

SUMÁRIO
REGIMENTO ESCOLAR DO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO JOSÉ DE UBÁ-RJ

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DA NATUREZA E DOS FINS
CAPÍTULO II
DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO

TÍTULO II
DAS FINALIDADES, DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS
CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES E DOS PRINCÍPIOS
CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS E DAS CARACTERÍSTICAS
SEÇÃO I
DA EDUCAÇÃO INFANTIL
SEÇÃO II
DO ENSINO FUNDAMENTAL
SEÇÃO III
DA EDUCAÇÃO ESPECIAL
SEÇÃO IV
DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DAS ESCOLAS
CAPÍTULO I
DA EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA
SEÇÃO I
DA DIREÇÃO
SEÇÃO II
DA VICE-DIREÇÃO
SEÇÃO III
DO DIRIGENTE DE TURNO
CAPÍTULO II
DA SECRETARIA ESCOLAR
SEÇÃO I
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA
SEÇÃO II
DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E DO ARQUIVO
SEÇÃO III
DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO
CAPÍTULO III
DA EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA

SEÇÃO I
DA ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA
SEÇÃO II
DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

CAPÍTULO IV
DOS SERVIÇOS AUXILIARES
TÍTULO IV
DO REGIME ESCOLAR
CAPÍTULO I
DO CALENDÁRIO ESCOLAR
CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS
CAPÍTULO III
DA MATRÍCULA
CAPÍTULO IV
DA TRANSFERÊNCIA
SEÇÃO I
DA CLASSIFICAÇÃO
SEÇÃO II
DA RECLASSIFICAÇÃO

TÍTULO V
DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS
CAPÍTULO II
DO PESSOAL DOCENTE
SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR
SEÇÃO II
DOS DIREITOS DO PROFESSOR
SEÇÃO III
DOS DEVERES DO PROFESSOR
CAPÍTULO III
DO PESSOAL DISCENTE
SEÇÃO I
DOS DIREITOS DO ALUNO
SEÇÃO II
DOS DEVERES DO ALUNO
CAPÍTULO IV
DOS PAIS E/OU DOS RESPONSÁVEIS PELOS ALUNOS
SEÇÃO I
DOS DIREITOS DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS
SEÇÃO II
DOS DEVERES DOS PAIS E/OU DOS RESPONSÁVEIS

TÍTULO VI
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA
CAPÍTULO I
DOS FUNDAMENTOS DO CURRÍCULO
CAPÍTULO II
DA PROPOSTA PEDAGÓGICA DA ESCOLA
CAPÍTULO III
DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Art. 5º - A educação, responsabilidade do SMESJU-RJ, inspirada nos

DOS PROCEDIMENTOS E DA ATRIBUIÇÃO DE NOTAS
SEÇÃO III
DOS CONSELHOS DE AVALIAÇÃO
SEÇÃO IV
DA PROMOÇÃO E DA RETENÇÃO
DA RECUPERAÇÃO
SEÇÃO VI
DA DEPENDÊNCIA E/OU DA PROGRESSÃO PARCIAL
CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS
SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS
SEÇÃO II
DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS
TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por **finalidades**:

I – o pleno desenvolvimento do educando, seu desenvolvimento integral e sua participação na obra do bem comum;

II- o preparo do educando para o exercício da cidadania, através da compreensão dos direitos e deveres individuais e coletivos do cidadão, do Estado, da família e dos grupos que compõem a comunidade;

III- qualificação do educando para atuar num mundo do trabalho em constante mudança;

IV – da condenação a qualquer tratamento desigual por convicção filosófica, religiosa, de raça ou nacionalidade;

V- possibilidade de prosseguimento em estudos posteriores.

Art. 6º - O ensino nas Escolas que compõem o Sistema Municipal de Ensino será ministrado com base nos seguintes **princípios**:

I – Igualdade de condições para acesso e permanência na Escola;

II- Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;

III- Pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;

IV- Respeito à liberdade e apreço à tolerância;

V- Gratuidade do ensino fundamental, conforme o que preceitua a Constituição Federal;

VI- Garantia do padrão de qualidade do ensino oferecido;

VII- Valorização da experiência extra-escolar;

VIII- Vinculação entre educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS E DAS CARACTERÍSTICAS

Art.7º - O objetivo geral da Educação Pública do Município de São José de Ubá é o de propiciar ao educando a formação básica necessária ao desenvolvimento e aperfeiçoamento da consciência social, crítica, solidária e democrática, que todos sejam sujeitos de sua própria história, participantes ativos e criativos na sociedade.

