGÓGICO SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA**

**Art. 143.** Ao coordenador pedagógico compete coordenar, orientar e acompanhar as atividades pedagógicas da unidade escolar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem, em articulação com o diretor-adjunto, o supervisor escolar e o orientador educacional a fim de que a educação possa atingir seus fins e objetivos, garantindo a eficácia do processo ensino e aprendizagem.

## **SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 144.** São atribuições do coordenador pedagógico:

**I** - viabilizar, juntamente com o diretor escolar, estudos e análise de dados estatísticos da unidade, propiciando à comunidade escolar a elaboração da Proposta Pedagógica, de forma participativa, cooperativa e harmônica;

**II** - elaborar o Plano de Ação do Trabalho de Coordenação Pedagógica com a realidade da unidade escolar, em articulação com o diretor-adjunto, o orientador educacional e o supervisor escolar;

**III** - coordenar a organização e a harmonização do espaço e do tempo escolar, executando os encaminhamentos necessários aos atendimentos especializados;

**IV** - desenvolver projetos que promovam interação instituição-comunidade;

**V** - articular-se com professores, pais, alunos e demais segmentos da comunidade escolar, propiciando a harmonia na execução das ações propostas para a melhoria da qualidade de ensino;

**VI** - coordenar os processos de intervenções da aprendizagem, visando o avanço escolar dos alunos;

**VII** - subsidiar, apoiar e acompanhar o trabalho dos professores na elaboração dos planos de ensino, plano de aula e sua aplicabilidade;

**VIII** - promover momentos de discussão e reflexão com os professores a respeito dos instrumentos de avaliação, formas, critérios e conteúdos adotados, sempre numa perspectiva de avaliação, como forma de acompanhamento do processo de ensino e de aprendizagem, durante todo o ano letivo e com base na análise de resultados;

**IX** - observar a legislação educacional e o Estatuto da Criança e do Adolescente, como fundamentos para a prática educativa;

**X** - acompanhar e zelar pela assiduidade dos alunos em parceria com seus responsáveis;

**XI** - organizar os recursos didáticos e os equipamentos disponíveis para auxiliar a aprendizagem dos alunos;

**XII** - zelar pelo sigilo das informações pessoais dos alunos, professores, servidores e famílias;

**XIII** - promover encontros com a família dos alunos para troca de informações sobre o desempenho de seus filhos;

**XIV** - manter permanente contato com os pais ou responsável legal, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno, obtendo dados de interesse para o processo educativo, formalizando os devidos registros;

**XV** - participar dos encontros de formação promovidos pela SEMED;

**XVI** - orientar e executar medidas preventivas cabíveis com a finalidade de conscientizar toda a comunidade escolar quanto à proibição da utilização de adornos negativos ou meios insidiosos que instiguem a agressão, a violação a integridade física, sexual e moral do aluno;

**XVII** - cumprir o que for delegado pelo diretor escolar e/ou diretor-adjunto, no limite de suas atribuições;

**XVIII** - conhecer e cumprir os termos deste regimento.

## **CAPÍTULO VII DO CORPO DOCENTE SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA**

**Art. 145.** Ao corpo docente compete ministrar aulas com eficiência, dedicação e zelo, a fim de oportunizar aos alunos, êxito na aprendizagem.

## **SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 146.** São atribuições do professor:

**I** - participar da elaboração da Proposta Pedagógica da unidade escolar;

**II** - elaborar e executar o planejamento referente à regência de classe e atividades afins;

**III** - executar atividades de recuperação de aprendizagem dos alunos;

**IV** - estabelecer os objetivos educacionais a serem alcançados;

**V** - estruturar os conteúdos a serem ensinados;

**VI** - identificar os pré-requisitos necessários

aos alunos, visando ajustar as situações de aprendizagem ao nível e às possibilidades dos alunos;

**VII** - definir critérios e procedimentos de avaliação da aprendizagem;

**VIII** - participar do conselho de classe;

**IX** - manter permanente contato com os pais ou responsáveis e atendê-los, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos;

**X** - participar da APM, conselho de professores, conselho escolar e outras instituições auxiliares da unidade escolar;

**XI** - executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;

**XII** - responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos em uso;

**XIII** - fornecer a equipe pedagógica escolar a relação de materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades curriculares;

**XIV** - utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos do processo ensino aprendizagem;

**XV** - dar conhecimento aos alunos, aos pais ou o responsável legal, sobre os critérios de avaliação a serem adotados;

**XVI** - proceder a avaliação do rendimento escolar dos alunos em termos de objetivos propostos, como processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem;

**XVII** - utilizar os resultados obtidos nas avaliações, com função diagnóstica, a fim de subsidiar a reformulação do plano curricular, quando necessário;

**XVIII** - devolver aos alunos suas provas e trabalhos escolares, corrigidos com o devido cuidado e dentro dos prazos estabelecidos;

**XIX** - comentar com os alunos as provas e trabalhos escolares, esclarecendo erros e os critérios adotados;

**XX** - registrar os resultados das avaliações, obtidos durante o processo de ensino e de aprendizagem, a serem levados ao conhecimento dos alunos, seus pais, supervisor escolar, orientador educacional, coordenador pedagógico, diretor-adjunto e demais interessados;

**XXI** - entregar na secretaria, em tempo hábil, conforme data estabelecida no Calendário Escolar, as relações de notas e faltas dos alunos;

**XXII** - fazer a revisão de avaliações, quando solicitada pelo aluno ou pelos pais ou responsável legal;

**XXIII** - escriturar o diário de classe, observando rigorosamente as normas pertinentes;

**XXIV** - manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral da unidade escolar;

**XXV** - conhecer e respeitar a legislação e normas educacionais vigentes;

**XXVI** - cumprir as atividades inerentes ao exercício de sua função;

**XXVII** - manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade;

**XXVIII** - cumprir as determinações superiores, representando contra elas, quando ilegais;

**XXIX** - acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os servidores da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;

**XXX** - comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou às autoridades

superiores, caso não seja considerada a comunicação;

**XXXI** - zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado a sua guarda ou utilização;

**XXXII** - analisar, juntamente com o supervisor escolar e o coordenador pedagógico as ementas curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações necessárias e o aproveitamento de estudos, quando for o caso;

**XXXIII** - prestar assistência aos alunos que necessitem de estudos de adaptação curricular;

**XXXIV** - manter contato com o orientador educacional, supervisor escolar e o coordenador pedagógico informando-os e obtendo informações sobre o aproveitamento dos alunos e outros dados de interesse do processo educativo;

