

SUMÁRIO

TÍTULO I	04
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	04
CAPÍTULO I	04
DA IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA	04
CAPÍTULO II	04
DAS FINALIDADES E OBJETIVOS	04
TÍTULO II	05
ORGANIZAÇÃO DAS MODALIDADES DE ENSINO	05
CAPÍTULO I	05
DA EDUCAÇÃO INFANTIL	05
CAPÍTULO II	06
DO ENSINO FUNDAMENTAL	06
CAPÍTULO III	07
DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	07
CAPÍTULO IV	07
DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	07
TÍTULO III	08
ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	08
CAPÍTULO I	08
DAS UNIDADES ESCOLARES	08
CAPÍTULO II	08
DAS MATRÍCULAS	08
CAPÍTULO III	10
DA EQUIPE DE DIREÇÃO	10
Seção I	10
Da Direção	10
Seção II	12
Da Direção Adjunta	12
CAPÍTULO IV	12
DA EQUIPE PEDAGÓGICA	12

CAPÍTULO V	14
DO CORPO DOCENTE	14
CAPÍTULO VI	16
DO CORPO DISCENTE	16
CAPÍTULO VII	18
DA SECRETARIA ESCOLAR	18
Seção I	20
Do Secretário Escolar	20
Seção II	21
Do Auxiliar de Secretaria	21
CAPÍTULO VIII	21
DA BIBLIOTECA ESCOLAR	21
CAPÍTULO IX	22
DA SALA DE LEITURA	22
CAPÍTULO X	23
DA SALA DE RECURSOS	23
CAPÍTULO XI	24
DO CONSELHO ESCOLAR	24
CAPÍTULO XII	25
DO GRÊMIO ESTUDANTIL	25
CAPÍTULO XIII	25
DO CORPO DE FUNCIONÁRIOS	25
TÍTULO IV	26
ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	26
CAPÍTULO I	26
DA GESTÃO DEMOCRÁTICA	26
CAPÍTULO II	27
DA PROPOSTA PEDAGÓGICA E PLANO ESCOLAR	27
CAPÍTULO III	27
DO CONSELHO DE CLASSE	27
CAPÍTULO IV	28

DA ESTRUTURA CURRICULAR	28
CAPÍTULO V	29
DO CALENDÁRIO ESCOLAR	29
CAPÍTULO VI	30
DA AVALIAÇÃO E DA PROMOÇÃO	30
CAPÍTULO VII	32
DA RECUPERAÇÃO	32
CAPÍTULO VIII	33
DA FREQUÊNCIA	33
CAPÍTULO IX	34
DAS TRANSFERÊNCIAS E ADAPTAÇÕES	34
CAPÍTULO X	35
DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO	35
CAPÍTULO XI	36
DO CICLO BÁSICO DE ALFABETIZAÇÃO	36
TÍTULO V	37
DISPOSIÇÕES GERAIS	37

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Educação de Barra Mansa – SME, órgão da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Barra Mansa, situa-se à Rua Luiz Ponce, nº 263, Centro – Barra Mansa – RJ e tem, sob sua administração, as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

Art. 2º As Unidades Municipais de Educação são regidas por este Regimento Escolar com base nos dispositivos constitucionais vigentes, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Estatuto da Criança e do Adolescente, nas legislações do Conselho Municipal de Educação de Barra Mansa e nas demais disposições legais.

Art. 3º A Educação da Rede Municipal de Ensino de Barra Mansa é composta por etapas e modalidades de ensino:

I – Educação Infantil – destinada ao atendimento de crianças na faixa etária de zero a cinco anos completos ou a completar até trinta e um de janeiro do ano letivo a ser cursado;

II – Ensino Fundamental – anos iniciais, compreendem o ciclo básico de alfabetização, com duração de dois anos, com atendimento a crianças a partir de seis anos de idade completos ou a completar até trinta e um de janeiro, e 3º ano/2ª série, 4º ano/3ª série e 5º ano/4ª série; anos finais compreendem do 6º ao 9º ano de escolaridade (5ª a 8ª série), com duração total de nove anos;

III – Educação Especial – destinada à integração social dos educandos que necessitem de atendimento educacional especializado e que atenda às peculiaridades de tais educandos, sendo oferecida preferencialmente em classes de ensino regular;

IV – Educação de Jovens e Adultos – destinada aos jovens e adultos que não tiveram acesso ou continuidade de estudos na idade própria, no Ensino Fundamental.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 4º A Educação Básica oferecida nas Unidades de Ensino da Rede Municipal baseia-se nos princípios das Constituições Federal e Estadual, embasados na legislação em vigor, considerando:

I – a igualdade de condições para o acesso e a permanência na Unidade Escolar, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;

II – a gratuidade de ensino, com isenção de taxas e contribuições de qualquer natureza

vinculadas à matrícula;

III – que seja garantida educação igualitária e de qualidade;

IV – que seja assegurada a prática de gestão pedagógica e administrativa democrática, voltada à formação humana e eficiente.

Art. 5º Com vista ao pleno desenvolvimento do educando, a educação a ser ministrada tem por finalidade propiciar ao educando, segundo a etapa e modalidade cursada:

I – comunicar-se com eficiência;

II – dominar as estruturas básicas das disciplinas ou áreas estudadas;

III – integrar-se ao meio em que vive;

IV – conhecer os problemas da comunidade a que pertence, participando da solução dos mesmos, quando possível;

V – agir em decorrência de uma adequada formação moral e cívica;

VI – usar a imaginação e desenvolver a criatividade;

VII – desempenhar com eficiência as atividades ligadas à vida comum e ao trabalho;

VIII – exercer plena e responsavelmente sua cidadania.

Art. 6º As Unidades Municipais, inspiradas nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana têm por objetivo atender a todos num espírito de conciliação e sem discriminação, trabalhando eficazmente numa efetiva democratização da educação e cultura, promovendo o ser humano em sua totalidade, com vistas a atender aos fins da educação citados nas leis em vigor, bem como, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO DAS MODALIDADES DE ENSINO

CAPÍTULO I

DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 7º A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade, deverá propiciar à criança situações de brincadeiras orientadas e de aprendizagens que visem:

I – contribuir para o desenvolvimento das potencialidades afetivas, corporais, emocionais, éticas, estéticas e cognitivas;

II – tornar acessível o conhecimento da realidade social e cultural;

III – oferecer situações pedagógicas intencionais no processo de construção da leitura, da escrita e do raciocínio lógico-matemático.

Art. 8º A organização das turmas na Educação Infantil compreenderá sua distribuição em Creche e Pré-escolar.

a) A distribuição em Creches atenderá a nomenclatura de creche e atenderá a faixas de idade determinadas:

1 – creche I – quatro meses a um ano;

2 – creche II – a partir de dois anos;

3 – creche III – a partir de três anos.

b) A distribuição pré-escolar para crianças de quatro anos a cinco anos e onze meses de idade, fica assim determinada:

1 – pré I – a partir de quatro anos;

2 – pré II – a partir de cinco anos.

Parágrafo único – A data de nascimento limite para a matrícula é até trinta e um de janeiro do ano letivo a ser cursado.

CAPÍTULO II

DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 9º O Ensino Fundamental tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos:

I – o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II – a compreensão do ambiente natural e sociocultural, dos espaços e das relações socioeconômicas e políticas, da tecnologia e seus usos, das artes e dos princípios em que se fundamentam as sociedades;

III – o fortalecimento dos vínculos de família e da humanização das relações em que se assenta a vida social;

IV – a valorização da cultura local/regional;

V – o respeito à diversidade étnica, com relevância ao estudo e valorização da cultura brasileira.

Art. 10 O Ensino Fundamental deverá ser organizado com carga horária mínima anual de oitocentas horas, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar; o regime da oferta da Educação Básica é de forma presencial, conforme a legislação em vigor, com a seguinte organização:

I – anos iniciais, ciclo básico de alfabetização, com duração de dois anos e 3º ano/2ª série, 4º ano/3ª série e 5º ano/4ª série;

II – anos finais, com quatro anos de duração, perfazendo um total de quatro mil seiscentas e quarenta horas, compreendendo do 6º ao 9º ano/5ª a 8ª série.

CAPÍTULO III

DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 11 A oferta da Educação Básica, na modalidade EJA, baseia-se nos seguintes fins e objetivos:

- I – assegurar o direito à escolarização àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudo na idade própria;
- II – assegurar oportunidades educacionais apropriadas, considerando as características do aluno, seus interesses, condições de vida e de trabalho;
- III – respeitar o ritmo próprio de cada aluno no processo de ensino e aprendizagem.

