



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**REGIMENTO PADRÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS**  
**DE ENSINO FUNDAMENTAL DE CARAZINHO**

**Carazinho**

**2014**

**PREFEITO MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Renato Süss

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

Eloísa Maria da Rocha Dreyer

**SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTA**

Liseara Dometília Guimarães

**COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

Lenir Schneider

**COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL**

Noeci Tereza de Lima

**COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DO ENSINO FUNDAMENTAL**

Márcia Menta da Costa

Vânia Maria Tavares Ferreira

**ASSESSORIA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

Anelise Della Senta





## SUMÁRIO

Título I – Da Identificação .....	07
<b>Título II - Das Finalidades e Objetivos da Educação .....</b>	<b>08</b>
<b>Título III – Da Organização Administrativo - Pedagógica .....</b>	<b>09</b>
Capítulo I – Da Equipe Diretiva .....	09
Capítulo II - Da Direção .....	10
Seção I – Do Diretor .....	10
Seção II – Do Vice-Diretor .....	14
Capítulo III – Dos Serviços de Apoio Administrativo .....	15
Seção I – Do Serviço de Secretaria Escolar .....	15
Seção II – Dos Serviços Gerais .....	18
Subseção I – Do Serviço de Conservação e Limpeza .....	18
Subseção II – Do Serviço de Zeladoria, Portaria e Vigilância .....	19
Capítulo IV – Da Organização Pedagógica .....	21
Seção I – Do Corpo Discente .....	21
Seção II – Do Corpo Docente .....	22
Seção III – Do Serviço de Supervisão Escolar e/ou Coord. Pedagógica .....	22
Seção IV – Do Serviço de Orientação Educacional .....	26
Seção V – Do Conselho de Classe.....	30
Seção VI – Da Educação Especial.....	32
Subseção I – Do Atendimento Educacional Especializado .....	32
Subseção II – Do Apoio Pedagógico .....	35
Seção VII - Do Serviço de Avaliação e Triagem Pedagógica .....	36
Subseção I – Da Equipe Multiprofissional .....	36
Capítulo V – Da Organização Complementar .....	37
Seção I – Da Biblioteca Escolar .....	37
Seção II – Do Banco do Livro .....	38
Seção III – Do Conselho Escolar .....	39
Seção IV – Do Círculo de Pais e Mestres/Associação de Pais e Mestres.....	40
Seção V – Do Grêmio Estudantil .....	40
Seção VI – Da Assistência ao Educando .....	40
Subseção I - Do Serviço de Assistência em Nutrição do Escolar .....	41
Subseção II - Do Serviço de Assistência em Saúde do Escolar .....	42
Subseção III – Do Serviço de Assistência em Material Escolar .....	43
<b>Título IV – Da Organização Curricular .....</b>	<b>44</b>
Capítulo I – Do Regime Escolar .....	44
Seção I – Do Calendário Escolar .....	44
Capítulo II - Da Matrícula.....	44
Capítulo III – Da Transferência .....	46
Capítulo IV – Do Histórico Escolar e da Certificação .....	47

Capítulo V - Da Proposta Pedagógica .....	48
Capítulo VI – Do Currículo do Ensino .....	48
Seção I - Das Bases Curriculares .....	49
Seção II - Dos Planos Curriculares .....	49
Seção III - Dos Planos de Trabalho Docente .....	50
Seção IV - Da Educação em Tempo Integral .....	50
Capítulo VII - Da Avaliação .....	51
Seção I – Da Rede Municipal de Ensino .....	51
Seção II - Do Desempenho da Escola .....	52
Seção III - Do Rendimento Escolar do Aluno .....	52
Seção IV - Da Expressão e Comunicação Dos Resultados .....	54
Capítulo VIII - Dos Estudos de Recuperação .....	54
Capítulo IX - Do Controle de Frequência .....	55
Capítulo X - Da Aprovação e da Reprovação.....	56
Capítulo XI - Da Classificação e da Reclassificação .....	57
<b>Título V - Da Organização Disciplinar .....</b>	<b>58</b>
Capítulo I - Do Corpo Docente .....	58
Seção I - Dos Direitos do Professor .....	59
Seção II - Dos Deveres do Professor .....	59
Seção III - Das Medidas Disciplinares para Professores .....	60
Capítulo II - Do Pessoal de Apoio Administrativo .....	61
Seção I - Dos Direitos dos Funcionários e Servidores .....	61
Seção II - Dos Deveres dos Funcionários e Servidores .....	61
Seção III - Das Medidas Disciplinares para Funcionários e Servidores .....	62
Capítulo III - Dos Pais e/ou Responsáveis Legais .....	62
Seção I - Dos Direitos dos Pais e/ou Responsáveis Legais .....	62
Seção II - Dos Deveres dos Pais e/ou Responsáveis Legais .....	63
Seção III - Das Responsabilidades dos Pais e/ou Responsáveis Legais.....	63
Capítulo IV – Do Corpo Discente .....	64
Seção I - Dos Direitos dos Alunos .....	64
Seção II - Dos Deveres dos Alunos .....	65
Seção III - Das Medidas Pedagógicas/Disciplinares para os Alunos.....	67
<b>Título VI – Do Patrimônio Escolar .....</b>	<b>69</b>
<b>Título VII – Das Disposições Gerais .....</b>	<b>69</b>
<b>Título VIII – Das Disposições Transitórias .....</b>	<b>70</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>71</b>
Anexo 1 – Bases Curriculares .....	74
Anexo 2 – Comissão de Avaliação Pedagógico Disciplinar .....	75

## **TÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO**

**Artigo 1º** - As Escolas Municipais de Ensino Fundamental, mantidas pela Prefeitura Municipal de Carazinho, nos termos da legislação em vigor são administradas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, CNPJ nº 87.613.535/0001-16, situada na Avenida Mauá, nº 231, Centro, Carazinho/RS.

**Artigo 2º** - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Carazinho mantém quatorze Escolas de Ensino Fundamental.

**Artigo 3º** - As Escolas Municipais de Ensino Fundamental são regidas por este Regimento Padrão com base nos dispositivos constitucionais vigentes, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, no Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e na Resolução 01/2002 do Conselho Municipal de Educação e nas demais disposições legais.

**Artigo 4º** - A Escola está legalmente constituída pelos Atos Oficiais identificados na página inicial deste Regimento.

## **TÍTULO II**

### **DAS FINALIDADES E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO**

**Artigo 5º** - A educação escolar, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para a cidadania e sua qualificação para o trabalho.

**Artigo 6º** - O Ensino Fundamental é ministrado objetivando a formação básica do cidadão, mediante:

I – o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

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

III – a aquisição de conhecimentos, habilidades e a formação de atitudes e valores como instrumentos para uma visão crítica do mundo;

IV – o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

**Artigo 7º** - As Escolas Municipais de Ensino Fundamental têm por objetivo proporcionar ao Educando aprendizagens necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhe os meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.



**TÍTULO III**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA**

**CAPÍTULO I**  
**DA EQUIPE DIRETIVA**

**Artigo 8º** - Na Escola, as atividades e o funcionamento das instituições e dos serviços oferecidos, são coordenados por uma Equipe Diretiva, constituída por:

- I - Direção Escolar;
- II - Supervisão Escolar e/ou Coordenação Pedagógica;
- III - Orientação Educacional.

**Artigo 9º** - A Equipe Diretiva tem em comum as seguintes atribuições:

- I – coordenar e decidir sobre o Plano Anual de Trabalho da Escola;
- II – promover, programar, planejar e coordenar reuniões, sessões de estudo, encontros, palestras, seminários e outros eventos, envolvendo Pais, Alunos, Professores e Funcionários;
- III – responsabilizar-se pela coordenação das reformulações necessárias na Proposta Político - Pedagógica, no Regimento Escolar, nas Bases Curriculares e nos Planos Curriculares, garantindo o cumprimento dos mesmos em consonância com a legislação vigente;
- IV – aprovar regulamentos, normatizações e planos dos serviços e instituições da Escola;
- V – opinar, resolver ou encaminhar assuntos de ordem técnica, administrativa e pedagógica;
- VI – opinar, resolver ou encaminhar assuntos de ordem disciplinar do Corpo Discente e de ordem técnico-funcional do Corpo Docente;
- VII – encaminhar, quando necessário, situações-problema para análise e manifestação do Conselho Escolar e, quando for o caso, para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VIII – zelar pelo cumprimento da legislação educacional em vigor, pelas normas emitidas pelo Conselho Municipal de Educação e as determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

IX – disciplinar casos omissos no presente Regimento.

## **CAPÍTULO II DA DIREÇÃO**

**Artigo 10** - A Direção é o centro executivo que coordena todas as atividades de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração no âmbito da Escola e as articulações com a comunidade.

**Parágrafo único** - Em todos os períodos de funcionamento da Escola deverá estar presente um membro da Equipe Diretiva, Professor ou Funcionário por ela designado no momento.

**Artigo 11** - A Direção da Escola é constituída por:

I - Diretor;

II - Vice-diretor.

**Parágrafo Único** - Para as escolas que não possuem vice-diretor, os demais membros da Equipe Diretiva representam o diretor em sua ausência.

## **SEÇÃO I DO DIRETOR**

**Artigo 12** - O Diretor representa legalmente a Escola e tem a seu encargo a administração do estabelecimento, dirigindo e superintendendo todas as atividades realizadas no mesmo.

**Artigo 13** - O provimento do cargo de Diretor dá-se de acordo com as normas legais em vigor e exigências da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Artigo 14** - São atribuições do Diretor:

I - representar oficialmente a Escola perante entidades, órgãos governamentais e outros;

II – cumprir e fazer cumprir a legislação de ensino, a legislação relativa ao corpo docente e de apoio administrativo, as determinações do Sistema Municipal de Ensino e as do presente Regimento;

III – coordenar a elaboração coletiva da Proposta Político-Pedagógica da Escola, assegurando sua implementação e os mecanismos de acompanhamento e avaliação;

IV – coordenar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação do Plano Anual de Trabalho da Escola;

V – convocar reuniões que se fizerem necessárias no decorrer do ano letivo;

VI – garantir o cumprimento do calendário escolar;

VII – articular a integração da escola com as famílias e a comunidade;

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

IX – zelar pelo cumprimento de normas disciplinares do corpo discente, em consonância com a legislação vigente e pelo presente Regimento;

X – propor e/ou aprovar formas de atuação adequadas às possibilidades da Escola para dar cumprimento à Proposta Político-Pedagógica, aos Planos de Estudos e aos Planos Anuais de Trabalho;

XI – propor alternativas e tomar decisões com vistas ao processo de desenvolvimento e melhoria do currículo;

XII – dinamizar o fluxo de informações entre a Escola e outros órgãos, quando necessário, devidamente autorizado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XIII – representar a escola, responsabilizando-se por sua organização e funcionamento perante os Órgãos do Poder Público;

XIV – informar aos membros da Escola sobre as diretrizes e normas emanadas de Órgãos Superiores do Sistema de Ensino, promovendo reuniões de estudo e provendo a Escola dos devidos instrumentos legais;

XV – promover e participar de atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas, bem como dos projetos desenvolvidos pela comunidade escolar;

XVI – assinar, juntamente com o Secretário da escola, toda documentação relativa à vida escolar dos alunos e da Escola, indicando o seu número de registro ou de autorização;

XVII – supervisionar e responsabilizar-se pela escrituração escolar e as atividades dos serviços e das instituições da Escola;

XVIII – prover a constante atualização dos recursos humanos que atuam na Escola;

XIX – viabilizar parcerias entre escola-comunidade, visando a participação da escola em eventos promovidos por outros órgãos, tanto do Poder Público como da iniciativa privada, quando for relevante ao processo de aprendizagem dos discentes;

XX – coordenar a elaboração do Calendário da Escola, encaminhando-o, anualmente, para aprovação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, zelando pelo seu cumprimento;

XXI – programar a distribuição e o adequado aproveitamento dos recursos humanos e materiais da Escola;

XXII – participar com o Serviço de Supervisão Escolar e/ou Coordenação Pedagógica, o Serviço de Orientação Educacional e a comunidade escolar da criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho Escolar, Círculo de Pais e Mestres / Associação de Pais e Mestres, Grêmios Estudantil e outros, incentivando a participação e a democratização das decisões e das relações na unidade escolar;

XXIII – desempenhar atribuições que lhe cabem junto ao Grêmios Estudantil;

XXIV – desempenhar atribuições que lhe cabem junto ao Círculo de Pais e Mestres/Associação de Pais e Mestres e ao Conselho Escolar, dando cumprimento ao Estatuto e às determinações e normas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XXV – assegurar a frequência de todos os alunos às aulas, estabelecendo, junto com a equipe diretiva, professores e famílias estratégias para evitar a evasão escolar;

XXVI – comunicar ao Conselho Tutelar casos de maus-tratos envolvendo os alunos bem como a reiteração de faltas injustificadas, de evasão escolar e níveis elevados de repetência, esgotados os recursos escolares;

XXVII – acompanhar o encaminhamento ao Conselho Tutelar do Município a Ficha de Controle de Aluno Infrequente (FICAI), quando necessário;

XXVIII – zelar pelas relações interpessoais harmônicas no ambiente escolar, observando o cumprimento das normas disciplinares pertinentes ao Corpo Docente e Discente;

- XXIX – aplicar medidas pedagógico-disciplinares previstas neste Regimento a alunos que incorram nas faltas nele especificadas;
- XXX – aplicar o Termo de Integração Operacional (TIO), firmado entre as escolas, Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Ministério Público, nos casos especificados pelo próprio termo, quando necessário;
- XXXI – tomar as providências cabíveis nos casos de aplicação de sanções disciplinares previstas em lei, a professores e funcionários que incorram em faltas referidas na legislação vigente;
- XXXII – controlar a efetividade dos profissionais que atuam na escola;
- XXXIII – elaborar a escala de férias para os profissionais que atuam na escola;
- XXXIV – presidir a Comissão de Avaliação dos Professores da Escola;
- XXXV – realizar a avaliação dos funcionários da Escola;
- XXXVI – informar aos profissionais que atuam na escola as alterações de sua vida funcional;
- XXXVII – promover e coordenar a avaliação do desempenho da Escola;
- XXXVIII – proceder à avaliação periódica dos profissionais em estágio probatório que atuam na escola;
- XXXIX – acompanhar, monitorar e supervisionar os programas da ordem das políticas públicas emanadas pelo Governo Federal/MEC;
- XL – responsabilizar-se pela adequada aplicação das verbas destinadas por meio do PDDE e PDE Interativo e os demais recursos financeiros disponíveis por outras vias;
- XLI – assegurar a utilização adequada do espaço físico, do material escolar e didático;
- XLII – assegurar a conservação do patrimônio público e bens da escola, providenciando a manutenção necessária;
- XLIII – propor as alterações que se fizerem necessárias neste Regimento, a partir de necessidades constatadas na Escola, encaminhando-as à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XLIV - zelar pelo bom clima organizacional;
- XLV – manter ética e sigilo profissional;
- XLVI – tomar providências para disciplinar os casos omissos no presente Regimento.