**XXXV** - fazer parte da comissão para avaliar candidatos à classificação e ao avanço escolar;

**XXXVI** - elaborar provas, juntamente com o supervisor escolar, e coordenador pedagógico, visando a classificação e ao avanço escolar de alunos;

**XXXVII** - criar, juntamente com o diretor-adjunto, o supervisor escolar, o orientador educacional e o coordenador pedagógico mecanismos efetivos de combate à evasão e à repetência;

**XXXVIII** - orientar e executar medidas preventivas cabíveis com a finalidade de conscientizar toda a comunidade escolar quanto à proibição da utilização de adornos negativos ou meios insidiosos que instiguem a agressão, a violação a integridade física, sexual e moral do aluno;

**XXXIX** - cumprir o que for delegado pelo diretor escolar e/ou diretor-adjunto, no limite de suas atribuições;

**XL** - conhecer e cumprir os termos deste regimento.

## **CAPÍTULO VIII DO CORPO DISCENTE SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA**

**Art. 147.** Ao corpo discente compete integrar-se com respeito ao amplo processo pedagógico promovido pela unidade escolar.

## **SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 148.** São atribuições do aluno:

**I** - comparecer assídua e pontualmente às aulas e demais atividades preparadas e programadas pelo professor ou pela unidade escolar;

**II** - apresentar-se para as aulas, no turno diurno, trajando uniforme doado pela SEMED;

**III** - ser coerente no âmbito da unidade escolar, evitando o abuso no uso de roupas que provoquem e incitem desrespeito à comunidade escolar;

**IV** - tratar com civilidade os membros da comunidade escolar;

**V** - zelar e colaborar na preservação do patrimônio escolar;

**VI** - cumprir as determinações da direção escolar, do corpo docente e dos

demais segmentos da unidade escolar;

**VII** - portar-se corretamente na unidade escolar e em suas proximidades;

**VIII** - participar e responsabilizar-se pelo processo pedagógico desenvolvido na unidade escolar;

**IX** - manter hábitos de higiene em seu corpo, seu vestuário e em seus objetos escolares;

**X** - zelar pelo bom nome da unidade escolar;

**XI** - reparar o eventual estrago causado a unidade escolar ou aos objetos dos colegas, professores e servidores;

**XII** - zelar pelo livro didático e devolvê-lo na data estipulada no calendário escolar;

**XIII** - responsabilizar-se pelos seus pertences pessoais;

**XIV** - conhecer e cumprir os termos deste regimento.

### **SEÇÃO III DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 149.** É vedado ao aluno:

**I** - apresentar-se na unidade escolar sob efeito de bebida alcoólica ou substâncias que produzam dependência física ou psíquica;

**II** - promover eventos de qualquer natureza, em nome da unidade escolar, sem a devida autorização da direção escolar;

**III** - Portar e/ou levar, na unidade escolar, armas e explosivos de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes e outros objetos estranhos às atividades escolares;

**IV** - Fumar, ingerir bebida alcoólica e usar entorpecentes dentro da unidade escolar;

**V** - usar indevidamente aparelho celular ou similares, gravar áudio ou realizar filmagens dentro do ambiente de ensino com prejuízo ao processo de ensino e aprendizagem e a imagem da unidade escolar, ressalvadas àqueles que serão utilizadas para fins pedagógico e que tenham sido acordadas com o docente e/ou equipe pedagógica;

**VI** - ausentar-se da unidade escolar, durante o período de aula, sem autorização da direção escolar ou da equipe técnico-pedagógica;

**VII** - entrar em sala de aula ou dela sair, sem permissão do professor;

**VIII** - formar grupos com o fim de promover algazarras, incitar os colegas a prática de atos de rebeldia, à prática do bullying, a tumultos nos corredores e pátios da unidade escolar e a movimentos contrários às normas regimentais;

**IX** - desacatar os membros da unidade escolar;

**X** - destruir, rasurar ou falsificar qualquer documento escolar;

**XI** - desperdiçar materiais de uso comum pertencentes à unidade escolar;

**XII** - prejudicar a imagem da unidade escolar sob qualquer forma, inclusive nos meios de comunicação e mídias sociais;

**XIII** - danificar o patrimônio da unidade escolar;

**XIV** - assinar qualquer documento sem a presença do pai ou responsável, quando menor;

**XV** - manter em sua companhia irmãos, filhos, enteado, pupilo ou outros, durante seu período de aulas;

**XVI** - fazer uso de qualquer adorno negativo



que instigue a agressão e a violência à integridade física, sexual e moral do aluno;

**XVII** - comportar-se inadequadamente no âmbito escolar com a prática de atos e tendo atitudes que venham prejudicar a imagem da comunidade escolar, constringendo-a, tais como: beijos, carícias, namoros, relações íntimas, etc.;

**XVIII** - usar a internet na unidade escolar, para acessar conteúdos proibidos a menor de dezoito anos ou impróprios ao ambiente escolar;

**XIX** - portar e/ou mostrar materiais impressos ou arquivos eletrônicos de pornografia no âmbito escolar.

## **SEÇÃO IV DAS PENALIDADES**

**Art. 150.** O aluno que infringir as normas deste regimento e violar as disposições da legislação vigente aplicáveis à criança e ao adolescente estará sujeito às seguintes penalidades:

**I** - advertência verbal;

**II** - advertência escrita;

**III** - aplicação de atividades com fins educativos;

**IV** - suspensão assistida e orientada de até três dias consecutivos.

**§ 1º** A penalidade de advertência verbal deverá ser aplicada pela direção escolar obedecendo-se a seguinte ordem de competência: diretor escolar; diretor-adjunto; orientador educacional; supervisor escolar e coordenador pedagógico.

**§ 2º** A advertência verbal deverá ser registrada em livro próprio, devendo, imediatamente, ser comunicada por escrito aos pais ou responsável legal.

**§ 3º** A penalidade de advertência escrita deverá ser aplicada pela direção escolar (diretor e/ou diretor-adjunto), depois de ouvido o coordenador pedagógico ou o supervisor escolar ou o orientador educacional, assim como o servidor envolvido ou quem presenciou o fato.

**§ 4º** A advertência escrita deverá ser registrada em ata lavrada em livro próprio, devendo constar a anuência/ciência dos pais ou do responsável legal.