Art. 12 O curso de Educação de Jovens e Adultos será organizado em cinco ciclos, constituídos de:

- I – Ciclo de alfabetização, denominado ALFA, com duração de duzentos dias de efetivo trabalho e de, no mínimo, seiscentas horas;
- II – 1º ciclo, correspondente a 1ª e 2ª séries do Ensino Fundamental com a duração de duzentos dias de efetivo trabalho escolar e, no mínimo, seiscentas horas;
- III – 2º ciclo, correspondente a 3ª e 4ª séries do Ensino Fundamental com a duração de duzentos dias de efetivo trabalho escolar e, no mínimo, seiscentas horas;
- IV – 3º ciclo, correspondente a 5ª e 6ª séries do Ensino Fundamental com a duração de duzentos dias de efetivo trabalho escolar e, no mínimo, seiscentas horas;
- V – 4º ciclo, correspondente a 7ª e 8ª séries do Ensino Fundamental com a duração de duzentos dias de efetivo trabalho escolar e, no mínimo, seiscentas horas.

Art. 13 Cada dia de trabalho escolar terá a duração de três horas e dez minutos, das 19 horas às 22 horas e 10 minutos.

CAPÍTULO IV

DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 14 A Educação Especial tem como objetivo garantir atendimento adequado aos alunos com necessidades educacionais especiais, visando o desenvolvimento de suas capacidades intelectuais, sociais, físicas e afetivas, com vistas ao exercício da cidadania e da autonomia.

Parágrafo único – Será assegurado aos alunos com necessidades especiais todos os direitos evidenciados na legislação em vigor.

TÍTULO III
ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
CAPÍTULO I
DAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 15 As Unidades Escolares funcionam em regime de dois e três turnos, conforme cada realidade escolar, com possibilidades, sempre que viáveis, de um melhor atendimento à clientela.

Parágrafo único – Nas zonas rurais dos distritos, Unidades Escolares com somente uma sala de aula funcionam em horários e condições adequadas à realidade em que estão inseridas.

Art. 16 A formação de turmas das Unidades da Rede Municipal observará a duas realidades distintas – urbana e rural.

§ 1º – A clientela a ser atendida na zona urbana será a da faixa etária prevista em lei.

§ 2º – Na zona rural, as turmas serão formadas tendo em vista a realidade sócio-econômico-escolar em que se localiza a Unidade e a necessidade de escolarização do alunado, independentemente de faixa etária e seriação.

§ 3º – As Unidades da zona rural podem, ouvida a gerência pedagógica e a supervisão escolar, mediante autorização expressa do Secretário Municipal de Educação, alterar os planos curriculares, horários e calendários de atividades para compatibilizá-los à realidade e necessidades sócio-econômicas onde se inserem, sem prejuízo da legislação que rege a matéria.

CAPÍTULO II
DAS MATRÍCULAS

Art. 17 No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável será informado sobre o funcionamento da Unidade Escolar e sua organização, conforme o Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Estatutos e Regulamentos Internos.

Art. 18 A matrícula na Unidade Escolar municipal é gratuita e deve ser requerida pelo aluno, quando maior de idade e pelos pais e/ou responsáveis quando menor e não emancipado, ao diretor da Unidade Escolar; deverá ser feita em época própria de acordo com normas fixadas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º – Na efetivação da matrícula serão observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação para o atendimento à demanda escolar.

§ 2º – A transferência dos alunos poderá ocorrer em qualquer época do ano.

Art. 19 A matrícula nas Unidades Escolares será:

I – inicial;

II – renovada;

III – por transferência.

§ 1º – A matrícula é renovada quando o aluno acaba de cursar, na mesma Unidade Escolar, período letivo imediatamente anterior ou quando volta a cursar, na mesma Unidade Escolar, após intervalo de um ou mais períodos letivos, para prosseguir os estudos interrompidos.

§ 2º – A matrícula por transferência ocorre quando o aluno vem de outra Unidade Escolar, devendo apresentar documento-relatório em que a Unidade Escolar de origem informe sobre sua vida escolar.

Art. 20 A matrícula dar-se-á:

I – na Educação Infantil: em qualquer época do ano, mediante existência de vagas;

a) de acordo com a oferta de vagas para as suas modalidades de atendimento decorrente de recursos financeiros;

b) na creche – idade mínima de zero a quatro anos incompletos;

c) na pré-escola – idade mínima de quatro anos completos ou a completar até trinta e um de janeiro do ano letivo a ser cursado.

II – no Ensino Fundamental:

a) o ingresso da criança no primeiro ano do ciclo básico de alfabetização é de seis anos completos até trinta e um de janeiro do ano letivo a ser cursado;

b) nos demais anos de escolaridade do Ensino Fundamental, de acordo com o número de vagas, ficando a Unidade Escolar responsável pela regularização da vida escolar do aluno.

Art. 21 No ato da matrícula o aluno, ou seu responsável legal, no caso de serem menores, deve apresentar, além de outros documentos que possam ser pedidos pela Unidade Escolar:

I – cópia da certidão de nascimento/casamento e a original para conferência;

II – cópia da carteira de vacinação;

III – cópia da carteira de identidade, para maiores de dezesseis anos;

IV – comprovante de certificado de reservista, para alunos maiores de dezoito anos;

V – comprovante de residência;

VI – declaração de trabalho do responsável (para Creches);

VII – duas fotos 3x4;

VIII – declaração da Unidade Escolar de origem ou histórico escolar, quando for o caso.

Parágrafo único – O histórico escolar e o comprovante de vacina deverão ser apresentados no prazo máximo de trinta dias, a contar da data do requerimento da matrícula.

CAPÍTULO III

DA EQUIPE DE DIREÇÃO

Seção I

Da Direção

Art. 22 A função de diretor deve ser entendida como o órgão executivo que supervisiona todas as atividades da Unidade Escolar.

§ 1º – O diretor de cada Unidade Escolar deverá ter habilitação em Pedagogia e/ou áreas afins da Educação, estas com especialização em nível de Pós-graduação em Gestão Escolar, aprovado e nomeado pelo chefe do executivo e fará jus a uma gratificação mensal que obedecerá às normas da legislação em vigor.

§ 2º – As Unidades Escolares consideradas rurais deverão ter um diretor que responda por elas, podendo este ser responsável por mais de uma Unidade Escolar rural.

§ 3º – No caso de afastamento por licença de qualquer ordem ou por qualquer outro motivo, o diretor será substituído pelo diretor adjunto que for designado pelo Secretário Municipal de Educação, não sendo permitida a nomeação de diretor interino por qualquer tempo na Unidade Escolar que possuir diretor adjunto.

Art. 23 Constituem atribuições do diretor:

I – representar oficialmente a Unidade Escolar perante entidades, órgãos governamentais e outros;

II – assegurar o cumprimento da legislação em vigor e determinações legais das autoridades competentes;

III – presidir e gerenciar as atividades escolares, responsabilizando-se por seu funcionamento;

IV – garantir a implementação e o cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e atender às suas convocações e/ou solicitações;

V – elaborar e executar a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, assegurando sua implementação, bem como os mecanismos de acompanhamento e avaliação;

VI – responsabilizar-se pelas reuniões da equipe técnica e equipe escolar, elaborando e discutindo as pautas das reuniões, garantindo a operacionalização das ações;

VII – coordenar as reuniões pedagógicas;

VIII – indicar ou solicitar à Secretaria Municipal de Educação remanejamento, contratação, substituição e designação de pessoal para a Unidade Escolar;

IX – garantir o cumprimento do calendário escolar;

X – articular a integração da Unidade Escolar com as famílias da comunidade;

XI – garantir informações aos pais e responsáveis sobre a frequência, avaliação e processo de aprendizagem;

XII – comunicar ao Conselho Tutelar, por meio de relatórios, os casos de:

a) maus tratos;

b) omissão dos pais;

c) reiteração de faltas injustificadas.

XIII – zelar pelo cumprimento de normas disciplinares do corpo discente, em consonância com as legislações vigentes;

XIV – definir turmas, aulas e grupos entre docentes da Unidade Escolar;

XV – estabelecer horários e delegar tarefas inerentes aos profissionais da Unidade Escolar;

XVI – acompanhar o registro de frequência dos funcionários e encerrá-lo mensalmente;

XVII – aprovar escala de férias do quadro de pessoal sem comprometer o atendimento e a organização da Unidade Escolar;

XVIII – colocar à disposição da Secretaria Municipal de Educação, por ofício, o profissional da Educação que não cumprir as normas estabelecidas neste Regimento, depois de esgotadas as tentativas de solucionar o problema dentro da Unidade Escolar, cujo registro deverá acompanhar o ofício;

XIX – assinar e conferir todos os documentos expedidos pela Unidade Escolar;

XX – garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;

XXI – deliberar sobre a criação e supressão de turmas para acomodação da demanda;

XXII – promover a utilização adequada do espaço físico, do material escolar e didático;

XXIII – zelar pela conservação do patrimônio público e bens da Unidade Escolar, providenciando a manutenção necessária junto aos órgãos competentes;

XXIV – deliberar sobre processos e petições no âmbito de sua competência ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, dentro dos prazos legais;

XXV – apresentar à Secretaria Municipal de Educação, ao final do ano letivo, relação das atividades realizadas na Unidade Escolar;

XXVI – assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas de atividades estabelecidos no calendário escolar, em conformidade com o mínimo estabelecido na legislação vigente;

XXVII – promover a organização e funcionamento do Conselho Escolar ou órgão similar, enquanto membro do mesmo, zelando pelo cumprimento do Regimento Escolar;

XXVIII – solicitar à Secretaria Municipal de Educação os meios materiais para o bom funcionamento da Unidade Escolar;

XXIX – fazer planejamento de gastos e gastar de acordo com o estabelecido no Projeto Político- Pedagógico;

XXX – coordenar a elaboração e atualização do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar, ouvindo o Conselho Escolar;

XXXI – prestar contas de todas as verbas recebidas pela Unidade Escolar, responsabilizando-se pela utilização das mesmas;

XXXII – presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente e aquelas que se fizerem necessárias no decorrer do ano letivo;

XXXIII – definir horário e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e equipe de funcionários;

XXXIV – participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar, juntamente com a comunidade escolar;

XXXV – informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos,

bem como sobre a execução de sua Proposta Pedagógica;

XXXVI – notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei;

XXXVII – velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente.