## **SEÇÃO II**

### **DO VICE-DIRETOR**

**Artigo 15** – O Vice-diretor integra a Direção.

§1º – A Escola tem direito a um Vice-diretor, de acordo com suas características e necessidades, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 2º - O provimento do cargo de vice-diretor se dá de acordo com o número de alunos e as necessidades da Escola.

**Artigo 16** – Compete ao Vice-diretor:

- I – integrar a Equipe Diretiva da Escola;
- II – participar da elaboração da Proposta Político-Pedagógica da Escola, comprometendo-se com a execução da mesma;
- III – participar da elaboração do Plano Anual de Trabalho da Escola;
- IV – assessorar o Diretor no exercício de suas funções, desempenhando as atribuições que lhe forem delegadas;
- V – zelar pela disciplina e frequência escolar;
- VI – promover bom clima organizacional;
- VII – organizar e acompanhar saídas culturais, passeios de integração;

VIII – substituir o Diretor na sua ausência ou impedimento, desempenhando todas as atribuições pertinentes;

IX – participar da avaliação do desempenho da Escola;

X – manter a ética e sigilo profissional.

### **CAPÍTULO III DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 17** – Os Serviços de Apoio Administrativo destinados a prover a Escola de infraestrutura necessária ao seu funcionamento são:

I - Serviço de Secretaria Escolar;

II - Serviços Gerais.

**Artigo 18** – Constituem o Pessoal de Apoio Administrativo os servidores que exercem atividades na Escola, regidos por legislação específica.

**Artigo 19** – O Diretor articula com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura a designação ou a contratação dos servidores necessários para o desenvolvimento das atividades dos Serviços de Apoio Administrativo na Escola.

### **SEÇÃO I DO SERVIÇO DE SECRETARIA ESCOLAR**

**Artigo 20** – A Secretaria é o órgão administrativo encarregado do serviço de escrituração escolar, de pessoal, de arquivo, da emissão e recepção de documentos e dos recursos materiais da Escola.

**Artigo 21** – As atividades da Secretaria são executadas pelo Secretário, devidamente habilitado e/ou pelo Auxiliar de Serviços Educacionais - autorizado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Artigo 22** – São atribuições do Secretário:

I – participar da elaboração da Proposta Político-Pedagógica e do Plano Anual de Trabalho da Escola;

II – conhecer e coligir toda legislação escolar vigente;

III - manter bom relacionamento com todos os envolvidos no processo escolar;

IV - realizar rigoroso controle das matrículas e rematrículas dos alunos, zelando pela adequada colocação dos alunos nas turmas correspondentes conforme o ano escolar;

V - realizar dentro dos prazos hábeis o Censo Escolar;

VI – assinar, juntamente com o Diretor, os documentos escolares dos alunos bem como toda a documentação do Serviço de Secretaria, informando o seu número de registro ou autorização do Órgão competente;

VII – participar de reuniões, quando solicitado pelo Diretor ou Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VIII – assessorar a Direção nos assuntos relacionados ao Serviço de Secretaria;

IX – cumprir as normas internas de funcionamento do Serviço;

X – organizar e manter atualizada a documentação referente à escrituração escolar bem como documentos dos arquivos ativos e passivos;

XI – zelar pelo recebimento, expedição e arquivamento de documentos autênticos, corretos e sem rasuras;

XII – extrair dados que interessem à escrituração escolar de documentos de identificação apresentado(s) pelo aluno ou seu responsável, providenciando a pronta restituição dos mesmos;

XIII – revisar toda a escrituração escolar e a documentação a ser submetida à assinatura do Diretor;

XIV – elaborar históricos escolares, certificados, atestados e outros documentos similares;

XV – manter atualizadas as correspondências impressas e eletrônicas expedidas e recebidas pela escola;

XVI - conhecer e utilizar os recursos tecnológicos disponíveis;

XVII – elaborar relatórios solicitados pelo Diretor;

XVIII – realizar serviços burocráticos relativos à vida funcional do quadro de pessoal da escola, mantendo-os organizados e atualizados;



- XIX – na ausência do Vice-diretor, auxiliar a direção no controle da efetividade do corpo docente e do apoio administrativo;
- XX – alimentar com dados o Portal do Aluno para manter atualizado;
- XXI – incinerar documentos obedecendo à prescrição oficial vigente;
- XXII – participar de cursos e encontros de atualização e aperfeiçoamento inerentes à função;
- XXIII – proceder à avaliação do Serviço;
- XXIV – participar da avaliação do desempenho da Escola;
- XXV – zelar pelo sigilo e ética profissional;
- XXVI – realizar tarefas afins.

**Artigo 23** – São atribuições do Auxiliar de Serviços Educacionais:

- I – participar da elaboração da Proposta Político-Pedagógica e do Plano Anual de Trabalho da Escola;
- II – executar trabalhos rotineiros relativos aos Serviços de Apoio Administrativo;
- III – organizar e manter atualizados os arquivos e documentações dos serviços;
- IV – auxiliar na execução de levantamento de dados e conferência de documentos em geral;
- V – realizar as atividades pertinentes ao Serviço de Assistência em Material Escolar;
- VI – manter atualizadas as correspondências impressas e eletrônicas expedidas e recebidas pela escola;
- VII – auxiliar na recepção e encaminhamento do público em geral;
- VIII – executar os serviços inerentes à escrituração escolar, na ausência do Secretário ou auxiliando-o;
- IX – auxiliar na execução e no controle das atividades da Biblioteca Escolar, quando da ausência de responsável específico para o Serviço;
- X – auxiliar a direção da Escola na organização disciplinar dos educandos, sempre que necessário;
- XI – participar de cursos e encontros de atualização e aperfeiçoamento inerentes à função;
- XII – proceder à avaliação do Serviço;
- XIII – participar da avaliação do desempenho da Escola;
- XIV – realizar tarefas afins.

**Artigo 24** – Correspondências e documentos existentes na Secretaria podem ser incinerados por determinação do Diretor depois de decorridos, no mínimo, cinco anos de protocolo.

§ 1º - Para incinerar documentos e correspondências devem ser lavradas atas nas quais constem a natureza, o ano letivo e outros dados significativos que permitam a segura identificação dos mesmos.

§ 2º - Os documentos, a seguir relacionados, não são passíveis de incineração, devendo permanecer arquivados na Secretaria: diários de classe e todos os registros individuais e/ou coletivos dos alunos que contenham a síntese do processo de escolarização, documentos, livros, atas, registros relativos à oficialização e históricos da Escola, mapas de frequência, livros-ponto, comprovantes funcionais indispensáveis para futuras buscas e certificações, documentos referentes aos programas do Ministério da Educação e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, leis, resoluções, pareceres e outros documentos legais.

**Artigo 25** – As normas internas de funcionamento da Secretaria, elaboradas pelos seus responsáveis são submetidas à aprovação da Equipe Diretiva.

## **SEÇÃO II DOS SERVIÇOS GERAIS**

**Artigo 26** – Constituem os Serviços Gerais da Escola:

I - Serviço de Conservação e Limpeza;

II - Serviço de Zeladoria;

III - Serviço de Portaria;

IV - Serviço de Vigilância.

### **SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA**

**Artigo 27** – O Serviço de Conservação e Limpeza está a cargo de servidores admitidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de acordo com as normas legais vigentes.

**Artigo 28** – São atribuições dos responsáveis pelo Serviço de Conservação e Limpeza:

I – participar da elaboração da Proposta Político-Pedagógica e do Plano Anual de Trabalho na escola no que concerne ao seu serviço;

II - executar os trabalhos de limpeza e conservação da escola;

III - executar outras tarefas compatíveis com o serviço;

IV – auxiliar a direção na organização disciplinar dos educandos no que concerne à conservação e limpeza, sempre que necessário;

V – zelar pelo bom clima no ambiente de trabalho;

VI – participar de cursos e encontros de atualização e aperfeiçoamento inerentes à função;

VII – participar da avaliação do desempenho da Escola;

VIII - executar tarefas afins.

**Artigo 29** – As normas internas de funcionamento do Serviço de Conservação e Limpeza são propostas pela direção da Escola, ouvidos os serviços encarregados.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO SERVIÇO DE ZELADORIA, PORTARIA E VIGILÂNCIA**

**Artigo 30** – O Serviço de Zeladoria, Portaria e Vigilância tem como responsáveis servidores admitidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de acordo com as normas legais vigentes.

**Artigo 31** – São atribuições dos responsáveis pelo Serviço de Zeladoria:

I – participar da elaboração da Proposta Político-Pedagógica e do Plano Anual de trabalho na escola no que concerne ao seu serviço;

II – manter sempre em bom estado de conservação os prédios das escolas;

III – zelar pela limpeza e conservação dos prédios escolares no que concerne às dependências de uso comum;

IV – executar pequenos consertos;

V – manter vigilância sobre redes de instalações elétricas e sanitárias e de defesa contra incêndio, comunicando de imediato ao diretor as irregularidades observadas, visando o pronto restabelecimento das mesmas;

VI – zelar pela manutenção e conservação dos móveis e utensílios sob a sua responsabilidade;

- VII – solicitar materiais necessários à limpeza e conservação da escola, mantendo o controle dos mesmos;
- VIII – realizar cortes de grama e podas em geral;
- IX – fazer canteiros para plantação de hortaliças, folhagens e árvores;
- X – participar de cursos e encontros de atualização e aperfeiçoamento inerentes à função;
- XI – participar da avaliação do desempenho da Escola;
- XII – tratar todos com urbanidade;
- XIII – executar tarefas afins.

**Artigo 32**– São atribuições dos responsáveis pelo Serviço de Portaria:

- I - participar da elaboração da Proposta Político-Pedagógica e do Plano Anual de Trabalho na escola no que concerne ao seu serviço;
- II - executar serviços de portaria, sem especialização;
- III - controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob seus cuidados, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- IV - verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- V - levar ao imediato conhecimento de sua chefia qualquer irregularidade verificada;
- VI - fazer relatórios relacionados ao cargo;
- VII - atender e orientar o público em geral nos espaços escolares;
- VIII - controlar e identificar o público que acessa os espaços escolares;
- IX – controlar entrada e saída de alunos, fazendo o devido registro;
- X - participar de cursos e encontros de atualização e aperfeiçoamento inerentes à função;
- XI – participar da avaliação do desempenho da Escola;
- XII – tratar todos com urbanidade;
- XIII- executar tarefas afins.

**Artigo 33** – São atribuições dos responsáveis pelo Serviço de Vigilância:

- I – participar da elaboração da Proposta Político-Pedagógica e do Plano Anual de trabalho na escola no que concerne ao seu serviço;
- II - executar serviços de vigilância, verificando a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais;
- III - manter a ordem e o controle de acesso e frequência de pessoas na escola;

- IV - executar normas referentes à segurança, impedindo o ingresso de pessoas armadas;
- V- orientar e informar o público quando solicitado;
- VI - atender e zelar pelo patrimônio da escola, suas dependências, instalações e benfeitorias;
- VII - efetuar rondas e inspeções periódicas, observando irregularidades e tomando medidas corretivas quando necessárias;
- VIII - participar de cursos e encontros de atualização e aperfeiçoamento inerentes à função;
- VIX – participar da avaliação do desempenho da Escola;
- X – tratar todos com urbanidade;
- XI - executar tarefas afins.

**Artigo 34** – As normas internas de funcionamento do Serviço de Zeladoria, Portaria e Vigilância são propostas de acordo com a Lei Municipal nº 7.088, de 30 de dezembro de 2009.

**CAPÍTULO IV**  
**DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**  
**SEÇÃO I**  
**DO CORPO DISCENTE**

**Artigo 35** - Integram o corpo discente todos os alunos matriculados nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental.