**§ 5º** A aplicação de atividades com fins educativos conforme previsto no inciso III, deste artigo, será precedido de registro da ocorrência escolar em ata e da formalização do Termo de Compromisso que serão lavrados pela direção escolar na presença e com a anuência dos pais ou representante legal do aluno, em obediência ao disposto no art. 1.634, incisos I, II e VII, do Código Civil, e serão desenvolvidas por meio de ações que visem a preservação ambiental e a reparação dos danos causados ou ações que resultem no desenvolvimento de atividades extracurriculares.

**§ 6º** A aplicação de atividades com fins educativos deverá ser orientada e acompanhada pela direção escolar e equipe pedagógica, observada a ordem de competência prevista no § 1º, deste artigo.

**§ 7º** A penalidade de suspensão assistida e orientada ocorrerá após a aplicação das penalidades previstas nos incisos I, II e III, ressalvados os casos de agressão física que resultem em lesões corporais.

**§ 8º** A penalidade de suspensão assistida e orientada terá a duração máxima de 3 (três) dias e deverá ser aplicada pela direção com apoio e orientação da equipe técnico-pedagógica.

**§ 9º** O cumprimento da penalidade de suspensão assistida e orientada será registrado em ata lavrada em livro próprio, constando o acompanhamento dos pais ou responsável legal.

**§ 10.** A penalidade de suspensão assistida e orientada não será cumprida na unidade escolar e resultará na realização de aulas programadas que explorem o conteúdo correlato ao desenvolvido em sala de aula, durante o período de suspensão.

**§ 11.** Nos casos de agressão física, a direção escolar e/ou diretor-adjunto poderá aplicar, imediatamente, a penalidade prevista no inciso IV, caput deste artigo.

**§ 12.** Caberá à direção escolar e/ou diretor-adjunto comunicar ao Conselho Tutelar as providências tomadas em relação à indisciplina do aluno, por meio da Ficha de Notificação, bem como acompanhar as ações do referido Conselho, encaminhando cópia da Ficha de Notificação ao Programa Escola Viva/ Escola que Protege/ SEMED.

**§ 13.** As penalidades previstas no caput deste artigo não se aplicam aos alunos da Educação Infantil.

**Art. 151.** As decisões sobre penalidades disciplinares tomadas pela direção escolar deverão constar no livro de ocorrência, mediante ciência escrita do pai ou responsável legal, quando se tratar de aluno menor.

**Art. 152.** São proibidas sanções que atentem contra a dignidade da pessoa humana, a saúde física e mental ou que resultem prejuízo à formação do aluno.

**Art. 153.** Em caso de reincidência ou agressão física grave, cumpridas as medidas previstas no Art. 150, deste Regimento, a direção escolar poderá expedir guia de transferência do aluno, desde que, assegure vaga em outra unidade escolar.

**Art. 154.** Independente da penalidade aplicada caberá ao aluno ou seu responsável legal, quando menor, o direito de defesa por meio de pedido de reconsideração que deverá ser apresentado por escrito à direção escolar e ao Conselho de Professores, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da ciência da penalidade.

**Art. 155.** Caberá ao pai ou responsável legal do aluno reparar os danos, eventualmente causados, à unidade escolar e/ou as

pessoas físicas integrantes da comunidade escolar.

**Art. 156.** Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem, tanto em relação ao patrimônio público ou privado, quanto em relação ao patrimônio e a integridade física dos integrantes da unidade escolar.

**CAPÍTULO IX  
DOS PAIS OU RESPONSÁVEL LEGAL  
SEÇÃO I  
DA COMPETÊNCIA**

**Art. 157.** Aos pais ou responsável legal compete acompanhar o processo de ensino e aprendizagem do aluno, a fim de contribuir para o seu êxito.

**SEÇÃO II  
DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 158.** São atribuições dos pais ou responsável legal:

**I** - fazer com que seu filho ou pupilo compareça assídua e pontualmente às aulas e demais atividades preparadas e programadas pelo professor ou pela unidade escolar;

**II** - fazer com que seu filho ou pupilo apresente-se para as aulas, no turno diurno, trajando uniforme escolar doado pela SEMED;

**III** - orientar seu filho ou pupilo para tratar com civilidade os integrantes da comunidade escolar;

**IV** - colaborar e orientar seu filho ou pupilo na preservação do patrimônio escolar;

**V** - zelar para que seu filho ou pupilo cumpra as determinações da direção escolar, do corpo docente e dos demais órgãos da unidade escolar;

**VI** - encaminhar seu filho ou pupilo para as aulas de Educação Física, adequadamente trajado;

**VII** - orientar seu filho ou pupilo para portar-se corretamente na unidade escolar e em suas proximidades;

**VIII** - levar seu filho ou pupilo a integrar-se ao processo pedagógico desenvolvido pela unidade escolar;

**IX** - acompanhar e dar assistência nas tarefas e trabalhos escolares de seu filho ou pupilo;

**X** - orientar seu filho ou pupilo a apresentar-se na unidade escolar discretamente trajado;

**XI** - fazer com que seu filho ou pupilo mantenha hábitos de higiene em seu corpo, seu vestuário e em seus objetos escolares;

**XII** - zelar pelo bom nome da unidade escolar, levando seu filho ou pupilo a fazer o mesmo;

**XIII** - comparecer assídua e pontualmente às reuniões e demais convocações emanadas da unidade escolar ou da APM;

**XIV** - conhecer, cumprir e levar seu filho ou

pupilo a cumprir os termos deste regimento.

### **SEÇÃO III DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 159.** É vedado aos pais ou responsável legal:

- I** - apresentar-se na unidade escolar sob efeito de bebida alcoólica ou substâncias que produzam dependência física ou psíquica;
- II** - promover eventos de qualquer natureza, em nome da unidade escolar, sem a devida autorização do diretor escolar;
- III** - portar ou permitir que seu filho ou pupilo porte no recinto da unidade escolar, armas e explosivos de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes e outros objetos estranhos às atividades escolares;
- IV** - fumar no recinto da unidade escolar;
- V** - entrar em sala de aula, sem permissão do professor e/ou sem o conhecimento do diretor escolar;
- VI** - desacatar os integrantes da unidade escolar;
- VII** - rasurar ou falsificar qualquer documento escolar;
- VIII** - denegrir a imagem da unidade escolar;
- IX** - apresentar-se na unidade escolar, inadequadamente trajado;
- X** - danificar o patrimônio da unidade escolar;
- XI** - permitir que seu filho ou pupilo frequente a unidade escolar fazendo uso de qualquer adorno negativo que instigue a agressão e a violação à integridade física, sexual e moral do aluno.

### **CAPÍTULO X DO PROFISSIONAL DE APOIO SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA**

**Art. 160.** Ao profissional de apoio compete, auxiliar os alunos com deficiências na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, que necessitem de apoio constante nas atividades de higiene, alimentação e locomoção no cotidiano escolar.