Seção II

Da Direção Adjunta

Art. 24 O diretor adjunto de cada Unidade Escolar deverá ter habilitação em Pedagogia e/ou áreas afins da Educação, estas com especialização em nível de Pós-graduação em Gestão Escolar, indicado pelo diretor ao Secretário Municipal de Educação, aprovado e nomeado pelo chefe do executivo e fará jus a uma gratificação mensal que obedecerá às normas da legislação em vigor.

Parágrafo único – O cargo de diretor adjunto deverá ser entendido como uma assessoria ao trabalho do diretor.

Art. 25 São atribuições do diretor adjunto:

I – trabalhar em consonância com o diretor, objetivando o crescimento da Unidade Escolar sob sua responsabilidade ;

II – participar ativamente das atividades desenvolvidas na Unidade Escolar, considerando o conceito de gestão escolar;

III – zelar pelo cumprimento dos despachos e determinações do diretor da Unidade Escolar;

IV – participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar, juntamente com a comunidade escolar;

V – assessorar o diretor em todas as atribuições e executar suas determinações.

CAPÍTULO IV

DA EQUIPE PEDAGÓGICA

Art. 26 A equipe pedagógica é constituída pelos pedagogos que desempenham as funções de orientador educacional e pedagógico no Sistema Municipal de Ensino e tem como objetivo a otimização do processo ensino-aprendizagem promovendo o aperfeiçoamento e atualização técnico-pedagógica dos docentes, assim como a adequação constante do sistema de avaliação das Unidades Escolares.

Parágrafo único – A função de pedagogo é exercida por membro do quadro permanente do magistério público municipal, concursado e habilitado para a função.

Art. 27 São atribuições do pedagogo:

- I – promover a integração da comunidade nos seus aspectos educativo-educacionais;
- II – orientar na elaboração dos conteúdos programáticos;
- III – colaborar para o aperfeiçoamento do pessoal docente;
- IV – planejar e dirigir os Conselhos de Classe em consonância com a direção;
- V – acompanhar e avaliar, junto com o corpo docente e os demais integrantes da equipe técnico-pedagógica, o processo ensino-aprendizagem, visando à melhoria da qualidade de ensino;
- VI – participar da definição das propostas pedagógicas que visem à articulação das diferentes áreas do conhecimento;
- VII – conferir e assinar diários de classe, bimestralmente;
- VIII – atentar para a integração do educando ao meio educativo, à família e à própria comunidade;
- IX – atuar sobre o educando, individualmente ou em grupo, utilizando a melhor técnica de abordagem e acompanhamento dos casos que lhe forem submetidos;
- X – oferecer relações de ajuda aos que apresentem dificuldades de adaptação à Unidade Escolar e nas áreas intelectual, física, emocional e social;
- XI – manter contato com os diversos órgãos didático-pedagógicos da respectiva Unidade Escolar, assim como com todos os órgãos competentes da administração educacional, visando à racionalização, atualização e adequação das atividades educacionais;
- XII – acompanhar e executar, junto com os demais serviços, programas e projetos que visem à otimização do processo ensino-aprendizagem;
- XIII – participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico, no sentido de realizar a função social da escola;
- XIV – coordenar a construção e atualização da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, a partir das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação e das Diretrizes Curriculares Nacionais;
- XV – promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;
- XVI – organizar o período reservado ao estudo e planejamento dos professores da Unidade Escolar, de maneira a garantir que esse tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
- XVII – liderar a dinâmica do processo de aprendizagem promovendo a implantação e o desenvolvimento da Proposta Pedagógica;
- XVIII – articular a integração dos componentes curriculares, promovendo a interdisciplinaridade e a implantação de projetos;
- XIX – planejar, orientar e avaliar periodicamente com o corpo docente, o processo de aprendizagem e de recuperação;
- XX – coordenar os processos de classificação e reclassificação;
- XXI – orientar e acompanhar o processo de reposição de aulas;
- XXII – garantir a adequada utilização de recursos didáticos e materiais pedagógicos;
- XXIII – acompanhar e orientar os registros do processo educativo;

- XXIV – organizar e acompanhar a utilização da biblioteca, laboratórios, sala de leitura e sala de recursos;
- XXV – organizar as oficinas pedagógicas;
- XXVI – executar as tarefas delegadas pelo diretor da Unidade Escolar, no âmbito de sua atuação;
- XXVII – analisar as causas do baixo rendimento dos alunos considerando os fatores ambientais, familiares e pedagógicos, propondo encaminhamentos;
- XXVIII – detectar e acompanhar os casos de alunos que necessitem de intervenção, encaminhando-os aos serviços competentes;
- XXIX – detectar a frequência irregular e faltas consecutivas, promovendo o processo de reintegração dos alunos;
- XXX – convocar os responsáveis pelos alunos, sempre que necessário, visando o acompanhamento do processo educativo;
- XXXI – manter atualizada e arquivada a documentação dos alunos atendidos pela equipe pedagógica;
- XXXII – promover e incentivar o desenvolvimento de atividades visando à integração escola-família-comunidade;
- XXXIII – divulgar os serviços disponíveis na comunidade que possam beneficiar o aluno;
- XXXIV – encaminhar os alunos oriundos de famílias de baixa renda a programas assistenciais ou instituições auxiliares;
- XXXV – coordenar, junto à direção, reuniões com o corpo docente, visando melhor desempenho nas relações de trabalho.

CAPÍTULO V

DO CORPO DOCENTE

Art. 28 A docência será exercida por professor legalmente habilitado, de acordo com sua área de atuação, concursado para esse fim.

Art. 29 São atribuições do docente:

- I – ministrar os dias letivos e horas-aula de acordo com o calendário escolar e participar dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- II – participar da elaboração e/ou atualização da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
- III – dirigir o processo ensino-aprendizagem, promovendo a educação integral do educando, de acordo com valores bio-psico-sociais que entram nesse processo;
- IV – colaborar de forma eficiente com a direção, a fim de assegurar melhor rendimento de seu trabalho junto aos alunos, em articulação da Unidade Escolar, com a família e a comunidade;
- V – avaliar o aproveitamento de seus alunos durante as atividades do ano escolar no que diz respeito à frequência, interesse, atitudes, hábitos, conhecimentos básicos e habilidades específicas, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos que apresentarem

baixo rendimento;

VI – planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias que garantam novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de baixo rendimento;

VII – identificar, junto com a equipe técnico-administrativo-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

VIII – desempenhar com eficiência seu trabalho e aperfeiçoar-se profissionalmente, participando de cursos de especialização promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e outros;

IX – ser pontual e ocupar o período letivo única e exclusivamente com atividades relacionadas ao planejamento didático, não se ausentando do local de trabalho sem prévia autorização da direção;

X – estimular de forma positiva a formação moral de seus alunos através de bons exemplos de conduta;

XI – atender às convocações da direção para participar de reuniões de caráter técnico ou mesmo solenidades programadas ou que constem no calendário escolar;

XII – manter atualizado o diário de classe, no aspecto da frequência dos alunos e registrando, continuamente, as ações pedagógicas visando à avaliação da ação educativa de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, não o retirando da Unidade Escolar, sendo tal fato considerado falta grave;

XIII – participar das reuniões de Conselho de Classe, apresentando registro da vida escolar dos alunos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo e acatando ações pedagógicas para superá-las;

XIV – zelar pela ética profissional em todos os seus aspectos;

XV – proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;

XVI – zelar pela frequência do aluno à Unidade Escolar, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;

XVII – responsabilizar-se pela segurança dos alunos, disciplina e organização geral da classe;

XVIII – responsabilizar-se pelo processo de avaliação e recuperação dos alunos;

XIX – colaborar nas atividades de articulação com as famílias e a comunidade;

XX – executar as tarefas delegadas pelo diretor da Unidade Escolar, no âmbito de sua atuação;

XXI – além dos fixados pelo Regimento Escolar, são deveres dos docentes que atuam nas Unidades Escolares os previstos no Estatuto do Funcionário Público Municipal, no Estatuto do Magistério e na legislação específica de natureza jurídica de seu vínculo empregatício.

Art. 30 Os membros do corpo docente, agentes diretos do processo educativo, são os responsáveis pelo desenvolvimento e eficiência do trabalho pedagógico.