**Artigo 36** – No ato de matrícula, o aluno através de seus pais ou responsável legal, quando for menor de idade, assume o compromisso de observar as disposições regimentais da Escola.

## **SEÇÃO II**

### **DO CORPO DOCENTE**

**Artigo 37** – O Corpo Docente é constituído por professores devidamente habilitados, admitidos por concurso público ou em caráter emergencial, através do órgão público competente ou autorizado a exercer a função na forma da lei vigente.

**Artigo 38** – A Escola procede anualmente ao levantamento de sua realidade funcional encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, visando adequar os recursos humanos às suas reais necessidades.

## **SEÇÃO III**

### **DO SERVIÇO DE SUPERVISÃO ESCOLAR E/OU COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Artigo 39** – O Serviço de Supervisão Escolar e/ou Coordenação Pedagógica acompanha o desenvolvimento do trabalho pedagógico, coordenando e controlando o processo de planejamento, dinamização e avaliação do currículo conforme a

Proposta Político-Pedagógica da Escola, em consonância com a legislação vigente e diretrizes emanadas pelo Sistema Municipal de Ensino.

**Artigo 40** – O Serviço de Supervisão Escolar e/ou Coordenação Pedagógica é constituído pelo Supervisor Escolar e/ou Coordenador Pedagógico, elemento com titulação específica, responsável pelo Serviço.

**Artigo 41** – São atribuições do responsável pelo Serviço de Supervisão Escolar e/ou Coordenação Pedagógica:

I – integrar a Equipe Diretiva da Escola;

II – participar da elaboração da Proposta Político-Pedagógica e do Plano Anual de Trabalho da Escola, assumindo a coordenação dos trabalhos em conjunto com o Diretor;

III – elaborar e cumprir o Plano de Ação do Serviço que integra o Plano Anual de Trabalho da Escola;

IV – assessorar o Diretor na elaboração do Calendário Escolar, na distribuição da carga horária para cada componente curricular e na organização e cumprimento do horário escolar;

V – orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente;

VI - coordenar a elaboração e o desenvolvimento dos Planos Curriculares e o aprimoramento do currículo da escola;

VII - dinamizar o currículo da Escola, colaborando com o Diretor, com os processos de ajustamento do trabalho escolar às necessidades do aluno e exigências do meio;

VIII - orientar e acompanhar a elaboração de projetos pedagógicos e instrumentos de avaliação;

IX- participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da escola, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;

X - acompanhar o trabalho docente no intuito de subsidiar os professores com materiais e recursos pedagógicos que otimizem o aprendizado;

XI – orientar e supervisionar atividades de diagnóstico, controle e avaliação do rendimento escolar;

XII - acompanhar o rendimento escolar dos alunos e, em conjunto com o corpo docente e equipe diretiva, proceder à adoção de medidas pedagógicas para a superação das dificuldades e/ou desvios constatados, visando reduzir os índices de fracasso escolar e qualificar o processo de ensino e de aprendizagem;

XIII - organizar e coordenar, junto à direção da escola, a realização dos Pré-Conselhos e dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;

XIV - coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;

XV - em conjunto com a Direção e o Serviço de Orientação Educacional, no âmbito da Escola, promover, programar, planejar e coordenar reuniões, sessões de estudo, encontros, palestras, seminários e outros;

XVI - orientar, acompanhar e avaliar os estudos de recuperação e o apoio pedagógico dos alunos;

XVII - comunicar às famílias dificuldades de aprendizagem dos alunos a fim de solicitar acompanhamento dos pais e/ou responsáveis;

XVIII - orientar e acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;

XIX- manter contato com os professores do serviço de apoio especializado de alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e ensino regular;

XX- organizar registros de acompanhamento da prática pedagógica dos docentes;

XXI - coordenar juntamente com o Orientador Educacional o Serviço de Avaliação e Triagem Pedagógica;

XXII - estudar o histórico escolar apresentado pelo aluno matriculado por transferência, tomando as medidas pedagógicas cabíveis;

XXIII- acompanhar as atividades desenvolvidas na biblioteca e nos laboratórios de informática e ciências;

XXIV- orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, conforme a legislação em vigor;

XXV – propiciar condições didático-pedagógicas favoráveis, necessárias ao bom desempenho da ação docente;

XXVI – providenciar, classificar e indicar materiais didáticos gerais, estabelecendo consonância com o planejamento dos professores;

XXVII – organizar, divulgar e manter atualizado o quadro geral de controle sobre atividades referentes ao calendário escolar, horário de trabalho dos professores, reuniões pedagógicas e outros;



- XXVIII- orientar e acompanhar a distribuição e disponibilização, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, na escola, fornecidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/FNDE- MEC;
- XXIX- manter trabalho integrado com o Serviço de Orientação Educacional, conjugando esforços que visem à melhoria do processo educativo;
- XXX - participar da equipe multidisciplinar;
- XXXI - participar do processo de integração Escola-Família-Comunidade;
- XXXII - colaborar com a Direção Escolar, o Serviço de Orientação Educacional e a comunidade escolar para a criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho Escolar, Círculo de Pais e Mestres/Associação de Pais e Mestres, Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e a democratização das decisões e das relações na unidade escolar;
- XXXIII - integrar a Comissão de Avaliação dos professores da Escola;
- XXXIV- acompanhar e avaliar os estagiários, juntamente com o professor titular e a direção, utilizando instrumento específico, divulgado junto à instituição formadora;
- XXXV - participar de cursos e encontros de atualização e aperfeiçoamento inerentes à função;
- XXXVI - participar da avaliação do desempenho da Escola;
- XXXVII- manter atualizada a documentação pertinente ao Serviço;
- XXXVIII - proceder à avaliação interna do Serviço;
- XXXIX - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com os colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- XL – desenvolver suas atividades em consonância com as orientações emanadas dos Órgãos competentes;
- XLI - zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XLII - manter ética e sigilo profissional;
- XLIII - desenvolver atividades afins à sua função;
- XLIV- cumprir e fazer cumprir o disposto no presente regimento.

**Parágrafo Único** – Caso haja na Escola mais de um Supervisor Escolar e/ou Coordenador Pedagógico as atribuições discriminadas no presente artigo são distribuídas entre os responsáveis pelo Serviço.

**Artigo 42** – As normas internas de funcionamento do Serviço de Supervisão Escolar e/ou Coordenação Pedagógica, elaboradas por seus responsáveis, são submetidas à aprovação do Diretor.

## **SEÇÃO IV**

### **DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL**

**Artigo 43** – O Serviço de Orientação Educacional coordena a integração entre a comunidade escolar, viabilizando ao aluno o processo ensino-aprendizagem, oferecendo-lhe apoio para o alcance de sua autorrealização e promoção.

**Artigo 44** – O Orientador Educacional, elemento com titulação específica, é o responsável pelo Serviço de Orientação Educacional na Escola.

**Artigo 45** – São atribuições do responsável pelo Serviço de Orientação Educacional:

- I – integrar a Equipe Diretiva da Escola;
- II – participar da elaboração da Proposta Político-Pedagógica e do Plano Anual de Trabalho da Escola;
- III – elaborar o Plano de Ação do Serviço que integra o Plano Anual de Trabalho da Escola;
- IV – elaborar as normas internas de funcionamento do Serviço;
- V – desenvolver suas atividades em consonância com as orientações emanadas dos Órgãos competentes;
- VI – promover clima favorável ao entrosamento dos alunos, professores e comunidade escolar, com vistas à integração de todos;
- VII- entrar em contato com as famílias, sempre que necessário, para que o aluno possa desenvolver-se de forma integral;
- VIII – assessorar os alunos na escolha de Professores Conselheiros, Líderes de turma e Pais e/ou Responsáveis representantes de turmas;
- IX – preparar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades dos Conselheiros, Líderes e Pais e/ou Responsáveis representantes de turmas, através de reuniões periódicas;
- X – socializar informações relevantes sobre a vida escolar dos alunos, com quem de direito, quando necessário;

- XI – manter trabalho integrado com o Serviço de Supervisão Escolar e/ou Coordenação Pedagógica, reunindo esforços para a melhoria do rendimento escolar e formação do aluno;
- XII – propiciar condições favoráveis, necessárias ao bom desempenho docente;
- XIII – coordenar o Serviço de Avaliação e Triagem Pedagógica junto aos professores e à equipe diretiva, identificando, analisando e acompanhando os alunos com dificuldades de aprendizagem e de conduta, visando ao redimensionamento da ação pedagógica;
- XIV – investigar causas de comportamento divergente, individual ou grupal e oferecer alternativas de solução, articulado com os professores;
- XV- acompanhar e orientar alunos com dificuldades de adaptação ao ambiente escolar;
- XVI- promover encontros, palestras de formação junto aos estudantes e famílias;
- XVII- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com os colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- XVIII – assessorar a Coordenação do Conselho de Classe e, juntamente com o Diretor e o Supervisor Escolar e/ou Coordenador Pedagógico, implementar as decisões tomadas conforme a natureza das dificuldades constatadas;
- XIX – participar junto à Equipe Diretiva e à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho Escolar, Círculo de Pais e Mestres/Associação de Pais e Mestres, Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e a democratização das decisões e das relações na unidade escolar;
- XX – informar os alunos concluintes sobre as possibilidades de opção para o Ensino Médio, estimulando-os à continuidade dos estudos;
- XXI – viabilizar para que os alunos concluintes providenciem os documentos necessários a sua vida cidadã;
- XXII – manter atualizada a documentação pertinente ao Serviço;
- XXIII – colaborar com o Diretor no processo de mediação entre a Escola e a Comunidade em que se insere;
- XXIV – zelar pela acuidade física e mental dos alunos, promovendo o encaminhamento adequado para aqueles que apresentam problemas de saúde;
- XXV – oferecer sugestões de aprimoramento para o Plano Anual de Trabalho da Escola;
- XXVI – proceder à avaliação interna do Serviço;
- XXVII – participar da avaliação do desempenho da Escola;

XXVIII- zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXIX- desenvolver atividades afins à sua função;

XXX - cumprir e fazer cumprir o disposto no presente regimento.

Parágrafo Único – Caso haja, na Escola, mais de um Orientador Educacional, as atribuições discriminadas no presente artigo podem ser distribuídas entre os responsáveis pelo Serviço.

**Artigo 46** – O Professor Conselheiro de turma coopera com o Orientador Educacional no desenvolvimento das atividades do Serviço.

§ 1º – Os alunos, assessorados pelo Orientador Educacional elegem o professor Conselheiro de turma dos Anos Finais.

§ 2º – Nos Anos Iniciais, o Professor Conselheiro da Turma é o professor titular.

**Artigo 47** – São atribuições do Professor Conselheiro de turma:

I - acompanhar com dinamismo a turma, estabelecendo o diálogo no sentido de incentivá-la, sensibilizá-la, proporcionando momento de reflexão e discussão que favoreça a melhoria do ensino-aprendizagem;

II - desenvolver a capacidade de perceber as dificuldades existentes na turma e/ ou de algum aluno, para que possam ser discutidas, analisadas e sanadas;

III - acolher bem os alunos novos, cercando-os de atenção para que os mesmos sintam-se apoiados e mais seguros;

IV – manter-se continuamente informado das condições disciplinares da turma e colaborar para que estas estejam sempre a contento;

V – sugerir métodos, técnicas de estudo e condutas adequadas, visando melhorar o aproveitamento da aprendizagem dos alunos;

VI – acompanhar sistematicamente o processo de aprendizagem da turma;

VII – constatar a existência de problemas relacionados com saúde, vida familiar e outros, encaminhando-os ao Orientador Educacional;

VIII – fornecer ao Conselho de Classe dados necessários à avaliação das turmas e repassar os resultados;

IX – auxiliar na implementação das decisões tomadas no Conselho de Classe.

**Artigo 48** – Os Alunos Líderes de turma são eleitos por seus pares, que cooperam com o Orientador Educacional e os demais professores e representam a turma quando necessário.

**Artigo 49** – São atribuições dos Alunos Líderes de turma:

- I – contribuir com a união e o crescimento do grupo, procurando manter um clima de amizade e cooperação;
- II – manter o respeito e o coleguismo para com os outros, não usando de autoritarismo;
- III – oportunizar a todos os colegas que opinem sobre situações relevantes para a turma;
- IV – procurar resolver os problemas em nível de sala de aula, juntamente com a turma, buscando o auxílio do Professor Conselheiro de turma ou do Orientador Educacional, quando necessário;
- V – estimular a participação de todos, dividindo responsabilidades, sucessos e fracassos;
- VI – incentivar os colegas a participar das programações culturais, esportivas e sociais da escola;
- VII – lembrar os colegas da necessidade de disciplina e ordem no ambiente escolar e fora dele, sempre que necessário;
- VIII – organizar o mural com calendário de provas e trabalhos solicitados pelos professores;
- IX – incentivar os colegas para que persistam na frequência às aulas e comunicar ao Professor Conselheiro de Turma e à Direção, os casos de infrequência;
- X – auxiliar o Professor Conselheiro e os demais professores naquilo que lhe for solicitado;
- XI – representar a turma sempre que necessário.

**Artigo 50** – Os Pais e/ou Responsáveis representantes de turmas são indicados pelos alunos e convidados pelo Orientador Educacional.

