



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**REGIMENTO DAS ESCOLAS DE  
ENSINO FUNDAMENTAL**

**Secretária Municipal de Educação e Cultura**

**Marcia Maristela Fetzner**

## Sumário

TÍTULO I.....	4
DA ORGANIZAÇÃO DA ESCOLA.....	4
CAPÍTULO I.....	4
Da Estrutura Organizacional.....	4
Seção I - Programa Educação Mais Feliz.....	5
Seção II - Núcleo de Jovens e Adultos.....	6
CAPÍTULO II.....	6
Dos Fins e dos Princípios.....	6
CAPÍTULO III.....	9
Da Organização do Trabalho Administrativo.....	9
Seção I - Da Direção.....	9
Seção II - Da Secretaria Escolar.....	11
Seção III - Dos Serviços Gerais.....	13
Seção IV - Dos Direitos, Deveres e Proibições dos Responsáveis pelo Trabalho Administrativo.....	14
CAPÍTULO IV.....	16
Da Organização Pedagógica.....	16
Seção I - Da Coordenação Pedagógica.....	16
Seção II - Do Conselho de Classe.....	18
CAPÍTULO V.....	19
Dos Serviços Complementares.....	19
Seção I - Sala de Leitura.....	19
Seção II - Gabinete móvel de Informática/ Laboratório de Informática.....	20
Seção III - Atendimento Educacional Especializado.....	20
CAPÍTULO VI.....	22
Do Corpo Docente, corpo Discente e demais profissionais da educação.....	22
Seção I - Do Corpo Docente.....	22
Seção II - Do Corpo Discente.....	26
Seção III - Dos demais profissionais da educação - Auxiliar de Ensino/Assistente.....	30
CAPÍTULO VII.....	34
Dos Níveis e Modalidades de Ensino.....	34
Seção I - Da Educação Infantil.....	34
Seção II - Do Ensino Fundamental.....	34
CAPÍTULO VIII.....	35
Do Currículo.....	35
CAPÍTULO IX.....	38
Do Apoio ao Processo de Ensino e de Aprendizagem.....	38
CAPÍTULO X.....	39
Da Verificação do Rendimento Escolar.....	39
Seção I - Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção.....	39

Seção II - Da Frequência.....	42
Seção III - Da Adaptação.....	42
TÍTULO II DO REGIME ESCOLAR.....	43
CAPÍTULO I.....	43
Do Calendário Escolar.....	43
CAPÍTULO II.....	44
Da Matrícula.....	44
Seção I - Do Cancelamento da Matrícula.....	45
TÍTULO III.....	47
DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E PATRIMÔNIO.....	47
CAPÍTULO I.....	47
Dos Registros e Arquivos Escolares.....	47
Seção I - Da Incineração de Documentos Escolares.....	48
CAPÍTULO II.....	48
Do Patrimônio da Escola.....	48
TÍTULO IV.....	49
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE REPRESENTAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	49
CAPÍTULO I.....	49
Do Círculo de Pais e Mestres.....	49
CAPÍTULO II.....	50
Do Conselho Escolar.....	50
CAPÍTULO III.....	51
Dos Direitos e Deveres dos Pais.....	51
Seção I - Dos Direitos.....	51
Seção II - Dos Deveres.....	51
Seção III - Das Proibições.....	52
TÍTULO V.....	52
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	52
ANEXO I.....	54
QUADRO SÍNTESE DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR – EDUCAÇÃO INFANTIL... 54	
ANEXO II.....	55
QUADRO SÍNTESE DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	55
ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS.....	55
ANEXO III.....	56
QUADRO SÍNTESE DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	56
ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS.....	56

# **TÍTULO I**

## **DA ORGANIZAÇÃO DA ESCOLA**

### **CAPÍTULO I**

#### **Da Estrutura Organizacional**

**Art. 1º** O presente Regimento aplica-se aos seguintes estabelecimentos:

I- Escola Municipal de Ensino Fundamental Alfredo Spier, decreto de alteração nº 1401/99 de 26.03.99, situada na Rua Leonardo Dietz, nº 322 – Bairro Matiel, que oferece:

- a) Educação Infantil, na etapa pré-escolar, para crianças de quatro e cinco anos;
- b) Ensino Fundamental;
- c) Programa Educação Mais Feliz;
- d) Núcleo de Educação de Jovens e Adultos

II- Escola Municipal de Ensino Fundamental Conselheiro João Braun, decreto de alteração nº 1400/99 de 26.03.99, situada na Rua Júlio de Castilhos, nº 6365 – Escadinhas, que oferece:

- a) Educação Infantil, na etapa pré-escolar, para crianças de quatro e cinco

anos;

b) Ensino Fundamental;

c) Programa Educação Mais Feliz;

III- Escola Municipal de Ensino Fundamental Arthur Ernesto Gutheil, decreto de alteração nº 1400/99 de 26.03.99, situada na Estrada do Roncador, nº 2840 – Roncador, que oferece:

a) Educação Infantil, na etapa pré-escolar, para crianças de quatro e cinco anos;

b) Ensino Fundamental;

## **Seção I - Programa Educação Mais Feliz**

**Art. 2º** O Programa Educação Mais Feliz atende os alunos matriculados na escola, em horário oposto ao turno regular, obedecendo os seguintes critérios:

I- Os alunos devem ter idade entre 4 e 8 anos e 11 meses, podendo frequentar o programa até o final do ano letivo em que completam a referida idade;

II- Os pais ou responsáveis devem trabalhar, comprovadamente, 40 horas semanais;

III- Em caso de folga, férias ou outras licenças dos pais, a criança deverá ficar em casa, tendo garantida a sua permanência no programa. Esta regra não se aplica a crianças com atestado de vulnerabilidade ou medida protetiva;

IV- A inscrição para o programa deverá ser feita, pelos pais ou responsáveis, na escola no ato da matrícula, devendo ser renovada a cada ano letivo.

V- As vagas serão concedidas respeitando a ordem na lista de inscrição;

VI- A organização das turmas é de total autonomia e responsabilidade das escolas.

VII- O aluno que apresentar 10 faltas consecutivas ou 20 faltas intercaladas, sem justificativa, perderá a vaga;

VIII- Casos de mau comportamento por parte do aluno, implicará na permanência do mesmo no programa, podendo perder a vaga;

IX- O horário de entrada dos alunos é até as 8 h, no máximo, não podendo o aluno chegar antes do horário de abertura da escola;

X- O programa acontecerá conforme calendário escolar;

XI- O Programa Educação Mais Feliz terá seu funcionamento autorizado somente com o

número mínimo de 20 alunos inscritos;

XII- Os alunos serão atendidos pela Auxiliar de Ensino e poderão participar de oficinas oferecidas;

## **Seção II - Núcleo de Jovens e Adultos**

**Art. 3º** O Núcleo de Jovens e Adultos, criado pela Lei Municipal Nº 1889/06, 04/04/06 e alterado pela Lei Municipal nº 1982/06, de 21 de dezembro de 2006, possui regimento próprio.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Fins e dos Princípios**

**Art. 4º** Com base na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a escola, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade oferecer ensino público gratuito e de qualidade, com a participação da família e da comunidade, assegurando:

I – O desenvolvimento integral do aluno;

II – A formação básica para o trabalho e para a cidadania;

III – O aprimoramento do aluno como pessoa humana, incluindo a formação ética, o desenvolvimento da autonomia intelectual, do pensamento reflexivo e crítico, e da criatividade.

**Art. 5º** De acordo com Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

**Art. 6º** Já o ensino fundamental obrigatório, com duração de 9 (nove) anos, gratuito na escola pública, iniciando-se aos 6 (seis) anos de idade completos até 31/03, terá por objetivo 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 – O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

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

**Art. 7º** De acordo com a Base Nacional Comum Curricular (2017), ao longo da Educação Básica, as aprendizagens essenciais devem concorrer para assegurar aos estudantes o desenvolvimento de dez competências gerais, que consubstanciam, no âmbito pedagógico, os direitos de aprendizagem e desenvolvimento.

I- Valorizar e utilizar os conhecimentos historicamente construídos sobre o mundo físico, social, cultural e digital para entender e explicar a realidade, continuar aprendendo e colaborar para a construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva.

II- Exercitar a curiosidade intelectual e recorrer à abordagem própria das ciências, incluindo a investigação, a reflexão, a análise crítica, a imaginação e a criatividade, para investigar causas, elaborar e testar hipóteses, formular e resolver problemas e criar soluções (inclusive tecnológicas) com base nos conhecimentos das diferentes áreas.

III- Valorizar e fruir as diversas manifestações artísticas e culturais, das locais às mundiais, e também participar de práticas diversificadas da produção artístico-cultural.