SEÇÃO I

DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 8º - Educação Infantil – organizada em Creche, com atendimento à criança de 0 (zero) a 03 (três) anos e 11(onze) meses de idade, em Pré-escola, para atendimento à criança de 04 (quatro) e 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade; compreendendo:

I – Creche, até 3 (três) anos e 11 (onze) meses de idade ;

II—Pré- I, de 4 (quatro) anos à 4 (quatro) anos e 11(onze) meses de idade;

III – Pré II, de 5 (cinco) anos à 5 (cinco) anos e 11(onze) meses de idade

Art. 9º - São objetivos específicos da Educação Infantil:

I proporcionar o desenvolvimento integral da criança até 5 anos e 11 meses de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;

II favorecer a aquisição de experiências amplas e diversificadas que permitam ao educando o desenvolvimento integral e harmonioso das suas características e potencialidades;

III oportunizar à criança uma formação adequada à sua capacidade, proporcionando-lhe a aquisição de hábitos, atitudes e valores de vida social;

SEÇÃO II

DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 10 - Ensino Fundamental – destinado a toda criança a partir de 06 (seis) anos de idade completos ou a completar até 31 de março do respectivo ano letivo, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria, sendo estruturado da seguinte forma:

a) Anos Iniciais:

1º Ciclo – constituído do 1º, 2º e 3º ano de escolaridade;

2º Ciclo – constituído do 4º e 5º ano de escolaridade;

b) Anos Finais:

3º Ciclo – constituído do 6º, 7º, 8º e 9º ano de escolaridade;

Art. 11 - São objetivos específicos do Ensino Fundamental, que é direito público subjetivo, garantido em Lei, com a duração mínima de 09 (nove) anos de escolaridade, sendo, portanto, obrigatório e gratuito:

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

II capacitar o educando, através de suas atividades, a adquirir e desenvolver os conhecimentos atualizados que lhe permitam interagir no mundo que o cerca;

III desenvolver a capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e, a formação de atitudes e valores;

IV fortalecer os vínculos da família, dos laços da solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;

V desenvolver atividades pedagógicas integradas, contínuas e progressivas, que atendam às características bio – psico - sociais do educando.

SEÇÃO III

DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 12 - São objetivos específicos da Educação Especial:

I garantir ao aluno com necessidades educacionais especiais a aquisição de conhecimentos culturalmente transmitidos, através de modalidades específicas, serviços de apoio, metodologias e materiais didáticos adequados;

II fomentar a integração dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais ao ensino regular;

III acompanhar o processo pedagógico dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais, nas unidades escolares;

IV ampliar as oportunidades de atendimento em educação precoce;

V implementar projetos educativos voltados para a Educação e o Trabalho, de alunos jovens e adultos que, em virtude de suas deficiências, não concluíram o ensino fundamental;

VI orientar famílias e comunidade sobre os processos educativos e de integração social dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais;

VII desenvolver e divulgar estudos e pesquisas em educação especial.

SEÇÃO IV

DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 13 – A Educação de Jovens e Adultos terá por objetivo geral, propiciar aos alunos, condições e elementos que lhe permitam:

I ter acesso às diferentes manifestações culturais, propiciando-lhes a compreensão e ação no mundo em que vivem;

II ter acesso progressivo a outros graus ou modalidades de ensino básico e profissional, assim como a outras oportunidades de desenvolvimento e aperfeiçoamento;

III inserir-se no mundo do trabalho, com melhores condições de desempenho, participação crítica e efetiva nos movimentos e demandas sociais;

IV aumentar a auto-estima, fortalecer a confiança na capacidade de aprendizagem e valorizar a educação como meio de desenvolvimento pessoal e social;

V exercer autonomia com responsabilidade, aperfeiçoando a convivência em diferentes espaços sociais.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DAS ESCOLAS

CAPÍTULO I

DA EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Art. 14- A Equipe Técnico – Administrativa das Escolas é constituída pelo Diretor, Diretor Adjunto, Coordenador de Turno, Secretário Escolar e Auxiliar de Secretaria, Orientador Educacional, Orientador Pedagógico, Dinamizador de Sala de Leitura e Tele - Educação e, Animador Cultural.