Art. 31 O docente lotado na Secretaria Municipal de Educação mediante concurso público,

quando encaminhado para exercer efetiva atividade em Unidade Escolar da Rede Municipal poderá ser removido:

- I – a pedido, se decorridos três anos de efetivo exercício;
- II – por permuta, quando houver interesses recíprocos e aquiescência do Secretário Municipal de Educação, ouvido o diretor;
- III – por *ex-officio*, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação e/ou da Unidade Escolar.

CAPÍTULO VI

DO CORPO DISCENTE

Art. 32 Integram o corpo discente todos os alunos matriculados nas Unidades Escolares.

Art. 33 Constituem-se direitos dos alunos, com observância dos dispositivos constitucionais da Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, da Lei nº 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, Decreto Lei nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75:

- I – tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) da Unidade Escolar, no ato da matrícula;
- II – ter assegurado que a Unidade Escolar cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;
- III – ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência na Unidade Escolar;
- IV – ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
- V – solicitar orientação dos diversos setores da Unidade Escolar;
- VI – utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da Unidade Escolar, de acordo com as normas estabelecidas no Regulamento Interno;
- VII – participar das aulas e das demais atividades escolares;
- VIII – ter assegurada a prática, facultativa, da Educação Física, nos casos previstos em lei;
- IX – ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;
- X – ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular da Unidade Escolar;
- XI – ser informado sobre o sistema de avaliação da Unidade Escolar;
- XII – tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino-aprendizagem;
- XIII – solicitar, pelos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, revisão do aproveitamento escolar dentro do prazo de setenta e duas horas, a partir da divulgação do mesmo;
- XIV – ter assegurado o direito à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;
- XV – contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores e

Conselho Escolar;

XVI – requerer transferência ou cancelamento de matrícula por si, quando maior, ou através dos pais ou responsáveis, quando menor;

XVII – ter reposição das aulas quando da ausência do professor responsável pela disciplina;

XVIII – solicitar os procedimentos didático-pedagógicos previstos na legislação vigente e normatizados pelo Sistema Municipal de Ensino;

XIX – sugerir, aos diversos setores de serviços da Unidade Escolar, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;

XX – ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;

XXI – participar de associações e/ou organizar agremiações afins;

XXII – participar do processo avaliativo, em caso de falta às aulas, mediante justificativa e/ou atestado médico.

Art. 34 São deveres do corpo discente:

I – manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;

II – realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes;

III – atender às determinações dos diversos setores da Unidade Escolar, nos respectivos âmbitos de competência;

IV – participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pela Unidade Escolar;

V – comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;

VI – cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;

VII – compensar, junto com os pais, os prejuízos que vier a causar ao patrimônio da Unidade Escolar, quando comprovada a sua autoria;

VIII – cumprir as ações disciplinares da Unidade Escolar;

IX – providenciar e dispor, sempre que possível, do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;

X – tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;

XI – comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;

XII – comparecer pontualmente a aulas e demais atividades escolares;

XIII – apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;

XIV – comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;

XV – apresentar justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, para poder entrar após o horário de início das aulas;

XVI – apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas;

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

XVIII – cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber.

Art. 35 É vedado ao aluno:

- I – trazer para a Unidade Escolar material de natureza estranha ao estudo;
- II – ausentar-se da Unidade Escolar sem prévia autorização da direção;
- III – discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários da Unidade Escolar;
- IV – expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- V – entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;
- VI – utilizar-se de aparelhos eletrônicos, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino-aprendizagem;
- VII – danificar os bens patrimoniais da Unidade Escolar ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;
- VIII – divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da Unidade Escolar, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- IX – promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da direção.

Art. 36 Pela inobservância das disposições contidas neste Regimento, a Unidade Escolar poderá recorrer às seguintes soluções:

- I – repreensão verbal;
- II – advertência escrita com comunicação aos pais ou responsáveis, quando se tratar de criança ou adolescente;
- III – assinatura de termo de compromisso com o responsável;
- IV – suspensão das atividades escolares do aluno;
- V – encaminhamento do caso ao Conselho Tutelar ou outras instituições.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 37 A secretaria da Unidade Escolar é órgão de natureza administrativo-escolar diretamente subordinada à direção e deverá manter atualizados e arquivados os seguintes documentos:

- I – protocolo;
- II – inventário da Unidade Escolar;
- III – legislação escolar;
- IV – controle e frequência de pessoal;
- V – termos de visita de autoridades;
- VI – Regimento e Plano Escolar;
- VII – correspondências expedidas e recebidas;

- VIII – registros de reuniões;
- IX – ata de incineração de documentos;
- X – ficha funcional;
- XI – pasta individual de alunos;
- XII – outros documentos.

Parágrafo único – A secretaria é o órgão administrativo encarregado do serviço de escrituração de pessoal, de arquivo, da emissão e recepção de documentos relativos à Unidade Escolar.

Art. 38 Os serviços de secretaria deverão ser executados por um secretário escolar habilitado.

Parágrafo único – A secretaria escolar disporá de tantos auxiliares quantos forem necessários ao seu funcionamento, de acordo com a previsão de lotação do quadro de pessoal estabelecido pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 39 O arquivo escolar deve ser organizado de forma a possibilitar a rápida consulta e movimentação sendo permanentemente atualizado.

§ 1º – Toda e qualquer documentação de aluno, depois de matriculado na Unidade Escolar, passa a fazer parte do acervo da mesma, devendo ser devidamente arquivado; fazem parte também do arquivo os diários de classe, as atas de resultados finais e os livros de escrituração.

§ 2º – Cada Unidade Escolar deverá ter um arquivo ativo para os alunos devidamente matriculados e um arquivo inativo (permanente) para guardar a documentação de alunos que já foram matriculados anteriormente e não possuam vínculo ativo com a referida Unidade Escolar.

Art. 40 Os atos escolares, para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento, são escriturados em livros e fichas padronizados, observando-se, no que couber, os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Parágrafo único – A autenticidade dos documentos e das escriturações escolares se verificará pela aposição de assinatura do diretor e do secretário.

Art. 41 Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autenticuem, sendo considerados livros de escrituração os seguintes:

- I – ata de incineração de documentos escolares;
- II – atas de Conselho de Classe;
- III – atas de reuniões;
- IV – registros de ocorrências.

Parágrafo único – Resguardadas as características e a autenticidade, em qualquer época poderá a Secretaria Municipal de Educação adotar novos tipos de livros, fichas e modelos de registros de escrituração, além dos descritos neste Regimento, bem como alterar processos utilizados, simplificando-os ou informatizando-os.

Art. 42 Cada aluno deverá ter uma pasta individual contendo os seguintes documentos:

- I – cópia da certidão de registro civil;
- II – histórico escolar, com transcrição do período letivo, dos resultados finais e frequência em cada atividade, ou documento comprobatório de amparo legal do aluno no respectivo ano escolar;
- III – ficha individual destinada ao registro da vida escolar do aluno;
- IV – ficha de matrícula datada e assinada pelo funcionário e responsável pelo aluno;
- V – carteira de vacinação, para os menores de doze anos;
- VI – comprovante do serviço militar, para maiores de dezoito anos, do sexo masculino;
- VII – cópia do documento de identidade, para maiores de dezesseis anos.

Art. 43 Para fins de incineração de documento escolar, deverá ser lavrada ata com arrolamento dos documentos a serem incinerados, devidamente datada e assinada pelo secretário e pelo diretor da Unidade Escolar.

§ 1º – Antes de proceder à incineração de algum documento, a supervisão deverá ser comunicada e a presença do supervisor responsável pela Unidade Escolar é imprescindível no momento da incineração.

§ 2º – Poderão ser incinerados, após cinco anos de arquivamento, os diários de classe e na ata deverão conter dados referentes à última página do diário e/ou resumo das informações anuais nele contidas.

§ 3º – Os seguintes documentos não são, em hipótese alguma, alvo de incineração:

- I – atas de reuniões;
- II – atas de Conselho de Classe;
- III – documentos contidos em pasta individual do aluno;
- IV – termos de visita do supervisor;
- V – relatório anual.

§ 4º – Documentos digitalizados não poderão ser apagados sem antes estarem salvos em meio digital. Os documentos referentes à vida escolar de alunos e da Unidade Escolar digitalizados passarão a integrar os registros da Unidade Escolar.

