

PREFEITURA DE GOIÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

REDE MUNICIPAL DE ENSINO

REGIMENTO ESCOLAR

2004

ÍNDICE

TÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO DAS ESCOLAS

CAPÍTULO I – DA DENOMINAÇÃO E PROPRIEDADE

TÍTULO II

DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE

CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS

SEÇÃO I – DOS OBJETIVOS GERAIS DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SEÇÃO II – DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL

TÍTULO III

DOS NÍVEIS E ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

CAPÍTULO I – DOS NÍVEIS E ORGANIZAÇÃO

TÍTULO IV

DA GESTÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I – DA DIREÇÃO

SEÇÃO II – DO(A) COORDENADOR(A) DE TURNO

SEÇÃO III – DA SECRETARIA GERAL

SUBSEÇÃO I – DO(A) SECRETÁRIO(A) GERAL

SUBSEÇÃO II – DO(A) AUXILIAR DE SECRETARIA

SUBSEÇÃO III – DO(A) MERENDEIRO(A)

SUBSEÇÃO IV – DO(A) PORTEIRO(A) SERVENTE

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SEÇÃO I – DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

SEÇÃO II – DOS(AS) PROFESSORES(AS)

SEÇÃO III – DA PROPOSTA POLÍTICO-PEDAGÓGICA

- SEÇÃO IV – DA BASE CURRICULAR**
- SEÇÃO V – DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS**
- SEÇÃO VI – DA AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO E
APRENDIZAGEM DO(A) EDUCANDO(A)**
- SEÇÃO VII – DA RECUPERAÇÃO**

TÍTULO V

DA MATRÍCULA, DA TRANSFERÊNCIA E DA FREQUÊNCIA

- CAPÍTULO I – DA MATRÍCULA**
- CAPÍTULO II – DA TRANSFERÊNCIA**
- CAPÍTULO III – DA FREQUÊNCIA**

TÍTULO VI

DA ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO E DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

- CAPÍTULO I – DA ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO**
- CAPÍTULO II – DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

SEÇÃO I – DO CERTIFICADO E HISTÓRICO ESCOLAR

TÍTULO VII

DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

- CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**
- CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO EM CICLOS DE FORMAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO HUMANO**
- CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO EM SÉRIE – CLASSIFICAÇÃO,
RECLASSIFICAÇÃO E AVANÇO**

TÍTULO VIII

DOS INSTRUMENTOS COMPLEMENTARES DO PROCESSO PEDAGÓGICO

- CAPÍTULO I – DO CONSELHO DE CLASSE / CICLO**
- CAPÍTULO II – DO CONSELHO ESCOLAR**
- CAPÍTULO III – DA BIBLIOTECA ESCOLAR**
- CAPÍTULO IV – DO GRÊMIO ESTUDANTIL**

TÍTULO IX
DOS DIREITOS, DEVERES E PENALIDADES DOS PARTICIPANTES
DO PROCESSO EDUCATIVO

CAPÍTULO I – DOS DIREITOS, DEVERES E PENALIDADES
DOS(AS) EDUCANDOS(AS)

SEÇÃO I – DOS DIREITOS

SEÇÃO II – DOS DEVERES

SEÇÃO III – DAS PENALIDADES

CAPÍTULO II– DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS
OU RESPONSÁVEIS

CAPÍTULO III– DOS DIREITOS, DEVERES E PENALIDADES
DO PESSOAL ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO

TÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

TÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO DAS ESCOLAS

CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO E PROPRIEDADE

Art. 1º - AS ESCOLAS MUNICIPAIS DE GOIÂNIA, com denominação individual e própria, são criadas e mantidas pelo Poder Público Municipal e administradas de acordo com as normas do Sistema Municipal de Educação.

Art. 2º - Este Regimento tem a finalidade de assegurar a unidade filosófica, político-pedagógica, estrutural e funcional das Escolas Municipais.

TÍTULO II DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 3º - A Educação Municipal, dever do poder público, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do(a) educando(a), seu preparo para o exercício da cidadania e sua orientação para o trabalho.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

SEÇÃO I DOS OBJETIVOS GERAIS DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4º - São objetivos gerais da Educação Municipal:

- I-** assegurar ao(à) educando(a) a formação comum indispensável para o exercício da cidadania, fornecendo-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores;
- II-** compreender os direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade;

- III- compreender o respeito, a dignidade e as liberdades fundamentais do homem;
- IV- desenvolver de maneira integral a personalidade humana e sua participação na obra do bem comum;
- V- preparar o indivíduo para o domínio dos recursos científicos e tecnológicos que lhe permitam utilizar as possibilidades e vencer as dificuldades do meio.

SEÇÃO II

DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL

Art. 5º - A formação básica da criança, do(a) adolescente, do(a) jovem e do(a) adulto(a) tem como objetivos:

- I- respeitar as fases do desenvolvimento humano através de uma organização dos tempos e espaços das unidades educacionais, que proporcione a apreensão de conteúdos culturais, de vivências formativas das dimensões cognitivas, afetivas, estéticas e sociais, de modo a contemplar a diversidade e especificidade dos(as) educandos(as);
- 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, bem como o pleno domínio de leitura, da escrita e do cálculo;
- IV- o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de respeito recíproco em que se assenta a vida social;
- V- o desenvolvimento de uma postura crítica, responsável e construtiva nas diferentes situações sociais, utilizando o diálogo como forma de mediar conflitos e de tomar decisões coletivas;
- VI- o conhecimento e a valorização da pluralidade do patrimônio sociocultural brasileiro, bem como aspectos socioculturais de outros povos e nações, posicionando-se contra qualquer discriminação baseada em diferenças culturais, de classe social, de crenças, de sexo, de etnia e de diversidades físicas, mentais ou sensoriais;
- VII- o desenvolvimento do sentimento de confiança em suas capacidades afetiva, física, cognitiva, ética, estética, de inter-relação pessoal e de inserção social, para agir com perseverança na busca de conhecimento e do exercício da cidadania.

TÍTULO III

DOS NÍVEIS E ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

CAPÍTULO I

DOS NÍVEIS E ORGANIZAÇÃO

Art. 6º – A Educação Municipal oferece a Educação Básica, nas seguintes etapas: Educação Infantil e Educação Fundamental.

Art. 7º – As Escolas Municipais, a fim de atingirem seus objetivos, mantêm a Educação Fundamental organizada em Ciclos de Formação e Desenvolvimento Humano para crianças e adolescentes, a partir de seis anos de idade e em Séries para adolescentes, jovens e adultos, de acordo com a Proposta Político-Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º- A Educação Fundamental terá jornada escolar de, no mínimo, 04 (quatro) horas e 20 minutos diárias de efetivas atividades educacionais, ressalvados os casos da Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos e das formas alternativas de organização escolar.

§ 2º- As Escolas poderão oferecer a Educação Infantil, para crianças de cinco anos de idade, desde que autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação, observando o mesmo horário de funcionamento das turmas da Educação Fundamental.

§ 3º- São objetivos da Educação Municipal:

- I-** promover a inclusão social da criança propiciando o acesso e a participação da mesma aos diferentes bens culturais, respeitando e convivendo na diversidade, no intuito de favorecer o desenvolvimento de sujeitos criativos, pensantes, críticos e autônomos;
- II-** proporcionar à criança um espaço de convívio coletivo em que as experiências educativas e o processo de construção do conhecimento se dêem vinculados aos processos gerais de seu desenvolvimento, envolvendo a afetividade, sexualidade, linguagem, expressão, movimento e fantasia;
- III-** promover práticas de educação e cuidados, que assegurem experiências e interações positivas para a criança, proporcionando seu desenvolvimento integral, nos aspectos: físico, emocional e social, entendendo-a como um sujeito sócio-histórico-cultural;
- IV-** proporcionar condições para compreensão dos direitos e deveres da criança, complementando a ação da família e da comunidade.