SEÇÃO I

DA DIREÇÃO

Art. 15- A função de Diretor deve ser entendida como a coordenação do funcionamento geral da escola e da execução das deliberações coletivas do Conselho Escolar, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação .

Parágrafo Único - O cargo de Diretor deverá ser exercido por professor formado em nível superior em educação , com experiência mínima de 02 anos de docência no município, indicado pelo Secretário Municipal de Educação, por um período de 02 anos, podendo ser o mesmo reconduzido por igual período ou destituído, a qualquer tempo, quando constatado irregularidades em suas funções respondendo processos públicos e administrativos.

Art. 16- São atribuições do Diretor:

I dirigir as atividades do Estabelecimento de Ensino, executando e fazendo executar as disposições legais, regulamentares, regimentais e os atos normativos internos;

II presidir o Conselho Escolar, sendo responsável pelo cumprimento mínimo obrigatório das reuniões do Conselho e relatar por escrito todas as decisões tomadas e encaminhá-las a SEMED e ao CME;

III coordenar a construção e elaboração coletiva da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino, nela incluídos o PDE – Plano de Desenvolvimento da Escola e o PPP - Projeto Político – Pedagógico;

IV propiciar, estimular e apoiar a capacitação contínua dos profissionais de ensino, sob sua direção, através de grupos de estudos, seminários, fórum de debates, palestras, oficinas, treinamento em serviços, organizados pela equipe pedagógica do Estabelecimento de Ensino ou promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e/ou articuladas com outras Instituições Educacionais;

V receber, informar e despachar todo tipo de documentação, encaminhando-a às autoridades competentes;

VI autorizar a matrícula e a transferência de aluno, observando os aspectos legais e as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

VII zelar para que a frequência mínima de 75% estabelecida na Lei de Diretrizes e Bases seja cumprida, criando estratégias que a estimulem e impeçam a evasão escolar;

VIII acompanhar o processo pedagógico desenvolvido no Estabelecimento de Ensino, favorecendo a implementação de estratégias que visem à redução dos índices de retenção constatados;

IX assinar, juntamente com o Secretário escolar, os documentos expedidos relacionados à vida escolar do aluno e o mapa estatístico;

X controlar a frequência diária dos servidores, aprovar a escala de férias e atestar a frequência mensal, bem como encaminhá-la pontualmente à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XI garantir a execução do calendário escolar;

XII garantir a qualidade e a distribuição da merenda escolar, supervisionando o controle de estoque de gêneros e atestando o mapa mensal de distribuição;

XIII zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado e encaminhar anualmente cópia do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Educação;

XIV garantir a divulgação, circulação e o acesso de toda e qualquer informação

do interesse da Secretaria Municipal de Educação;

XV organizar o horário de funcionamento do Estabelecimento de Ensino em conjunto com a Equipe Técnico - Pedagógica, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Educação, zelando pelo seu cumprimento;

XVI organizar, convocar e participar das reuniões técnico - administrativo e pedagógicas;

XVII promover medidas destinadas a propiciar o entrosamento do XVIII estabelecimento com outras instituições educacionais e culturais da comunidade, no Município e do Estado;

XVIII encaminhar à Secretaria Municipal de Educação o relatório anual das atividades desenvolvidas no Estabelecimento de Ensino nos prazos regulamentares;

XIX conhecer e divulgar o Regimento Escolar para toda a comunidade escolar do Estabelecimento de Ensino, assegurar o pleno acesso a ele, garantindo o atendimento das ações nele expressas;

XX participar, junto com a Equipe Técnica - Pedagógica e professores, dos Conselhos de Classe, apontando estratégias que favoreçam a implementação da Proposta Pedagógica;

XXI solicitar da Secretaria Municipal de Educação os recursos humanos e materiais necessários ao pleno funcionamento dos serviços oferecidos pelo Estabelecimento de Ensino;

XXII cumprir e fazer cumprir os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO II

DO DIRETOR ADJUNTO

Art. 17- A substituição temporária do Diretor do Estabelecimento de Ensino será feita automaticamente pelo **Diretor-Adjunto** e, na ausência e/ou impedimento legal do mesmo, por elemento da Equipe Técnico - Pedagógica ou outro professor indicado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 18- A função do Diretor-Adjunto será exercida por professor formado em nível superior habilitado em Educação e deverá ser entendido como uma assessoria ao trabalho do Diretor.