**Artigo 51** – São atribuições dos Pais e/ou Responsáveis representantes de turma:

- I – acompanhar a frequência, o aproveitamento e a postura dos alunos, agindo junto aos demais pais e/ou responsáveis no sentido de apoiá-los e incentivá-los ao estudo e orientá-los na resolução de situações-problema;
- II – participar de reuniões pertinentes à turma ou quando solicitados pela Equipe Diretiva;
- III – auxiliar o Professor Conselheiro de turma na organização de atividades extraclasse;

IV – acompanhar a turma, juntamente com o Professor Conselheiro, demais professores e equipe diretiva, em viagens, passeios, jogos e outras oportunidades, quando solicitados;

V – participar dos Conselhos de Classe, quando solicitados.

**Artigo 52** – As normas internas de funcionamento do Serviço de Orientação Educacional, elaboradas por seu responsável, são submetidas à aprovação do Diretor.

## **SEÇÃO V**

### **DO CONSELHO DE CLASSE**

**Artigo 53** - O Conselho de Classe das escolas municipais constitui-se em um espaço de reflexão pedagógica. É também o órgão responsável pelo acompanhamento do processo pedagógico e pela avaliação do desempenho escolar dos alunos tendo em vista a avaliação global de cada turma da Escola e o desempenho individual dos alunos, considerando:

I – o nível de participação e de interesse nas atividades escolares;

II – o aproveitamento escolar global;

III – o aproveitamento por componente curricular.

**Artigo 54** – O Conselho de Classe é constituído por todos os professores da turma, convocados pela Direção Escolar, sendo coordenado pelo Supervisor Escolar e/ou Coordenador Pedagógico, assessorado pela Equipe Diretiva e pelo Professor Conselheiro de Turma.

Parágrafo Único – Os alunos e/ou Líderes de turma, pais e/ou responsáveis participam das reuniões do Conselho de Classe, em momentos específicos, quando convidados pela equipe de coordenação do Conselho, onde podem registrar suas

observações, dificuldades e necessidades no processo ensino-aprendizagem bem como seus compromissos para as próximas etapas de trabalho.

**Artigo 55** – São atribuições do Conselho de Classe:

I – analisar as informações sobre o processo de aprendizagem;

II – propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo ensino aprendizagem;

III – estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos alunos, em consonância com a Proposta Político-Pedagógica da Escola;

IV – acompanhar o processo de avaliação de cada turma, devendo debater e analisar os dados qualitativos e quantitativos do processo ensino e aprendizagem;

V – atuar com co-responsabilidade na decisão sobre a possibilidade de avanço do aluno para o ano subsequente ou retenção, após a apuração dos resultados finais, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do aluno;

VI – receber pedidos de revisão de resultados finais até 72 (setenta e duas) horas úteis após a divulgação do resultado final.

**SEÇÃO VI**  
**DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**  
**SUBSEÇÃO I**  
**DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

**Artigo 56** – O Atendimento Pedagógico Especializado (AEE) compreende o conjunto de atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos organizados institucionalmente e prestados de forma complementar à formação dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, como apoio permanente e limitado no tempo e na frequência dos estudantes às salas de recursos multifuncionais; ou suplementar à formação de estudantes com altas habilidades ou superdotação.

**Parágrafo Único:** O AEE integra a Proposta Político-Pedagógica da Escola, envolvendo a participação da família e a articulação com as demais políticas públicas.

**Artigo 57** – Considera-se público do AEE:

I – Alunos com deficiência: pessoas com deficiência são aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual ou sensorial os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.



II – Alunos com transtornos globais do desenvolvimento são aqueles que apresentam alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação e/ou estereotípias motoras. Fazem parte dessa definição alunos com autismo infantil, Síndrome de Asperger, síndrome de Rett e transtorno desintegrativo da infância.

III – Alunos com altas habilidades/superdotação são aqueles que caracterizam--se pelo potencial elevado nas diferentes áreas de interesse, isoladas ou combinadas entre si, tais como: realização de operações lógicas, talento nas artes plásticas e na música, habilidades de liderança e comunicação, capacidade de autopercepção e empatia, entre outras.

**Artigo 58** – O AEE será ofertado, prioritariamente, na Sala de Recursos Multifuncionais da própria escola ou em outra escola de ensino regular, no turno inverso da escolarização, não sendo substitutivo às classes comuns, podendo ser realizado, também, em Centro de Atendimento Educacional Especializado da rede pública ou de instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos, conveniadas com a Secretaria Municipal Educação e Cultura.

Parágrafo único – Os alunos que requeiram acompanhamento que a escola não consiga prover terão atendimento complementado, quando necessário e de maneira articulada pelo Sistema, por serviços das áreas de saúde, trabalho e assistência social.

**Artigo 59** – Durante o processo de inclusão dos alunos oriundos da APAE na escola regular, a Rede Municipal de Ensino deverá:

I – sistematizar a realização de Estudo de Caso de cada aluno oriundo da APAE a ser incluído no ensino regular, promovendo a participação da equipe diretiva da Escola de destino, do professor regente da turma, do professor da sala de Recursos Multifuncionais da Escola, da Coordenação da Educação Especial da SMEC, da equipe diretiva e pedagógica da APAE, tendo em vista a elaboração do Plano Individualizado de Atendimento Educacional Especializado.

**Artigo 60** – O atendimento educacional será feito em escolas ou centros especializados, sempre que, em função das condições específicas dos alunos, não for possível a sua integração nas classes comuns de ensino regular.

**Artigo 61** – São atribuições do professor do Atendimento Educacional Especializado:

- I – elaborar, executar e avaliar o plano do AEE do aluno, contemplando a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas, a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade, o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais, o cronograma do atendimento e a carga horária individual ou em pequenos grupos;
- II – implementar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade do AEE na sala de aula comum e demais ambientes da escola;
- III – produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que este vivencia no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades propostas no currículo;
- IV – estabelecer articulação com os professores da sala de aula regular, visando à disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares;
- V – orientar os professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno, de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação;
- VI – desenvolver atividades do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos, tais como ensino da Língua Brasileira de Sinais-Libras; ensino da Língua Portuguesa como segunda língua para os alunos com deficiência auditiva ou surdez, ensino da informática acessível, ensino do sistema Braille, ensino do soroban, ensino das técnicas para a orientação e mobilidade, ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA, ensino do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA, atividades de vida autônoma e social, atividades de equipamento curricular para altas habilidades/superdotação e atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores.

**Artigo 62** – Para o atendimento dos alunos do AEE que necessitarem de monitoria ou apoio, principalmente nas atividades de alimentação, higiene e locomoção, o Sistema Municipal de Ensino oferecerá profissionais que poderão realizar esse atendimento através de itinerância intra ou interinstitucional.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO APOIO PEDAGÓGICO**

**Artigo 63** – O Serviço de Apoio Pedagógico destina-se aos alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem nas áreas psicomotora, sensorial, espaço-temporal, gráfica, lógico-matemática e outras indicadas pelo professor titular com a concordância do Serviço de Supervisão Escolar e/ou Coordenação Pedagógica, do Serviço de Orientação Educacional, do Serviço de Educação Inclusiva e, conforme indicativo de equipe de triagem multiprofissional, na superação de dificuldades encontradas no processo ensino-aprendizagem.

**Artigo 64** – A organização e o funcionamento do Serviço de Apoio Pedagógico regem-se pelas diretrizes emanadas do Sistema Municipal de Ensino, pela programação do Plano Anual de Trabalho da Escola, conforme necessidades identificadas e mediante disponibilidade de recursos humanos.

§1º Na escola, o Serviço de Apoio Pedagógico é coordenado pela Equipe Diretiva.

§2º O apoio pedagógico acontecerá integrado à ação do professor titular da turma e da família.

**Artigo 65** – São atribuições do Serviço de Apoio Pedagógico:

I – analisar, junto ao professor titular do aluno, dados relativos à aprendizagem do mesmo e encaminhar alternativas de atendimento;

II – programar, desenvolver e avaliar atividades de apoio pedagógico;

III – elaborar cronograma de atendimento aos alunos e plano de trabalho adequados às necessidades de cada grupo;

IV – acompanhar a frequência e o aproveitamento dos alunos, informando à Supervisão Escolar e/ou Coordenação Pedagógica os casos de infrequência e baixo desempenho, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

V – utilizar-se de metodologias, recursos e materiais adequados e diferenciados, a fim de sanar as dificuldades encontradas pelos alunos;

VI – manter o professor titular, a Supervisão Escolar e/ou Coordenação Pedagógica e os pais dos alunos informados dos progressos dos mesmos, através de relatórios periódicos;

VII – elaborar parecer descritivo do desempenho do aluno no período em que o mesmo for atendido pelo serviço, observando os tempos letivos determinados pela escola;

VIII – participar das reuniões, planejamentos e conselhos de classe;

IX - zelar pela ética e sigilo profissional.

## **SEÇÃO VII**

### **DO SERVIÇO DE AVALIAÇÃO E TRIAGEM PEDAGÓGICA**

**Artigo 66** – O Serviço de Avaliação e Triagem Pedagógica tem como finalidade avaliar, encaminhar e acompanhar alunos que apresentem necessidade de atendimento diferenciado.

**Parágrafo Único** – Este serviço pode ser solicitado pelos professores e pelo aluno, quando maior de idade, ou pelos pais e/ou responsáveis de alunos menores de idade.

**Artigo 67** – O Serviço de Avaliação e Triagem Pedagógica é de responsabilidade do Orientador Educacional e do Supervisor Escolar e /ou Coordenador Pedagógico, assessorado por uma equipe multiprofissional.

## **SUBSEÇÃO I DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL**

**Artigo 68** – O Serviço de Avaliação e Triagem Pedagógica, conforme o caso, pode dispor de uma Equipe Multiprofissional formada, além do Orientador Educacional e do Supervisor Escolar e/ou Coordenador Pedagógico, pelos seguintes profissionais:

I - Avaliador Pedagógico: professores habilitados, indicados pela Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

II - Psicopedagogo, disponibilizado pelo mantenedor da Escola;

III - Supervisor, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, se necessário; IV - Psicólogo, Fonoaudiólogo, Neurologista, Psiquiatra, Fisioterapeuta, Oftalmologista, Otorrinolaringologista, Nutricionista, Pediatra, Dentista, Ginecologista, Clínico Geral, Assistente Social e Agente Comunitário de Saúde, disponibilizados mediante articulação do Sistema Municipal de Ensino com os demais serviços setoriais, conforme o caso;

V - Conselho Tutelar e Promotoria da Infância e da Juventude.

§ 1º A Equipe Multiprofissional reúne-se para analisar dados e indicar um plano de ação a ser seguido, através de parecer descritivo.

§ 2º Todo processo de avaliação e triagem bem como o plano de ação indicado, é acompanhado pelos pais e/ou responsáveis do aluno, em consonância com a legislação vigente.

## **CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO COMPLEMENTAR**

**Artigo 69** – Fazem parte da organização complementar da Escola as seguintes instituições e serviços:

I - Biblioteca Escolar;

II - Banco do Livro;

III - Conselho Escolar;

IV – Associação de Pais e Mestres / Círculo de Pais e Mestres;

V - Grêmios Estudantil;

VI - Assistência ao Educando.

## **SEÇÃO I**

### **DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

**Artigo 70** – A Biblioteca Escolar constitui-se em ambiente de estudo, estímulo à pesquisa e incentivo à leitura para toda a comunidade escolar.

**Artigo 71** – A organização e o funcionamento da Biblioteca Escolar, observadas as normas específicas para esta instituição, regem-se pela programação estabelecida a partir do Plano Anual de Trabalho da Escola.

**Parágrafo Único:** A Biblioteca Escolar organiza-se de forma a atender as necessidades de toda a comunidade escolar, em todos os períodos de funcionamento da Escola.

**Artigo 72** – São atribuições do responsável pela Biblioteca Escolar:

- I – participar da elaboração da Proposta Político-Pedagógica e do Plano Anual de Trabalho da Escola;
- II - elaborar e executar a programação das atividades da biblioteca, mantendo-a articulada com a Proposta Político-Pedagógica e o Plano Anual de Trabalho da Escola;
- III – elaborar as normas internas de funcionamento da Biblioteca Escolar;
- IV – assegurar o funcionamento da biblioteca organizando e mantendo atualizado o acervo bibliográfico e ficha de cadastro dos alunos;
- V - conhecer e utilizar os recursos tecnológicos disponíveis;
- VI - cadastrar, controlar, distribuir e recolher os livros didáticos;
- VII – divulgar o acervo junto à comunidade escolar;
- VIII – organizar atividades que estimulem e despertem na comunidade escolar o hábito da leitura;
- IX – manter e conservar os acervos bibliográficos, promovendo ações que visem a sua reciclagem e ampliação;
- X – responsabilizar-se pelos serviços pertinentes à organização, controle e manutenção do Banco do Livro;
- XI – participar da avaliação do desempenho da Escola;
- XII – participar de cursos e encontros de atualização e aperfeiçoamento inerentes à função;
- XIII – tratar todos com urbanidade.

## **SEÇÃO II**

### **DO BANCO DO LIVRO**

**Artigo 73** – O Banco do Livro, instituição de caráter permanente e complementar às atividades escolares, tem por finalidade tornar mais eficientes os investimentos realizados pelo MEC/FNDE para a conservação, devolução e manutenção do Programa Nacional do Livro Didático.