TÍTULO IV DA GESTÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I DA DIREÇÃO

Art. 8º – A Direção é responsável pela administração das atividades escolares, no sentido de atingir os objetivos educacionais.

Parágrafo único - A Direção da Escola é constituída pelo Diretor(a), Coordenadores de Turnos, Coordenação Pedagógica e Secretário(a) Geral, a qual desenvolverá suas atividades em parceria com o Conselho Escolar, coletivo de professores(as) e funcionários(as), viabilizando uma gestão compartilhada e democrática.

Art. 9º - O(A) Diretor(a) é o(a) responsável direto(a) pela administração da Escola, enquanto eleito pela comunidade escolar e nomeado por ato do Poder Executivo Municipal, por um prazo de 03(três) anos, com direito à recondução por mais um mandato.

Art. 10 - A Direção é exercida por profissional que ocupa cargo de Magistério de provimento efetivo, que tenha concluído curso de Licenciatura Plena.

Art. 11 - A Direção deve ser entendida como a coordenação do funcionamento geral da Escola e a execução das deliberações coletivas, tendo como parâmetros a Proposta Político-Pedagógica e o Plano Gestor da Instituição, bem como as Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 12 - São competências do(a) Diretor(a), além de outras que lhe forem delegadas, respeitada a legislação pertinente:

- I-** representar oficialmente a Escola;
- II-** administrar, coordenar e supervisionar a utilização do espaço físico da Escola, no que diz respeito:
 - a) ao atendimento na acomodação da demanda escolar, inclusive à criação e supressão de turmas;
 - b) aos turnos de funcionamento;
- III-** responsabilizar-se pelo controle do Módulo da Escola, providenciando as substituições e adequações necessárias, em consonância com a Proposta Político-Pedagógica da Escola e Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

- IV-** dar o devido encaminhamento a processos referentes à Escola, atendendo, em tempo hábil, as diligências e informando a quem de direito sobre a tramitação dos mesmos;
- V-** promover a integração entre a Escola e a comunidade, através da mútua cooperação com o Conselho Escolar, realizando atividades de caráter pedagógico, social e cultural;
- VI-** coordenar e acompanhar a elaboração, execução e avaliação da Proposta Político-Pedagógica da Escola em conjunto com o Conselho Escolar, bem como do plano de aplicação dos recursos financeiros repassados à instituição;
- VII-** cumprir e fazer cumprir as leis e normas emitidas pelos órgãos competentes;
- VIII-** convocar e presidir reuniões com a comunidade escolar, bem como participar de reuniões do Conselho Escolar ou convocá-las quando necessário;
- IX-** apurar ou fazer apurar, junto com o Conselho Escolar, as irregularidades das quais venha tomar conhecimento, no âmbito da Escola, encaminhando relatórios sobre as mesmas aos órgãos competentes;
- X-** assinar, após a devida conferência, os documentos escolares juntamente com o(a) Secretário(a) Geral, bem como todos os expedientes da Escola;
- XI-** decidir, segundo a necessidade do serviço, sobre a liberação do servidor para gozo de férias regulamentares;
- XII-** analisar os pedidos de liberação do servidor, conforme necessidades individuais e do serviço, responsabilizando-se pela indicação do substituto, se professor(a);
- XIII-** controlar e atestar a frequência dos(as) servidores(as), conforme Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, responsabilizando-se pelas informações prestadas;
- XIV-** delegar atribuições dentro da Escola;
- XV-** coordenar e acompanhar o processo de matrícula dos(as) educandos(as);
- XVI-** divulgar e fazer cumprir o Regimento Escolar, Diretrizes/Bases Curriculares, bem como as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

- XVII-** responsabilizar-se pelo uso e conservação do patrimônio da Escola, repassando-o ao seu sucessor devidamente inventariado;
- XVIII-** zelar pelo cumprimento das normas regimentais referentes aos diferentes segmentos da Escola;
- XIX-** viabilizar condições favoráveis aos profissionais da Escola e educandos para que seja desenvolvida uma educação de efetiva qualidade social;
- XX-** informar aos profissionais da Escola sobre cursos, encontros e demais eventos alusivos à educação;
- XXI-** responsabilizar-se pela regularização da Escola junto ao Conselho Municipal de Educação;
- XXII-** responsabilizar-se pelas informações referentes aos dados educacionais da Escola.
- XXIII-** realizar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento da Escola, observada a legislação vigente.

SEÇÃO II

DO(A) COORDENADOR(A) DE TURNO

Art. 13 – O(A) Coordenador(a) de Turno assessora nas questões administrativas, pedagógicas e disciplinares da Escola.

Parágrafo único - A escolha do(a) Coordenador(a) de Turno é de responsabilidade do(a) Diretor(a) da Escola;

Art. 14 - A função do(a) Coordenador(a) de Turno é exercida por Profissional da Educação, com Licenciatura Plena, investido em cargo correspondente ou de acordo com os critérios de modulação em vigor.

Art. 15 - São atribuições do(a) Coordenador(a) de Turno:

- I-** manter a ordem, a organização e o funcionamento do turno sob sua responsabilidade;
- II-** participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Político-Pedagógica numa ação integrada com a Coordenação Pedagógica;
- III-** acompanhar, dinamizar e avaliar as atividades do turno sob sua responsabilidade;
- IV-** atender à comunidade escolar, informando e agilizando os encaminhamentos necessários;

- V- organizar e divulgar junto com os demais profissionais o cronograma de atividades de acordo com Proposta Político-Pedagógica da Escola;
- VI- zelar pelo cumprimento da legislação e normas do ensino, do Regimento Escolar e Diretrizes Curriculares;
- VII- executar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento da Escola.

SEÇÃO III DA SECRETARIA GERAL

Art. 16 - A Secretaria Geral é o setor responsável pela organização, preservação, atualização da documentação e pela escrituração escolar.

Parágrafo único – Os serviços da Secretaria Geral são de responsabilidade do(a) Secretário(a) Geral, subordinado ao(à) Diretor(a).

SUBSEÇÃO I DO(A) SECRETÁRIO(A) GERAL

Art. 17 – O(A) Secretário(a) Geral é de livre indicação do(a) Diretor(a) e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, por prazo indeterminado, observados os requisitos legais exigidos para o exercício da função, de acordo com os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único – A função de Secretário(a) Geral é exercida por Funcionário(a) Administrativo Educacional com formação mínima de Ensino Médio completo.

Art. 18 - São atribuições do(a) Secretário(a) Geral:

- I- realizar o processo de matrícula, organizando as turmas, em conjunto com a Coordenação Pedagógica e Coordenador(a) de Turno, conforme as diretrizes estabelecidas;
- II- conhecer, coletar, arquivar e divulgar as Leis, Decretos, Portarias e outros documentos que regem os aspectos administrativos, pedagógicos e legais da Escola ;
- III- conferir e registrar em Diário de Classe/Ciclo os(as) educandos(as) por Ciclo ou Série, conforme a organização da Escola;
- IV- analisar, juntamente com a Coordenação Pedagógica, as transferências recebidas, para inserir o(a) educando(a) na turma adequada e para definições dos processos de Classificação e Reclassificação, quando necessário;
- V- zelar pela organização dos arquivos ativo e passivo, mantendo o dossiê do(a) educando(a) com toda a documentação necessária;

- VI-** participar da elaboração e observar a Proposta Político-Pedagógica, o Regimento Escolar, a Base Curricular, o Calendário Escolar, o Currículo e toda a legislação pertinente, bem como as normas e instruções específicas;
- VII-** programar com seus auxiliares as atividades da Secretaria, responsabilizando-se pela sua execução;
- VIII-** fornecer nas datas estabelecidas no cronograma anual da Escola, dados e informações necessários à elaboração e implementação da Proposta Político-Pedagógica;
- IX-** manter atualizado o registro de avaliação e frequência dos(as) educandos(as), devidamente encaminhados pelos(as) professores(as);
- X-** preencher o Censo Escolar Anual, conforme as diretrizes do Ministério da Educação e orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- XI-** zelar pelo cumprimento da assiduidade dos profissionais;
- XII-** executar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento da Escola.