Seção I

Do Secretário Escolar

Art. 44 São atribuições do secretário escolar:

- I – planejar, coordenar e verificar o andamento dos serviços da secretaria, concentrando nela toda a escrituração da Unidade Escolar;
- II – manter-se atualizado, visando o contínuo aperfeiçoamento do trabalho relativo à secretaria;
- III – responder, perante o diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da secretaria e auxiliá-lo, dando-lhe assistência, acatando e executando suas determinações;

- IV – conhecer, organizar e atualizar a legislação de ensino vigente, cumprindo e fazendo cumprir, no âmbito de sua jurisdição, as determinações legais;
- V – trazer em dia os regulamentos, instruções, circulares e despachos que dizem respeito às atividades da Unidade Escolar;
- VI – organizar e realizar os serviços de arquivo, escrituração e os registros relacionados com a administração do pessoal;
- VII – atender aos elementos do corpo docente, discente, administrativo e supervisão escolar, prestando-lhes informações e esclarecimentos referentes à escrituração e legislação;
- VIII – receber a correspondência oficial, submetendo-a a quem de direito;
- IX – lavrar e subscrever as atas referentes às reuniões da direção e corpo docente, bem como realizar os registros nas ocasiões de emergência na Unidade Escolar;
- X – manter fluxo de informação com os demais setores da Unidade Escolar;
- XI – expedir e assinar, juntamente com o diretor da Unidade Escolar, toda a documentação do aluno;
- XII – conhecer e utilizar os recursos tecnológicos disponíveis.

Seção II

Do Auxiliar de Secretaria

Art. 45 São atribuições do auxiliar de secretaria:

- I – assessorar o secretário escolar;
- II – responder, perante o diretor, pelo expediente e auxiliá-lo, dando-lhe assistência, acatando e executando suas determinações;
- III – organizar e realizar os serviços de escrituração escolar e os registros relacionados com a administração do pessoal;
- IV – atender aos elementos do corpo docente, discente, administrativo e supervisão escolar prestando-lhes informações e esclarecimentos referentes aos serviços gerais.

CAPÍTULO VIII

DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Art. 46 As Unidades Escolares manterão, dentro de suas possibilidades, a biblioteca escolar, objetivando proporcionar ao educando condições para pesquisas, incentivo à leitura, etc.

Parágrafo único – O profissional responsável pelas bibliotecas escolares faz parte da equipe técnico-administrativa e é designado pela Secretaria Municipal de Educação, sendo indicado pela direção.

Art. 47 São atribuições do profissional responsável pela biblioteca escolar:

- I – trazer a biblioteca em perfeito estado de funcionamento e organização;
- II – propiciar meios para que a comunidade escolar crie hábitos de leitura e de procura constante da biblioteca como meio de lazer e informação;
- III – criar um ambiente propício à pesquisa, orientando-a de acordo com as atividades desenvolvidas pelos docentes das turmas;
- IV – selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, capítulos de livros e informações de especial interesse para a Unidade Escolar, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta e divulgação aos interessados;
- V – organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- VI – atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- VII – manter a Secretaria Municipal de Educação, os docentes e os alunos informados sobre os principais sites de bibliotecas para consultas posteriores, no caso das bibliotecas digitais;
- VIII – informar à direção das necessidades de melhoria e manutenção dos computadores.

CAPÍTULO IX

DA SALA DE LEITURA

Art. 48 A implementação das salas de leitura ficará a cargo da assessoria da Secretaria Municipal de Educação que atuará em parceria com professores regentes de sala de leitura, direção e equipe técnica das Unidades Escolares.

Art. 49 A nomeação do professor regente de sala de leitura só poderá acontecer se garantido espaço físico para o atendimento de qualidade aos alunos.

Art. 50 O professor regente de sala de leitura deverá pertencer ao quadro efetivo de docentes da Rede Municipal de Ensino e será indicado pela direção da Unidade Escolar devendo atender aos seguintes critérios:

- I – ter experiência docente mínima de cinco anos;
- II – possuir disponibilidade de horário que atenda às necessidades da Unidade Escolar, garantindo atendimento às turmas na sala de leitura em sessão semanal de cinquenta minutos.

Art. 51 São atribuições do professor regente de sala de leitura:

- I – participar do planejamento da Unidade Escolar;
- II – manter a articulação entre direção, professores, pais e comunidade local na realização de projetos;
- III – acompanhar e apoiar os projetos desenvolvidos em prol da leitura pela direção da Unidade Escolar;

- IV – multiplicar com a equipe escolar as reuniões com a equipe da Secretaria Municipal de Educação.
- V – oferecer atendimento aos alunos, da etapa da Educação Infantil ao 5º ano do Ensino Fundamental;
- VI – conhecer, discutir e difundir os princípios pedagógicos da proposta do Programa de Leitura da Rede Municipal de Ensino;
- VII – planejar e desenvolver atividades com os educandos na sala de leitura, vinculados ao Programa de Leitura da Secretaria Municipal de Educação e Projeto Político-Pedagógico das Unidades Escolares;
- VIII – participar da elaboração e atualização do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar, visando a garantir a articulação do trabalho de sala de leitura com as demais ações de planejamento pedagógico;
- IX – criar projetos específicos da sala de leitura que possibilitem a mediação entre a comunidade escolar e a comunidade local, entendendo a leitura como “Responsabilidade de Todos”;
- X – formar mediadores de leitura e articular práticas que despertem nos cidadãos a necessidade de ler;
- XI – divulgar o acervo da sala de leitura a toda comunidade escolar;
- XII – preparar o sistema de empréstimo e o acervo circulante a fim de disponibilizá-los para uso na sala de aula;
- XIII – programar eventos tais como: festivais de poesia e música, concursos literários, teatros, mostra literária e outros complementares ao trabalho, com a finalidade de divulgar as ações desenvolvidas;
- XIV – proporcionar intercâmbio entre alunos, pais, professores e comunidade, promovendo a troca de experiências e o enriquecimento cultural;
- XV – encaminhar à Secretaria Municipal de Educação relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XVI – manter a organização do espaço físico no sentido de adequá-lo às diferentes atividades;
- XVII – identificar e informar à direção da Unidade Escolar a necessidade de aquisição de acervo literário, bem como outros recursos necessários ao funcionamento da sala de leitura;
- XVIII – na Unidade Escolar que contar com a biblioteca digital, deverá o professor regente informar à direção a necessidade de manutenção das máquinas, bem como aquisição de acervo digital e outros recursos que se fizerem necessários ao seu funcionamento.

CAPÍTULO X

DA SALA DE RECURSOS

Art. 52 O professor que atuará na sala de recursos deverá atender aos seguintes critérios:
I – ser habilitado em Educação Inclusiva a nível de Pós-graduação;

- II – ter experiência docente mínima de cinco anos na Educação Infantil e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental;
- III – ter experiência, de preferência, com aluno incluso em turma regular;
- IV – ter no mínimo dois anos de atuação na Unidade Escolar, para fins de conhecimento da comunidade escolar;
- V – ter atuado em efetiva regência de classe no ano anterior não apresentando faltas ao serviço sem justificativa.

Art. 53 O profissional, para atuar na sala de recursos, não o fará com a perspectiva de aposentadoria (três anos anteriores) devido à capacitação contínua.

Art. 54 São atribuições do professor de sala de recursos:

- I – predisposição para formar-se continuamente;
- II – organização constante dos registros individuais dos alunos;
- III – bom relacionamento com a comunidade escolar;
- IV – participação expressiva nos Conselhos de Classe;
- V – participação de estudos de casos, demonstrando fundamentação teórico-prática, junto à equipe multidisciplinar;
- VI – colaborar na construção da rede de apoio para a inclusão escolar;
- VII – participar pedagogicamente, junto à equipe multidisciplinar, segundo as diretrizes do Projeto Pedagógico da sala de recursos.

Art. 55 Periodicamente, o profissional da sala de recursos passará por uma avaliação da equipe multidisciplinar, segundo os critérios evidenciados nos artigos acima.

§ 1º – Essa avaliação deverá ser acrescida do relatório anual de frequência do servidor.

§ 2º – Só haverá indicação de profissional de sala de recursos na Unidade Escolar que possuir efetivamente o espaço destinado, equipado e em funcionamento para o objetivo de ser sala de recursos.

CAPÍTULO XI

DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 56 O Conselho Escolar das Unidades Escolares é constituído nos termos da legislação vigente.

§ 1º – O Conselho Escolar constitui-se em colegiado de natureza consultiva e deliberativa, formado por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar, com composição e atribuições definidas por lei própria.

§ 2º – O Conselho Escolar exerce sua autonomia deliberativa, decidindo nos limites da legislação em vigor, compromisso com a gestão democrática e a Proposta Pedagógica das Unidades Escolares, respeitando os princípios e diretrizes da política educacional.

CAPÍTULO XII

DO GRÊMIO ESTUDANTIL

Art. 57 Os alunos podem organizar-se em agremiações estudantis com finalidade educacional-cultural e/ou social e terão como objetivos:

I – promover a participação do educando no contexto comunitário, procurando a elevação de sua formação política e social;

II – discutir as questões relacionadas ao processo educacional bem como outros temas de interesse coletivo;

III – atuar, no sentido de aprimorar sua participação, levando em conta seus direitos e deveres;

IV – organizar atividades culturais, esportivas e de lazer.

§ 1º – Os alunos representantes da agremiação estudantil serão escolhidos por votação direta com maioria simples de seus pares.

§ 2º – As chapas deverão conter: presidente, vice-presidente, tesoureiro, secretário, diretor social, diretor cultural e diretor de esportes.

§ 3º – As Unidades Escolares deverão evidenciar em seu projeto político as regras e período em que deverão acontecer as eleições e seu Regimento Interno.