### **SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 161.** São atribuições do profissional de apoio:

- I** - manusear pranchas de comunicação;
- II** - acompanhar o aluno, quando necessário, orientando-o em todas as atividades que favoreçam o seu convívio no âmbito do espaço escolar;
- III** - acatar as orientações dos superiores e tratar com civilidade e respeito os servidores da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- IV** - desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- V** - conhecer e cumprir os termos deste

regimento.

**CAPÍTULO XI  
DO ASSISTENTE EM BIBLIOTECA  
SEÇÃO I  
DA COMPETÊNCIA**

**Art. 162.** Ao assistente em biblioteca compete estabelecer um processo dinâmico de atividades de biblioteca, ampliando seu campo de ação como apoio curricular.

**SEÇÃO II  
DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 163.** São atribuições do assistente em biblioteca:

- I** - organizar e manter em ordem o acervo da biblioteca escolar;
- II** - proceder o tombamento do acervo bibliográfico, tecnológico e visual;
- III** - manter o controle dos empréstimos e devoluções do acervo da biblioteca;
- IV** - manter a ordem e a disciplina da biblioteca;
- V** - zelar pela guarda e manutenção dos materiais bibliográficos e equipamentos alocados na biblioteca escolar e fazer com que os usuários também o zelem;
- VI** - sugerir títulos de livros para aquisição, atendendo às solicitações dos usuários;
- VII** - auxiliar os usuários, alunos, professores, demais servidores e comunidade nas pesquisas, trabalhos culturais e informações;
- VIII** - desenvolver atividades com as crianças, despertando o gosto pela leitura através de desenho, pintura, mural, jornal escolar, teatro, dramatização, música, pesquisa, hora do conto;
- IX** - orientar quanto à utilização de recursos tecnológicos: aparelhos de som, TV, vídeo e DVD, dentre outros;
- X** - acatar as orientações dos superiores e tratar com civilidade e respeito os servidores da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- XI** - desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- XII** - conhecer e cumprir os termos deste regimento.

**CAPÍTULO XII  
DO MONITOR/INSPETOR DE ALUNOS  
SEÇÃO I  
DA COMPETÊNCIA**

**Art. 164.** Ao monitor/inspetor de alunos compete zelar pela disciplina geral dos discentes dentro da unidade escolar e no portão de entrada.

**SEÇÃO II  
DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 165.** São atribuições do monitor/inspetor de alunos:

- I** - orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar;
- II** - organizar a entrada e saída dos alunos;
- III** - zelar pela disciplina dos alunos;
- IV** - orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola;
- V** - monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar;
- VI** - realizar atividades de recepção;
- VII** - acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os servidores da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- VIII** - zelar pelo cumprimento do horário das aulas;
- IX** - prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente;
- X** - levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina;
- XI** - encaminhar à equipe técnico-pedagógica o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização;
- XII** - desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- XIII** - informar à direção escolar, a permanência de pessoas não-autorizadas no recinto da unidade escolar;
- XIV** - preparar material para os professores quando solicitado;
- XV** - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- XVI** - conhecer e cumprir os termos deste regimento.

**CAPÍTULO XIII**  
**DO AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS**  
**SEÇÃO I**  
**DA COMPETÊNCIA**

**Art. 166.** Ao auxiliar de serviços diversos (ASD) compete executar os serviços de limpeza, conservação e a organização de todas as dependências da unidade escolar.

**SEÇÃO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 167.** São atribuições do auxiliar de serviços diversos:

- I** - acatar as orientações dos superiores e tratar com civilidade e respeito os servidores da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- II** - zelar pela conservação do mobiliário e dos equipamentos;
- III** - Manter e utilizar os materiais com segurança durante a realização das atividades;
- IV** - apresentar-se no serviço adequadamente

trajado e com o máximo de asseio;

**V** - usar adequadamente os materiais destinados à limpeza;

**VI** - desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;

**VII** - levar ao conhecimento do diretor escolar as irregularidades detectadas;

**VIII** - conhecer e cumprir os termos deste regimento.

**CAPÍTULO XIV**  
**DA MERENDEIRA E DO ARTÍFICE DE COPA E COZINHA**  
**SEÇÃO I**  
**DA COMPETÊNCIA**

**Art. 168.** À merendeira e ao artífice de copa e cozinha competem executar os serviços de preparo e distribuição da merenda escolar aos alunos.

**SEÇÃO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 169.** São atribuições da merendeira e do artífice de copa e cozinha:

**I** - limpar e zelar pelo asseio da cozinha;

**II** - preparar convenientemente a merenda escolar;

**III** - exercer perfeita vigilância sobre o condimento e cocção dos alimentos;

**IV** - fazer a distribuição da merenda escolar no horário estipulado pela direção;

**V** - apresentarem-se adequadamente trajados e com o máximo de asseio, em cumprimento às normas da SESAU;

**VI** - acatar as orientações dos superiores e tratar com civilidade e respeito os servidores da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;

**VII** - desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;

**VIII** - utilizar os materiais com segurança na realização das atividades;

**IX** - manter atualizada a carteira sanitária;

**X** - conhecer e cumprir os termos deste regimento.

**CAPÍTULO XV**  
**GUARDA MUNICIPAL**  
**SEÇÃO I**  
**DA COMPETÊNCIA**

**Art. 170.** À Guarda Municipal compete a guarda e vigilância do prédio da unidade escolar.

**SEÇÃO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 171.** São atribuições do integrante da guarda

municipal:

- I** - desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade;
- II** - acatar as orientações dos superiores e tratar com civilidade e respeito os servidores da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- III** - auxiliar a realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas na unidade escolar;
- IV** - vigiar cuidadosamente toda área da unidade escolar sob sua responsabilidade;
- V** - permitir a entrada de pessoas nas dependências da unidade escolar, somente após identificação;
- VI** - estar atento para que as dependências da unidade escolar não sejam danificadas;
- VII** - abrir e fechar a unidade escolar nos horários determinados pelo direção escolar, responsabilizando-se pelas chaves;
- VIII** - utilizar os materiais com segurança na realização das atividades;
- IX** - apresentar-se uniformizado e com o máximo de asseio;
- X** - conhecer e cumprir os termos deste regimento.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DAS PROIBIÇÕES DOS CORPOS DOCENTE E TECNICO - ADMINISTRATIVO**