IV- Utilizar diferentes linguagens – verbal (oral ou visual-motora, como Libras, e escrita), corporal, visual, sonora e digital –, bem como conhecimentos das linguagens artística, matemática e científica, para se expressar e partilhar informações, experiências, ideias e sentimentos em diferentes contextos e produzir

sentidos que levem ao entendimento mútuo.

V- Compreender, utilizar e criar tecnologias digitais de informação e comunicação de forma crítica, significativa, reflexiva e ética nas diversas práticas sociais (incluindo as escolares) para se comunicar, acessar e disseminar informações, produzir conhecimentos, resolver problemas e exercer protagonismo e autoria na vida pessoal e coletiva.

VI- Valorizar a diversidade de saberes e vivências culturais e apropriar-se de conhecimentos e experiências que lhe possibilitem entender as relações próprias do mundo do trabalho e fazer escolhas alinhadas ao exercício da cidadania e ao seu projeto de vida, com liberdade, autonomia, consciência crítica e responsabilidade.

VII- Argumentar com base em fatos, dados e informações confiáveis, para formular, negociar e defender ideias, pontos de vista e decisões comuns que respeitem e promovam os direitos humanos, a consciência socioambiental e o consumo responsável em âmbito local, regional e global, com posicionamento ético em relação ao cuidado de si mesmo, dos outros e do planeta.

VIII- Conhecer-se, apreciar-se e cuidar de sua saúde física e emocional, compreendendo-se na diversidade humana e reconhecendo suas emoções e as dos outros, com autocrítica e capacidade para lidar com elas.

IX- Exercitar a empatia, o diálogo, a resolução de conflitos e a cooperação, fazendo-se respeitar e promovendo o respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza.

X- Agir pessoal e coletivamente com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência e determinação, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários.



## **CAPÍTULO III**

### **Da Organização do Trabalho Administrativo**

**Art. 8º** A escola tem a seguinte organização administrativa:

- I – Direção;
- II – Secretaria Escolar;
- III – Serviços Gerais.

#### **Seção I - Da Direção**

**Art. 9º** A direção é constituída pelo diretor(a) e vice-diretor(a), indicados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 10.** A função de diretor(a), como responsável pela efetivação da gestão democrática, é a de assegurar o alcance dos objetivos educacionais previstos no Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino.

**Art. 11.** Compete ao diretor(a), conforme previsto na Lei Nº 3.605, de 18 de setembro de 2019, que dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal e dá outras providências:

- I- Representar a escola na comunidade;
- II- Responsabilizar-se pelo funcionamento da escola a partir das diretrizes da Administração Pública Municipal;
- III- Coordenar, em consonância com a Secretaria de Educação, a elaboração, a execução e a avaliação do projeto político-pedagógico da Escola;
- IV- Coordenar a implantação do projeto político-pedagógico da escola, assegurando o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
- V- Organizar o quadro de recursos humanos da escola com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos;

- VI- Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da escola;
- VII- Velar pelo cumprimento do trabalho de cada docente;
- VIII- Divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola;
- IX- Apresentar, anualmente, à Secretaria de Educação e comunidade escolar, a avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria;
- X- Manter o tombamento dos bens públicos da escola atualizado, zelando pela sua conservação;
- XI- Assessorar e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais da área da educação;
- XII- Oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais;
- XIII- Articular com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- XIV- Avaliar o desempenho dos professores sob sua direção;
- XV- Executar atividades correlatas à sua função.

**Art. 12.** O diretor, em seu impedimento, é substituído pelo vice-diretor ou por um professor indicado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que assumirá as atribuições acima citadas.

**Art. 13.** São atribuições do vice-diretor, conforme previsto na Lei Nº 3.605, de 18 de setembro de 2019, que dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal e dá outras providências:

- I- Substituir o Diretor da Escola na sua ausência;
- II- Representar a escola na comunidade;
- III- Responsabilizar-se pelo funcionamento da escola a partir das diretrizes da Administração Pública Municipal;
- IV- Coordenar, em consonância com a SMEC, a elaboração, a execução e a avaliação do

projeto político-pedagógico da Escola;

V- Coordenar a implantação do projeto político-pedagógico da escola, assegurando o cumprimento do currículo e do calendário escolar;

VI- Organizar o quadro de recursos humanos da escola com as devidas atribuições, de acordo com os cargos providos;

VII- Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da escola;

VIII- Velar pelo cumprimento do trabalho de cada docente;

IX- Divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola;

X- Apresentar, anualmente, à Secretaria de Educação e comunidade escolar, a avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria;

XI- Manter o tombamento dos bens públicos da escola atualizado, zelando pela sua conservação;

## **Seção II - Da Secretaria Escolar**

**Art. 14.** À secretaria escolar, subordinada diretamente ao diretor, compete o planejamento e a execução de atividades de escrituração escolar, de arquivo, de expediente e de atendimento a alunos, a professores e aos pais em assuntos relativos a sua área de atuação.

**Art. 15.** Compete ao responsável pelo serviço da secretaria (monitor):

I – Conhecer o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino;

II – Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;

III – Organizar e manter atualizado a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;

IV – Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;

V – Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

VI – Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;

- VII – Manter atualizado os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- VIII – Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- IX – Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes a sua estrutura e funcionamento;
- X – Atender a comunidade escolar na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e o funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- XI – Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- XII – Organizar ponto dos professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- XIII – Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
- XIV – Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria da escola.

**Art. 16.** A escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do aluno e do estabelecimento de ensino, de forma a assegurar, a qualquer tempo, a verificação da identidade de cada aluno, da autenticidade de sua vida escolar, da regularidade de seus estudos bem como, do funcionamento da escola.

Parágrafo único. A escrituração escolar consta, dentre outros, de registros sobre:

- I – Abertura e encerramento do ano ou semestre letivo;
- II – Ocorrências diárias;
- III – Aprovação, reprovação, promoção dos alunos;
- IV – Resultados parciais e finais de avaliação, de recuperação e a frequência dos alunos;
- V – Expedição e registro de históricos, atestados e certificados;
- VI – Dados funcionais dos servidores do estabelecimento de ensino;
- VII – Incineração de documentos;

**Art. 17.** Para registro da vida escolar do aluno e do estabelecimento de ensino são utilizados os seguintes instrumentos:

- I – Fichas;
- II – Diários de classe;
- III – Históricos escolares;

- IV – Certificados;
- V – Relatórios;
- VI – Atas;
- VII – Requerimentos;
- VIII – Declarações;
- IX – Livros de registros.

### **Seção III - Dos Serviços Gerais**

**Art. 18.** Constituem os serviços gerais da escola os serviços de conservação, limpeza e os de preparação da alimentação.

Parágrafo único. Os serviços de conservação e limpeza e de preparação da alimentação estão a cargo de funcionário(s) admitido(s) pelo órgão competente de acordo com as normas legais vigentes.

**Art. 19.** São atribuições do responsável pelos serviços gerais:

- I – Participar da elaboração e avaliação do projeto político-pedagógico da escola;
- II – Atender e cumprir as normas internas de funcionamento do serviço de limpeza e conservação do prédio, pátio, jardim, horta escolar e de preparo de alimentos;
- III – Solicitar, com a devida antecedência, o material necessário à manutenção da limpeza, da conservação e do preparo da alimentação;
- IV – Realizar a limpeza de todas as dependências, móveis e utensílios bem como, equipamentos da escola, brinquedos e outros;
- V – Zelar pela conservação do patrimônio da escola;
- VI – Preparar a merenda conforme o cardápio estabelecido pelo programa de alimentação escolar bem como, seguir as orientações de higiene e manuseio dos alimentos conforme as orientações do responsável pela alimentação;
- VII – Oferecer as refeições aos alunos conforme os horários estabelecidos na rotina da escola;
- VIII – Zelar pela adequada conservação e armazenamento dos gêneros alimentícios;
- IX – Receber os alimentos, conferindo a data de validade, condições de armazenamento dos produtos e quantidades;

X – Manter a cozinha, o depósito de alimentos e o refeitório em perfeitas condições de higiene e limpeza.

## **Seção IV - Dos Direitos, Deveres e Proibições dos Responsáveis pelo Trabalho Administrativo**

### **Subseção I Dos Direitos**

**Art. 20.** Aos responsáveis pelo trabalho administrativo, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

I – Ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;

II – Participar da elaboração e implementação do projeto político-pedagógico da escola;

III – Colaborar na implementação do projeto pedagógico definido no projeto político-pedagógico da escola;

IV – Requisitar o material a sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;

V – Sugerir aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;

VI – Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar do estabelecimento de ensino.

### **Subseção II Dos Deveres**

**Art. 21.** Além das outras atribuições legais, compete:

I – Cumprir os horários e o calendário escolar;

II – Ser assíduo, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;

III – Contribuir, no âmbito de sua competência, para que o estabelecimento de ensino cumpra sua função;

IV – Desempenhar a sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de

ensino;

V – Manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;

VI – Colaborar na realização dos eventos que o estabelecimento de ensino proporcionar para os quais for convocado;

VII – Zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;

VIII – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

IX – Cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;

X – Tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar.