§ 4º – O mandato dos diretores do Grêmio será de um ano podendo haver apenas uma reeleição para seus membros.

§ 5º – O Grêmio Estudantil, uma vez organizado, deverá contar com todo o apoio da Unidade Escolar, podendo utilizar suas dependências para as atividades, desde que autorizado pela direção da Unidade Escolar.

CAPÍTULO XIII

DO CORPO DE FUNCIONÁRIOS

Art. 58 O corpo de funcionários é constituído por todos os servidores que prestem serviços de apoio ao processo educacional.

Parágrafo único – Esses profissionais devem considerar suas atividades de caráter educativo e sempre que necessário participarão das reuniões pedagógicas da Unidade Escolar, do Conselho de Classe e dos cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 59 O funcionário lotado na Secretaria Municipal de Educação mediante concurso público, quando encaminhado para exercer efetiva atividade em Unidade Escolar da Rede Municipal poderá ser removido:

I – a pedido, se decorridos três anos de efetivo exercício;

II – por permuta, quando houver interesses recíprocos e aquiescência do Secretário Municipal de Educação, ouvido o diretor;

III – por *ex-officio*, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação e/ou Unidades Escolares.

Art. 60 São deveres do corpo de funcionários:

I – realizar o seu trabalho com dedicação, esmero e eficiência;

II – colaborar com o processo ensino-aprendizagem, promovendo a educação integral dos alunos;

III – colaborar, de forma eficiente, com a direção da Unidade Escolar, a fim de assegurar melhor rendimento de seu trabalho junto aos alunos;

IV – cumprir o número de horas exigido por lei, comparecendo com pontualidade e ocupando esse período única e exclusivamente com atividades relacionadas às suas funções, não se ausentando do local sem prévia autorização da direção e procurando comunicar, antecipadamente, eventuais faltas;

V – atender às convocações da direção para participar de reuniões de caráter técnico ou mesmo solenidades programadas que constem no calendário escolar;

VI – estimular de modo positivo a formação moral dos alunos, através de bons exemplos de conduta;

VII – esforçar-se para maior eficiência de seu trabalho freqüentando cursos de aperfeiçoamento e outros;

VIII – zelar pela ética profissional em todos os aspectos;

IX – conhecer o Estatuto da Criança e do Adolescente, garantindo o seu cumprimento.

Art. 61 Além dos fixados pelo Regimento Escolar, são deveres dos funcionários que atuam nas Unidades Municipais de Educação os previstos no Estatuto do Funcionário Público Municipal, no Estatuto do Magistério e na legislação específica de natureza jurídica de seu vínculo empregatício.

TÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

DA GESTÃO DEMOCRÁTICA

Art. 62 A gestão democrática das Unidades Escolares basear-se-á nos princípios de autonomia, coerência, equidade, pluralismo de idéias, concepções pedagógicas, participação da comunidade escolar e, principalmente, o foco no ensino efetivo de conteúdos ao aluno.

Art. 63 O processo de construção da gestão democrática das Unidades Municipais de Educação será respaldado por medidas e ações da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 64 A gestão democrática das Unidades Escolares far-se-á mediante:

- I – participação de todos os profissionais na elaboração da Proposta Pedagógica;
- II – participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar nos processos consultivos e decisórios, por representatividade no Conselho Escolar;
- III – autonomia na gestão administrativa e financeira, respeitadas as diretrizes e normas da Secretaria Municipal de Educação e legislação vigente;
- IV – transparência nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros, garantindo-se a responsabilidade e o zelo comum na manutenção e otimização do uso, aplicação e distribuição adequada dos recursos públicos;
- V – valorização das Unidades Escolares como espaço privilegiado de educação.

Art. 65 A autonomia das Unidades Escolares, em seus aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos, como instrumentos da gestão democrática, será assegurada mediante:

- I – formulação, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica;
- II – funcionamento do Conselho Escolar;
- III – administração dos recursos financeiros, obedecida a legislação específica para gastos e prestações de contas de recursos públicos.

CAPÍTULO II

DA PROPOSTA PEDAGÓGICA E PLANO ESCOLAR

Art. 66 A Proposta Pedagógica da Unidade Escolar expressará as diretrizes do processo de aprendizagem, definindo metas e tendo como referência a sua realidade e a de seus alunos.

Art. 67 O Plano Escolar expressará a estrutura organizacional da Unidade Escolar referente às instalações físicas, equipamentos disponíveis, recursos humanos, recursos financeiros, agrupamentos de alunos, índice de evasão e repetência, defasagem idade-ano e outros aspectos que se fizerem necessários.

Art. 68 O Diretor é o responsável pela coordenação do processo de construção da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar, criando condições para a participação efetiva de todos os profissionais envolvidos no processo educativo.

Parágrafo único – A Proposta Pedagógica e o Plano Escolar serão elaborados em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 69 O Conselho de Classe constitui-se em um espaço de reflexão pedagógica, onde os

sujeitos do processo discutem alternativas e propõem ações educativas eficazes que possam vir a satisfazer as necessidades e sanar as dificuldades apontadas no processo ensino-aprendizagem. É um órgão máximo de deliberação pedagógica e deverá ser planejado pela Unidade Escolar, reunindo-se ao final de cada bimestre, com convocação por escrito e, havendo necessidade, a direção da Unidade Escolar poderá convocá-lo extraordinariamente.

Parágrafo único – As decisões do Conselho serão soberanas, preponderando o princípio coletivo sobre o individual, cabendo recurso ao Conselho Municipal de Educação. Estas decisões serão aprovadas por maioria simples dos presentes ao Conselho.

Art. 70 São objetivos do Conselho de Classe:

- I – promover a avaliação do processo ensino-aprendizagem com toda a equipe da Unidade Escolar e outros participantes, tendo em vista o replanejamento;
- II – orientar o docente na avaliação de cada aluno;
- III – indicar os alunos que necessitem de recuperação;
- IV – propor ações que visem à eficiência e eficácia do trabalho desenvolvido, contribuindo para a melhoria de todo o processo ensino-aprendizagem, assegurando unidade de ação;
- V – decidir pela promoção ou não do aluno.

Art. 71 Deverá ser registrada em documento próprio toda e qualquer avaliação oriunda do Conselho de Classe.

Parágrafo único – As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em livro ata, pelo secretário da Unidade Escolar, ou na falta, pelo diretor adjunto, como forma de registro das decisões tomadas para posterior análise da equipe pedagógica, supervisão escolar e, se solicitado, pela Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA CURRICULAR

Art. 72 A elaboração da Matriz Curricular é atribuição da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a legislação vigente.

§ 1º – Os conteúdos programáticos da Rede Municipal de Ensino são orientados pela equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, atendendo às necessidades da Unidade Escolar.

§ 2º – Os conteúdos programáticos das Unidades da zona rural devem atender à realidade local com a orientação da equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 73 A matriz curricular, com a respectiva carga horária, definida de acordo com a legislação vigente, será incluída no Plano Escolar e Proposta Pedagógica.

Art. 74 Os conteúdos curriculares estão organizados por área de conhecimento para os anos

iniciais e por disciplinas para os anos finais do Ensino Fundamental.

Art. 75 Na organização curricular para os anos finais do Ensino Fundamental constam a Base Nacional Comum constituída pelas disciplinas de Língua Portuguesa, Arte, Educação Física, Geografia, História, Matemática, Ciências Naturais e de uma Parte Diversificada, constituída por Língua Estrangeira Moderna – Inglês e Ética e Cidadania, que trabalha a prevenção ao pré-conceito étnico e religioso, história e cultura afro-brasileira, africana e indígena, prevenção ao uso indevido de drogas, educação ambiental, enfrentamento à violência contra a criança, o adolescente e a mulher e o folclore brasileiro, como temáticas trabalhadas ao longo do ano letivo, em todas as disciplinas, sob a forma de projetos.

Art. 76 O currículo do Sistema Municipal de Ensino compreende componentes curriculares, conteúdos, temas de estudo, atividades, programas, projetos, campanhas, metodologias e procedimentos pedagógicos.

Art. 77 A organização do currículo deverá:

- I – conciliar os conhecimentos científicos com o exercício da cidadania plena;
- II – considerar as interações entre os conteúdos e as relações entre Unidade Escolar e vida pessoal e social, entre o aprendizado e o observado, entre o aluno e o objeto do conhecimento, entre a teoria e a prática;
- III – reconhecer a linguagem como elemento primordial para constituição dos conceitos, relações, condutas e valores.

Art. 78 A organização do trabalho pedagógico em todas as etapas e modalidades de ensino segue as orientações expressas nas legislações vigentes.

CAPÍTULO V

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 79 O início e o fim do ano letivo serão fixados pela Secretaria Municipal de Educação, e obedecerão a legislação em vigor.

Art. 80 As Unidades Escolares terão suas atividades anuais divididas em dois períodos letivos, cada um com dois bimestres letivos, totalizando, no mínimo, duzentos dias letivos e oitocentas horas de efetiva atividade com os alunos.