SUBSEÇÃO II

DO(A) AUXILIAR DE SECRETARIA

Art. 19 – O (A) Auxiliar de Secretaria é responsável pela execução da escrituração e pelo controle da documentação e arquivos escolares, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras do processo administrativo, como também zelando pela sua segurança.

§ 1º – A função de Auxiliar de Secretaria é exercida por Funcionário(a) Administrativo Educacional, com formação mínima de Ensino Médio completo.

§ 2º - A função tratada neste artigo ainda pode ser exercida, transitoriamente, por servidor que possua cargo de Auxiliar de Atividades Administrativas.

Art. 20 - São atribuições do(a) Auxiliar de Secretaria:

- I-** realizar as atividades a ele(a) atribuídas pelo(a) Secretário(a) Geral, responsabilizando-se, em tempo hábil, pela sua execução;
- II-** atender o público em geral, prestando-lhe informações, orientando e transmitindo-lhe avisos e recados;
- III-** realizar os serviços gerais de datilografia/digitação, incluídos os de natureza didático-pedagógica;

- IV-** receber, classificar, expedir, protocolar, distribuir e arquivar documentos em geral;
- V-** preencher fichas e formulários que integram o dossiê dos(as) educandos(as) e dos(as) servidores(as) da Escola;
- VI-** executar demais atribuições que lhe forem delegadas pelo(a) Diretor(a) e/ ou Secretário(a) Geral, respeitada a legislação e normas vigentes.

SUBSEÇÃO III **DO(A) MERENDEIRO(A)**

Art. 21 - A função de Merendeiro(a) é exercida por Funcionário Administrativo Educacional, conforme requisitos legais específicos.

Parágrafo único – A função tratada neste artigo ainda pode ser exercida, transitoriamente, por servidor que possua cargo de Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação.

Art. 22 - Compete ao (à) Merendeiro(a):

- I-** preparar a merenda escolar de acordo com o cardápio e distribuí-la aos (às) educandos(as) no horário estabelecido pela Escola;
- II-** cuidar da segurança, limpeza e higiene geral da cozinha;
- III-** criar um ambiente de respeito mútuo e de disciplina, na distribuição da merenda;
- IV-** manter a limpeza, guarda e conservação do vasilhame da merenda e dos respectivos equipamentos para o seu preparo;
- V-** zelar pelo armazenamento, guarda e conservação dos gêneros alimentícios;
- VI-** participar de cursos de aprimoramento;
- VII-** exercer outras atividades inerentes a sua função.

SUBSEÇÃO IV **DO(A) PORTEIRO(A)-SERVENTE**

Art. 23 - A função de Porteiro(a)-Servente é exercida por Funcionário Administrativo Educacional, conforme requisitos legais específicos.

Parágrafo único – A função tratada neste artigo ainda pode ser exercida, transitoriamente, por servidor que possua cargo de Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação.

Art. 24 - Compete ao(à) Porteiro(a)-Servente:

- I-** zelar pela limpeza, higiene, conservação e manutenção das dependências, do mobiliário e dos equipamentos da Escola;
- II-** encarregar-se da abertura e fechamento da Escola;
- III-** executar o serviço de limpeza das dependências que lhe forem atribuídas;
- IV-** verificar o funcionamento dos serviços de água, luz e esgoto, comunicando ao(a) Diretor(a) ou ao(à) Secretário(a) Geral qualquer irregularidade que venha ocorrer;
- V-** zelar pela conservação dos instrumentos de limpeza e pela racionalização do uso do material, na execução das tarefas de sua competência;
- VI-** participar de cursos de aprimoramento;
- VII-** exercer outras atividades inerentes a sua função.

CAPÍTULO II **DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

SEÇÃO I **DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

Art. 25 . A Coordenação Pedagógica, tendo como eixo condutor a Proposta Político-Pedagógica da SME, é exercida por um coletivo de professores(as) quando a organização escolar for em Ciclos de Formação e Desenvolvimento Humano e por um pedagogo, em articulação com as demais profissionais, na organização em séries.

Parágrafo único – A Coordenação Pedagógica é articulada por um(a) Profissional da Educação escolhido(a) pelos seus pares.

Art. 26 . Compete à Coordenação Pedagógica, através do seu representante:

- I-** coordenar todas as ações e dimensões do processo pedagógico e participar do processo de elaboração, execução e avaliação da Proposta Político- Pedagógica, em parceria com o Conselho Escolar;
- II-** articular a avaliação da Proposta Político-Pedagógica da Escola, com base nas orientações e Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação

e metas do Conselho Escolar, considerando-se as etapas da Educação Básica, ciclos, séries, turmas e turnos em funcionamento na Escola;

- III-** participar, juntamente com o coletivo de Profissionais da Educação, da análise e seleção dos recursos didático-pedagógicos;
- IV-** organizar, estimular e apoiar o coletivo de Profissionais da Educação a busca permanente de atualização e ampliação de seus conhecimentos de forma a contribuir na sua prática pedagógica;
- V-** participar da definição de propostas de articulação das diferentes áreas do conhecimento, visando à superação da fragmentação;
- VI-** planejar e coordenar, em parceria com a direção da Escola, as reuniões pedagógicas;
- VII-** acompanhar com o coletivo de Profissionais da Educação o processo contínuo de avaliação nas diferentes atividades e componentes curriculares;
- VIII-** garantir os registros do processo pedagógico, através da orientação, acompanhamento e análise dos instrumentos utilizados;
- IX-** cuidar e comprometer-se pelo cumprimento do Regimento Escolar e das Diretrizes Curriculares definidos para as Escolas da Rede Municipal de Educação, bem como do pleno desenvolvimento da Proposta Político-Pedagógica da Escola;
- X-** atender nos prazos pré-estabelecidos às solicitações da SME;
- XI-** analisar e avaliar, junto com os pais e profissionais da Escola, os casos de educandos(as) que apresentam problemas específicos, orientando para os encaminhamentos e atendimentos adequados.
- XII-** conhecer e divulgar as Leis, Decretos, Portarias e outros documentos que regem os aspectos pedagógicos e legais da Escola;
- XIII-** participar do Conselho de Classe/Ciclo e avaliar, com a participação do coletivo de profissionais, o desempenho do mesmo;
- XIV-** analisar a documentação escolar do (a) educando(a) e coordenar as ações relacionadas ao processo de Avanço, Classificação e Reclassificação, conforme a necessidade de cada caso;
- XV-** organizar as turmas, juntamente com a direção da Escola, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- XVI-** executar outras atividades inerentes a sua função, e de acordo com a Proposta Político-Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação que possam contribuir para o bom funcionamento da Escola.

SEÇÃO II

DOS(AS) PROFESSORES(AS)

Art. 27 - A função do(a) Professor(a) é desenvolvida através de um processo planejado de intervenções diretas e contínuas entre a experiência vivenciada do(a) educando(a) e o saber sistematizado, tendo em vista a apropriação, construção e recriação de conhecimentos pelos(as) educandos(as) e o compromisso assumido pela Escola, através da participação de ações coletivas e avaliadas pela comunidade da Escola e respectivo Conselho Escolar.