### **Subseção III Das Proibições**

**Art. 22.** Aos responsáveis pelo trabalho administrativo é vedado:

I – Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral do estabelecimento de ensino;

II – Retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino sem a devida permissão do órgão competente;

III – Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;

IV – Ausentar-se do estabelecimento de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do setor competente;

V – Expor alunos, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;

VI – Ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades estranhas a sua função;

VII – Divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização da direção e/ou Conselho Escolar;

VIII – Promover jogos, listas de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da escola, sem a prévia autorização da direção.

## CAPÍTULO IV

### Da Organização Pedagógica

**Art. 23.** A escola tem a seguinte organização pedagógica:

I – Coordenação Pedagógica

II – Conselho de Classe.

#### Seção I - Da Coordenação Pedagógica

**Art. 24.** A coordenação pedagógica é responsável pela coordenação, implantação e implementação, no estabelecimento de ensino, das diretrizes curriculares definidas nos Planos de Estudos, no projeto político-pedagógico e no Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 25.** A coordenação pedagógica é composta pelo supervisor escolar, pelo orientador escolar e pela direção da escola.

**Art. 26.** Compete ao supervisor escolar, conforme previsto na Lei Nº 3.605, de 18 de setembro de 2019, que dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal e dá outras providências:

I- Coordenar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico;

II- Coordenar a elaboração e articulação dos Planos de Estudos entre os diferentes campos de experiências e grupos por faixas etárias;

III- Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do projeto político-pedagógico;

IV- Participar da elaboração do projeto pedagógico, articulando os objetivos de aprendizagem dos campos de experiências e grupos por faixa etária;

V- Orientar e supervisionar atividades e diagnósticos;

VI- Assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino e na avaliação dos alunos;

VII- Assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento dos



Planos de Estudos;

VIII- Acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar;

IX- Elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes;

X- Dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio;

XI- Subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica para o alcance dos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento das competências, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem;

XII- Exercer a função de professor no seu impedimento;

XIII- Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar;

XIV- Desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional;

XV- Executar tarefas afins.

**Art. 27.** Compete ao orientador escolar, conforme previsto na Lei Nº 3.605, de 18 de setembro de 2019, que dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal e dá outras providências:

I- Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o projeto político-pedagógico;

II- Assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos com alunos e familiares, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais;

III- Orientar o professor, na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas;

IV- Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores, o processo de identificação e análise das causas de dificuldades na aprendizagem e desenvolvimento apresentadas por alunos;

V- Realizar pesquisa e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas, na área de Orientação Educacional;

VI- Desenvolver o trabalho de Orientação Educacional, considerando a ética profissional;

VII- Promover a integração entre a escola e famílias, buscando soluções conjuntas;

VIII- Executar tarefas afins.

Parágrafo único. O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teórico-práticas desenvolvidas pelos profissionais do estabelecimento de ensino para a realização do processo educativo escolar.

## **Seção II - Do Conselho de Classe**

**Art. 28.** O conselho de classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no projeto político-pedagógico da escola e no Regimento Escolar, com a responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo de ensino e aprendizagem.

**Art. 29.** A finalidade da reunião do conselho de classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir em tempo hábil no processo de ensino e aprendizagem, oportunizando ao aluno formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares estabelecidos.

**Art. 30.** O conselho de classe constitui-se em um espaço de reflexão pedagógica, onde todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, discutem alternativas e propõem ações educativas eficazes que possam vir a sanar necessidades/dificuldades apontadas no processo ensino aprendizagem.

**Art. 31.** O conselho de classe congrega os professores de cada turma e tem como objetivo a avaliação do aproveitamento do aluno e o acompanhamento de sua assiduidade. O conselho de classe é coordenado pelo diretor da escola, sendo auxiliado pelo vice-diretor, supervisor escolar e orientador escolar.

Parágrafo único. Para o conselho de classe, cada professor deve dispor de dados, anteriormente coletados, analisados, interpretados e registrados, referente ao aproveitamento do aluno, em relação aos objetivos e conteúdos trabalhados.

**Art. 32.** São atribuições do conselho de classe:

- I – Analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo de ensino-aprendizagem;
- II – Propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- III – Estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos alunos, em consonância com o Regimento da escola;
- IV – Acompanhar o processo de avaliação de cada turma, devendo debater e analisar os dados qualitativos e quantitativos do processo de ensino e aprendizagem;
- V – Atuar com corresponsabilidade na decisão sobre a possibilidade de avanço do aluno para cada ano subsequente, ou retenção, após a recuperação dos resultados finais, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do aluno;
- VI – Discutir e deliberar sobre a aplicação do regime disciplinar e de recursos interpostos;
- VII – Definir ações que visem a adequação dos métodos e técnicas didáticas ao desenvolvimento dos objetivos previstos no respectivo currículo;
- VIII – Deliberar sobre o avanço de alunos com necessidades educacionais especiais ou com altas habilidades.

## **CAPÍTULO V**

### **Dos Serviços Complementares**

**Art. 33.** A escola tem os seguintes serviços complementares:

- I – Sala de leitura;
- II- Gabinete de informática móvel/ Laboratório de informática
- II – Atendimento Educacional Especializado.

#### **Seção I - Sala de Leitura**

**Art. 34.** A sala de leitura, sob a responsabilidade de profissional designado pelo diretor, constitui-se em centro de leitura, de orientação de pesquisa para os alunos e para a comunidade escolar.

**Art. 35.** São atribuições do responsável pela sala de leitura:

- I – Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- II – Planejar e executar as atividades da biblioteca, mantendo-a articulada com as demais atividades da escola;
- III – Subsidiar e orientar as atividades de leitura;
- IV – Assegurar a adequada organização e o funcionamento;
- V – Propor aquisição de livros, de periódicos e de outros materiais, a partir das necessidades indicadas pela comunidade escolar;
- VI – Realizar cronograma de atendimento;
- VII – Supervisionar a conservação e organização do acervo.

## **Seção II - Gabinete móvel de Informática/ Laboratório de Informática**

**Art. 36.** O Gabinete móvel de Informática/ sala de informática, sob a responsabilidade de profissional designado pelo diretor, constitui-se em centro de orientação de pesquisa para os alunos e para a comunidade escolar.

**Art. 37.** São atribuições do professor responsável ao utilizar o gabinete móvel de informática/ sala de informática:

- I – Subsidiar e orientar as atividades de pesquisa;
- II – Assegurar a adequada organização e o funcionamento da sala de informática;
- III – Pré agendar a utilização do material/espço, mediante cronograma organizado pela direção;
- VII – Respeitar e seguir cronogramas de uso organizados pela direção da escola;
- V – Supervisionar a conservação e organização do material/espço.

## **Seção III - Atendimento Educacional Especializado**

**Art. 38.** O Atendimento Educacional Especializado, sob responsabilidade de um professor devidamente capacitado, fundamenta-se nos marcos legais, políticos e pedagógicos que orientam para a implementação de sistemas educacionais inclusivos.

**Art. 39.** O Atendimento Educacional Especializado tem como público-alvo:

I – Alunos com deficiência: aqueles que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual, mental ou sensorial;

II – Alunos com transtornos globais do desenvolvimento: aqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras. Incluem-se nessa definição alunos com autismo clássico, síndrome de Asperger, síndrome de Rett, transtorno desintegrativo da infância (psicoses) e transtornos invasivos sem outra especificação;

III – Alunos com altas habilidades/superdotação: aqueles que apresentam um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, liderança, psicomotora, artes e criatividade.

Parágrafo único. Terão direito ao serviço de atendimento educacional especializado os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem, com ou sem CID da equipe multiprofissional, tendo ainda direito a currículo adaptado e avaliação diferenciada.

**Art. 40.** São atribuições do professor do Atendimento Educacional Especializado:

I – Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas dos alunos; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos alunos; e 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 no 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 comum, visando a 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 alunos com deficiência auditiva ou surdez; ensino da Informática acessível; ensino do sistema Braille; ensino do uso 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 enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores;

VII – Elaborar, com a colaboração da direção e da coordenação pedagógica, o Projeto Político Pedagógico do Atendimento Educacional Especializado, de acordo com a legislação vigente.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Corpo Docente, corpo Discente e demais profissionais da educação**

#### **Seção I - Do Corpo Docente**

**Art. 41.** O corpo docente é constituído de professores, devidamente habilitados.

**Art. 42.** Compete aos docentes, conforme previsto na Lei Nº 3.605, de 18 de setembro de 2019, que dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal e dá outras providências:

I- Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo a partir do projeto político-pedagógico da Escola;

II- Discutir com educandos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento do projeto político-pedagógico da Escola;

III- Ministrando os dias letivos e horas-aula definidos pela SMEC;

- IV- Participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional;
- V- Elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com o Projeto Político-pedagógico da Escola;
- VI- Identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica;
- VII- Responsabilizar-se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola;
- VIII- Responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual;
- IX- Cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal;
- X- Executar tarefas semelhantes.