**Artigo 74** – A organização e o funcionamento do Banco do Livro, observadas as normas específicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, regem-se por programação estabelecida a partir do Plano Anual de Trabalho da Escola.

**Artigo 75** – Cabe à Equipe Diretiva, principal responsável pelo Banco do Livro, supervisionar suas atividades e criar condições favoráveis ao seu funcionamento.

**Artigo 76** – Os serviços pertinentes ao Banco do Livro são realizados pelo responsável da Biblioteca Escolar.

**Artigo 77** – O responsável pelo Banco do Livro deve manter os registros sempre atualizados, cadastrar, controlar, distribuir e recolher os livros didáticos.

## **SEÇÃO III**

### **DO CONSELHO ESCOLAR**

**Artigo 78** – O Conselho Escolar, resguardados os princípios constitucionais, as normas legais e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tem função:

- I - consultiva em planos e programas administrativos, pedagógicos e financeiros;
- II - fiscalizadora em questões administrativas e pedagógicas;
- III - deliberativa em questões administrativas, pedagógicas e financeiras.

**Artigo 79** – O Conselho Escolar rege-se por estatuto próprio e pelas normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, estando suas atividades em consonância com o Plano Anual de Trabalho da Escola.

**Parágrafo Único** – Os membros do Conselho Escolar integram a Comissão de Avaliação Pedagógico Disciplinar (CAPD).

#### **SEÇÃO IV**

##### **DO CÍRCULO DE PAIS E MESTRES / ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES**

**Artigo 80** – O Círculo de Pais e Mestres / Associação de Pais e Mestres é a associação que promove e auxilia a Escola na obtenção de recursos e meios para qualificar as atividades escolares e incentivar a aprendizagem, visando o benefício direto e indireto dos alunos.

**Artigo 81** – O Círculo de Pais e Mestres / Associação de Pais e Mestres rege-se por estatuto próprio, registrado em cartório, e pelas normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, estando suas atividades em consonância com o Plano Anual de Trabalho da Escola.

#### **SEÇÃO V**

##### **DO GRÊMIO ESTUDANTIL**

**Artigo 82** – O Grêmio Estudantil é a Instituição representativa que congrega todos os alunos da Escola com finalidade social, desportiva, cultural e cívica.

**Parágrafo Único** – A constituição, a organização e o funcionamento do Grêmio Estudantil estão definidos em estatuto próprio elaborado em conformidade com a legislação vigente e as normas emanadas do Sistema Municipal de Ensino, com a concordância da Equipe Diretiva.



**Artigo 83** – O Grêmio Estudantil é assessorado pelo Serviço de Orientação Educacional e por um professor escolhido pelos alunos eleitos que compõem a Diretoria da agremiação.

## **SEÇÃO VI DA ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO**

**Artigo 84** – Fazem parte da Assistência ao Educando os seguintes serviços:

I - Serviço de Assistência em Nutrição do Escolar;

II - Serviço de Assistência em Saúde do Escolar;

III - Serviço de Assistência em Material Escolar.

### **SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA EM NUTRIÇÃO DO ESCOLAR**

**Artigo 85** – O Serviço de Assistência em Nutrição do Escolar visa fornecer alimentação escolar para o educando, melhorando sua condição nutricional e a formação de bons hábitos alimentares.

**Parágrafo Único** – Visando a Educação Alimentar dos educandos, a Escola programará ações didático-pedagógicas que deverão constar do seu Plano Anual de Trabalho.

**Artigo 86** – A organização e o funcionamento do Serviço de Assistência em Nutrição do Escolar obedecem à programação estabelecida, a partir do Plano Anual de Trabalho da Escola, observadas as diretrizes específicas emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Parágrafo Único** – As normas internas de funcionamento do Serviço são propostas pela Equipe Diretiva, em conjunto com os servidores encarregados do mesmo.

**Artigo 87** – O Serviço de Assistência em Nutrição do Escolar está a cargo de funcionários da Escola e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com qualificação para este fim.

**Artigo 88** – São atribuições do responsável pelo Serviço de Assistência em Nutrição do Escolar, na Escola:

- I – participar da elaboração da Proposta Político-Pedagógica e do Plano Anual de Trabalho da Escola;
- II – coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades referentes à nutrição escolar;
- III – executar tarefas relativas ao preparo da alimentação escolar;
- IV – preparar refeições balanceadas, de acordo com cardápio pré-estabelecido por nutricionista;
- V – exercer perfeita vigilância sobre o acondicionamento e higiene dos alimentos;
- VI – manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda;
- VII – selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação, observando o período de validade dos mesmos;
- VIII – zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;
- IX – usar diariamente uniforme limpo e completo, obedecendo a hábitos de higiene pessoal;
- X – operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros;
- XI – servir alimentação aos alunos;
- XII – recolher, lavar e guardar utensílios utilizados na alimentação, encarregando-se da limpeza geral da cozinha, refeitório, depósito de gêneros alimentícios e outras dependências utilizadas pelo serviço de nutrição escolar;
- XIII – proceder ao controle diário dos gêneros alimentícios utilizados no preparo da alimentação, mantendo atualizado o controle de estoque, responsabilizando-se pelo mesmo;
- XIV – informar à Direção da Escola as necessidades e ocorrências diárias bem como fornecer informações corretas para o adequado preenchimento de boletins informativos;
- XV – executar outras tarefas compatíveis com o Serviço, sempre que solicitado pelas chefias;
- XVI – participar de cursos de aperfeiçoamento e treinamento em serviço;
- XVII – proceder à avaliação interna do Serviço;
- XVIII – participar da avaliação do desempenho da Escola.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA EM SAÚDE DO ESCOLAR**

**Artigo 89** – O Serviço de Assistência em Saúde do Escolar tem a responsabilidade de zelar pela acuidade física e mental dos educandos, promovendo o encaminhamento adequado para aqueles que apresentam problemas de saúde.

**Parágrafo Único** – Anualmente a Escola, no seu Plano de Trabalho, define ações envolvendo aspectos biopsicossociais, que promovem a saúde do escolar.

**Artigo 90** – O Serviço de Assistência em Saúde do Escolar está sob a responsabilidade administrativa do Diretor da Escola, assessorado pelo Orientador Educacional.

**Parágrafo Único** – Todos os professores e funcionários da Escola compartilham a responsabilidade de zelar pela saúde dos educandos.

**Artigo 91** – O Serviço de Assistência em Saúde do Escolar rege-se por normas próprias emanadas dos Órgãos competentes.

**Artigo 92** – O Serviço de Assistência em Saúde do Escolar por meio do Orientador Educacional encaminha a quem de responsabilidade, os casos de problemas de saúde relacionados aos aspectos biológicos e psicológicos dos educandos.

## **SUBSEÇÃO III**

### **DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA EM MATERIAL ESCOLAR**

**Artigo 93** – O Serviço de Assistência em Material Escolar destina-se a subsidiar o educando, conforme a necessidade, através do fornecimento de material escolar básico para o desenvolvimento das atividades escolares.

**Artigo 94** – A organização e o funcionamento do Serviço de Assistência em Material Escolar são determinados pela Direção, observadas as diretrizes e políticas específicas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Artigo 95** – São atribuições do responsável pelo Serviço:

I – manter controle do material distribuído aos alunos e do estoque existente na Escola;

II – zelar junto aos alunos para que o material escolar seja bem aproveitado, sem desperdícios.

Parágrafo Único – As atribuições e o controle do Serviço de Assistência em Material Escolar estão sob a responsabilidade do Auxiliar de Serviços Educacionais, ou na falta deste, a quem o Diretor delegar a função.

**TÍTULO IV**  
**DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**  
**CAPÍTULO I**  
**DO REGIME ESCOLAR**

**Artigo 96** – O Ensino Fundamental tem a duração de nove anos e o ingresso é obrigatório a partir dos seis anos de idade.

**Parágrafo Único** - Para o ingresso neste nível de ensino, o educando deverá ter seis anos completos até trinta e um de março do ano corrente.

**Artigo 97** – O Ensino Fundamental é organizado em nove anos escolares, sendo assim constituídos:

I - Anos Iniciais: 1º ano, 2º ano, 3º ano, 4º ano e 5º ano;

II - Anos Finais: 6º ano, 7º ano, 8º ano e 9º ano.

**SEÇÃO I**  
**CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Artigo 98** – Anualmente, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura elabora o Calendário Escolar padrão, observada a legislação vigente, e encaminha às escolas para adequação conforme suas necessidades, com a participação da comunidade escolar, sendo o seu cumprimento supervisionado pela mantenedora.

## **CAPÍTULO II DA MATRÍCULA**

**Artigo 99** – A matrícula vincula o aluno à Escola e é processada obedecendo às normas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Artigo 100** – A matrícula na Escola compreende:

- I - admissão de alunos novos;
- II - rematrícula do Corpo Discente da Escola;
- III - admissão de alunos por transferência.

**Artigo 101** – Para efeito de matrícula dos alunos novos, é exigida a presença dos pais e/ou responsável legal, se estes forem menores de idade, a apresentação da certidão de nascimento, histórico escolar ou atestado de escolaridade, para alunos que já frequentaram algum ano escolar do Ensino Fundamental.

§1º Alunos que residam na área de abrangência da Escola têm prioridade de vagas.

§ 2º O ingresso do aluno se dá em qualquer época do ano letivo, respeitando-se os documentos comprobatórios do seu nível de conhecimento, a capacidade física da escola e o presente regimento.

§ 3º O educando que não apresentar histórico escolar no prazo definido pela Escola, é submetido a uma avaliação classificatória para integração em um ano escolar.

§4º Para o educando que, no ato da matrícula, não apresentar a documentação exigida fica garantido o cômputo da frequência, mas a efetivação da mesma só se dará após a avaliação e posicionamento no ano escolar pela escola.

**Artigo 102** – A rematrícula se dá mediante o preenchimento de formulário próprio pelos pais e/ou responsável legal pelo educando, quando este for menor de idade, ou pelo mesmo se já tiver completado a maioridade civil.

Parágrafo Único – Independente do resultado do educando ao final de cada ano escolar, a rematrícula é obrigatória.

**Artigo 103** – Nos casos de matrícula por transferência, cabe ao Supervisor Escolar e/ou Coordenador Pedagógico realizar estudo comparativo entre as especificações contidas nas Bases Curriculares da Escola e no histórico escolar e demais

documentos apresentados, considerando os Planos Curriculares da Escola, proporcionando aproveitamento de estudos, se necessário.

**Artigo 104** – A matrícula por transferência do aluno condiciona-se à existência de vaga no ano escolar e à observância da área geográfica da residência, sempre que possível.

**Artigo 105** – O cancelamento da matrícula ocorre somente para alunos maiores de idade, por solicitação dos mesmos ou por iniciativa da Escola em casos de abandono.

**Artigo 106** – A Escola realiza estudos prospectivos em relação à clientela que ano a ano deve fluir a fim de favorecer o processo de planejamento da matrícula.

### **CAPÍTULO III DA TRANSFERÊNCIA**

**Artigo 107** – A transferência do aluno de uma escola para outra no Ensino Fundamental pode ocorrer em qualquer época do ano.

**Artigo 108** – A transferência é concedida por solicitação dos pais ou responsáveis legais pelo educando ou pelo próprio, se for maior de idade e mediante a apresentação do atestado de vaga da escola de destino.

§ 1º Ao conceder a transferência, a Escola fornece documentação relativa à vida escolar do aluno, qual seja: histórico escolar, atestado de transferência contendo as notas parciais de cada componente curricular, a frequência e a carga horária desenvolvida.

§ 2º Para alunos do 1º e 2º anos escolares o atestado de transferência será acompanhado de parecer descritivo.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO HISTÓRICO ESCOLAR E CERTIFICAÇÃO**

**Artigo 109** – A Escola confere ao aluno que conclui o Ensino Fundamental, Certificado de Conclusão correspondente e o respectivo Histórico Escolar, em duas vias.

**Parágrafo Único** – Tanto o Certificado quanto o Histórico Escolar são documentos que retratam com fidedignidade a vida escolar do educando, sendo sua elaboração e emissão de responsabilidade do Diretor e do Secretário da Escola ou do Setor de Escrituração Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Artigo 110** – O Histórico Escolar é o documento que registra todos os dados relativos à escolaridade do aluno, sendo emitido pela Escola quando da conclusão do Ensino Fundamental, transferência ou cancelamento da matrícula do aluno.

**Artigo 111** – O Certificado é o documento legal emitido pela Escola que comprova o nível de escolaridade alcançado pelo aluno.

**Artigo 112** – Ao aluno com grave deficiência intelectual ou deficiência múltipla, maior de 18 anos que ainda estiver em processo de alfabetização, será viabilizada a Certificação de Conclusão de Escolaridade, denominada Terminalidade Específica.

§ 1º A Certificação de Conclusão de Escolaridade será fundamentada por avaliação pedagógica, com histórico escolar que apresente de forma descritiva as habilidades e competências atingidas pelo educando.

§ 2º A Terminalidade Específica não significa certificação de conclusão de Ensino Fundamental, mas da escolaridade desenvolvida. Assim, não permite o encaminhamento e continuidade dos estudos no Ensino Médio, considerando que não houve conclusão da etapa do Ensino Fundamental, mas possibilita o seu encaminhamento para a Educação de Jovens e Adultos (Ensino Fundamental) e Educação Profissional (qualificação profissional básica).