Art. 28 - A função tratada no artigo anterior é exercida por Profissional da Educação conforme as normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores do Magistério Público Municipal e Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 29 - São atribuições do(a) Professor(a):

- I-** participar do processo de elaboração, execução e avaliação da Proposta Político-Pedagógica da Escola;
- II-** planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- III-** participar da proposição de diretrizes e projetos específicos da Escola;
- IV-** planejar e realizar ações contínuas para recuperação da aprendizagem, de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades e maior tempo de reflexão aos(às) educandos(as);
- V-** identificar, em conjunto com a Coordenação Pedagógica, casos de educandos(as) que apresentem necessidades educacionais específicas;
- VI-** discutir com o Conselho Escolar e com a comunidade da Escola sobre:
 - a)** as propostas de trabalho;
 - b)** o desenvolvimento do processo educativo;
 - c)** as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos(as) educandos(as);
- VII-** manter atualizados os Diários de Classe/Ciclo e as Fichas Individuais dos(as) educandos(as), registrando, sistematicamente, as ações pedagógicas, e o desenvolvimento dos(as) educandos(as), observando-se a avaliação contínua do processo educativo;
- VIII-** participar de todas as reuniões para as quais for convocado(a);
- IX-** analisar coletivamente as causas do aproveitamento insatisfatório de educandos(as), propondo medidas para superá-las;
- X-** registrar e analisar as avaliações escolares, atribuindo notas ou descrevendo o desempenho do(a) educando(a), conforme a Proposta Político- Pedagógica desenvolvida;

- XI-** encaminhar à Secretaria Geral da Escola as avaliações e os dados da assiduidade referentes aos(as) educandos(as), obedecendo aos prazos fixados pelo cronograma da Escola;
- XII-** comunicar à Direção da Escola os casos de suspeita ou constatação de doenças infecto-contagiosas;
- XIII-** participar da organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação das reuniões pedagógicas;
- XIV-** propor, discutir, apreciar e participar da elaboração de projetos de trabalho pedagógico de forma integrada com as demais ações da Escola;
- XV-** buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, bem como da ampliação de seus conhecimentos, através de:
 - a)** cursos de atualização, graduação e pós-graduação;
 - b)** seminários, encontros e outros eventos culturais e educativos;
- XVI-** conhecer e cumprir o Regimento Escolar, Diretrizes Curriculares, Calendário Escolar, Proposta Político-Pedagógica, bem como as leis e normas do ensino em vigor;
- XVII-** exercer outras atividades inerentes a sua função.

SEÇÃO III

DA PROPOSTA POLÍTICO-PEDAGÓGICA

Art. 30 – A Proposta Político-Pedagógica desenvolver-se-á dentro do espírito democrático, assegurando a participação do coletivo da Escola e da comunidade na sua discussão e execução.

Art. 31 - A Proposta Político-Pedagógica deve conter:

- I-** objetivos e fins da Proposta;
- II-** características da clientela a ser atendida e da comunidade na qual se insere;
- III-** regime de funcionamento;
- IV-** proposta de articulação da Escola com a comunidade;
- V-** proposta de planejamento geral e avaliação da Escola;

VI- projeto de trabalho pedagógico, projetos em parcerias e demais projetos a serem desenvolvidos pela Escola;

VII- formação permanente dos profissionais envolvidos no processo educativo;

VIII- observância da legislação educacional em vigor e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

Art. 32 - A periodicidade de elaboração e reelaboração da Proposta Político-Pedagógica para o cumprimento de suas metas, fica condicionada às necessidades estabelecidas pela comunidade escolar e às diretrizes da SME.

Parágrafo único – Independente desta periodicidade, a Proposta Político-Pedagógica deve ser redimensionada anualmente, após a avaliação dos resultados obtidos, visando à melhoria do processo pedagógico.

Art. 33 - A Proposta Político-Pedagógica deve estar baseada nos seguintes fundamentos norteadores:

- I-** Princípios Éticos da Autonomia, da Responsabilidade, da Solidariedade e do Respeito ao Bem Comum;
- II-** Princípios Políticos dos Direitos e Deveres de Cidadania, do Exercício da Criticidade e do Respeito à Ordem Democrática;
- III-** Princípios Estéticos da Sensibilidade, da Criatividade, da Ludicidade, da Qualidade e da Diversidade de manifestações Artísticas e Culturais.

Art. 34 - Na elaboração da Proposta Político-Pedagógica, além das decisões e encaminhamentos da Escola, deverão ser observados:

- I-** Concepção Pedagógica e Filosófica da Escola;
- II-** Base Curricular;
- III-** Calendário Escolar;
- IV-** Avaliação do Processo Educativo;
- V-** Projetos Específicos;
- VI-** Proposta Pedagógica para a Educação Infantil, quando for o caso.

SEÇÃO IV DA BASE CURRICULAR

Art. 35 – A Base Curricular da Educação Fundamental é elaborada em consonância com a Proposta Político-Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e em consonância com a legislação em vigor.

Parágrafo único - As Escolas terão autonomia para apresentar projetos pedagógicos que impliquem na reorganização do processo educativo, mediante avaliação e aprovação do órgão competente.

SEÇÃO V DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS

Art. 36 - As reuniões pedagógicas são momentos de reflexão e avaliação conjunta do processo educativo, visando ao aperfeiçoamento da ação pedagógica da Escola.

Art. 37 - As reuniões pedagógicas serão realizadas conforme a Proposta Político-Pedagógica da Escola sem prejudicar o total da carga horária destinada ao (à) educando(a).

Art. 38 - As reuniões pedagógicas, tendo em vista o processo educativo, atenderão às seguintes finalidades:

- I-** planejamento e avaliação do trabalho pedagógico da Escola;
- II-** tomada de decisões coletivas quanto ao acompanhamento do desenvolvimento humano, processo de recuperação e progressos dos(as) educandos(as), de acordo com a Proposta Político-Pedagógica e os princípios estabelecidos neste Regimento;
- III-** formação permanente dos servidores envolvidos com o processo ensino-aprendizagem.

SEÇÃO VI DA AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO E APRENDIZAGEM DO(A) EDUCANDO(A)

Art. 39 - A avaliação deve ser entendida como um processo contínuo e sistemático de diagnose, análise e interpretação da ação educativa, visando à construção e aprimoramento do trabalho escolar, segundo os objetivos da Escola.

Art. 40 - A avaliação deve ser desenvolvida de modo integrado como uma atividade permanente e global, presente em todos os momentos da atividade pedagógica, tendo por finalidade:

- I-** diagnosticar a situação de aprendizagem do(a) educando(a), para estabelecer os objetivos que nortearão o planejamento da ação pedagógica;
- II-** verificar os progressos e dificuldades do(a) educando(a) no processo de apropriação, construção e recriação do conhecimento, em função do trabalho desenvolvido;

- III-** fornecer aos(às) educadores(as) elementos para uma reflexão sobre o trabalho realizado, para as intervenções necessárias.

Art. 41 - A avaliação deve considerar as características das fases de desenvolvimento dos(as) educandos(as), possibilitando-lhes uma aprendizagem de qualidade.

Art. 42 - Na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, a avaliação far-se-á mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, em documento próprio, sem objetivo de promoção, mesmo para acesso ao Ensino Fundamental.