### **Subseção I**

#### **Dos Direitos**

**Art. 43.** Aos docentes são assegurados os seguintes direitos, conforme Plano de Carreira do Magistério Municipal:

- I – Ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II – Participar da elaboração e implementação do projeto político-pedagógico da escola, Regimento Escolar e regulamentos internos;
- III – Participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e pelo próprio estabelecimento de ensino, tendo em vista seu constante aperfeiçoamento profissional;
- IV – Propor aos diversos setores do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;
- V – Requisitar ao setor competente o material necessário a sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
- VI – Propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho no estabelecimento de ensino;

- VII – Utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades;
- VIII – Ter assegurado pelo mantenedor o processo de formação continuada;
- IX – Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e das regras internas do estabelecimento de ensino;
- X – Ter assegurado gozo de férias previsto em lei.

## **Subseção II**

### **Dos Deveres**

**Art. 44.** Aos docentes, além das atribuições previstas no Plano de Carreira do Magistério Municipal, compete-lhes:

- I – Possibilitar que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
- II – Desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- III – Elaborar exercícios domiciliares aos alunos impossibilitados de frequentar a escola;
- IV – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- V – Comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VI – Manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- VII – Cumprir as diretrizes definidas no projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino, no que lhe couber;
- VIII – Manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- IX – Comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;
- X – Dar atendimento ao aluno independentemente de suas condições de aprendizagem, realizando as adaptações necessárias em seu currículo, de acordo com o previsto na Ficha de Referência Pedagógica;
- XI- Exercer a “hora atividade”, entendida como o tempo reservado para estudos, planejamento e avaliação do trabalho didático, bem como à participação em reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, em



- consonância com o projeto político-pedagógico da Escola;
- XII- Apresentar diário de classe e planos de aula com os registros atualizados e condizentes com as atividades realizadas;
- XIII- Realizar a avaliação dos alunos através do acompanhamento e registro do desenvolvimento dos mesmos;
- XIV- Adotar a metodologia de trabalho proposta pela SMEC, elaborando projetos de pesquisa;
- XV – Manter os pais ou responsáveis e os alunos informados sobre o sistema de avaliação da escola, no que diz respeito a sua área de atuação;
- XVI – Estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
- XVII – Receber e analisar o pedido de revisão de notas dos alunos, solicitado no prazo estabelecido de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação das notas;
- XVIII – Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- XIX– Ser assíduo, comparecendo pontualmente ao estabelecimento de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;
- XX – Comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- XXI – Zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- XXII–Cumprir as disposições do Regimento Escolar.

### **Subseção III** **Das Proibições**

**Art. 45.** Ao docente é vedado:

- I – Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II – Ministras sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado a alunos no estabelecimento de ensino;
- III – Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente, qualquer membro da comunidade escolar;
- IV – Expor colegas de trabalho, alunos ou qualquer membro da comunidade a situações constrangedoras;
- V – Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento

- ou material permanente ao estabelecimento de ensino;
- VI – Ocupar-se com atividades alheias a sua função, durante o período de trabalho;
- VII – Receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;
- VIII – Ausentar-se da escola, sem prévia autorização do órgão competente;
- IX – Utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas;
- X – Divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- XI – Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;
- XII – Fumar no estabelecimento de ensino e consumir alimentos destinados aos alunos.

## **Seção II - Do Corpo Discente**

**Art. 46.** O corpo discente é constituído pelos alunos matriculados na escola, com suas características e etapas de desenvolvimento próprios, e que têm seus direitos e deveres explícitos neste Regimento e em legislação vigente.

### **Subseção I**

#### **Dos Direitos do Corpo Discente**

**Art. 47.** Aos alunos são assegurados os seguintes direitos:

- I – Ser respeitado na sua individualidade como pessoa humana, independentemente de sua convicção religiosa, política ou filosófica, grupo social, etnia, sexo e nacionalidade;
- II – Participar da ação educativa inspirada nos princípios da liberdade e nos ideais da solidariedade humana;
- III – Conhecer o presente Regimento, solicitando, sempre que necessário, informações sobre o mesmo;
- IV – Ser informado, no início das atividades escolares, a respeito do processo de

avaliação adotado pela escola, conteúdos, metodologia de trabalho e demais regramentos necessários para o convívio em grupo;

V – Participar de todas as atividades escolares propostas pela escola;

VI – Solicitar ajuda, orientação e esclarecimento nas dificuldades encontradas em relação ao seu processo ensino-aprendizagem;

VII – Propor sugestões que favoreçam o enriquecimento do trabalho escolar;

VIII – Tomar consciência do currículo em vigor e opinar sobre seu desenvolvimento na escola;

IX – Receber ensino de qualidade;

X – Conhecer o resultado de seu desempenho escolar;

XI – Ter reposição efetiva dos dias letivos e das aulas;

XII – Receber tratamento educacional especializado, quando necessário;

XIII– Utilizar a sala de leitura e outros meios auxiliares, de acordo com as normas internas;

## **Subseção II**

### **Dos Deveres**

**Art. 48.** São deveres do aluno:

I – Conhecer e cumprir este Regimento, respeitando e cumprindo as normas estabelecidas, em conformidade com projeto político-pedagógico, o Conselho Escolar, pais, alunos e professores;

II – Ser assíduo e pontual em todas as atividades escolares devidamente uniformizado;

III – Zelar pela conservação do prédio, mobiliário, equipamentos, responsabilizando-se pelos danos causados individualmente ou em grupo, ressarcindo a escola de qualquer prejuízo;

IV – Cooperar na manutenção da ordem e limpeza do ambiente;

V – Tratar com cordialidade e respeito a direção, professores, especialistas, funcionários e colegas;

VI – Aplicar-se com diligência ao estudo, para melhor aproveitamento das oportunidades de ensino e de aprendizagem;

- VII – Solicitar autorização à direção quando necessitar se ausentar das atividades escolares;
- VIII– Usar o uniforme adotado pela escola;
- IX – Não utilizar celulares e afins em sala de aula;
- X – Não consumir balas, chiclés, refrigerantes e afins na escola;
- XI – Não utilizar boné em sala de aula.

### **Subseção III**

#### **Das Proibições**

**Art. 49.** Ao aluno é vedado:

- I – Portar objeto ou substância que represente perigo para a sua saúde, segurança e integridade física ou de outrem;
- II – Promover na escola qualquer tipo de campanha ou atividade, sem prévia autorização do diretor;
- III – Ocupar-se, durante as aulas, com atividades não compatíveis com o processo de ensino e de aprendizagem;
- IV – Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
- V – Ausentar-se do estabelecimento de ensino sem prévia autorização do órgão competente;
- VI – Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários do estabelecimento de ensino;
- VII – Entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;
- VIII – Utilizar-se de aparelhos eletrônicos, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo de ensino e aprendizagem;
- IX – Danificar os bens patrimoniais do estabelecimento de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e professores.

### **Subseção IV**

## **Das Ações Educativas, Pedagógicas e Disciplinares**

**Art. 50.** O aluno, pela inobservância das normas contidas neste Regimento, e conforme a gravidade e/ou reincidência das faltas, está sujeito às seguintes sanções:

I – Advertência oral, com orientação disciplinar com ações pedagógicas dos professores, equipe pedagógica e direção;

II – Advertência escrita, informando os pais ou responsáveis sobre a ocorrência;

III – Convocação dos pais para se apresentarem na escola, com registro em ata e/ou assinatura de termo de compromisso;

IV – Encaminhamento, com autorização dos pais, para apoio especializado, quando existir suspeita de distúrbio de conduta ou indisciplina grave;

V – Encaminhamento do caso ao Conselho Escolar, que definirá conjuntamente as ações a serem tomadas;

VI- Encaminhamento do caso ao Conselho Tutelar, que definirá conjuntamente as ações a serem tomadas;

VII – Esgotadas as possibilidades no âmbito da escola, inclusive do Conselho Escolar, o aluno, com consentimento dos pais, será encaminhado para outro estabelecimento de ensino.

**Art. 51.** Todas as ações disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em livro de atas específico para este fim e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

§ 1º As sanções aplicadas ao aluno e o atendimento a ele dispensado são registrados em atas e na ficha individual do aluno, sendo vedado o registro no histórico escolar.

§ 2º As sanções podem ser aplicadas gradativamente, ou não, dependendo da gravidade ou reincidência da falta.