Parágrafo único – Poderá ser instituído, dada à realidade, calendário escolar especial para a zona rural, sempre respeitadas as exigências legais.

Art. 81 A Unidade Escolar poderá oferecer, entre os períodos letivos regulares, para, desenvolver programas de aperfeiçoamento ao corpo docente ou ao corpo discente, ficando fixados em calendário:

- I – início e término do ano letivo;
- II – feriados federais, estaduais e municipais;
- III – recessos escolares;
- IV – férias;
- V – período de pré-matrícula com normas a serem fixadas pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO E DA PROMOÇÃO

Art. 82 A avaliação externa, processo indicado pelo MEC e já realizada por vários instrumentos como a Provinha Brasil, Prova Brasil, IDEB, entre outros indicadores, será diagnóstica, com o objetivo de:

- I – avaliar e instrumentalizar o trabalho realizado em sala de aula;
- II – indicar defasagem nos conteúdos desenvolvidos;
- III – redirecionar as ações pedagógicas na formação dos profissionais envolvidos.

Parágrafo único – A avaliação externa do Sistema Municipal de Ensino será organizada e elaborada pela Secretaria Municipal de Educação, em data prevista no calendário escolar.

Art. 83 A avaliação da Educação Infantil far-se-á mediante o acompanhamento e registro do desenvolvimento dos alunos em relatório específico sem o objetivo de promoção para o acesso ao Ensino Fundamental.

Parágrafo único – Os pais ou responsáveis deverão ter ciência do desenvolvimento do aluno através de relatório, buscando providências necessárias à sua evolução.

Artigo 84 A verificação do rendimento escolar observará os seguintes critérios:

I – avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais;

II – os critérios de sustentação da avaliação do rendimento escolar terá dois tipos de avaliação: a qualitativa e a quantitativa. A quantitativa se estriba na expressão numérica de zero a cem buscando um processo de medição do rendimento do aluno. Expressa em instrumentos avaliativos que demonstrarão ao longo do período avaliativo o grau de aproveitamento que o aluno apresenta. Estes instrumentos deverão ser:

- a) trabalho em equipe;
- b) trabalho individual;
- c) testes variados (escrito, oral, etc.);
- d) prova objetiva constando questões de múltipla escolha contextualizadas e questões com enfoque operatório;
- e) prova dissertativa;
- f) registradas em documento próprio quando se tratar de avaliação qualitativa.

III – o aluno será considerado aprovado se obtiver no processo de avaliação nos quatro bimestres notas superior ou igual a sessenta e/ou o mesmo rendimento nos estudos de recuperação;

IV – o resultado de cada ano letivo é obtido pela média aritmética dos resultados dos quatro bimestres;

V – a avaliação qualitativa se estriba no processo contínuo e cumulativo, busca a aferição de conhecimento contextualizado. Dar-se-à por dois mecanismos: observação contínua do desempenho do aluno no cotidiano ao executar as tarefas e observação contínua do desempenho do aluno ao executar os instrumentos descritos no item II.

VI – obrigatoriedade de estudos de recuperação:

a) o aluno deverá fazer um estudo de recuperação ao longo do processo avaliativo que deverão ser elaborados pelo professor podendo ser:

1 – trabalho extra-escolar;

2 – estudo dirigido do conteúdo;

3 – pesquisa e considerações da pesquisa feita;

4 – apostila de estudos individuais.

b) o aluno será avaliado com instrumentos constantes nos itens II somente após concluído esses estudos de recuperação. A nota que o aluno obter após estudos de recuperação se maior, anulará a obtida no referido bimestre.

VII – possibilidade de avanço nos cursos e nas séries mediante a verificação do aprendizado.

VIII – progressão parcial por série:

a) o aluno que não obtiver sucesso nos estudos de recuperação será levado a progressão parcial por série.

Artigo 85 O aluno portador de necessidades especiais terá sua avaliação retratada em um relatório que deverá demonstrar a sua evolução.

Art. 86 A avaliação da aprendizagem é parte integrante do sistema de ensino, não sendo resultado de um momento, mas ao longo do período letivo, envolvendo a apreciação dos aspectos formativos, com predominância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Art. 87 A avaliação da aprendizagem, processo sistemático, contínuo e integral, que se destina a verificar até que ponto os objetivos foram alcançados, deve:

I – basear-se em objetivos previamente estabelecidos;

II – estar inserida no processo ensino-aprendizagem, com ele se relacionando e sendo uma decorrência dos objetivos e atividades;

III – ocupar-se da totalidade da pessoa do aluno em seus domínios cognitivo, afetivo e psicomotor.

Art. 88 O resultado da avaliação do rendimento escolar é expresso em notas com variação de zero a cem, atribuídas nas atividades, áreas de estudo e disciplinas.

§ 1º – O resultado de cada ano letivo é obtido pela média aritmética dos resultados dos

quatro bimestres.

§ 2º – São lançados pelo professor, no diário de classe, as notas relativas aos resultados das avaliações do aproveitamento de cada bimestre letivo, não sendo permitido menos de três instrumentos de avaliação, devendo estes ser cumulativos.

§ 3º – O resultado a que se refere o *caput* do artigo considera os avanços e as dificuldades do aluno, entendendo que o conhecimento construído nesse processo de aprendizagem não pode ser desconsiderado.

Art. 89 A promoção ou a retenção do aluno acontecerá em decorrência da avaliação do processo educativo e da apuração da assiduidade.

Parágrafo único – Ao final do ciclo básico de alfabetização o aluno será considerado aprovado após análise do seu desempenho através da ficha descritiva, se obtiver no mínimo sessenta por cento dos objetivos propostos de acordo com o projeto pedagógico em vigência e atingir frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento dos dias letivos referentes aos dois anos de ciclo básico de alfabetização.

Art. 90 A passagem do aluno da Educação Infantil para o ciclo básico de alfabetização dar-se-á automaticamente, considerando o desenvolvimento da criança nos aspectos físico, psicológico, intelectual e social.

Art. 91 Do 3º ao 9º ano (2ª a 8ª série) do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos será considerado aprovado o aluno que obtiver média final igual ou superior a sessenta e setenta e cinco por cento de frequência sobre o total da carga horária anual.

Art. 92 A frequência escolar é fator essencial à promoção e ao desenvolvimento do processo ensino aprendizagem e deve ser estimulada e controlada pela Unidade Escolar.

Art. 93 Os alunos ficarão retidos quando obtiverem média final inferior a sessenta em três ou mais componentes curriculares, ao término do ano letivo e/ou frequência inferior a setenta e cinco por cento do total de dias letivos a cada ano.

CAPÍTULO VII DA RECUPERAÇÃO

Art. 94 Recuperação é um instrumento pedagógico indispensável para corrigir desvios ou insucessos constatados pela avaliação do aproveitamento escolar, procedimento este fundamentado na legislação em vigor.

§ 1º – A recuperação será organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados.

§ 2º – A proposta de recuperação deverá indicar a área de estudos e os conteúdos da disciplina.

Art. 95 Ao aluno devem ser garantidas, comprovadamente, todas as oportunidades de superar suas dificuldades, através de um plano de atividades suplementares de recuperação ao longo do ano letivo, com vistas à reorientação contínua de estudos e à criação de novas situações de aprendizagem.

Art. 96 A recuperação será paralela e se processará sempre que houver necessidade de intervenção na ação educativa, devendo ter um registro próprio:

§ 1º – O docente interagirá com os alunos, criando situações de desafios através de atividades diversificadas e novas propostas de aprendizagem.

§ 2º – Caberá ao docente estabelecer estratégias a serem desenvolvidas nos estudos de recuperação e apresentá-las à equipe pedagógica da Unidade Escolar.

§ 3º – Para cada atividade, área de estudo ou disciplina, o docente aplicará o mínimo de três instrumentos de avaliação. O aluno que não atingir o mínimo de sessenta por cento do valor da avaliação será reorientado e reavaliado, conforme disposto nos artigos anteriores.

Art. 97 Ao final do ano letivo, o aluno que ficar reprovado após ter passado pelo processo de recuperação paralela, deverá ser analisado pelo Conselho de Classe Final, em seus aspectos qualitativos.

CAPÍTULO VIII DA FREQUÊNCIA

Art. 98 Tendo como objetivo a vivência do aluno no ambiente escolar, visando sua formação integral, a frequência às atividades será obrigatória, considerando-se, outrossim, para sua aprovação ou reprovação de um ano escolar para o outro, seu aproveitamento.

Parágrafo único – A frequência às aulas será anotada diariamente pelo docente no diário de classe.

Art. 99 É considerado aprovado quanto à assiduidade, o aluno que obtiver frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento do total da carga horária anual, exceto os casos amparados pela legislação em vigor.

Art. 100 A Unidade Escolar deve comunicar ao Conselho Tutelar sobre o aluno que faltar às aulas cinco dias ininterruptos sem considerar as diversas tentativas da Unidade Escolar para o seu retorno.