**Art. 172.** É proibido aos corpos, docente e técnico – administrativo:

- I** - referir-se de modo depreciativo em informações, parecer ou despacho às autoridades constituídas e aos atos da administração, podendo, em documento devidamente assinado, criticá-los sob o aspecto jurídico-doutrinário;
- II** - retirar qualquer material de consumo, acervo tecnológico, bibliográfico, gênero alimentício e/ou material de capital.
- III** - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto existente na unidade escolar;
- IV** - entreter-se, durante as horas de trabalho, em palestras, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;
- V** - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;
- VI** - tratar de interesses particulares na unidade escolar;
- VII** - exercer atividade de cunho comercial entre os companheiros de serviço;
- VIII** - coagir ou aliciar subordinados com objetivo de natureza político-partidária;
- IX** - receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- X** - deixar de prestar declarações em processo administrativo disciplinar, quando regularmente intimado;
- XI** - ferir a susceptibilidade do aluno no que diz respeito às suas convicções político-religiosas, praticando qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- XII** - falar, escrever ou publicar artigos em nome da unidade escolar, sem que para isso esteja autorizado pela SEMED ou pela



direção escolar;

**XIII** - ausentar-se no expediente, sem a devida autorização da direção escolar;

**XIV** - apresentar-se ao serviço sob efeito de bebidas alcoólicas ou substâncias que produzam dependência física ou psíquica;

**XV** - apresentar-se na unidade escolar, inadequadamente trajado;

**XVI** - manter em sua companhia filho, enteado, pupilo ou outros, durante o seu período de trabalho;

**XVII** - suspender as aulas ou dispensar os alunos antes do horário previsto para seu término;

**XVIII** - portar, em sala de aula, aparelho celular ligado e outras tecnologias, exceto para fins pedagógicos;

**XIX** - fumar no recinto da unidade escolar.

**Parágrafo único** - Os corpos, docente e técnico-administrativo estão sujeitos, ainda, às demais proibições previstas em lei.

## **CAPÍTULO XVII DAS PENALIDADES AOS CORPOS, DOCENTE E TÉCNICO - ADMINISTRATIVO**

**Art. 173.** As penalidades aos corpos, docente e técnico-administrativo, serão aplicadas em conformidade, com os Estatutos do Magistério e dos Servidores Públicos Municipais e demais legislações em vigor.

**Parágrafo único** - Aos componentes dos corpos, docente e técnico-administrativo fica assegurado o direito de ampla defesa junto ao órgão competente.

## **TÍTULO IX DOS ÓRGÃOS DE APOIO CAPÍTULO I DOS ALUNOS BENEFICIADOS PELO PROGRAMA BOLSA-FAMÍLIA E OU EM SITUAÇÃO DE RISCO PESSOAL E SOCIAL**

**Art. 174.** O Programa Bolsa – Família, instituído pela Lei Federal n. 10.836, de 09 de janeiro de 2004 é um programa de transferência direta de renda com condicionalidades relativas ao exame pré-natal, ao acompanhamento nutricional, ao acompanhamento de saúde, à frequência escolar de 85% (oitenta e cinco por cento) em estabelecimento de ensino regular, sem prejuízo de outras previstas em regulamento destinado a beneficiar famílias em situação de pobreza e extrema pobreza.

**§ 1º** O Conselho Gestor Interministerial do Programa Bolsa – Família é o órgão vinculado ao Ministério do desenvolvimento Social e Combate a Fome incumbido de coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a operacionalização do Programa, além da supervisão ao cumprimento das condicionalidades.

**§ 2º** O Ministério da Educação é responsável pelo acompanhamento e fiscalização do cumprimento das condicionalidades vinculadas ao Programa Bolsa – Família, no que diz respeito à frequência mínima de

oitenta e cinco por cento da carga horária escolar mensal, em estabelecimentos de ensino regular, de crianças e adolescentes de seis a quinze anos, e à de setenta e cinco por cento da carga horária escolar mensal de jovens com idade de dezesseis a dezessete anos educacional, conforme estabelecido no art. 28, inciso II, do Decreto Federal n. 5.209, de 17 de setembro de 2004.

**§ 3º** O acompanhamento e o cumprimento das condicionalidades educacionais previstas no art. 3º, da Lei n. 10.836/04, junto aos beneficiários do Programa Bolsa – Família, também é da competência do Município em articulação com o Estado e da União, conforme previsão inserida no inciso VIII, do art. 14 do Decreto Federal nº. 5.209, de 17 de setembro de 2004.

**Art. 175.** A escola é responsável pelo combate à evasão e pelo estímulo à frequência e progressão escolar, cabendo-lhe o acompanhamento da não frequência ou da baixa – frequência do aluno integrante das famílias beneficiárias do Programa Bolsa – Família, como condição ou contrapartida à continuidade do benefício.

**Art. 176.** São deveres dos pais ou responsável legal nos termos do art. 1.634 do Código Civil c/ o art. 55 do da Lei nº 8.069/90 - ECA:

- I - matricular as crianças e adolescentes de 6 (seis) a 15 (quinze) anos na escola;
- II - garantir a frequência mínima de 85% das aulas, mensalmente.

**Art. 177.** Compete à direção escolar, junto à equipe técnico-pedagógica:

- I - identificar e disponibilizar dados atualizados dos alunos e ocorrências, como mudança de endereço, transferência, abandono e falecimento;
- II - informar o nome do estabelecimento de ensino de destino, no caso de transferência de escola;
- III - cumprir os prazos estabelecidos no calendário para apuração, registro e encaminhamento da frequência escolar dos alunos;
- IV - comunicar ao Conselho Tutelar nos termos do artigos 13 e 56 da Lei 8.069/90 – ECA, fatos relacionados a violação dos direitos da Criança e do Adolescente;
- V - informar ao setor responsável da SEMED, por meio de planilha, quando for o caso, as justificativas apresentadas pelo pai ou responsável legal do aluno, referentes à frequência inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) das crianças e adolescentes entre 6 (seis) e 15 (quinze) anos, e inferior a 75% (setenta e cinco por cento) dos jovens entre 16 (dezesseis) e 17 (dezessete) anos, da carga horária mensal para efeito de cumprimento às exigências do Programa Bolsa Família;
- VI - realizar reuniões visando sensibilizar e conscientizar os pais ou responsável legal pelos alunos beneficiários do programa, quanto à importância do cumprimento das condicionalidades.