§ 3º No caso de aplicação de sanções ao aluno, é garantido amplo direito de defesa, com a presença dos pais ou dos responsáveis, quando menor de idade.

### **Seção III - Dos demais profissionais da educação - Auxiliar de Ensino/Assistente**

**Art. 52.** A Auxiliar de Ensino/Assistente tem como função executar as atividades indissociáveis de cuidar e educar crianças, auxiliando no planejamento, bem como na promoção de ações pedagógicas com as crianças, observando as etapas do desenvolvimento.

**Art. 53.** São atribuições da Auxiliar de Ensino/Assistente:

I. Executar trabalhos de cuidado e acompanhamento de criança em todos os momentos nas áreas de saúde, alimentação, higiene, vestuário e atividades propostas;

II. Auxiliar na realização de atividades que proporcionem o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, cognitivo, afetivo e social, complementando a ação da família e da comunidade;

III. Auxiliar no planejamento, na execução e na avaliação de projetos e atividades que proporcionem o desenvolvimento pessoal e social da criança nos campos do brincar, do movimento, do conhecimento de si e do outro conforme Planos de Estudos da Educação Infantil;

IV. Auxiliar no planejamento, na execução e na avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cultural da criança nos campos das artes visuais, do conhecimento do mundo, da língua escrita, da língua oral, da matemática, da ciência e da música;

V. Participar da avaliação da criança mediante acompanhamento do seu desenvolvimento realizando registros sistemáticos e periódicos conforme orientações da Coordenação Pedagógica da SMEC;

VI. Participar da elaboração e aplicação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

VII. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade

VIII. Participar da organização física e pedagógica do ambiente de trabalho observando as etapas do desenvolvimento da criança;

- IX. Participar de seminários, encontros, palestras, formações, sessões de estudo e eventos relacionados à educação;
- X. Zelar pelo desenvolvimento integral, contínuo e progressivo da criança;
- XI. Participar das reuniões de pais promovidas pela escola;
- XII. Quando necessário e seguindo as orientações da SMEC, manter os pais ou responsáveis informados sobre o desenvolvimento da criança em suas dificuldades e necessidades;
- XIII. Zelar pela higiene e limpeza dos equipamentos, dos brinquedos e das salas;
- XIV. Auxiliar na execução de estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento infantil conforme orientações da Coordenação Pedagógica da Educação Infantil da SMEC.

### **Subseção I**

#### **Dos Direitos**

**Art. 54.** À Auxiliar de Ensino/Assistente são assegurados os seguintes direitos, conforme Estatuto dos Servidores Municipais:

- I- Ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II- Participar da elaboração e implementação do projeto político-pedagógico da escola, Regimento Escolar e regulamentos internos;
- III- Participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e pelo próprio estabelecimento de ensino, tendo em vista seu constante aperfeiçoamento profissional;
- IV- Propor aos diversos setores do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;
- V- Requisitar ao setor competente o material necessário a sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
- VI- Utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o

desenvolvimento de suas atividades;

VII- Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do regulamento interno do estabelecimento de ensino;

VIII- Ter assegurado gozo de férias previsto em lei.

## **Subseção II**

### **Dos Deveres**

**Art. 55.** À Auxiliar de Ensino/Assistente, além das atribuições previstas no Estatuto do Servidor, compete:

I- Possibilitar que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;

II- Desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;

III- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

IV- Comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;

V- Manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;

VI- Cumprir as diretrizes definidas no projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino, no que lhe couber;

VII- Manter o ambiente favorável ao desenvolvimento dos alunos;

VIII- Comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;

IX- Apresentar os registros atualizados e condizentes com as atividades realizadas;

X- Cumprir e fazer cumprir os horários;

XI- Ser assíduo, comparecendo pontualmente ao estabelecimento de ensino nas



horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;

XII- Comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;

XIII- Zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;

XIV- Cumprir as disposições do Regimento Escolar.

### **Subseção III**

#### **Das Proibições**

**Art. 56.** À Auxiliar de Ensino/Assistente é vedado:

I- Tomar decisões individuais que venham a prejudicar a escola ou alunos;

II- Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente, qualquer membro da comunidade escolar;

III- Expor colegas de trabalho, alunos ou qualquer membro da comunidade a situações constrangedoras;

IV- Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material permanente ao estabelecimento de ensino;

V- Ocupar-se com atividades alheias a sua função, durante o período de trabalho;

VI- Receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;

VII- Ausentar-se da escola, sem prévia autorização do órgão competente;

VIII- Utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas;

IX- Divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;

X- Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;

XI- Fumar no estabelecimento de ensino e consumir alimentos destinados aos alunos;

## **CAPÍTULO VII**

### **Dos Níveis e Modalidades de Ensino**

**Art. 57.** A escola oferece a educação básica com base nos seguintes princípios das Constituições Federal e Estadual:

I – Igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;

II – Gratuidade de ensino, com isenção de taxas e contribuições de qualquer natureza, vinculadas à matrícula;

III – Garantia de uma educação básica igualitária e de qualidade.

#### **Seção I - Da Educação Infantil**

**Art. 58.** A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

**Art. 59.** A educação infantil, etapa pré-escolar, tem a seguinte organização, de acordo com a resolução nº 003/2001 do Conselho Municipal de Educação do Município de Feliz:

I – Jardim A – 4 anos a 4 anos e 11 meses

II – Jardim B – 5 anos a 5 anos e 11 meses

#### **Seção II - Do Ensino Fundamental**

**Art. 60.** O ensino fundamental, obrigatório e gratuito, tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I – O desenvolvimento da cognição, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II – O fortalecimento dos vínculos de família e da humanização das relações em que se assenta a vida social;
- III – O respeito à diversidade étnica, de gênero e de orientação sexual, de credo, de ideologia e de condição socioeconômica;
- IV – A compreensão do ambiente natural e sociocultural, dos espaços das relações socioeconômicas e políticas, da tecnologia e seus usos, das artes e dos princípios em que se fundamentam as sociedades.

**Art. 61.** O ensino fundamental, com duração de nove anos, estrutura-se em cinco anos iniciais e quatro anos finais, tem a seguinte organização:

- I – 1º ao 5º ano;
- II – 6º ao 9º ano.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Do Currículo**

**Art. 62.** O currículo abrange todas as atividades educacionais a serem desenvolvidas, tanto no recinto escolar quanto fora dele, possibilitando ao aluno situar-se como cidadão no mundo, como produtor de cultura e como promotor de desenvolvimento.

§ 1º Na construção e elaboração do currículo são observados:

- I - Princípios pedagógicos estabelecidos legalmente;
- II - Aprendizagens significativas a partir de práticas embasadas nos objetivos da BNCC, Referencial Curricular Gaúcho, Documento Orientador Municipal e demais documentos;
- III - Matriz curricular;
- IV - Métodos, técnicas e materiais de ensino e de aprendizagem adequados à clientela e aos objetivos a serem desenvolvidos;
- V - Instrumentos variados de avaliação.

§ 2º O currículo é fundamentado na Lei de Diretrizes e Bases, BNCC, Referencial Curricular Gaúcho e nas demais normas vigentes, e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

§ 3º O currículo deve fundamentar o planejamento das atividades pedagógicas, elaborado pelos docentes, sob a coordenação de integrantes da direção e dos coordenadores pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 63.** A escola, sob a coordenação da direção e com a participação da comunidade escolar, deve elaborar seu projeto político-pedagógico e o seu Projeto Pedagógico.

**Art. 64.** O Plano de Estudos é o documento que define os objetivos e os conteúdos das diferentes áreas de conhecimento ou componentes curriculares, de todas as etapas da educação infantil e de todos os anos do ensino fundamental.

Parágrafo único: O Plano de Estudos deve ser elaborado e revisado anualmente, tarefa a ser desenvolvida pelo serviço de supervisão escolar e pelos professores, devendo estar em consonância com os objetivos educacionais.

**Art. 65.** A organização curricular da educação infantil, integrante do currículo da rede pública de ensino, fundamenta-se nos estudos de como a criança se desenvolve e aprende, observando o cumprimento das funções de educar e de cuidar, que são indispensáveis e indissociáveis.

Parágrafo único. A organização curricular da educação infantil está expressa no quadro síntese da organização curricular, em anexo.

**Art. 66.** Nos anos iniciais do ensino fundamental, a organização curricular enfatiza a assimilação de conceitos, buscando o desenvolvimento integral do aluno e possibilitando o prosseguimento dos estudos.

**Art. 67.** A organização curricular dos anos finais do ensino fundamental é constituída obrigatoriamente pela base nacional comum e pelos temas contemporâneos,

organicamente integradas por meio da interdisciplinaridade e da contextualização.

§ 1º A base nacional comum abrange as áreas de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Arte, Educação Física, Língua Inglesa e Alemã, e Ensino Religioso.