Art. 43 - A avaliação na Educação Fundamental deve ser sumativa, pautada na ação-reflexão - ação, propiciando aos envolvidos no processo educacional subsídios para intervenção, enquanto sujeitos conscientes de suas potencialidades, dificuldades e perspectivas, e nesse sentido, precisa ser:

- I-** contínua e contextualizada - no sentido de ser permanente no processo de ensino-aprendizagem, acompanhando o desenvolvimento do(a) educando(a) através dos progressos, dificuldades e possibilidades detectadas, levando em consideração sua experiência de vida pessoal e escolar;
- II-** investigativa e diagnóstica - com a finalidade de levantar e mapear dados para a compreensão do processo de aprendizagem do(a) educando(a) e oferecer subsídios para os profissionais refletirem sobre a prática pedagógica que realizam;
- III-** dinâmica, coletiva e compartilhada - utilizando vários instrumentos, com a participação dos(as) educandos(as), pais, educadores e demais profissionais da Escola na reflexão sobre resultados detectados e as possíveis formas de intervenção pedagógica;
- IV-** sistemática e objetiva- como orientadora do processo educacional, a avaliação precisa ter critérios definidos e explicitados, de acordo com os objetivos de cada ciclo / série e com a Proposta Político-Pedagógica da Escola, com instrumentos diversificados, permitindo uma análise mais objetiva do desenvolvimento do(a) educando(a) e da prática pedagógica.

Parágrafo único - O registro de avaliações e acompanhamento será feito pelos(as) professores(as), em formulário próprio, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO VII DA RECUPERAÇÃO

Art. 44 - A Recuperação, parte integrante do processo de aprendizagem, deve ser entendida como orientação contínua dos estudos e criação de novas situações de aquisição e construção de conhecimento.

Art. 45 - A Recuperação Contínua, Paralela e Cumulativa, ação permanente em sala de aula, oferecida durante o ano letivo destina-se ao (à) educando(a) com aprendizagem insatisfatória de acordo com a Proposta Político-Pedagógica da Escola.

TÍTULO V

DA MATRÍCULA, DA TRANSFERÊNCIA E DA FREQUÊNCIA

CAPÍTULO I

DA MATRÍCULA

Art. 46 - A matrícula é o ato formal de ingresso do(a) educando(a) na Escola.

Art. 47 - Para o início do ano letivo, a matrícula ou sua renovação será requerida, conforme o previsto no Calendário Escolar.

§ 1º- A matrícula inicial será efetivada mediante requerimento do(a) próprio(a) educando(a), com 18 (dezoito) anos de idade ou mais, ou pelo pai, mãe ou responsável legal, se menor.

§ 2º- Havendo vagas, será garantida a matrícula ao(à) interessado(a), independentemente da apresentação de documentos de identificação e de escolaridade, em qualquer momento do ano letivo.

Art. 48 - Para a efetivação da matrícula é exigida a seguinte documentação:

I- Certidão de Nascimento, para transcrição dos dados;

II- Histórico Escolar ou equivalente, quando se tratar de transferência.

Art. 49 - Após o período oficial de matrículas, havendo vagas ociosas, estas deverão continuar disponíveis à demanda existente, em qualquer época do ano.

CAPÍTULO II

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 50 - A transferência é o direito assegurado ao (à) educando(a) de deslocar-se para qualquer Instituição Educacional, conforme seu interesse e/ou necessidade.

Art. 51 - As transferências recebidas, cujos resultados das avaliações estejam expressos em pontos cumulativos, menções ou descrições, deverão ser considerados pela Escola conforme sua realidade.

Art. 52 - Ao expedir uma transferência, a Escola deverá atentar-se para o seguinte:

I- verificar se há requerimento assinado pelo(a) educando(a) se maior, ou pelo pai ou responsável, se menor;

- II-** transcrever corretamente e com fidedignidade os dados pessoais, nomenclatura dos componentes curriculares, nome do curso, avaliações, dias letivos e carga horária;
- III-** fazer constar as assinaturas do(a) Secretário(a) Geral e do(a) Diretor(a) da Escola, com os respectivos números dos Decretos para o exercício das funções;
- IV-** fazer constar, transcrevendo ou através de carimbo, o nome da Escola, com o respectivo endereço e número dos atos legais.

Art. 53 - Para o(a) educando(a) transferido(a) no decorrer do ano letivo, são expedidos o Histórico Escolar e a Ficha de Avaliação Individual correspondente à série ou ao ciclo que estiver cursando.

Art. 54 – Ao(à) educando(a) transferido(a), após a conclusão do ano letivo, serão expedidos:

- I-** na organização em Ciclo – o Histórico Escolar, a Ficha de Registro dos Projetos e a Ficha Individual com a avaliação descritiva do ano anterior;
- II-** na organização em Série – o Histórico Escolar.

Art. 55 - Em caso de transferência recebida no decorrer do ano letivo, faltando as avaliações de um bimestre já concluído, caberá à Escola realizar essas avaliações, atribuindo-lhe os resultados referentes ao período cursado, de acordo com as normas do Conselho Municipal de Educação.

Parágrafo único – Este caso aplica-se aos (às) educandos(as) em regime seriado de 5ª à 8ª série.

CAPÍTULO III DA FREQUÊNCIA

Art. 56 - Na Educação Fundamental, conforme a Lei 9.394/96, e Resolução – CME n.º 003/99, exige-se frequência igual ou superior a 75% do total da carga horária anual prevista na Base Curricular.

TÍTULO VI DA ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO E DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I DA ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO

Art. 57 - A escrituração escolar é o registro de todos os dados relativos à vida escolar dos(as) educandos(as).

Art. 58 - O arquivo é o conjunto dos documentos, formulários e livros de registros, que comprovam as atividades escolares desenvolvidas e especificamente a vida escolar dos(as) educandos(as) matriculados(as).

Art. 59 - A escrituração escolar e o arquivo dos documentos escolares têm como objetivo assegurar ao (a) educando(a), em qualquer época, a verificação:

- I- de sua identidade;
- II- da regularização de seus estudos;
- III- da autenticidade de sua vida escolar.

Art. 60 - Os atos escolares são registrados em livros próprios e fichas específicas, observada a legislação e normas pertinentes ao ensino.

Art. 61 - Os instrumentos de escrituração, com os atos e fatos escolares registrados, deverão ser devidamente datados e assinados pelas pessoas competentes.

Parágrafo único – Os documentos escolares que integram o arquivo e os expedidos pela Unidade Escolar deverão conter timbre ou carimbo, contendo os dados essenciais de sua identificação e os atos legais de regularização.

CAPÍTULO II DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

SEÇÃO I DO CERTIFICADO E HISTÓRICO ESCOLAR

Art. 62 - Aos (às) educandos(as) concluintes da Educação Fundamental é conferido Certificado de Conclusão, contendo o Histórico Escolar devidamente autenticado pela unidade escolar.

Art. 63 - A Escola expedirá Certificado de Conclusão de Ciclo e/ou Série da Educação Fundamental em 02(duas) vias originais, quando solicitado.

TÍTULO VII DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Art. 64 - A Escola elabora anualmente a sua Proposta Político-Pedagógica e o Calendário Escolar em conjunto com a comunidade escolar, segundo as Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 65 - O ano letivo compreende todas as atividades programadas e executadas que integram a Proposta Político-Pedagógica da Escola.

Art. 66 - O ano letivo terá a duração mínima de 200 (duzentos) dias de trabalho escolar efetivo, e compreenderá, no mínimo 800 (oitocentas) horas, de acordo com o estabelecido em Leis e Normas do Ensino vigente.

§ 1º - O ano letivo será organizado dentro do ano civil, com períodos de férias e recesso, de acordo com as normas legais e orientações da SME;

§ 2º - A Escola não poderá encerrar as atividades escolares antes de ter cumprido os 200 (duzentos) dias letivos e a carga horária, conforme Calendário Escolar.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO EM CICLOS DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO

Art. 67 – O(a) educando(a) sem comprovante de escolaridade anterior, tratando-se de Ciclo, deverá matricular-se de acordo com a Proposta Político-Pedagógica específica.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO EM SÉRIE – CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E AVANÇO

Art. 68 - A Classificação, Reclassificação, bem como o Avanço na Educação Fundamental, obedecerão ao previsto nas normas do Sistema Municipal de Ensino e às determinações deste Regimento.