**Artigo 113** – Aos alunos superdotados ou com defasagem idade/série (ano) será oferecido, nos termos da legislação específica, aceleração de estudos para concluir em menor tempo o programa escolar.

## **CAPÍTULO V**

### **DA PROPOSTA PEDAGÓGICA**

**Artigo 114**– A Proposta Político-Pedagógica, construída no coletivo da escola, define seus fins e objetivos, o tipo de sociedade que idealiza, a educação que pretende ofertar e o cidadão que deseja formar, além de indicar os caminhos pedagógicos que utiliza para atingir seus propósitos.

§ 1º A Proposta Político-Pedagógica da Escola, revisada anualmente, tem a durabilidade da intenção da comunidade escolar, das diretrizes educacionais e dos avanços pedagógicos e é otimizada através do seu Plano Anual de Trabalho e dos Planos de Trabalho dos professores.

§ 2º A Proposta Político-Pedagógica é parte integrante deste Regimento, assim como as Bases Curriculares e Planos Curriculares.



**Artigo 115** – A Escola de acordo com as necessidades e anseios de sua comunidade escolar elabora, anualmente, seu plano administrativo-pedagógico ou Plano Anual de Trabalho no qual define as políticas, metas e ações para o ano letivo.

**Parágrafo Único** – A construção do Plano Anual de Trabalho se dá de modo participativo e de acordo com a Proposta Político-Pedagógica.

## **CAPÍTULO VI DO CURRÍCULO DO ENSINO**

**Artigo 116** – O Currículo das Escolas Municipais é constituído pelas experiências escolares que se desdobram em torno do conhecimento, permeadas pelas relações sociais, buscando articular vivências e saberes dos estudantes com os conhecimentos historicamente acumulados.

**Artigo 117** – O Currículo de Ensino da Escola é definido nos Planos e Bases Curriculares, com a observância da Proposta Político-Pedagógica e das Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais para o Ensino Fundamental e para a Educação Inclusiva.

### **SEÇÃO I DAS BASES CURRICULARES**

**Artigo 118** – As Bases Curriculares, formadas pela parte comum e diversificada, constituem um todo integrado, não podendo ser consideradas como dois blocos distintos.

**Artigo 119** – A Escola possui duas Bases Curriculares: uma para os anos iniciais do ensino fundamental e outra para os anos finais, aprovadas pelo Conselho Municipal de Educação, anexas a este Regimento.

**Parágrafo Único:** As Bases Curriculares dos anos iniciais e anos finais não constituem um todo indissociável e necessitam estar integradas dando sequência e aprofundamento dos conhecimentos escolares.

**Artigo 120** – Ao matricular-se na Escola o aluno fica sujeito ao cumprimento da Base Curricular referente ao ano escolar que frequenta, devendo fazê-lo integralmente, resguardados os casos previstos em Lei.

## **SEÇÃO II**

### **DOS PLANOS CURRICULARES**

**Artigo 121** – Os Planos Curriculares, elaborados em consonância com a Proposta Político-Pedagógica da Escola e com a observância das diretrizes legais, definem o Currículo Mínimo a ser desenvolvido em cada ano escolar, nas diferentes áreas do conhecimento.

**Parágrafo Único** – Anualmente os Planos Curriculares da Escola devem ser avaliados, redimensionados ou modificados, se necessário, tendo o cuidado de garantir a sua sequência e aprofundamento.

**Artigo 122** – Os Planos Curriculares são construídos participativamente pelos professores a fim de contemplar as necessidades dos educandos, os anseios e expectativas da comunidade escolar.

**Artigo 123** – Os Planos Curriculares da Escola servem de base para a elaboração do Plano de Trabalho de cada professor e podem ser enriquecidos de acordo com as necessidades e interesses dos alunos ou da comunidade escolar.

**Parágrafo Único** - Os Planos Curriculares da Escola ficam à disposição da comunidade escolar que poderá consultá-los sempre que assim o desejar.

## **SEÇÃO III**

### **DOS PLANOS DE TRABALHO DOCENTE**

**Artigo 124** – Os Planos de Trabalho docente de elaboração trimestral constituem a expressão do currículo e da proposta pedagógica da escola.

## **SEÇÃO IV**

### **DA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL**

**Artigo 125** – A Educação em Tempo Integral objetiva estender a jornada escolar por meio de acompanhamento pedagógico e interdisciplinar, melhorando as condições sociais e culturais dos alunos.

**Artigo 126** – A Rede Municipal de Ensino possibilita, progressivamente, a ampliação do tempo de permanência de crianças, adolescentes e jovens matriculados em suas escolas, mediante oferta de educação básica em tempo integral.

§ 1º Considera-se Educação em Tempo Integral a jornada escolar com duração igual ou superior a sete horas diárias, durante todo o período letivo, compreendendo o tempo total em que o aluno permanece na escola ou em atividades escolares em outros espaços educacionais.

§ 2º A oferta da Educação Integral se dará de acordo com a manifestação da comunidade escolar e a disponibilidade da Escola e do Sistema Municipal de Ensino.

## **CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO**

**Artigo 127** – A avaliação constitui um instrumento de reflexão e de tomada de decisão frente ao processo de gestão pedagógica, cultural e administrativa.

**Artigo 128** – A avaliação abrange três focos distintos, específicos e intimamente relacionados:

- I - a Rede Municipal de Ensino;
- II - a Escola;
- III - o aluno, no seu processo de aprendizagem.

## **SEÇÃO I**

### **DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**

**Artigo 129** – A Rede Municipal de Ensino procede, sempre que julgar necessário, à avaliação sistêmica com todos os seus estudantes, objetivando diagnosticar o desempenho acadêmico dos mesmos.

**Parágrafo Único** – Na avaliação sistêmica, observa-se o desenvolvimento das habilidades e competências dos estudantes nas áreas de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências e Produção Textual.

**Artigo 130** – Os resultados da avaliação sistêmica servem de base para o planejamento das ações a serem empreendidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e pelas escolas, no decorrer do ano letivo, com vistas a assegurar a qualidade e equidade do ensino oferecido nas escolas.

## **SEÇÃO II**

### **DO DESEMPENHO DA ESCOLA**

**Artigo 131** – A Escola procede, periodicamente ou sempre que necessário, à avaliação de todas as suas realizações, face aos objetivos expressos na sua Proposta Político-Pedagógica e no seu Plano Anual de Trabalho.

**Artigo 132** – A avaliação do desempenho da Escola envolve duas etapas:

I - a avaliação interna de cada atividade, serviço ou instituição, pelo menos uma vez no ano letivo, ou quando se fizer necessário;

II - avaliação global, realizada por todos os segmentos da escola e da comunidade no decorrer do ano letivo.

**Artigo 133** – Os resultados da avaliação do desempenho da Escola, como um todo, servem de base para o planejamento de suas ações, no decorrer do ano letivo, bem como à estruturação do Plano de Trabalho da Escola para o período seguinte e implementação da sua Proposta Pedagógica.

### **SEÇÃO III**

#### **DO RENDIMENTO ESCOLAR DO ALUNO**

**Artigo 134** – A avaliação é um processo contínuo e cumulativo, diagnóstico e sistemático, que permite conhecer o desenvolvimento do aluno ao longo de sua aprendizagem e assume um caráter processual, participativo e formativo.

**Artigo 135** – A avaliação da aprendizagem dos estudantes a ser realizada pelos professores e pela escola, como parte integrante da proposta curricular e da implementação do currículo, é redimensionadora da ação pedagógica, tendo em vista os seguintes objetivos:

I – diagnosticar e registrar os processos do aluno e suas dificuldades frente aos objetivos propostos;

II – orientar o aluno quanto aos esforços necessários para superar as dificuldades;

III – orientar a revisão do projeto pedagógico e do plano de trabalho do professor;

IV – orientar as atividades de planejamento e replanejamento dos conteúdos, possibilitando o redimensionamento do trabalho pedagógico, detectando, inclusive, a necessidade de formação dos profissionais envolvidos e encaminhando ações para sanar as necessidades observadas;

V – possibilitar que os alunos autoavaliem sua aprendizagem;

VI – fundamentar as decisões do coletivo dos professores quanto à necessidade de procedimentos paralelos e/ou intensivos de reforço e recuperação da aprendizagem.

**Artigo 136** – Os resultados do processo avaliativo são registrados trimestralmente e ao final do ano letivo, com a seguinte estruturação:

§ 1º A média trimestral é obtida através da soma das avaliações realizadas no trimestre, dividida pelo número de avaliações, conforme fórmula a seguir:

$$\frac{AV1 + AV2 + AV3 + \dots}{N^{\circ}. AV} = \text{Média Trimestral}$$

§ 2º A média anual deverá ser igual ou superior a 5 (cinco) e será obtida através da soma das médias trimestrais, dividida por 3 (três), conforme fórmula a seguir:

$$\frac{MT1 + MT2 + MT3}{N^{\circ}. TRI (3)} = \text{Média Anual}$$

**Artigo 137** – A avaliação especializada consiste na avaliação realizada junto ao aluno que necessita atendimento educacional especializado e, muitas vezes, individualizado.

**Parágrafo Único** – A avaliação especializada indica para professores e familiares o progresso e as dificuldades que o educando apresenta, devendo ser expressa através de Parecer Descritivo.

## DA EXPRESSÃO E COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

**Artigo 138** – A comunicação dos resultados aos pais e/ou responsáveis legais se dá trimestralmente por meio de pareceres descritivos ou por valores numéricos, a saber:

§ 1º No 1º e no 2º anos escolares o registro do rendimento escolar do educando dar-se-á através da elaboração de Parecer Descritivo pelos professores.

§ 2º Do 3º ao 9º ano escolar, o rendimento do educando será registrado através de valores numéricos compreendidos entre 0 (zero) a 10 (dez), aceitando-se a primeira casa decimal.

§ 3º Para os estudantes do AEE, o registro do aproveitamento escolar é expresso por meio de Parecer Descritivo.

## CAPÍTULO VIII DOS ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO

**Artigo 139** – Os Estudos de Recuperação são parte integrante do processo de construção do conhecimento do educando, iniciando-se assim que forem identificadas quaisquer dificuldades, sendo realizados paralelamente ao período letivo e ao final do ano escolar, se necessário.

§ 1º O educando que não superar as dificuldades durante os Estudos de Recuperação Paralelos obtendo média anual inferior a 5 (cinco) realizará os Estudos de Recuperação Terapêutica ao final do ano letivo, com frequência mínima obrigatória de 75% (setenta e cinco por cento).

§ 2º Os pais ou responsáveis deverão ser comunicados tão logo o aluno evidencie necessidade de realizar Estudos de Recuperação.

**Artigo 140** – Os Estudos de Recuperação devem caracterizar novas situações de aprendizagem para que o aluno aprenda e resultam da avaliação contínua e cumulativa realizada pelos professores. Para tanto, sempre que necessário, são traçadas estratégias de recuperação pelo professor. Essas devem considerar o nível do aluno, as dificuldades, os recursos e o currículo desenvolvido, registrando no Diário de Classe.

**Artigo 141** – A Escola, anualmente, em conjunto com seus docentes, elabora o seu Plano de Estudos de Recuperação, provendo os meios necessários para a realização dos mesmos, sendo estes orientados e fiscalizados pelo Supervisor

Escolar e/ou Coordenador Pedagógico, com o objetivo de, no final de cada trimestre e ano letivo, o aluno obtenha a média necessária para sua aprovação.

**Parágrafo Único** – O período de Estudos de Recuperação Terapêutica será disciplinado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura no Calendário Escolar.

## **CAPÍTULO IX DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA**

**Artigo 142** – A Escola controla a frequência do educando nas atividades escolares programadas por meio de registro sistemático no Diário de Classe, totalizando-a ao final de cada ano escolar.

**Artigo 143** – O aluno deve ter, no mínimo, 75% da carga horária das atividades escolares programadas para o ano escolar, salvo os casos previstos em lei.

**Artigo 144** – Objetivando garantir a frequência mínima de 75% do aluno a escola adotará os seguintes procedimentos:

§ 1º Alertar e manter informados os pais e/ou responsáveis sobre as suas responsabilidades quanto à educação dos filhos, no que se refere à frequência dos mesmos.

§ 2º Tomar providências cabíveis no âmbito da escola, junto aos estudantes faltosos, seguindo orientações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 3º Mobilizar a RAE (Rede de Apoio à Escola).

§ 4º Tendo sido tomadas todas as medidas cabíveis, não havendo êxito no retorno do aluno à escola, a equipe diretiva deverá preencher a FICAI - online (Ficha de Comunicação do Aluno Infrequente) para conhecimento do Conselho Tutelar e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Artigo 145** – Em caso de retorno do aluno, a escola deverá elaborar e executar um plano de recuperação de aproveitamento do aluno infrequente.



## CAPÍTULO X

### DA APROVAÇÃO E DA REPROVAÇÃO

**Artigo 146** – A partir do terceiro ano escolar, a avaliação assume caráter classificatório, aprovando ou não o educando para o próximo ano, dependendo do seu aprendizado.

**Artigo 147** – O aluno é considerado aprovado quando ao final do ano escolar:

I - atingir média anual igual ou superior a 5 (cinco) e obtiver, no mínimo, 75% de frequência escolar;

II - após estudos de recuperação terapêutica, atingir média final igual ou superior a 5 (cinco) e obtiver, no mínimo, 75% de frequência escolar.