§ 2º Os temas contemporâneos, especificados no Documento Orientador, devem ser desenvolvidos por meio de projetos interdisciplinares, contendo as características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela, permitindo a construção da identidade de cada escola e prevendo aprofundamento dos conhecimentos desenvolvidos nos componentes da base nacional comum.

§ 3º A organização curricular do ensino fundamental consta no quadro síntese, em anexo.

**Art. 68.** O número máximo de alunos por turma considerado como o ideal é:

I – Educação Infantil - Pré-escola – Até 25 (vinte e cinco) alunos;

II – Anos iniciais – Até 25 (vinte e cinco) alunos;

III – Anos finais – Até 30 (trinta) alunos;

IV – Classes com alunos com necessidades educacionais especiais – Dependendo da necessidade do aluno, a SMEC designará um monitor/auxiliar;

V- Classe multisseriada – Até 15 (quinze) alunos

**Art. 69.** A organização curricular para o atendimento dos alunos com necessidades especiais segue o currículo da educação básica, observando-se:

I – a adaptação curricular, expressa na Ficha de Referência, adequando o ritmo próprio do aluno e a especificidade do atendimento;

II – os critérios de acompanhamento e de avaliação que possibilitam avanços progressivos, sem a obrigatoriedade de regime seriado.

**Art. 70.** Será ofertado um currículo funcional aos alunos com comprometimentos que inviabilizam o desenvolvimento do currículo, considerando suas condições individuais.

**Art. 71.** É assegurada a terminalidade específica de ensino fundamental àqueles alunos que, pelas suas deficiências, não puderem atingir o nível exigido.

**Art. 72.** Os estabelecimentos de ensino podem atuar em regime de intercomplementaridade entre si ou com outras instituições sociais, a fim de aproveitar estudos e serviços educacionais específicos.

Parágrafo único. A intercomplementaridade deve assegurar a unidade curricular, a fim de garantir idêntico valor formativo e a oferta dos componentes curriculares por professores habilitados na forma da lei.

**Art. 73.** Os portadores de altas habilidades e os superdotados são atendidos de acordo com seus interesses específicos, nos próprios estabelecimentos de ensino nos quais estudam ou em outras instituições educacionais, via complementação curricular no desenvolvimento de suas potencialidades por meio de projetos.

## **CAPÍTULO IX**

### **Do Apoio ao Processo de Ensino e de Aprendizagem**

**Art. 74.** A escola deve proporcionar recursos de apoio ao processo de ensino e de aprendizagem necessários ao desenvolvimento, enriquecimento e avaliação do processo educativo.

**Art. 75.** A escola deve assegurar a oferta e a utilização de materiais básicos de ensino e de aprendizagem e estimular o uso de materiais complementares e de enriquecimento, necessários ao aprimoramento da prática pedagógica.

**Art. 76.** A escolha do livro didático adotado pelo estabelecimento de ensino segue normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, considerando as necessidades do corpo docente e discente.

# CAPÍTULO X

## Da Verificação do Rendimento Escolar

### Seção I - Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção

**Art. 77.** A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino e aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelo aluno.

**Art. 78.** A avaliação é contínua e cumulativa, devendo refletir o desenvolvimento global do aluno e considerar as características individuais deste no conjunto dos componentes curriculares cursados com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

**Art. 79.** A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados (provas, testes, relatórios, pesquisas e outros), coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no projeto político-pedagógico da escola.

Parágrafo único. É vedado submeter o aluno a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação.

**Art. 80.** Em caso de falta do aluno em dia de avaliação, este só terá o direito de realizá-la mediante apresentação de atestado médico.

**Art. 81.** Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no projeto político-pedagógico propostos pelos professores, assistidos pela direção e supervisor escolar, aprovados em reunião geral dos professores e devem estar expressos nos objetivos educacionais do plano de aula de cada professor, servindo de base para atribuir valor aos resultados do processo de ensino-aprendizagem.

**Art. 82.** O resultado da avaliação deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que a escola possa reorganizar conteúdos/instrumentos/métodos de ensino.

**Art. 83.** A avaliação é um processo sistemático, cumulativo e progressivo, que visa acompanhar e assistir o processo de aprendizagem do aluno de acordo com a proposta educacional da escola.

**Art. 84.** Os resultados da avaliação serão registrados em ata, nos documentos do aluno e no diário de classe do professor.

**Art. 85.** Na educação infantil, no 1º e 2º ano, a avaliação far-se-á mediante acompanhamento e registro de seu desenvolvimento, através de parecer descritivo, e registro progressivo do desenvolvimento do aluno através de portfólio.

**Art. 86.** Ao aluno do 2º ano que não tenha atingido níveis satisfatórios de alfabetização será promovido para o 3º ano, devendo receber atendimento prioritário para alcançar os objetivos propostos no ano.

**Art. 87.** A avaliação do processo de ensino-aprendizagem do aluno do 3º ao 9º ano, dá-se ao longo e ao final de cada um dos trimestres do ano letivo, com registro dos pontos de cada componente curricular e parecer descritivo do processo de ensino-aprendizagem do aluno. Os resultados da avaliação são expressos por pontos na escala de 0(zero) a 100(cem), sendo que o aproveitamento mínimo para a aprovação estabelecido pela escola é a soma de 180 pontos anuais e um mínimo de 60 (sessenta) pontos no terceiro trimestre.

**Art. 88.** Para compor a avaliação serão utilizados diversos instrumentos, tais como atividades de revisão, testes, provas, trabalhos, produções de textos. As provas deverão ser cumulativas e ter a pontuação de 40, enquanto os demais 30 pontos podem envolver testes e trabalhos. Para completar os 100 pontos, o restante é organizado da seguinte forma: 20 pontos de trabalho de pesquisa e 10 pontos para aspectos formativos de acordo com os critérios do professor.



**Art. 89.** Em se tratando de alunos com necessidades educacionais integrados na classe comum, o processo de avaliação deve ser contínuo, considerando a utilização de critérios, de avaliação e de promoção, diferenciados, compatíveis com as adaptações contidas na Ficha de Referência Individual do aluno.

**Art. 90.** O resultado da avaliação de alunos com necessidades educacionais pode ser expresso por parecer descritivo, relatórios e registros no diário de classe bem como, deve constar na pasta individual do aluno.

**Art. 91.** A recuperação, de responsabilidade direta do professor, sob o acompanhamento da direção do estabelecimento de ensino, com o apoio da família, destina-se ao aluno com aproveitamento insuficiente, considerando o sistema de avaliação adotado neste Regimento Escolar.

**Art. 92.** Para o aluno que não atingir a média, será oferecida a recuperação que substituirá somente a prova e os testes, ou seja, 70 pontos, obtendo assim a média final. Será submetido a recuperação todo e qualquer aluno que não atingir 60% dos 70 pontos destinados a provas e teste, ou seja, 42 pontos.

**Art. 93.** A escola oferece aos alunos estudos de recuperação paralelos ao período letivo, nas seguintes modalidades, com registros no diário de classe:

I – Mediante acompanhamento contínuo e sistemático do aluno, oferecendo-lhe novas oportunidades para realização da aprendizagem e para atingir os objetivos propostos;

II – Em aula, com tarefa individual e diferenciada;

III – Através de trabalhos complementares, sob a orientação do professor e com tempo determinado para sua realização;

IV – Realização de tarefas avaliativas para melhorar o aproveitamento obtido em provas parciais, obrigatórias para o aluno com aproveitamento insatisfatório e opcional para o aluno com aproveitamento satisfatório.

**Art. 94.** Considera-se aprovado ao final do ano letivo, o aluno que obtém:

I – Aproveitamento anual igual ou superior a 180 (cento e oitenta) pontos e um mínimo de

60 (sessenta) pontos no terceiro trimestre;

II – Frequência mínima de 75% da carga horária total.

**Art. 95.** É considerado reprovado o aluno que obtém

I – Frequência inferior a 75% da carga horária anual, ressalvo os casos previstos em Lei;

II – Aproveitamento anual inferior a 180 (cento e oitenta) pontos e rendimento inferior a 60 pontos no terceiro trimestre.

## **Seção II - Da Frequência**

**Art. 96.** É obrigatório ao aluno a frequência mínima de 75% do total da carga horária do período letivo para fins de promoção.

**Art. 97.** É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico do estabelecimento de ensino, como forma de compensação da ausência às aulas, aos alunos que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições, previstas na legislação vigente:

I – Portadores de infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas;

II – Gestantes.

## **Seção III - Da Adaptação**

**Art. 98.** A adaptação de estudos de disciplinas é atividade didático-pedagógica desenvolvida sem prejuízo das atividades previstas na Proposta Pedagógica, para que o aluno possa seguir o novo currículo.