**Art. 178.** A escola é considerada espaço privilegiado para o diagnóstico de possíveis sinais de violência contra crianças e adolescentes e por seu caráter de formação, ao detectar sinais de violência com aluno, a direção escolar deverá:

- I - comunicar-se com a família, via telefone ou por escrito;
- II - denunciar ao Conselho Tutelar por meio da Ficha de Notificação e acompanhar as ações do referido Conselho;
- III - encaminhar cópia da Ficha de Notificação ao Programa Escola Viva/Escola que Protege/SEMED, protocolada junto ao Conselho Tutelar.

## **CAPÍTULO II**

### **PROGRAMA PREVENTIVO DE INCLUSÃO DE MEDIDAS DE CONSCIENTIZAÇÃO E COMBATE AO BULLYING ESCOLAR**

**Art. 179.** O Programa Preventivo de Inclusão de Medidas de Conscientização e Controle à prática do Bullying Escolar é parte integrante da Proposta Pedagógica desta unidade escolar.

**Art. 180.** Entende-se como bullying a prática de atos de violência física ou psicológica, de modo intencional e repetitivo, exercida por indivíduo isoladamente ou grupos de indivíduos, contra uma ou mais pessoas, com o objetivo de intimidar, agredir, causar dor, angústia ou humilhação à vítima.

**Parágrafo único** – Para os fins do disposto no caput deste artigo é considerado bullying os atos praticados contra qualquer aluno ou professor que resulte na sua exclusão social, assim como a subtração de coisa alheia com o fim de humilhar; perseguir, discriminar; amedrontar e destruir pertences ou que tenha como objetivo instigar a prática de atos violentos, utilizando-se de qualquer meio, inclusive o tecnológico.

**Art. 181.** Constituem objetivos a serem atingidos pelo programa de prevenção a que se refere o Art. 179:

- I - prevenir e combater a prática do bullying nas escolas;
- II - capacitar docentes e equipe pedagógica para a implementação das ações de discussão, prevenção, orientação e solução do problema;
- III - orientar as vítimas de bullying visando à recuperação de sua autoestima para que não sofram prejuízos em seu desenvolvimento escolar;
- IV - orientar e advertir os agressores sobre as consequências e punições pela prática de bullying, os quais poderão responder pelos crimes de ameaça, lesão corporal e injúria, além de outros crimes previstos em lei e que são passíveis de vários tipos de penalidades (advertência, medidas sócio-educativas, liberdade assistida, prestação de serviços à comunidade, semi liberdade, prisão);
- V - envolver a família no processo de percepção, acompanhamento e solução do problema;
- VI - encaminhar as vítimas e agressores aos serviços de assistência médica, social, psicológica e jurídica, quando necessário.

**Art. 182.** O histórico das ocorrências e das medidas implantadas visando a prevenção, a conscientização e o combate ao bullying deverá ser constantemente atualizado, no âmbito da unidade escolar.

**Parágrafo único** – Para fins de acompanhamento do disposto neste artigo e adoção das medidas cabíveis, a unidade escolar deverá

enviar relatório bimestral à Secretaria Municipal de Educação, por meio do sistema de monitoramento de ocorrências.

### **CAPÍTULO III DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES - APM**

**Art. 183.** A APM, instituição auxiliar da unidade escolar de caráter consultivo, tem por finalidade geral colaborar no aprimoramento do processo educacional e na formação do educando.

**§ 1º** A APM poderá administrar verbas e outros recursos, utilizando-os na realização de atividades e na aquisição de equipamentos e materiais didáticos para consumo na escola, ouvido a comunidade escolar.

**§ 2º** Caberá à APM assumir a responsabilidade da movimentação financeira, juntamente com o diretor da unidade escolar, obedecendo-se os princípios da contabilidade pública.

**Art. 184.** A APM terá Estatuto próprio, que deverá ser analisado e cadastrado no setor competente da SEMED.

**Art. 185.** A APM deverá colaborar e propor medidas, desde que sejam do interesse da coletividade educacional, respeitando a legislação em vigor.

**Art. 186.** As contribuições dos sócios terão caráter facultativo, não os isentando, porém, do dever institucional de cooperar com a Associação dentro de suas possibilidades.

**Art. 187.** O recebimento e controle de contribuição facultativa e outros emolumentos ficarão a cargo da unidade escolar e da APM que, posteriormente, encaminharão o balancete ao setor responsável da SEMED.

**Parágrafo único** - A aplicação de verbas, recursos e outros emolumentos resultarão na prestação de contas cuja cópia será afixada no mural da unidade escolar, para conhecimento da comunidade.

**Art. 188.** A APM deverá conhecer todas as ações administrativas, financeiras e pedagógicas desenvolvidas na unidade escolar.

**Art. 189.** O âmbito de atuação da APM sobre as autonomias financeira, administrativa e pedagógica será estabelecido no estatuto.

### **CAPÍTULO IV DO GRÊMIO ESTUDANTIL**

**Art. 190.** O grêmio estudantil é entidade autônoma, representativa dos interesses dos estudantes, com finalidades educacionais, culturais, cívicas, desportivas e sociais.

**Art. 191.** O grêmio estudantil tem por objetivos:

- I** - defender os direitos individuais e coletivos dos alunos;
- II** - incentivar a cultura literária, artística e desportiva;
- III** - promover a cooperação entre os corpos docente e técnico-administrativo, a fim de buscar o aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem;
- IV** - realizar intercâmbio e colaboração de caráter cultural, educacional, desportivo e sócio-político não-partidário com entidades congêneres;
- V** - zelar pela adequação do ensino às reais necessidades da comunidade e pelo oferecimento do ensino público gratuito;
- VI** - lutar contra qualquer tratamento desigual, discriminação ou preconceito;
- VII** - participar de fóruns de interesse da entidade, de forma permanente e democrática.

**Art. 192.** O grêmio estudantil será regido por estatuto próprio, aprovado em assembleia geral do corpo discente da unidade escolar e homologado pelo órgão competente da SEMED.

#### **CAPÍTULO IV DOS CONSELHOS DE CLASSE**

**Art. 193.** Os conselhos de classe são órgãos de natureza consultiva em assuntos didático-pedagógicos de cada turma existente na unidade escolar.

**Parágrafo único** - Cada turma terá o seu conselho, coordenado pelo supervisor escolar, assessorado pelo orientador educacional, coordenador pedagógico e diretor-adjunto e contará com a participação do secretário escolar ou auxiliar administrativo.