Art. 69 – O(a) educando(a) sem comprovante de escolaridade anterior deverá matricular-se na Educação Fundamental, organizada em Séries, após submeter-se à Classificação obedecendo aos seguintes critérios:

- I-** a Coordenação Pedagógica viabilizará a avaliação preliminar, para situar o(a) educando(a) na série compatível com seu desempenho intelectual.
- II-** o(a) Diretor(a) instituirá sob sua coordenação uma comissão composta pela Coordenação Pedagógica e Professores(as) de Série com a finalidade de:
 - a) lavrar em livro próprio os procedimentos adotados no processo de Classificação, fazendo constar os resultados obtidos pelo(a) educando(a);
 - b) arquivar no dossiê do(a) educando(a) uma cópia da Ata do processo a que foi submetido(a);

- c) arquivar na Secretaria Geral as avaliações referentes à Classificação em pasta própria, até a conclusão de seus estudos na Escola;
- d) na expedição da transferência, fazer constar no espaço reservado às observações que o(a) educando(a) foi submetido(a) ao processo de Classificação, citando o ato legal, e o resultado das avaliações.

Parágrafo único - Tratando-se de ciclos observar a Proposta Político-Pedagógica específica.

Art. 70 - A Reclassificação será oferecida aos(às) educandos(as), na Série conforme as situações apresentadas, de acordo com a Resolução CME. nº 001/98.

Parágrafo único – A Coordenação Pedagógica é responsável pelo processo de Reclassificação, devendo adotar os seguintes procedimentos:

- I- submeter à análise do Conselho de Classe a vida escolar do(a) educando(a);
- II- viabilizar as avaliações pertinentes;
- III- lavrar em livro próprio os procedimentos adotados no Processo de Reclassificação, fazendo constar os resultados obtidos pelo(a) educando(a);
- IV- arquivar no dossiê do(a) educando(a) uma cópia da Ata do processo a que foi submetido(a);
- V- arquivar na Secretaria Geral da Escola as avaliações do(a) educando(a), em pasta própria, até a conclusão de seus estudos na Escola;
- VI- na expedição de transferência, fazer constar, no espaço reservado às observações, que o(a) educando(a) foi submetido(as) ao processo de Reclassificação, citando o ato legal. Registrar também os resultados das avaliações.

Art. 71 - O Avanço na Série será propiciado ao (à) educando(a), conforme critérios estabelecidos.

TÍTULO VIII

DOS INSTRUMENTOS COMPLEMENTARES DO PROCESSO PEDAGÓGICO

Art. 72 - A Escola pode contar com Instrumentos Complementares do Processo Pedagógico, organizados com base na legislação e normas específicas, e nos termos dos atos baixados pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único – São considerados Instrumentos Complementares do Processo Pedagógico: Conselho de Classe/Ciclo, Conselho Escolar, Biblioteca Escolar, Grêmio Estudantil e outros.

Art. 73 - Os Instrumentos Complementares do Processo Pedagógico terão como objetivo prioritário o atendimento ao(à) educando(a) e a defesa de uma Educação de qualidade, a partir das ações na Escola, no seu processo de gestão democrática.

Art. 74 - Os Instrumentos Complementares do Processo Pedagógico serão regidos por Estatutos ou Regulamentos próprios, definidos pelos seus membros, exceto o Conselho de Classe/Ciclo que está regulamentado neste Regimento.

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DE CLASSE / CICLO

Art. 75 - O Conselho de Classe/Ciclo é um colegiado para reflexão e deliberação sobre os assuntos didático-pedagógicos, tendo por objetivo acompanhar o processo ensino-aprendizagem, quanto a seus diversos aspectos.

Art. 76 - Compete ao Conselho de Classe/Ciclo:

- I-** acompanhar e avaliar o processo ensino aprendizagem dos(as) educandos(as);
- II-** analisar os resultados do desenvolvimento e da aprendizagem, sugerindo procedimentos para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- III-** analisar as informações sobre conteúdos curriculares desenvolvidos, procedimentos metodológicos e avaliações da aprendizagem adotados;
- IV-** refletir sobre o processo de construção do conhecimento e desenvolvimento dos educandos;
- V-** propor medidas para a melhoria do processo ensino-aprendizagem, relacionamento professor/ educando(a) e integração do(a) educando(a) na Turma/Ciclo;
- VI-** acompanhar os resultados das atividades de reagrupamento proporcionadas aos(às) educandos(as) e propor alternativas em relação à vida escolar dos(as) mesmos(as), em todos os aspectos;

VII- emitir parecer didático-pedagógico sobre o processo ensino-aprendizagem, em atendimento à solicitação da Direção e da Coordenação Pedagógica.

Art. 77 - O Conselho de Classe/Ciclo é constituído pelo(a) Diretor(a), como seu presidente nato, pelo Secretário Geral, pela Coordenação Pedagógica, por todos(as) os(as) professores(as) e por um representante de educandos(as) da turma em avaliação e um representante dos pais, membro do Conselho Escolar.

§ 1º - O Conselho de Classe/Ciclo é presidido, na falta ou impedimento legal do(a) Diretor(a), pela Coordenação Pedagógica;

§ 2º - as decisões do Conselho de Classe/Ciclo poderão ser interpeladas através de recurso ao próprio Conselho, pelo(a) educando(a) e/ou responsável, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da publicação da decisão e de conformidade com as normas vigentes;

§ 3º - caberá ao Conselho de Classe/Ciclo julgar a pertinência do recurso citado no parágrafo 2º, no prazo de 72 (setenta e duas) horas e dar ciência à parte interessada;

§ 4º - a decisão do Conselho de Classe/Ciclo poderá ser alterada após o julgamento do recurso.

Art. 78 - O Conselho de Classe/Ciclo reunir-se-á, ordinariamente, conforme a organização do ano letivo, em data prevista no Calendário Escolar e, extraordinariamente, sempre que um fato relevante o exigir.

§ 1º - O Conselho de Classe/Ciclo reunir-se-á com a presença de um mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de seus membros;

§ 2º - a convocação para as reuniões extraordinárias será feita pelo Diretor, por edital, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

CAPÍTULO II DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 79 - Nas Escolas da Rede Municipal de Educação serão instituídos os Conselhos Escolares, compostos pela Direção da Escola, por representantes de professores(as), funcionários(as), educandos(as) e pais, eleitos de forma paritária.

Art. 80 - O Conselho Escolar, reger-se-á por Estatuto próprio, de acordo com a legislação e normas vigentes e orientações da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO III DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Art. 81 - A Biblioteca Escolar é o espaço físico que dispõe de acervo bibliográfico e documentos congêneres, organizados para estudo, leitura e consultas.

§ 1º - O acervo bibliográfico, de iniciativa da própria Escola, é adquirido através da Secretaria Municipal de Educação ou ainda através de doações de outros órgãos/instituições;

§ 2º - o acervo da Biblioteca será catalogado conforme normas oficiais;

§ 3º - a Biblioteca ficará à disposição de toda a comunidade, durante o horário de funcionamento da Escola;

Art. 82 - A função de Auxiliar de Biblioteca é exercida por profissional conforme critérios de modulação da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 83 - Compete ao(à) Auxiliar de Biblioteca:

I- organizar o acervo bibliográfico, responsabilizando-se pela:

- a) organização e seleção, por assuntos;
- b) carimbagem e etiquetagem;
- c) classificação, catalogação e registro;
- d) sistemática de empréstimo;
- e) manutenção e limpeza (higiene) dos livros, estantes, etc.