§ 1º Após estudos de recuperação terapêutica, a média final será obtida através da soma da média anual mais a nota dos estudos de recuperação terapêutica, conforme fórmula a seguir:

$$\frac{MA + ERT}{2} = \text{Média Final}$$

§ 2º Se após estudos de recuperação terapêutica, o aluno não obtiver média mínima de 5 (cinco) em um componente curricular, o mesmo terá sua aprovação decidida pelos votos dos professores em reunião de Conselho de Classe, sendo essa decisão lavrada em ata.

**Artigo 148** – A reprovação pode ocorrer em duas situações distintas ou conjuntas:

I - quando o aluno não obtém 75% de frequência no ano escolar;

II - e quando, ao final do ano letivo, depois de realizados os estudos de recuperação terapêutica, o aluno não atingir a média 5 (cinco).

**Parágrafo Único** – O aluno do primeiro e segundo ano escolar só poderá ser reprovado se obtiver frequência inferior a 75% no ano escolar .

## **CAPÍTULO XI**

### **DA CLASSIFICAÇÃO E DA RECLASSIFICAÇÃO**

**Artigo 149** – A Classificação é o processo que se destina a posicionar o educando no ano escolar, de acordo com seu grau de conhecimento.

**Artigo 150** – Além da promoção para os alunos que cursaram o ano escolar com aproveitamento, a chamada Aprovação, a Escola prevê mais dois casos de Classificação:

I - por transferência, para educandos provenientes de outras escolas, considerando os componentes da Base Nacional Comum;

II - independente de escolarização anterior, mediante processo de avaliação que defina o grau de desenvolvimento e experiência do educando e permita seu posicionamento no ano escolar adequado.

**Artigo 151** – No caso de aluno recebido por transferência, a Escola aceita e reconhece a classificação da escola de origem.

**Parágrafo Único** – Havendo defasagem na aprendizagem do aluno transferido em relação aos objetivos do ano escolar onde o mesmo foi classificado, a Escola proporciona Estudos de Recuperação e Apoio Pedagógico com vistas à integração do educando à classe.

**Artigo 152** – Ao classificar o aluno conforme o artigo 150, inciso II, deste Regimento, a Escola realiza processo de avaliação que inclui observação, análise de testes e avaliação formal do aluno, de acordo com as orientações emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e pelo Conselho Municipal de Educação.

**Artigo 153** – A Reclassificação consiste no reposicionamento do aluno nos anos escolares quando:

I - se tratar de aluno oriundo do exterior, por solicitação do mesmo ou de seus pais e/ou responsáveis legais;

II - por iniciativa da Escola, quando o desempenho evidenciado pelo aluno for significativamente superior à etapa que o mesmo frequenta ou se tratar de aluno, comprovadamente, portador de altas habilidades.

§ 1º É vedada a reclassificação do aluno para ano escolar inferior àquele para qual já tenha sido classificado anteriormente.

§ 2º A Escola realiza o processo de Reclassificação através da observação, acompanhamento e análise do desempenho do aluno e da avaliação formal do mesmo, com base nos conhecimentos, habilidades e atitudes previstos no Plano Curricular da Escola, observadas as disposições legais e as orientações emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e normas do Conselho Municipal de Educação.

## **TÍTULO V**

### **DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR**

**Artigo 154** – Além dos direitos, deveres, proibições e sanções atribuídas aos integrantes da Escola explícitos neste Regimento, anualmente, no início das aulas ou quando necessário, a Escola apresenta à comunidade escolar os contratos didáticos, discriminando normas para o convívio diário.

## **CAPÍTULO I**

### **DO CORPO DOCENTE**

**Artigo 155** – Os direitos, deveres, proibições e sanções atribuídas ao professor e constantes neste Regimento são embasados na legislação específica.

## **SEÇÃO I**

### **DOS DIREITOS DO PROFESSOR**

**Artigo 156** – O professor tem direito a ser respeitado e orientado no desempenho de suas funções.

**Parágrafo Único** – Os direitos e vantagens do professor estão consubstanciados no Estatuto do Funcionalismo Público Municipal e no Plano de Carreira do Magistério Municipal de Carazinho e leis correlatas, respeitada a natureza jurídica de sua situação funcional.

## **SEÇÃO II**

### **DOS DEVERES DO PROFESSOR**

**Artigo 157** – São deveres do professor:

- I – participar da elaboração da Proposta Político-Pedagógica da Escola, Plano Curricular e do Plano Anual de Trabalho da Escola;
- II – elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo a Proposta Político-Pedagógica da Escola e o Plano Curricular;
- III – zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor aproveitamento;
- V – ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI – conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste Regimento;
- VII – manter atualizados os controles, formulários e, de modo especial, os diários de classe com anotações referentes à frequência dos alunos, conteúdos desenvolvidos, resultados de avaliação, recuperação e outros, encerrando-os convenientemente, para entregá-los na Secretaria, dentro dos prazos fixados;

- VIII – ser assíduo, pontual e manter conduta exemplar de modo a influenciar positivamente seus alunos;
- IX – cooperar em todas as atividades curriculares que visem à melhoria do processo educativo e a integração Escola-Família-Comunidade;
- X – desenvolver as atividades docentes com zelo, competência e ética profissional;
- XI – colaborar com a Direção e com todos os serviços e instituições da Escola;
- XII – participar da avaliação do desempenho da Escola.

**Artigo 158** – Ao professor é vedado:

- I – manifestar ou incentivar ideias controversas à Proposta Político-Pedagógica da Escola e às Diretrizes do Sistema Municipal de Ensino;
- II – aplicar, aos alunos, penalidades que não sejam de sua competência;
- III – manter atendimento particular remunerado com o objetivo de orientar seus próprios alunos ou revisar conhecimentos;
- IV – ocupar-se, durante as horas de trabalho, em atividade ou assuntos estranhos ao serviço;
- V – desrespeitar as regras e normas determinadas em Lei, pertinentes ao Ensino e definidas no Estatuto do Funcionalismo Público e do Magistério Municipal bem como as determinações emanadas por seus superiores;
- VI – praticar jogos de azar, ingerir ou distribuir substâncias tóxicas, e fumar no recinto da escola;
- VII – praticar ato ofensivo à moral e aos bons costumes como agressões físicas, morais, verbais, de caráter discriminatório;
- VIII – praticar ato de depredação do patrimônio público, comércio de substâncias ilegais, tumultos e desordens no ambiente escolar;
- IX – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da Direção Escolar.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS MEDIDAS DISCIPLINARES PARA PROFESSORES**

**Artigo 159** – Pela inobservância de seus deveres estatutários ou normas constantes deste Regimento fica o Corpo Docente sujeito às penalidades previstas na Legislação específica.

**Parágrafo Único** – Cabe ao Diretor tomar as providências cabíveis e inerentes à sua função para a aplicação das sanções disciplinares referidas no presente

Regimento (Plano de Carreira do Magistério Público Municipal e Estatuto do Funcionalismo Público Municipal).

## **CAPÍTULO II**

### **DO PESSOAL DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 160** – Os direitos, deveres e sanções atribuídos aos funcionários e servidores e constantes neste Regimento são embasados na legislação específica.

#### **SEÇÃO I**

#### **DOS DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES**

**Artigo 161** – Os direitos e vantagens dos funcionários e servidores consubstanciam-se no respectivo estatuto e/ou legislação pertinente, respeitada a natureza jurídica de sua situação funcional.

#### **SEÇÃO II**

#### **DOS DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES**

**Artigo 162** – Os deveres dos funcionários e servidores são os genericamente previstos em lei e em particular, a seguir especificados:

I – cumprir as ordens superiores;

II – ser assíduo e pontual;

III – desenvolver as tarefas específicas da função que desempenha com zelo, competência e ética profissional;

IV – tratar cordial e respeitosamente a direção, professores, alunos, colegas, pais e/ou responsáveis, e o público em geral;

V – zelar pelo patrimônio da Escola;

VI – participar da avaliação do desempenho da Escola;

VII – conhecer e cumprir o presente Regimento.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS MEDIDAS DISCIPLINARES PARA FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES**

**Artigo 163** – Pela inobservância de seus deveres estatutários ou normas constantes deste Regimento, ficam os funcionários e/ou servidores sujeitos às penalidades previstas em lei.

**Parágrafo Único** – O Diretor deverá tomar as providências cabíveis para a aplicação das sanções disciplinares referidas no presente artigo (Estatuto do Funcionalismo Público Municipal).

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS LEGAIS**

**Artigo 164** – Os direitos e deveres atribuídos aos pais e/ou responsáveis legais, constantes neste Regimento são embasados na legislação geral.

### **SEÇÃO I**

#### **DOS DIREITOS DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS LEGAIS**

**Artigo 165** – São direitos dos pais e/ou responsáveis legais:

I – ter ciência do processo pedagógico que envolve seu filho bem como participar da elaboração da Proposta Político-Pedagógica e do Plano Anual de Trabalho da Escola;

II – estabelecer diálogo franco e aberto com a Direção e professores da Escola a fim de melhorar o processo de aprendizagem do educando;

- III – conhecer o presente Regimento, solicitando informações sobre o mesmo, sempre que necessário;
- IV – ser informado a respeito das normas de convivência diária adotadas pela escola bem como sanções disciplinares a que o educando está sujeito;
- V – ser informado no início das atividades escolares do educando a respeito do Sistema de Avaliação adotado pela Escola;
- VI – solicitar esclarecimentos, oralmente e/ou por escrito, sobre o resultado de avaliações ou revisão de provas, dentro dos prazos estabelecidos pela Escola, contestando critérios avaliativos e recorrendo às instâncias escolares superiores, se necessário;
- VII – solicitar estudos de recuperação e apoio pedagógico caso o educando apresente dificuldades na aprendizagem, buscando orientações de como auxiliar o mesmo;
- VIII – votar e ser votado para cargos representativos junto ao Círculo de Pais e Mestres/Associação de Pais e Mestres, Conselho Escolar, representantes de turmas e outros;
- IX – receber documentação expedida pela Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura que expresse com fidelidade e veracidade, fatos relativos à vida escolar do educando;
- X – participar da avaliação do desempenho da Escola.

## **SEÇÃO II**

### **DOS DEVERES DOS PAIS E/ OU RESPONSÁVEIS LEGAIS**

**Artigo 166** – É dever dos pais e/ou responsáveis legais:

- I – matricular e rematricular seu filho nos períodos destinados pela Escola para tal;
- II – zelar pela frequência do aluno às aulas, a participação nos estudos de recuperação e atendimento especializado, quando indicado;
- III – acompanhar o processo de aprendizagem do aluno;
- IV – respeitar e cumprir as normas regimentais da Escola;
- V – participar das reuniões de Círculo de Pais e Mestres/Associação de Pais e Mestres;
- VI – cooperar em todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração Escola-Família-Comunidade.

## **SEÇÃO III**

### **DAS RESPONSABILIDADES DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS LEGAIS**



**Artigo 167** – Os pais e/ou responsáveis legais que não cumprem com seus deveres perante a Escola, são orientados sobre a importância da participação dos mesmos na educação de seus filhos.

§ 1º Caso o problema não se resolva, os pais e/ou responsáveis legais são advertidos pela Direção, ouvido o Conselho Escolar, com registro em livro próprio.

§ 2º Em caso de registros reincidentes, o problema será encaminhado para o Conselho Tutelar e/ou, dependendo da situação, para o Ministério Público.

**Artigo 168** – Os pais e/ou responsáveis legais que incorrem em erros que põem em risco a integridade intelectual, física, emocional e social de seus filhos, são denunciados ao Ministério Público.

## **CAPÍTULO IV DO CORPO DISCENTE**

**Artigo 169** – Os direitos, deveres, proibições e medidas disciplinares atribuídos aos alunos e constantes neste Regimento são embasados em legislação específica, em especial o Estatuto da Criança e do Adolescente.

### **SEÇÃO I DOS DIREITOS DOS ALUNOS**

**Artigo 170** – São direitos do aluno:

I – a liberdade, o respeito e a dignidade como pessoa humana em processo de desenvolvimento e como sujeito de direitos civis, humanos e sociais;

II – o respeito aos seus valores culturais, artísticos e históricos;

III – a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura que a Escola e o Sistema Municipal de Ensino podem oferecer;

IV – participar da ação educativa inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, visando o seu pleno desenvolvimento, a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e os meios para progredir no trabalho;

V – valer-se de salas, dos espaços, materiais, serviços e profissionais oferecidos pela Escola;

VI – participar das atividades curriculares oferecidas pela Escola;

- VII – estabelecer diálogo franco e aberto com a Direção e professores, para possíveis esclarecimentos e enriquecimento mútuo;
- VIII – justificar faltas, dentro do prazo estabelecido e, se necessário, de acordo com a legislação em vigor, solicitar aplicação de estudos domiciliares;
- IX – conhecer o presente Regimento, solicitando informações sobre o mesmo, sempre que necessário;
- X – ser informado a respeito das normas de convivência diária adotadas pela escola bem como sanções disciplinares a que está sujeito;
- XI – ser informado, no início das atividades escolares, a respeito do Sistema de Avaliação adotado pela Escola;
- XII – solicitar esclarecimentos, oralmente ou por escrito, sobre o resultado de avaliações ou revisão de provas, contestando critérios avaliativos e recorrendo às instâncias escolares superiores, se necessário;
- XIII – apresentar dificuldades encontradas na aprendizagem aos respectivos professores, buscando ajuda e orientação;
- XIV – realizar estudos de recuperação quando necessitar, apoio pedagógico e atendimento educacional especializado, se houver indicação;
- XV – votar no Professor Conselheiro de Turma;
- XVI – participar, através dos representantes de turma, das reuniões de Conselho de Classe, quando solicitado;
- XVII – participar e organizar-se em entidade estudantil;
- XVIII – votar e ser votado para cargos eletivos da Diretoria do Grêmio Estudantil, para representante de turma e outros;
- XIX – receber documentação expedida pela Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que expresse com fidelidade e veracidade, fatos relativos a sua vida escolar;
- XX – acessar o Portal do Aluno;
- XXI – participar da avaliação do desempenho da Escola.