CAPÍTULO IX

DAS TRANSFERÊNCIAS E ADAPTAÇÕES

Art. 101 Respeitadas as disposições legais que regem a matéria, a nenhuma Unidade Escolar é lícito negar transferência a qualquer de seus alunos para outra Unidade Escolar.

Art. 102 O aluno, ao se transferir, deverá receber da Unidade Escolar de origem documento-relatório que será obrigatoriamente arquivado na Unidade que o receber, e dele constarão, entre outros dados:

- I – todos os anos de escolaridade cursados anteriormente na Unidade Escolar ou em outras freqüentadas;
- II – o plano curricular adotado nos termos da lei;
- III – o aproveitamento relativo ao ano, em cada componente curricular;
- IV – os critérios de verificação do aproveitamento e o significado dos símbolos porventura usados para exprimir resultados;
- V – a freqüência, quando em curso;
- VI – ID (código de identificação do aluno).

Art. 103 Na matrícula do aluno transferido em que se registrou qualquer irregularidade, deverá a Unidade Escolar regularizar, dentro do primeiro bimestre, a situação do aluno.

Parágrafo único – As avaliações para as devidas regularizações a que se refere o *caput* do artigo deverão ser comunicadas à supervisão escolar para as providências cabíveis.

Art. 104 A Unidade Escolar de origem tem o prazo improrrogável de trinta dias, a partir da data do requerimento do aluno ou de seu responsável, para expedir a documentação de transferência.

Art. 105 Na documentação do aluno procedente do estrangeiro deverá ser observado o que dispõe a legislação própria, bem como, nos casos não previstos neste Regimento.

Art. 106 A adaptação de estudos é atividade didático-pedagógica desenvolvida sem prejuízo das atividades previstas na Proposta Pedagógica Curricular para que o aluno possa seguir o novo currículo.

§ 1º – Será permitida a adaptação às atividades não estudadas aos alunos transferidos que apresentarem currículo diverso do adotado pelo Sistema de Ensino Municipal.

§ 2º – O processo de adaptação constará de trabalhos e provas.

§ 3º – A todos os trabalhos e provas de adaptação serão atribuídas notas.

§ 4º – O resultado das avaliações do processo de adaptação será registrado na ficha individual e no histórico escolar do aluno, bem como na transferência expedida.

§ 5º – A adaptação é feita, no máximo, em quatro disciplinas ou componentes curriculares, excluindo-se deste cômputo a Língua Portuguesa, a História e Geografia do Brasil, quando se tratar de aluno proveniente do estrangeiro.

Art. 107 A adaptação de estudos será realizada durante o período letivo.

Art. 108 A efetivação do processo de adaptação será de responsabilidade da equipe pedagógica e docente, que deve especificar as adaptações a que o aluno está sujeito, elaborando um plano próprio, flexível e adequado a ele.

Parágrafo único – Ao final do processo de adaptação, será elaborada ata de resultados, os quais serão registrados no histórico escolar do aluno e no relatório final.

CAPÍTULO X

DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Art. 109 A classificação do aluno ocorrerá em qualquer ano de escolaridade, exceto no previsto pela legislação em vigor e poderá ocorrer independentemente da escolaridade anterior, para casos de alunos que não tenham ou não possam comprová-la, de acordo com parecer da supervisão escolar.

Parágrafo único – O responsável pelo aluno, ou este sendo maior, deve declarar por escrito e sob as penas da lei, a inexistência ou impossibilidade justificada de comprovar a vida escolar anterior.

Art. 110 A Unidade Escolar poderá classificar os alunos de acordo com os seguintes critérios:

I – por promoção, ao final de cada ano;

II – por transferência, para alunos procedentes de outras Unidades Escolares situadas no país ou no exterior;

III – por avaliação feita pela Unidade Escolar, no Ensino Fundamental, para alunos sem comprovação de escolaridade, observados o grau de desenvolvimento do candidato, a correspondência idade/ano de acordo com parecer da supervisão escolar.

Art. 111 A reclassificação dos alunos em ano mais avançado, tendo como referência a correspondência idade/ano e a avaliação de competências, ocorrerá a partir de proposta apresentada pelo professor ou professores do aluno, com base nos resultados de avaliação diagnóstica de acordo com parecer da supervisão escolar.

Art. 112 A Unidade Escolar pode reclassificar o aluno, mediante avaliação, tendo como base as normas curriculares gerais e observadas as seguintes regras:

I – quando, após a efetivação da matrícula, verificar-se que seus conhecimentos são superiores ao ano de escolaridade que frequenta, através de prova dos componentes curriculares da Base Nacional Comum;

II – parecer da equipe pedagógica e parecer conclusivo do diretor;

III – análise dos documentos pelo Supervisor Escolar, ratificando ou retificando o parecer

apresentado;

IV – os pais ou responsáveis serão informados e ouvidos para que se efetive a reclassificação.

Parágrafo único – A reclassificação somente poderá ocorrer até o final do primeiro bimestre letivo.

Art. 113 Ao final do ano letivo, o aluno que não obtiver frequência de setenta e cinco por cento do total da carga horária anual e atingir média igual ou superior a setenta em todas as disciplinas, poderá ser reclassificado ao ano seguinte.

CAPÍTULO XI

DO CICLO BÁSICO DE ALFABETIZAÇÃO

Art. 114 O ciclo básico de alfabetização, com duração de dois anos, caracteriza-se por integrar em um *continuum* no processo ensino-aprendizagem, com vistas a garantir maior oportunidade de sucesso no que se refere ao domínio da leitura, escrita e cálculo.

§ 1º – A avaliação no ciclo básico de alfabetização realizada pelo professor deverá ser registrada em tabela de objetivos, diariamente, e ficha descritiva, semestralmente, a partir da apreciação do desempenho do aluno.

§ 2º – Os registros serão cumulativos e lançados em ficha descritiva de forma contínua durante todo o processo, tendo sua síntese a cada semestre do Ciclo Básico, observando os objetivos propostos.

§ 3º – Ao final do Ciclo Básico o aluno será considerado aprovado após análise do seu desempenho através da ficha descritiva, se obtiver no mínimo sessenta por cento das apreciações registradas de acordo com o projeto pedagógico em vigência e atingir frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento dos dias letivos.

§ 4º – É permitida a matrícula de crianças com idade superior a seis anos no ciclo básico de alfabetização, desde que não alfabetizadas.

§ 5º – A enturmação e/ou remanejamento do aluno no ciclo básico de alfabetização deverá garantir a continuidade de estudos, em casos de alunos vindos de outros Sistemas de Ensino ou que necessitem de classificação e/ou reclassificação dentro do ciclo básico de alfabetização.

§ 6º – O aluno concluinte do ciclo básico de alfabetização, em caso de transferência para outro Sistema de Ensino, terá direito a matrícula na 2ª série do Ensino Fundamental.

§ 7º – Em caso de transferência do aluno matriculado no ciclo básico de alfabetização, a escola expedirá informações sobre o ano de matrícula, frequência, desempenho do mesmo, através de ficha descritiva, oferecendo elementos para a escola receptora decidir a respeito de sua matrícula no seu sistema.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 115 O disposto neste Regimento Escolar constitui compromisso para o corpo técnico-administrativo, professores, alunos, pais e funcionários da Unidade Escolar, devendo ser acatado e respeitado.

Art. 116 Todos os profissionais em exercício na Unidade Escolar, os alunos regularmente matriculados e respectivos pais ou responsáveis devem tomar conhecimento do disposto no Regimento Escolar.

Art. 117 O Regimento Escolar pode ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir, quando da alteração da legislação educacional em vigor, sendo as suas modificações orientadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 118 O Regimento Escolar poderá ser modificado por Adendo de Alteração e/ou de Acréscimo, devendo ser submetido à apreciação do Conselho Municipal de Educação.

Art. 119 Os casos omissos não previstos neste Regimento serão decididos pelo diretor e supervisão escolar, respeitadas as legislações vigentes e, quando necessário, ouvido o Secretário Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação.

Art. 120 Incorporam-se a este Regimento Escolar todas as determinações oriundas de disposições legais ou de normas baixadas pela Secretaria Municipal de Educação até a presente data.

Art. 121 Todas as petições, representações ou ofícios, dirigidos a qualquer autoridade de ensino, deverão ser encaminhados ou instituídos pelo diretor, dentro dos prazos legais.

Art. 122 Todas as determinações emanadas da Secretaria Municipal de Educação às Unidades Escolares devem estar em consonância com a legislação em vigor para reproduzirem seus efeitos legais.

Art. 123 Todas as comunicações de afastamentos, impedimentos, licenças, transferências, encaminhamentos e todo e qualquer ato com relação a pessoal devem ser comunicadas e encaminhadas por escrito à Unidade Educacional e devem ter, obrigatoriamente, a assinatura sobre carimbo ou nome do Secretário Municipal de Educação.

Art. 124 O curso Pós-médio de Administração deverá ter um capítulo neste Regimento após cumpridas as exigências da Educação Profissional.

Art. 125 Este Regimento Escolar entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Municipal de Educação e suas alterações devem ser feitas somente após apreciação e votação de maioria absoluta dos membros do referido Conselho.