**Art. 194.** Os conselhos de classe têm por finalidades:

- I** - acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos e diagnosticar seus resultados;
- II** - estudar e interpretar os dados resultantes da avaliação da aprendizagem dos alunos e sua relação com o trabalho desenvolvido pelo professor na direção do processo educativo, proposto no currículo pleno;
- III** - analisar os resultados da aprendizagem em relação ao desempenho da turma, à organização dos conteúdos e ao encaminhamento metodológico;
- IV** - traduzir conceitos em notas e decidir sobre o significado dos símbolos ou conceitos utilizados nas transferências recebidas da série/ano em curso;
- V** - registrar fatos significativos em relação ao desempenho do aluno, frequência e medidas a serem tomadas, em atas e fichas próprias lavradas por um secretário designado “ad hoc”, as quais ficarão sob a guarda da equipe técnico-pedagógica;
- VI** - assegurar a participação de alunos no conselho de classe.

**Art. 195.** Os conselhos de classe serão constituídos:

- I -** pelo diretor e/ou diretor-adjunto;
- II -** pelo supervisor escolar;
- III -** pelo orientador educacional;
- IV -** pelo coordenador pedagógico;
- V -** pelos professores da classe;
- VI -** pelos alunos da turma ou seus representantes;
- VII -** pelos pais e/ou responsável legal.

**Art. 196.** Os conselhos de classe deverão reunir-se, ordinariamente, a cada bimestre, após o exame final e, extraordinariamente, quando necessário.

**Parágrafo único** – Na reunião realizada após o exame final, deverão ser detectados os casos de alunos reprovados em apenas 2 (dois) componentes curriculares com média 5,0 (cinco) e encaminhá-los ao Conselho de Professores.

**Art. 197.** A presença às reuniões dos conselhos de classe é obrigatória a todos os seus membros.

§ 1º A justificativa de falta às reuniões será apresentada por escrito à direção escolar.

§ 2º Será permitida a presença de Técnicos da SEMED às reuniões.

**Art. 198.** Não será permitido ao professor titular alterar o valor quantitativo da média dos bimestres e do exame final dos alunos.

## **CAPÍTULO VI DO CONSELHO DE PROFESSORES**

**Art. 199.** O Conselho de Professores, órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa, será formado pela totalidade dos professores lotados na unidade escolar.

**Art. 200.** O Conselho de Professores terá estatuto próprio, o qual deverá ser analisado e aprovado pelo inspetor escolar.

**Art. 201.** O processo eleitoral será coordenado pela direção escolar nos termos dos seus estatutos.

**Art. 202.** O Conselho de Professores tem por finalidades:

**I -** manter permanente articulação com a orientação educacional, supervisão escolar, coordenação pedagógica, direção escolar e demais segmentos da educação, oferecendo-lhes colaboração para a melhoria do processo de ensino e de aprendizagem;

**II -** analisar e avaliar as atividades desenvolvidas durante os períodos letivos;

**III -** propor medidas exequíveis, em

conformidade com a legislação, que levem ao necessário aperfeiçoamento das metodologias de ensino;

**Art. 203.** O Conselho de Professores reunir-se-á ordinariamente conforme Calendário Escolar ou extraordinariamente, quando convocado, nos termos do seu estatuto.

## **CAPÍTULO VII DO CONSELHO ESCOLAR**

**Art. 204.** O Conselho Escolar é um órgão representativo da comunidade escolar e local, de caráter deliberativo, fiscalizador, consultivo e mobilizador, e tem por finalidade auxiliar nos assuntos referentes à gestão pedagógica, administrativa e financeira, respeitadas as normas legais vigentes.

**Art. 205.** O Conselho Escolar tem por objetivo promover a participação e a conjugação de esforços entre a comunidade escolar e demais segmentos da sociedade e a qualidade de aprendizagem oferecida.

**Art. 206** O Conselho Escolar, órgão integrante da unidade escolar, será composto por:

- I - diretor escolar, na qualidade de membro nato;
- II - dois representantes da equipe técnico-pedagógica (supervisor, orientador e/ou coordenador);
- III - dois representantes dos professores;
- IV - dois representantes dos servidores administrativos;
- V - três representantes de pais ou responsável legal de alunos;
- VI - três representantes dos alunos regularmente matriculados e frequentes, com idade mínima de 10 (dez) anos completos até a data da eleição.

§ 1º Para cada representação haverá um suplente, que assumirá no caso de impedimento ou desistência do titular.

§ 2º O diretor-adjunto é suplente nato do diretor escolar.

§ 3º Na falta de diretor-adjunto na unidade escolar ou no seu impedimento, o suplente será indicado pelo diretor dentre os integrantes da equipe técnico-pedagógica.

§ 4º O Conselho Escolar elegerá, dentre seus membros, maior de 18 (dezoito) anos, um presidente, que não poderá ser o diretor ou o diretor-adjunto.

§ 5º A unidade escolar deverá eleger os membros do Conselho Escolar dentre os seus profissionais da educação, pais ou responsável legal e alunos.

**Art. 207.** Ao Conselho Escolar compete:

- I - elaborar seu regimento;

- II - acompanhar a execução financeira e as prestações de contas dos recursos financeiros destinados à unidade escolar;
- III - promover a integração da unidade escolar com a comunidade;
- IV - participar da elaboração da Proposta Pedagógica, do Regimento Escolar e de suas alterações, quando necessárias;
- V - participar da elaboração do Calendário Escolar;
- VI - acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das ações da unidade escolar, e propor alternativas para a melhoria de desempenho.

**Art. 208.** O Conselho Escolar terá regimento próprio, analisado e aprovado pelos seus membros.

## **CAPÍTULO VIII DA BIBLIOTECA**

**Art. 209.** A biblioteca constituir-se-á em espaço de apoio pedagógico, com as seguintes finalidades:

- I - subsidiar a comunidade na execução de trabalhos escolares;
- II - servir de fonte de estudos e pesquisas;
- III - propiciar momentos de leitura de autoaperfeiçoamento ou lazer;
- IV - despertar nos seus usuários e especialmente nas crianças o gosto pela leitura, evidenciando-a como um exercício lúdico e prazeroso;
- V - favorecer a integração dos leitores e o entrosamento do diretor escolar, supervisor escolar, orientador educacional, coordenador pedagógico, professores e auxiliares da biblioteca.

**Art. 210.** A biblioteca estará a cargo de servidor com escolaridade mínima de ensino médio.

**Parágrafo único** - Na falta de funcionário com escolaridade mínima de ensino médio, poderão atuar na biblioteca: auxiliar de atividades educacionais, assistente administrativo I ou auxiliar social I, em casos excepcionais, o servidor readaptado, mediante anuência.

**Art. 211.** A biblioteca terá regulamento próprio, onde estarão definidos sua organização, funcionamento e atribuições do seu responsável.