II- atender, orientar, cooperar e estimular o leitor;

III- elaborar, junto à comunidade escolar, o regulamento para a utilização do acervo bibliográfico pelos(as) educando(as);

IV- cooperar com a atualização dos(as) professores(as), proporcionando-lhes materiais e informações bibliográficas;

V- participar de cursos de orientação técnica a fim de subsidiar as atividades específicas da Biblioteca;

VI- participar do planejamento pedagógico da Escola, juntamente com o corpo docente, colaborando para a criação de programas de leitura;

VII- apontar as necessidades para melhoria do acervo e do espaço;

VIII- exercer outras atividades inerentes a sua função.

CAPÍTULO IV DO GRÊMIO ESTUDANTIL

Art. 84 - O Grêmio Estudantil é uma entidade representativa do interesse dos(as) educando(as), criado em consonância com a legislação e normas em vigor.

Art. 85 - O Grêmio Estudantil tem por finalidade:

- I-** desenvolver atividades educacionais, culturais, cívicas, desportivas, sociais e de cidadania;
- II-** contribuir para a formação do (a) educando(a) quanto à promoção da co-responsabilidade, iniciativa e criatividade;
- III-** auxiliar a administração da Escola, com orientação e acompanhamento do Conselho Escolar.

Art. 86 - A direção do Grêmio Estudantil é constituída na forma da legislação e normas em vigor.

TÍTULO IX DOS DIREITOS, DEVERES E PENALIDADES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

CAPÍTULO I DOS DIREITOS, DEVERES E PENALIDADES DOS(AS) EDUCANDOS(AS)

SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 87 - Os direitos do(a) educando(a) estão garantidos na Constituição da República, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Estatuto da Criança e do Adolescente e demais leis e normas pertinentes.

Art. 88 - São direitos do(a) educando(a):

- I-** tomar conhecimento, no ato da matrícula, das disposições contidas neste Regimento;
- II-** ter assegurada a liberdade de expressão e de organização em Associações;
- III-** ter acesso às atividades escolares sem impedimentos, exceto no caso de suspensão previsto neste Regimento;
- IV-** ter asseguradas as condições de aprendizagem, além do acesso aos recursos materiais e didáticos da Escola;
- V-** ter assegurado o direito para os estudos de recuperação que devem garantir novas oportunidades de aprendizagem, conforme a proposta da Escola;
- VI-** ter sua individualidade respeitada pela comunidade escolar, sem discriminação de qualquer natureza;

- VII-** receber assistência, através de atividades domiciliares com acompanhamento da Escola, em caso de tratamento de saúde e/ou gravidez, comprovados por atestado médico, de acordo com a legislação específica;
- VIII-** participar das atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas destinadas à sua formação;
- IX-** recorrer às autoridades escolares e ao Conselho Escolar, quando se julgar prejudicado(a).
- X-** organizarem-se livremente em Associações, Entidades ou Agremiações Estudantis, devendo a Direção da Escola e o Conselho Escolar garantir as condições para essas organizações.

SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 89 - São deveres do(a) educando(a):

- I-** contribuir na elaboração, realização e avaliação da Proposta Político-Pedagógica da Escola;
- II-** comparecer pontual e assiduamente às atividades escolares, empenhando-se para o sucesso de sua execução;
- III-** cooperar e zelar pela conservação das instalações, dos equipamentos e material escolar;
- IV-** não portar material que represente perigo à sua saúde, segurança e integridade física, bem como à de outras pessoas;
- V-** participar ativamente da elaboração e cumprimento das normas disciplinares da Escola;
- VI-** abster-se de atos que perturbem a ordem, a moral e os bons costumes, que importem em desacato às leis, às autoridades constituídas e aos colegas;
- VII-** comunicar à Direção seu afastamento temporário por motivo de doença ou outros, mediante documento comprobatório;
- VIII-** indenizar os prejuízos quando produzir danos materiais à Escola e à comunidade escolar;
- IX-** não ausentar-se da Escola sem a devida autorização durante o horário escolar, assim como não retirar-se da sala de aula sem a permissão do(a) professor(a);
- X-** não ocupar-se, durante as aulas, de qualquer atividade a elas estranhas;

- XI-** não promover, sem autorização do(a) Diretor(a), vendas, coletas, subscrições e qualquer divulgação em nome da Escola;
- XII-** não introduzir ou fazer uso, no recinto escolar, de bebidas alcoólicas e de outras substâncias que causem dependência;
- XIII-** cumprir os horários de entrada e saída das aulas e/ou atividades estabelecidas pela Escola;
- XIV-** trajar-se adequadamente, conforme decisão da comunidade escolar.

SEÇÃO III DAS PENALIDADES

Art. 90 - A não observância pelo(a) educando(a) das normas previstas neste Regimento deverá ser trabalhada pela Escola, de forma associada a um tratamento educativo.

Art. 91 - Esgotados os meios no sentido de reverter o comportamento inadequado do(a) educando(a), a Escola poderá recorrer aos seguintes procedimentos:

- I-** advertência oral e escrita;
 - II-** suspensão (É o último recurso que a Escola pode recorrer)
- § 1º** - A advertência e a suspensão serão aplicadas pelo(a) Diretor(a). A suspensão será aplicada pelo(a) Diretor(a) da Escola ao(à) educando(a) que cometer falta grave, após ouvido o Conselho Escolar e Conselho de Classe/Ciclo e comunicada, por escrito, aos pais ou responsáveis, quando menor.
- § 2º** - A suspensão prevista no inciso II deste artigo, dada a gravidade da falta cometida, será de três dias letivos, no máximo.
- § 3º** - Quando se tratar de suspensão a Direção viabilizará, em parceria com os professores do agrupamento do(a) educando(a) envolvido(a), um projeto educacional específico com o intento de reintegrá-lo à comunidade escolar.

Art. 92 - A Escola deverá manter parceria com Conselho Tutelar e Delegacia da Infância e Juventude para atuarem juntos nos casos que merecerem atenção especial.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Art. 93 - São deveres e /ou direitos dos pais ou responsáveis:

- I-** estimularem e garantirem que a criança/adolescente freqüente as aulas diariamente;

- II-** conhecerem, acompanharem e avaliarem o Regimento e a Proposta Político-Pedagógica da Escola;
- III-** participarem das reuniões escolares sempre que forem convocados;
- IV-** procurarem periodicamente a Escola para saber do andamento da aprendizagem da criança/ adolescente;
- V-** participarem das atividades comemorativas da Escola, bem como de outros eventos de interesse da comunidade escolar;
- VI-** comparecerem à Escola sempre que solicitados;
- VII-** responsabilizarem-se pelos danos causados à Escola por seus filhos menores;
- VIII-** receberem periodicamente informações referentes a avaliações da criança/ adolescente;
- IX-** serem atendidos com respeito pela administração da Escola, em quaisquer situações que envolvam seus interesses;
- X-** organizarem-se livremente em Associações ou Entidades, devendo a Escola garantir as condições para sua organização.

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS, DEVERES E PENALIDADES DO PESSOAL ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO

Art. 94 - A administração do pessoal da Escola é executada à vista do regime disciplinar aprovado neste Regimento e em observância à legislação pertinente.

Art. 95 - Os direitos , deveres e penalidades do pessoal pedagógico e administrativo são os especificados na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, na Lei Orgânica Municipal e nos Estatutos do Magistério e do Servidor Público Municipal.