**Art. 99.** A adaptação de estudos far-se-á pela base nacional comum.

**Art. 100.** A adaptação de estudos será realizada durante o período letivo.

**Art. 101.** A efetivação do processo de adaptação será de responsabilidade da equipe pedagógica e docente, que deve especificar as adaptações a que o aluno está sujeito, elaborando um plano próprio, flexível e adequado ao aluno.

Parágrafo único. Ao final do processo de adaptação, será elaborada ata de resultados, os quais serão registrados no Histórico Escolar do aluno e no Relatório Final.

## **TÍTULO II DO REGIME ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I**

#### **Do Calendário Escolar**

**Art. 102.** O calendário escolar será elaborado anualmente pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, apreciado e aprovado pela direção da escola e, após, enviando ao Conselho Municipal de Educação para análise e homologação, ao final de cada ano letivo anterior à sua vigência.

**Art. 103.** O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada nível e modalidade.

**Art. 104.** O ano letivo, independe do ano civil, tem a duração de, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, organizado em três trimestres.

**Art. 105.** O ano e o trimestre letivos somente são encerrados, em todas as etapas e modalidades, quando cumpridos os dias letivos, a carga horária e trabalhadas as habilidades previstas para cada área do conhecimento.

Parágrafo único. Em caso de não cumprimento de quaisquer das exigências contidas no caput deste artigo, a escola deve ampliar suas atividades pedagógicas para além da data de encerramento do ano ou do trimestre letivo prevista no calendário escolar. Bem como poderá ser oferecido, em última instância, atividade à distância aos alunos perante registro e arquivamento da mesma na secretaria da escola, quando autorizado pela

SMEC.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Matrícula**

**Art. 106.** A matrícula é o ato formal que vincula o aluno ao estabelecimento de ensino, conferindo-lhe a condição de aluno.

Parágrafo único: No ato da matrícula deverá ser respeitado o Decreto nº 3.284/2014, que regulamenta o zoneamento da rede de ensino de Feliz.

**Art. 107.** A matrícula deve ser requerida pelo interessado ou seu responsável, quando menor de 18(dezoito) anos, sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

I – Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade – RG

II – Atestado de Vacinação para os alunos que ingressarem no Primeiro Ano;

III – Histórico Escolar Original;

IV – 2 fotografias 3x4.

V- Comprovante de residência

VI- No caso da criança tomar alguma medicação ou necessitar de alimentação diferenciada, os pais deverão apresentar o receituário médico para que a escola possa ministrar a medicação ou oferecer a alimentação diferenciada, com o acompanhamento da nutricionista;

**Art. 108.** A matrícula é deferida pelo diretor, conforme prazo estabelecido na legislação vigente.

**Art. 109.** No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável será informado sobre o funcionamento do estabelecimento de ensino e sua organização, conforme o projeto político-pedagógico, Regimento Escolar, Estatutos e Regulamentos Internos.

**Art. 110.** O período de matrícula será estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, por meio de edital de matrículas.

**Art. 111.** Ao aluno não vinculado a qualquer estabelecimento de ensino assegura-se a possibilidade de matrícula em qualquer tempo, desde que se submeta a processo de aproveitamento de estudos e adaptação, previstos no presente Regimento Escolar, conforme legislação vigente.

Parágrafo único. O controle de frequência far-se-á a partir da data de efetivação da matrícula, sendo exigida frequência mínima de 75% do total da carga horária restante do ano.

**Art. 112.** A matrícula para o ensino fundamental é permitida a partir dos seis anos de idade completos até 31 de março e, para a educação infantil, etapa pré-escolar, a partir dos 4 anos completos até 31 de março, conforme legislação vigente.

Parágrafo único. A falta da certidão de nascimento não constitui impedimento para a aceitação da matrícula inicial no ensino fundamental, devendo o estabelecimento de ensino orientar os responsáveis para a obtenção da mesma.

**Art. 113.** Cabe ao estabelecimento de ensino expedir históricos escolares, declarações e certificados de conclusão de etapa com as especificações cabíveis, observada a legislação em vigor.

## **Seção I - Do Cancelamento da Matrícula**

**Art. 114.** O cancelamento da matrícula ocorre:

- I – Por solicitação dos pais ou responsável, com a devida justificativa;
- II – Por desistência ou afastamento do aluno, sem a devida comunicação à escola;
- III – Por conclusão da escolaridade oferecida pela escola.

**Art. 115.** Os casos de alunos infrequentes devem ser comunicados aos órgãos competentes, após três (03) dias, no máximo, de faltas consecutivas sem apresentação de justificativa, através da Ficha de Aluno Infrequente (FICAI).

## **Subseção I**

### **Da Transferência**

**Art. 116.** A matrícula por transferência ocorre quando o aluno, ao se desvincular de um estabelecimento de ensino, vincula-se a outro por ato contínuo para prosseguimento dos estudos em curso.

Parágrafo único. A transferência é concedida por solicitação dos pais ou responsável pelo aluno.

**Art. 117.** Ao conceder transferência, a Escola fornece ao aluno, no prazo de 15 dias, a documentação comprobatória de sua vida escolar que possibilite sua matrícula em outra escola, constituída de histórico escolar, avaliações parciais, registro de frequência, relação dos conteúdos trabalhados.

Parágrafo único. É concedida transferência em qualquer época do ano mediante atestado de vaga.

**Art. 118.** A matrícula por transferência é assegurada no estabelecimento de ensino, aos alunos que se desvincularam de outro, devidamente integrado ao sistema de ensino, mediante apresentação da documentação de transferência, com aproveitamento e assiduidade do aluno, com observância da proximidade residencial.

**Art. 119.** Nos casos de transferências recebidas, cabe ao diretor realizar estudo comparativo entre as especificações contidas na matriz curricular e nos mínimos legais exigidos.

Parágrafo único. No caso de constatação de discrepâncias, deve o professor da disciplina ou do currículo propiciar ao aluno estudos de adaptação adequados às novas exigências curriculares e aproveitamento de estudos de acordo com a legislação vigente e segundo as normas emanadas do Sistema Municipal de Educação.

**Art. 120.** A transferência do aluno do ensino fundamental é realizada por meio da expedição do histórico escolar acompanhado do relatório de desenvolvimento individual

do aluno.

**Art. 121.** É vedado à escola:

- I. Expedir transferência alegando inadaptação ao regime escolar, para o aluno sujeito a recuperação final.
- II. Transferir o aluno por motivo de recuperação.

**Art. 122.** O estabelecimento de ensino pode fazer aproveitamento dos estudos realizados com êxito pelo aluno em outro estabelecimento.

**Art. 123.** A parte diversificada do currículo não será objeto de retenção escolar ou recuperação do aluno transferido para ajustamento ao novo currículo, mas será objeto de programação especial que lhe permita a continuidade de estudos.

**Art. 124.** O aproveitamento de estudos é registrado em livro de atas próprio e na ficha individual do aluno.

**Art. 125.** O aluno proveniente de outro estabelecimento de ensino é submetido à adaptação de estudos, sob a orientação pedagógica da direção, quando for necessário para o ajustamento e o acompanhamento do novo currículo.

## **TÍTULO III**

### **DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E PATRIMÔNIO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Dos Registros e Arquivos Escolares**

**Art. 126.** A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

- I – Identificação de cada aluno;
- II – Regularidade de seus estudos;

III – Autenticidade de sua vida escolar.

**Art. 127.** Os atos escolares, para efeito de registro e arquivamento, são escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

**Art. 128.** Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autenticuem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

**Art. 129.** A escola deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais dos alunos, professores e outras ocorrências.

**Art. 130.** São documentos de registro escolar:

- I – Requerimento de matrícula;
- II – Ficha Individual;
- III – Parecer descritivo parcial e final;
- IV – Histórico escolar;
- V – Ficha de registro das notas;
- VI – Diário de classe do professor.

## **Seção I - Da Incineração de Documentos Escolares**

**Art. 131.** A eliminação consiste no ato de destruição por fragmentação de documentos escolares que não necessitam permanecer em arquivo escolar, com observância às normas do Conselho Municipal de Educação e aos prazos dispostos na legislação em vigor.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Patrimônio da Escola**



**Art. 132.** O patrimônio da escola é constituído pelo conjunto de bens colocados à disposição da escola pela entidade mantenedora e, ainda, pelos provimentos de contribuições, doações, auxílios legados e pelos resultantes de outras rendas reguladoras e eventuais.

Parágrafo único. O patrimônio da escola fica sob a guarda, administração e responsabilidade do diretor.

## **TÍTULO IV**

# **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE REPRESENTAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR**

## **CAPÍTULO I**

### **Do Círculo de Pais e Mestres**

**Art. 133.** O Círculo de Pais e Mestres, reconhecido como órgão colegiado de representação da comunidade escolar, está legalmente instituído por estatutos e regulamentos próprios.