**Parágrafo único** - O regulamento da biblioteca será elaborado pelo seu responsável, sob a orientação dos serviços pedagógicos e aprovado pelo diretor da unidade escolar.

## **CAPÍTULO IX DOS LABORATÓRIOS**

**Art. 212.** Os laboratórios constituem-se em salas ambientes, tendo por objetivo fornecer ao aluno condições de experimentar e ampliar seu conhecimento.

**Art. 213.** As atividades realizadas em laboratório ficarão sob a responsabilidade do professor, nos termos de



regulamentos específicos.

**Parágrafo único** - Os regulamentos serão elaborados pelo professor e equipe técnico-pedagógica e aprovado pela direção escolar.

## **CAPÍTULO X DA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAL**

**Art. 214.** A sala de recursos multifuncional é um ambiente dotado de equipamentos, mobiliários e materiais didáticos e pedagógicos para oferta do AEE, cujo trabalho será realizado por professores capacitados e/ou especializados, para complementar ou suplementar a formação dos alunos no ensino regular

**Parágrafo único** - A sala de recursos multifuncional é de responsabilidade da unidade escolar.

**Art. 215.** O professor da sala de recursos multifuncional deverá ser lotado, conforme seleção da Divisão de Educação Especial/DEE/SEMED mediante a apresentação dos documentos que comprovem:

- I - especialização e/ou cursos de formação específicos na área de educação especial;
- II - comprovante de experiência na área de educação especial.

**Art. 216.** O professor de sala de recursos multifuncional deverá pertencer ao quadro efetivo, com lotação de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 217.** Compete aos serviços de orientação educacional, supervisão escolar e coordenação pedagógica acompanhar o planejamento e as atividades desenvolvidas na sala de recursos multifuncional.

**Art. 218.** É de responsabilidade da Divisão de Educação Especial/DEE, por intermédio do Núcleo Municipal de Apoio Psicopedagógico/ NUMAPS e oferecer apoio técnico-especializado aos professores das salas de recursos multifuncional.

**Art. 219.** A sala de recursos multifuncional atenderá no contraturno, aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, que frequentam a classe do ensino regular.

**Art. 220.** O atendimento na sala de recursos multifuncional deverá ocorrer em grupos de no máximo 10 (dez) alunos.

**Art. 221.** A sala de recursos multifuncional oferecerá atendimento ao aluno, de acordo com a organização de suas turmas e de cronogramas elaborados pelo professor com orientação do Núcleo Municipal de Apoio Psicopedagógico/NUMAPS.

**Art. 222.** O professor de sala de recursos multifuncional deverá organizar suas atividades em três etapas distintas, conforme segue:

- I - elaboração e execução do atendimento educacional especializado

para o aluno, com vistas a apoios e recursos de acessibilidade ao conhecimento e ao ambiente escolar.

**II** - produção de materiais por meio de transcrição, adaptação, confecção, ampliação, gravação e outros, de acordo com as necessidades dos alunos;

**III** - orientação aos professores da unidade escolar de origem do aluno, quanto à metodologia, recursos, materiais e equipamentos utilizados pelo aluno, para acesso ao currículo.

**Art. 223.** O planejamento do professor da sala de recursos multifuncional acontecerá semanalmente de acordo com sua carga horária e legislação vigente.

## **TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 224.** Este Regimento Escolar tem a finalidade de garantir a unidade filosófica, político-pedagógica, estrutural e funcional desta unidade escolar.

**Art. 225.** O horário de abertura dos portões para a entrada dos alunos será às 6h45min. (turno matutino), 12h45min. (turno vespertino).

**Art. 226.** Caberá à SEMED definir os critérios que justifiquem a designação do auxiliar pedagógico especializado nas unidades escolares.

**Art. 227.** Não será permitida a permanência de pais ou responsável legal nas dependências da escola, exceto quando solicitados pela direção escolar ou equipe técnico-pedagógica.

**Art. 228.** Na primeira semana de janeiro, o diretor e/ou diretor-adjunto, juntamente com o secretário escolar, deverão fazer a conferência das fichas individuais do ano anterior e assiná-las.

**Art. 229.** Os recursos financeiros geridos pela unidade escolar serão aplicados de acordo com as prioridades estabelecidas pela APM, mediante plano de aplicação previamente elaborado, salvo os recursos recebidos para fins específicos.

**Art. 230.** Nenhuma publicação na imprensa que envolva responsabilidade da unidade escolar poderá ser feita sem autorização prévia do diretor escolar.

**Art. 231.** Esta unidade escolar poderá promover eventos, visando à preservação e divulgação das tradições culturais da comunidade e da região.

**Parágrafo único** - Fica proibida a promoção de eventos no âmbito da unidade escolar que visem à exploração exclusiva de atividades comerciais.

**Art. 232.** As comemorações e promoções do grêmio estudantil, da APM e das turmas de formandos serão realizadas, mediante autorização da direção escolar.

**§ 1º** As comissões de festas serão obrigatoriamente formadas por representantes dos pais, professores e alunos.

**§ 2º** Todo e qualquer evento realizado no âmbito da unidade escolar ou fora dela e por autorização da direção escolar, tais como: festas, comemorações e passeios não será permitido o consumo e venda de bebidas alcoólicas.

**Art. 233.** A direção escolar deverá encaminhar ao Ministério Público, ao Conselho Tutelar e à SEMED, cópia de atas e/ou boletins de ocorrência, que versem sobre a prática de ato infracional por aluno, para ciência e providências cabíveis.

**Art. 234.** Os casos omissos e as dúvidas oriundas da aplicação deste regimento serão resolvidos pela direção escolar, no que lhe couber, e nos casos conflitantes ou de interpretação de normas, serão ouvidos os órgãos competentes da SEMED.

**Art. 235.** Este Regimento Escolar poderá ser modificado sempre que houver necessidade de alterações no interesse da unidade escolar.

**Parágrafo único** - As modificações deverão ser previamente submetidas à aprovação da SEMED.

**Art. 236.** A edição de leis que impliquem na modificação das disposições deste regimento terá aplicação imediata e revogará os dispositivos contrários deste documento.

**Art. 237.** Este Regimento Escolar entrará em vigor no ato da homologação pelo inspetor escolar da SEMED, após a sua aprovação em assembléia geral da comunidade escolar previamente convocada pelo diretor escolar da unidade de ensino, revogadas as disposições em contrário.

**Campo Grande - MS, 18 de dezembro de 2014.**

**Carmen Lígia Caldas**  
**Diretora Escolar**  
**REG. 00322//85**