Art. 96 - São ainda assegurados ao(à) servidor(a):

- I-** receber orientações e/ou assessoria sempre que se fizer necessário;
- II-** tomar conhecimento de todos os atos emanados da administração superior;

- III-** ser liberado para participar de eventos culturais e educativos correlacionados com sua área de atuação, sem prejuízo das atividades da Escola;
- IV-** ser tratado com respeito pela administração da Escola, bem como pelos demais integrantes da comunidade escolar.

Art. 97 - São deveres do pessoal pedagógico e administrativo:

- I-** exercer com responsabilidade, assiduidade, pontualidade e eficiência as funções de sua competência;
- II-** responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos da Escola;
- III-** comunicar à Direção todas as irregularidades que ocorrerem na Escola, quando delas tiver conhecimento;
- IV-** participar da elaboração da Proposta Político-Pedagógica da Escola;
- V-** elaborar e cumprir o plano de trabalho, conforme a Proposta Político-Pedagógica da Escola;
- VI-** zelar pela aprendizagem dos(as) educandos(as);
- VII-** estabelecer estratégias de recuperação para os(as) educandos (as) que apresentarem dificuldades;
- VIII-** ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, pesquisa e outros eventos de interesse da Escola;
- IX-** colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias dos(as) educandos(as) e com a comunidade.

Art. 98 - É vedado ao pessoal pedagógico e administrativo:

- I-** adulterar registros escolares, bem como outros documentos, por qualquer motivo;
- II-** fazer proselitismo religioso, político-partidário ou ideológico, em qualquer circunstância, bem como pregar doutrinas contrárias aos interesses comuns, insuflando nos(as) educandos(as) e colegas, clara ou disfarçadamente, atitudes de indisciplina ou agitação;
- III-** falar, escrever ou publicar artigos ou dar entrevistas em nome da Escola, sem que para isso esteja credenciado;

- IV-** retirar-se do local de trabalho, sem motivo justificado, antes do final de seu horário de serviço;
- V-** suspender educandos(as) das aulas sem anuência da Direção;
- VI-** ofender com palavras, gestos ou atitudes, qualquer membro da comunidade escolar;
- VII-** apresentar-se no ambiente escolar vestido de maneira inadequada;
- VIII-** exercer atividades comerciais de qualquer natureza no recinto de trabalho;
- IX-** valer-se do cargo ou posição que ocupa na Escola para lograr proveito ilícito;
- X-** introduzir bebida alcoólica, bem como qualquer substância que determine dependência física no local de trabalho, para uso próprio ou de terceiros;
- XI-** retirar, sem prévia autorização superior, documentos ou objetos pertencentes à Escola, ou sob a sua guarda;
- XII-** permutar tarefa, trabalho ou obrigações sem expressa permissão da autoridade competente;
- XIII-** abrir ou tentar abrir qualquer dependência da Escola, fora do horário do expediente, salvo se estiver autorizado pela Direção;
- XIV-** negligenciar ou descumprir qualquer ordem emitida por autoridade competente;
- XV-** retardar o andamento de informações de interesse de terceiros;
- XVI-** assumir qualquer tipo de comportamento contrário às disposições legais.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 99 - O resultado das avaliações das turmas seriadas de 5ª à 8ª série é expresso em notas graduadas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), variando em décimos, não havendo arredondamento.

§ 1º- O(A) Professor(a) deve, durante o bimestre, utilizar vários procedimentos de avaliação, de forma a garantir a preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

§ 2º- A média anual (MA) é obtida somando-se as médias dos 4(quatro) bimestres, multiplicadas pelos respectivos pesos, sendo o resultado dividido por 10(dez), de acordo com a seguinte fórmula:

$$MA = \frac{(1 \times 1^\circ \text{ bim} + 2 \times 2^\circ \text{ bim} + 3 \times 3^\circ \text{ bim} + 4 \times 4^\circ \text{ bim})}{10}$$

§ 3º- As turmas seriadas de 1ª à 4ª série tem sistema de avaliação específico aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 100 - Considera-se promovido quanto à assiduidade e aproveitamento, o(a) educando(a) que obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da Carga Horária anual, prevista na Base Curricular e média anual igual ou superior a 5,0 (cinco).

Art. 101 - A Unidade Escolar proporcionará, se previsto na Proposta Político-Pedagógica, recuperação final após os 200 (duzentos) dias letivos em até 03 (três) componentes curriculares da Base Nacional Comum, com rendimento insuficiente para a promoção.

Parágrafo único – Da 1ª à 4ª série da Educação Fundamental, a recuperação poderá ser proporcionada em todos os componentes curriculares depois de ouvido o Conselho de Classe.

Art. 102 - Os dias destinados a estudos de recuperação final não serão considerados dias letivos.

Art. 103 - A avaliação dos(as) educandos(as) submetidos(as) aos estudos de recuperação final não ficará restrita a um único instrumento de avaliação, mas será feita através de vários procedimentos didáticos.

Art. 104 - Após os estudos de recuperação, o cálculo da média para promoção do(a) educando(a), média final (MF) será feito somando-se a média anual (MA) com peso 2 (dois) e a média da recuperação final (MR) com peso 1 (um) dividida por 3 (três), de acordo com a seguinte fórmula:

$$MF = \frac{(MA \times 2) + (MR \times 1)}{3}$$

Art. 105 – O(A) educando(a) que, após a recuperação final, não obtiver a média mínima exigida para promoção, pode ser promovido(a), se considerado(a) pelo Conselho de Classe apto a cursar a série seguinte.

Art. 106 – O(A) educando(a) que não obtiver a frequência de 75% (setenta e cinco por cento) poderá ser reclassificado, após ouvido o Conselho de Classe.

Art. 107 - A Unidade Escolar poderá proceder à incineração de :

- I-** documentos referentes ao processo de verificação de aprendizagem escolar, após 02(dois) anos, desde que tenham sido feitas as devidas anotações;
 - II-** requerimento de matrícula (cadastro do(a) educando(a), cópias de declarações, atestados), após o término do curso;
 - III-** diários de Classe/Ciclo após 20 (vinte) anos da conclusão do curso e ouvido o serviço de inspeção escolar competente.
- § 1º-** O ato de incineração será lavrado em ata, em livro próprio, assinada pelo(a) Secretário(a) Geral, na qual constará o extrato dos documentos eliminados;
- § 2º-** o dossiê do(a) educando(a) contendo Histórico Escolar e/ou certificado de Conclusão de Curso e fichas de avaliação individual (quando ciclo, resguardar as avaliações do último ano cursado), bem como os Livros de Atas (de Matrícula, de Resultados Finais, de Conselho de Ciclo/Classe, Conselho Escolar, Classificação, Reclassificação e Avanço), são documentos que permanecerão nos arquivos da Escola.

Art. 108 - Os documentos escolares são de uso exclusivo da Escola e das autoridades competentes, sendo vedado o seu manuseio por pessoas estranhas, bem como a cessão de cópia a terceiros, exceto nos casos amparados na legislação e normas em vigor.

Art. 109 - Este Regimento Escolar poderá ser modificado, sempre que houver necessidade de alterações de interesse da Escola, submetendo-se as modificações à aprovação do Conselho Municipal de Educação.

Art. 110 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do Regimento Escolar serão resolvidos pelo(a) Diretor(a) da Escola ouvido o Conselho de Classe/Ciclo e o Conselho Escolar. Para os casos indefinidos, serão ouvidos os órgãos competentes do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 111 - Este Regimento entrará em vigor após sua aprovação pelo Conselho Municipal de Educação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 112 - As Escolas da Rede Municipal de Educação, do Município de Goiânia, criadas e denominadas pelo Poder Público Municipal, em funcionamento, serão norteadas por este Regimento Escolar.