

## **PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II - MATEMÁTICA**

<b>CLAS.</b>	<b>NOME</b>	<b>IDENTIDADE</b>
98	HENRIQUE APARECIDO SILVEIRA	3195552 GO
99	MARCIA DE MELO	1607806 GO
100	HELLEN GLADYS LOPES MENDES	3392991 GO
101	FERNANDO OLIVEIRA DO COUTO	3408477 GO
102	MARIA APARECIDA NUNES PEREIRA	3104378 GO
103	SEBASTIANA RODRIGUES DE ASSIS	2138544 GO
104	SUELY DA SILVA ESPINDOLA	1786898 GO
105	PEDRO SOARES DE OLIVEIRA	909854 GO
106	RENATA MENDONÇA RODRIGUES	3692691 GO

## **PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO II - EDUCAÇÃO ARTÍSTICA**

<b>CLAS.</b>	<b>NOME</b>	<b>IDENTIDADE</b>
58	FRANCILDO RODRIGUES DA SILVA	34617 00674 GO
59	JOSE ALFIO DA SILVA	16756 1291689DF
60	MIRELLI ARAUJO CROCE AGOSTINO	48798 3155309 GO
61	RITA DE CASSIA MENDONCA	45113 1834102 GO
62	MARCELO NEISINGER FLORES	24865 9049997946 RS
63	SILMONIA ALVES SILVA	01821 3426548 GO
64	ALINE SILVA	35556 3496078 GO
65	ERIKA DE LIMA GONCALVES PAIXAO	12772 2120004 GO
66	EUNICE ROSA DE OLIVEIRA	00439 1450424 GO
67	MARIA CLARICE MEDEIROS D VALADAO	23057 4196728 GO
68	IZABELA STIVAL E SILVA	23149 4102350 GO
69	MARCELO ETERNO ALVES	45252 1808418 GO
70	SILVAN PEREIRA DE SOUSA	25915 2595863 GO

---

**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**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**TÍTULO I  
DA IDENTIFICAÇÃO DAS ESCOLAS**

**CAPÍTULO I  
DA DENOMINAÇÃO E PROPRIEDADE**

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

**Art. 2º** - Este Regulamento 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** - desenvolver o(a) educando(a), assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-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 de 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 de 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 as 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);

**IV** - 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, ficará 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 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 nº 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 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. n.º 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, Grêmios 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 plano 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) educandos(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 frequente 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 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.

---