## **SEÇÃO II**

### **DOS DEVERES DOS ALUNOS**

**Artigo 171 – São deveres do aluno:**

- I – respeitar e cumprir as normas regimentais da Escola;
- II – comparecer assídua e pontualmente a todas as atividades curriculares, incluindo os estudos de recuperação, apoio pedagógico e atendimento educacional especializado, se for indicado;

- III – interessar-se pelos estudos e atividades escolares;
- IV – empenhar-se na realização das tarefas propostas pelos professores;
- V – zelar pela conservação do prédio, mobiliário, equipamentos, responsabilizando-se pelos danos causados individualmente ou em grupo;
- VI – zelar pelo seu material escolar bem como pelo de seus colegas, jamais apropriando-se de objetos e/ou materiais que não lhe pertençam, sem a devida autorização;
- VII – cooperar na manutenção da ordem e higiene do ambiente escolar;
- VIII – prestigiar e respeitar os colegas representantes de turma ou em outras atribuições representativas;
- IX – portar-se socialmente de forma adequada em todas as atividades de caráter pedagógico, promovendo o bom nome da Escola;
- X – vestir-se adequadamente durante as atividades escolares, preservando a moral e os bons costumes;
- XI – tratar com cordialidade e respeito Direção, professores, funcionários e colegas;
- XII – informar aos pais as comunicações da Escola.

**Artigo 172** – É vedado ao aluno:

- I – desrespeitar as instruções disciplinares e deixar de cumprir seus deveres escolares;
- II – ocupar-se durante as aulas com qualquer atividade estranha às mesmas bem como utilizar-se de objetos alheios às atividades escolares, tais como aparelhos celulares, aparelhos de áudio, câmeras digitais, salvo se utilizados com fim pedagógico e com autorização do professor e/ou responsável;
- III – entrar e sair das aulas, sem a permissão do professor;
- IV – permanecer no ambiente escolar nos horários em que não está desenvolvendo atividades pedagógicas;
- V – frequentar os ambientes escolares acompanhado de pessoas estranhas sem a prévia autorização da direção;
- VI – o uso do boné de forma inadequada durante as atividades escolares;
- VII – ausentar-se da Escola durante as atividades curriculares sem a devida autorização dos pais e/ ou de seu representante legal, mediante concordância do diretor;
- VIII – rasurar boletins ou outros documentos referentes à sua vida escolar;
- IX – usar, sem a devida autorização, o nome da Escola para qualquer tipo de propaganda, campanha ou promoção;

- X – utilizar-se de livros, impressos, gravuras e escritos imorais ou inadequados ao espaço escolar;
- XI – oferecer, disponibilizar e/ou divulgar, por meio impresso ou digital, imagens, vídeos ou áudios de conteúdo que possam denegrir a imagem dos integrantes da comunidade escolar;
- XII – portar armas, objetos ou utensílios perigosos que constituam ameaças à integridade física e que possam causar lesões aos integrantes da comunidade escolar;
- XIII – praticar jogos de azar, ingerir ou distribuir substâncias tóxicas, e fumar no recinto da escola;
- XIV – praticar ato ofensivo à moral e aos bons costumes como agressões físicas, morais, verbais, de caráter discriminatório;
- XV – praticar ato de depredação do patrimônio público, comércio de substâncias ilegais, tumultos e desordens no ambiente escolar.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS/ DISCIPLINARES PARA OS ALUNOS**

**Artigo 173** – Pela inobservância de seus deveres e desrespeito aos vetos determinados por este Regimento, os integrantes do Corpo Discente são passíveis das seguintes medidas pedagógicas/ disciplinares:

I - orientação disciplinar com ações pedagógicas dos professores, equipe pedagógica e direção;

II - advertência simples: repreensão oral visando à conscientização do aluno sobre a situação ocorrida e, conseqüente, mudança de atitude. Será registrado pelo professor na ficha do aluno que poderá acontecer, dependendo da situação, no máximo até 03 (três) vezes;

III - advertência formal:

a) repreensão escrita pelo professor na ficha de ocorrências do aluno, com assinatura (professor e aluno);

b) repreensão escrita pela Equipe Diretiva em livro de registros da Escola com comunicado aos pais e/ou responsáveis legais;

c) repreensão escrita pela Equipe Diretiva em livro de registros da Escola com solicitação da presença dos pais ou responsáveis legais para que tomem ciência da conduta do aluno e assinem termo de compromisso para busca de soluções do problema.

IV – cumprimento de medidas pedagógicas/ disciplinares aplicadas a partir de

Procedimento Restaurativo (anexo 4), em que o aluno, juntamente com os seus pais ou responsáveis e membros do Conselho Escolar, participará ativamente da construção de sua responsabilização, que poderá ser:

a) realização de tarefas pedagógicas de apoio nas atividades escolares durante o período do recreio, respeitado seu direito ao lanche e tempo para suas necessidades fisiológicas;

b) não participação em eventos culturais, esportivos e passeios proporcionados pela escola, devendo, no entanto, permanecer na mesma realizando atividades pedagógicas;

c) realização de tarefas de manutenção, limpeza e organização do ambiente escolar, em turno inverso ao das aulas, supervisionado por um adulto e mediante o recebimento de equipamentos de proteção individual, sem o manuseio de substâncias químicas e/ou insalubres.

V – esgotadas as possibilidades no âmbito do estabelecimento de ensino, inclusive do Conselho Escolar, será encaminhado ao Conselho Tutelar, quando criança ou adolescente, para a tomada de providências cabíveis;

VI – aplicação do Termo de Integração Operacional (TIO), firmado entre Escolas, Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Ministério Público aos alunos maiores de 12 anos;

VII – transferência: poderá ocorrer depois de esgotadas todas as outras possibilidades de resolução do problema disciplinar do educando e com a concordância dos pais e/ou responsáveis legais. Neste caso, a Escola e a Secretaria Municipal de Educação e Cultura deverão providenciar matrícula em outro educandário, comunicando o Conselho Tutelar sobre o fato.

**Artigo 174** – Qualquer medida disciplinar aplicada ao aluno deve ser registrada em livro próprio na Escola e assinada pelo responsável legal.

**Artigo 175** – A aplicação das medidas pedagógicas/ disciplinares previstas neste Regimento constitui atribuição da Equipe Diretiva e Professores.

## **TÍTULO VI DO PATRIMÔNIO ESCOLAR**

**Artigo 176** – O patrimônio da Escola é constituído pelo conjunto de bens colocados à disposição da Escola pela entidade mantenedora e, ainda, pelos provenientes de contribuições, doações, auxílios, legados e pelos resultantes de outras rendas regulares e eventuais.

**Parágrafo Único** – O patrimônio da Escola fica sob a guarda dos alunos, pais e/ou responsáveis legais, professores e funcionários, sendo sua administração, responsabilidade do Diretor.

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 177** – A legislação de ensino que modifique disposições do presente Regimento tem aplicação imediata e automática.

**Artigo 178** – Este Regimento pode ser alterado dentro do prazo hábil, nas especificações que constituem opção da Escola, sempre que a conveniência do ensino e da administração o exigir.

**Parágrafo Único** – As referidas alterações devem ser encaminhadas para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura para as providências cabíveis.

**Artigo 179** – Os casos omissos neste Regimento são solucionados pelo Diretor, em conjunto com o Conselho Escolar e o Círculo de Pais e Mestres/Associação de Pais e Mestres, ficando as respectivas deliberações registradas no Plano Anual de Trabalho da Escola.

**Parágrafo Único** – Não havendo condições na Escola para a resolução de algum problema, é formulada consulta por escrito para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Artigo 180** – Este Regimento é dado a conhecer aos participantes da comunidade escolar.

## **TÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Artigo 181** – Dificuldades relacionadas à operacionalização deste Regimento serão resolvidas pelo Conselho Escolar e Círculo de Pais e Mestres/Associação Pais e Mestres, pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e, se for o caso, pelo Conselho Municipal de Educação que examinará o mesmo.

## **ANEXOS**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS**

**ORGANIZAÇÃO CURRICULAR  
(Vigência a partir de 2014)**

ÁREAS DO CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA				
		1º ANO	2º ANO	3º ANO	4º ANO	5º ANO
<b>LINGUAGENS</b>	LÍNGUA PORTUGUESA E PRODUÇÃO TEXTUAL	5	5	5	4	4
	LITERATURA INFANTIL	1	1	1	1	1
	ARTES E MÚSICA	2	2	2	2	2
	EDUCAÇÃO FÍSICA	2	2	2	2	2
<b>MATEMÁTICA</b>	MATEMÁTICA	5	5	5	4	4
<b>CIÊNCIAS HUMANAS E DA NATUREZA</b>	*ENSINO RELIGIOSO	1	1	1	1	1
	HISTÓRIA	1	1	1	2	2
	GEOGRAFIA	1	1	1	2	2
	CIÊNCIAS	2	2	2	2	2
<b>TOTAL</b>	Semanal	20h	20h	20h	20h	20h
<b>TOTAL</b>	Anual	800h	800h	800h	800h	800h

- Os componentes curriculares, distribuídos dentro da carga horária de 20h semanais, garantindo “ padrões mínimos de qualidade de ensino, definidos como variedade e quantidade mínimas, por aluno, de insumos indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem”(Art.4º, inciso IX, LDB).
- Os componentes curriculares serão trabalhados metodologicamente de forma transdisciplinar.
- \* O Ensino Religioso, de matrícula facultativa, é parte integrante da formação do cidadão e constitui disciplina dos horários normais, assegurando o respeito à diversidade cultural, vedadas quaisquer formas de proselitismo.
- O sistema possibilitará aos educandos a participação em Oficinas Pedagógicas optativas, com opção para áreas de interesse, como: desporto e jogos recreativos; artes e cultura; tecnologias e outras. A oferta dar-se-á de acordo com a manifestação da comunidade escolar e a disponibilidade da escola e do sistema.
- A escola poderá desenvolver Projetos Comunitários optativos de caráter formativo atendendo, além dos educandos, pais e/ou responsáveis, funcionários, professores e comunidade escolar em geral. A oferta dar-se-á de acordo com a manifestação da comunidade escolar e a disponibilidade da escola.
- Os temas: Saúde, Ética, Cultura, Educação Ambiental, Orientação Sexual, Cidadania, Educação Financeira, Educação para o Trânsito e outras serão trabalhados de forma transversal.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS**

**ORGANIZAÇÃO CURRICULAR  
(Vigência a partir de 2014)**

ÁREAS DO CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA			
		6º ANO	7º ANO	8º ANO	9º ANO
<b>LINGUAGENS</b>	LÍNGUA PORTUGUESA E PRODUÇÃO TEXTUAL	3	3	3	3
	LITERATURA INFANTO-JUVENIL	1	1	1	1
	LÍNGUA INGLESA	1	1	1	1
	LÍNGUA ESPANHOLA	1	1	1	1
	ARTES E MÚSICA	1	1	1	1
	EDUCAÇÃO FÍSICA	2	2	2	2
<b>MATEMÁTICA</b>	MATEMÁTICA	4	4	4	4
<b>CIÊNCIAS HUMANAS E DA NATUREZA</b>	*ENSINO RELIGIOSO	1	1	1	1
	HISTÓRIA	2	2	2	2
	GEOGRAFIA	2	2	2	2
	CIÊNCIAS	2	2	2	2
<b>TOTAL</b>	Semanal	20h	20h	20h	20h
<b>TOTAL</b>	Anual	800h	800h	800h	800h

- Os componentes curriculares serão trabalhados metodologicamente de forma transdisciplinar.
- \* O Ensino Religioso, de matrícula facultativa, é parte integrante da formação do cidadão e constitui disciplina dos horários normais, assegurando respeito à diversidade cultural, vedadas quaisquer formas de proselitismo.
- O sistema possibilitará aos educandos a participação em Oficinas Pedagógicas facultativas, com opção para áreas de interesse, como: desporto e jogos recreativos; artes e cultura; tecnologias e outras. A oferta dar-se-á de acordo com a manifestação da comunidade escolar e a disponibilidade da escola e do sistema.
- A escola poderá desenvolver Projetos Comunitários de caráter formativo atendendo, além dos educandos, pais e/ou responsáveis, funcionários, professores e comunidade escolar em geral. A oferta dar-se-á de acordo com a manifestação da comunidade escolar e a disponibilidade da escola.
- Os temas: Saúde, Ética, Cultura, Educação Ambiental, Orientação Sexual, Cidadania, Educação Financeira, Educação para o Trânsito e outros serão trabalhados de forma transversal e por projetos específicos.