**Art. 134.** São finalidades do Círculo de Pais e Mestres:

I – Interagir com o estabelecimento de ensino na busca de maior eficiência e eficácia do processo educativo;

II – Promover a participação de pais, professores e alunos nas atividades do estabelecimento de ensino;

III – Gerir recursos financeiros oriundos do poder público ou da comunidade escolar, conforme o caso;

IV – Promover a integração entre a comunidade, o poder público, a escola e a família, buscando o desempenho mais eficiente do processo educativo;

V – Desenvolver ações de natureza educativa, cultural, comunitária, artística, assistencial, recreativa, desportiva, científica e outras;

VI – Participar de decisões administrativo-pedagógicas;

VII – Participar da elaboração e avaliação do projeto político-pedagógico.

**Art. 135.** O Círculo de Pais e Mestres, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos pais e mestres do estabelecimento de ensino, sem caráter político partidário, religioso, racial e sem fins lucrativos, não sendo remunerados seus dirigentes e conselheiros, que atuam por prazo determinado.

Parágrafo único. O Círculo de Pais e Mestres é regido por estatuto próprio, aprovado e homologado em assembleia geral, convocada especificamente para este fim.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Conselho Escolar**

**Art. 136.** O Conselho Escolar é um órgão colegiado de natureza deliberativa, consultiva, avaliativa e fiscalizadora sobre a organização e a realização do trabalho pedagógico e administrativo do estabelecimento de ensino, em conformidade com a legislação educacional vigente e orientações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Conselho Municipal de Educação.

**Art. 137.** O Conselho Escolar é composto por representantes da comunidade escolar comprometidos com a qualidade da educação.

§ 1º A comunidade escolar é compreendida como o conjunto dos profissionais da educação atuantes no estabelecimento de ensino, alunos devidamente matriculados e frequentando regularmente, pais e/ou responsáveis pelos alunos.

§ 2º As eleições dos membros do Conselho Escolar, titulares e suplentes, realizar-se-ão em reunião de cada segmento convocada para este fim, para um mandato de 2 (dois) anos, admitindo-se uma única reeleição consecutiva.

**Art. 138.** O Conselho Escolar é regido por estatuto próprio, aprovado por 2/3 (dois terços) de seus integrantes.

## **CAPÍTULO III**

### **Dos Direitos e Deveres dos Pais**

#### **Seção I - Dos Direitos**

**Art. 139.** Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, tem ainda as seguintes prerrogativas:

- I – Serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido no estabelecimento de ensino;
- II – Participar das discussões da elaboração e implementação do projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino;
- III – Sugerir, aos diversos setores do estabelecimento de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- IV – Ter conhecimento efetivo do projeto político-pedagógico da escola e das disposições contidas neste Regimento;
- V – Ser informado do sistema de avaliação do estabelecimento de ensino;
- VI – Ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo aluno;
- VII – Ter conhecimento sobre o calendário escolar do estabelecimento de ensino;
- VIII – Participar do Círculo de Pais e Mestres e do Conselho Escolar.

#### **Seção II - Dos Deveres**

**Art. 140.** Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

- I – Matricular o aluno no estabelecimento ensino, de acordo com a legislação vigente;
- II – Manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- III – Assumir, junto à escola, ações de corresponsabilidade que assegurem a formação educativa do aluno;
- IV – Propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- V – Respeitar os horários estabelecidos pela escola para o bom andamento das

atividades escolares;

VI – Requerer transferência quando responsável pelo aluno menor;

VII – Comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola;

VIII – Comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;

IX – Acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável;

X – Encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e oferecidos pelas instituições públicas;

XI – Respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas reuniões de pais para as quais for convocado.

### **Seção III - Das Proibições**

**Art. 141.** Aos pais é vedado:

I – Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável, no âmbito do estabelecimento de ensino;

II – Interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão destes;

III – Desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;

IV – Divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do estabelecimento de ensino, sem a prévia autorização da direção;

V – Promover excursões, jogos, lista de pedidos, em nome do estabelecimento de ensino, sem a prévia autorização da direção.

## **TÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 142.** A comunidade escolar deverá acatar e respeitar o disposto no Regimento

Escolar, apreciado pelo Conselho Escolar e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

**Art. 143.** O Regimento Escolar poderá ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir, quando da alteração da legislação educacional em vigor, sendo as suas modificações orientadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 144.** O Regimento Escolar poderá ser modificado a cada ano se necessário, por Adendo e/ou Acréscimo, devendo ser submetido à apreciação do Conselho Escolar, com análise e aprovação do Conselho Municipal de Educação.

**Art. 145.** Todos os profissionais em exercício no estabelecimento de ensino, os alunos regularmente matriculados e respectivos pais ou responsáveis devem tomar conhecimento do disposto no Regimento Escolar.

**Art. 146.** Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

**Art. 147.** O Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo subsequente à sua homologação pelo Conselho Municipal de Educação.

## ANEXO I

### QUADRO SÍNTESE DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR – EDUCAÇÃO INFANTIL

**Educação Infantil:** 4 - 5 anos: pré-escola

<b>Campos de Experiências</b>	<b>Observações</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• O eu, o outro e o nós</li><li>• Corpo, gestos e movimentos</li><li>• Escuta, fala, pensamento e imaginação</li><li>• Traços, sons, cores e formas</li><li>• Espaços, tempos, quantidades, transformações e relações</li><li>• Educação Física</li><li>• Língua Inglesa</li><li>• Língua Alemã</li></ul>	Mínimo 200 dias letivos e 800 horas anuais, conforme legislação vigente.
<p>Os seguintes temas contemporâneos são trabalhados em todos os campos de experiências de forma integrada e no trabalho educativo da escola, sendo eles: Ética, Pluralidade Cultural, Meio Ambiente, Educação Fiscal, Educação Alimentar e Nutricional, Saúde e Orientação Sexual, as Transformações da Tecnologia no Século XXI, a Cultura Afro-Brasileira e Educação para o Trânsito.</p>	

## ANEXO II

### QUADRO SÍNTESE DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS

Anos Iniciais do Ensino Fundamental - 1º ano ao 5º ano			
Componentes Curriculares	Carga Horária	Carga Horária	Dias Letivos
	Anual	Semanal	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Língua Alemã - 1</li><li>• Arte - 1</li><li>• Ciências - 2</li><li>• Educação Física - 3</li><li>• Ensino Religioso - 1</li><li>• Geografia - 1</li><li>• História - 2</li><li>• Língua Portuguesa - 4</li><li>• Matemática – 4</li><li>• Língua Inglesa - 1</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 40h</li><li>• 40h</li><li>• 80h</li><li>• 120h</li><li>• 40h</li><li>• 40h</li><li>• 80h</li><li>• 160h</li><li>• 160h</li><li>• 40h</li></ul> <p>Total 800h</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 20h</li></ul>	Mínimo 200 dias letivos e 800 horas anuais, conforme legislação vigente.
<p>Os seguintes temas contemporâneos são trabalhados em todos os campos de experiências de forma integrada e no trabalho educativo da escola, sendo eles: Ética, Pluralidade Cultural, Meio Ambiente, Educação Fiscal, Educação Alimentar e Nutricional, Saúde e Orientação Sexual, as Transformações da Tecnologia no Século XXI, a Cultura Afro-Brasileira e Educação para o Trânsito.</p>			

## ANEXO III

### QUADRO SÍNTESE DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS

Anos Finais do Ensino Fundamental - 6º ano ao 9º ano			
Componentes Curriculares	Carga Horária	Carga Horária	Dias Letivos
	Anual	Semanal	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Língua Alemã - 1</li><li>• Arte - 1</li><li>• Ciências - 2</li><li>• Educação Física - 2</li><li>• Ensino Religioso - 1</li><li>• Geografia - 2</li><li>• História - 2</li><li>• Língua Inglesa - 1</li><li>• Língua Portuguesa - 4</li><li>• Matemática - 4</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 40h</li><li>• 40h</li><li>• 80h</li><li>• 80h</li><li>• 40h</li><li>• 80h</li><li>• 80h</li><li>• 40h</li><li>• 160h</li><li>• 160h</li></ul> <p>Total 800h</p>	20h semanais, com cinco manhãs de 4 horas	Mínimo 200 dias letivos e 800 horas anuais, conforme legislação vigente.
<p>Os seguintes temas contemporâneos são trabalhados em todos os campos de experiências de forma integrada e no trabalho educativo da escola, sendo eles: Ética, Pluralidade Cultural, Meio Ambiente, Educação Fiscal, Educação Alimentar e Nutricional, Saúde e Orientação Sexual, as Transformações da Tecnologia no Século XXI, a Cultura Afro-Brasileira e Educação para o Trânsito.</p>			