Art. 19- São atribuições do **Diretor-Adjunto**:

I auxiliar o Diretor no desempenho de suas funções;

II substituir o Diretor em suas faltas ou impedimento eventual ;

III cumprir, no desempenho de suas atribuições específicas, todas as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

IV assessorar o Diretor em todas as atividades, garantindo a viabilização das ações planejadas;

V participar da construção e elaboração coletiva da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;

VI atuar como elemento de articulação entre a Equipe Técnico – Pedagógica , o corpo docente e a direção;

VII supervisionar a manutenção da limpeza e conservação das instalações do

Estabelecimento de Ensino;

VIII manter controle de recebimento de material, estoque e inventário

IX Colaborar com a direção, no levantamento de dados de natureza estatística e no controle de merenda escolar.

SEÇÃO III

DO COORDENADOR DE TURNO

Art. 20- A função do **Coordenador de Turno** deverá ser exercida por profissional que tenha o Ensino Médio Completo, selecionado pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único- O **Coordenador de Turno** tem como finalidade apoiar a direção da escola na execução e acompanhamento das atividades técnico – administrativo - pedagógicas.

Art. 21- São atribuições do **Coordenador de Turno**:

I assessorar o Diretor no acompanhamento e controle de todas as atividades que compõem o cotidiano escolar;

II- dar atendimento aos alunos, nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos;

III - organizar os alunos por turma, encaminhando-os para a sala de aula e outras dependências do Estabelecimento de Ensino;

IV - atuar junto ao corpo discente na manutenção de um ambiente social favorável à realização das atividades desenvolvidas pelo Estabelecimento de Ensino;

V- acompanhar as atividades extra-classe realizadas pelo Estabelecimento de Ensino, auxiliando no que for necessário.

VI comunicar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino enfermidades eventuais, acidentes com os alunos, ou qualquer outra ocorrência durante seu horário de trabalho;

VII participar da construção e elaboração coletiva da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;

VIII dar as informações necessárias no âmbito da sua atuação, bem como articular-se com a Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;

IX assistir, participar e acompanhar a organização das atividades do turno a que pertence;

X participar das reuniões pedagógicas , administrativas e do Conselho de Avaliação;

XI coordenar o turno sob sua responsabilidade zelando pelo seu bom funcionamento.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA ESCOLAR

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 22 - A **Secretaria Escolar** está subordinada à Direção e é encarregada do serviço de escrituração e registro escolar dos alunos, de pessoal, de arquivo, fichário e preparação de correspondência do estabelecimento.

Art. 23 - A função do **Secretário Escolar** deverá ser exercida por profissional legalmente habilitado, devidamente designado .

Art. 24 - O **Secretário Escolar** é responsável por todos os atos e procedimentos relativos ao registro e validação da vida escolar do aluno, bem como a ele compete a coordenação e a organização da documentação dos arquivos e dos expedientes necessários ao funcionamento do Estabelecimento de Ensino.

Art. 25- São atribuições do **Secretário Escolar**:

- I receber e preparar a correspondência oficial da escola;
- II manter atualizados e em ordem os registros e arquivos do Estabelecimento de Ensino especialmente os que se referem à vida escolar do aluno;
- III atender o público na área de sua competência;
- IV organizar, coordenar e responder pelo expediente geral da secretaria;
- V proceder a lavratura de atas e termos referentes à avaliação e resultados de trabalhos escolares;
- VI comunicar à Equipe Técnico-Pedagógica, para providências, os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja pela falta de documentação, por lacunas curriculares, por necessidade de adaptação e por quaisquer outros aspectos pertinentes, observando os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;
- VII criar mecanismos de controle permanente para que seja cumprido o percentual de 75% de frequência mínima estabelecida pela Lei de Diretrizes e Bases (9394/96);
- VIII proceder e organizar a efetivação de matrículas de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- IX organizar a distribuição dos diários de classe;
- X analisar os dados estatísticos de cada bimestre, discutindo-os com a direção e a Equipe Técnico-Pedagógica;
- XI subsidiar a direção e a Equipe Técnico-Pedagógica;
- XII participar da construção e elaboração coletivo da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- XIII receber, analisar e expedir Históricos Escolares;
- XIV manter atualizada a legislação, jurisprudência e documentação legal relativa aos interesses do Estabelecimento de Ensino;
- XV organizar e manter em dia todos os registros do corpo docente e demais servidores;
- XVI responder pela escrituração do Estabelecimento de Ensino, assinando os documentos pelos quais é, legalmente o responsável;
- XVII participar das reuniões pedagógicas, visando à interação com a Equipe da Direção e/ou Equipe Técnico – Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- XVIII zelar pelo fiel e irrestrito cumprimento dos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em especial, àqueles relativos a expedição e devolução de documentos.

Art. 26- O **Auxiliar de Secretaria** tem como função auxiliar diretamente o Secretário do Estabelecimento de Ensino, executando as tarefas administrativas que lhe são designadas.

Art. 27- São atribuições do **Auxiliar de Secretaria**:

I- assistir ao Secretário do Estabelecimento de Ensino, executando as tarefas administrativas relativas à função, em especial:

a) realizar os serviços gerais de digitação, inclusive os de natureza didático - pedagógica;

b) receber, classificar, expedir, protocolar, distribuir e arquivar documentos em geral;

c) preencher fichas e formulários que integram a documentação dos alunos e dos profissionais da escola;

d) organizar e manter atualizados os cadastros, arquivos, fichários e livros de escrituração do Estabelecimento de Ensino;

e) atender ao público em geral e prestar informações pertinentes.

II- Zelar pelo uso e conservação do material da Secretaria, bem como por seu mobiliário e equipamentos sob sua guarda e responsabilidade no Estabelecimento de Ensino;

III- Executar as demais atribuições pertinentes a sua área de atuação que lhe forem delegadas pelo Diretor e/ou pelo Secretário da escola.

SEÇÃO II

DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E DO ARQUIVO

Art. 28 - Os atos escolares – para efeitos de registro, comunicação de resultados e arquivamento – são escriturados em livros e fichas padronizados, observando-se, no que couberem, os regulamentos e disposições legais aplicáveis, podendo ainda ser usados os recursos da computação ou similares.

Art. 29 - A escrituração escolar e o arquivo são organizados de modo a permitir a verificação de documentos referentes às atividades técnico - pedagógicas, de ensino e administrativas do Estabelecimento de Ensino.

Art. 30- Resguardadas as características e a autenticidade, em qualquer época, pode o Estabelecimento de Ensino substituir os livros, fichas e modelos de registro e escrituração descritos neste Regimento, por outros, bem como alterar os processos utilizados, simplificando-os, racionalizando-os e informatizando a Secretaria.

Art. 31 - São válidas as cópias mecânicas de documentos escolares, devidamente autenticadas.

Art. 32 - O setor de Escrituração Escolar e Arquivo, adotará os documentos previstos neste Regimento.

Art. 33 - Ao Diretor e ao Secretário cabe a responsabilidade por toda a

escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar-lhes a autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

Parágrafo Único- Todos os funcionários se responsabilizam pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar.

SEÇÃO III

DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO

Art. 34 - O Setor de Escrituração e Arquivo adotará os seguintes documentos de registro:

I Livro de Registro de Matrícula

II Prontuário dos Alunos, contendo ficha individual, fotocópia da certidão de nascimento, termo de responsabilidade, termo de matrícula, transferência, históricos escolares;

III Livro de Registro de Atas de Resultados Finais, constando delas também cancelamentos de matrícula e transferência ocorridas;

IV Livro de Registro de Atas e Resultados de Exames de Classificação, Reclassificação e Avanço de Estudos;

V Livro de Atas de Incineração de Documentos em que se lavram atas de incineração de documentos escolares, com assinatura do Secretário e do Diretor

VI Livro de Ponto – ou outro processo substitutivo, em que se anota a presença de funcionários e professores, bem como os dias letivos;

VII Diário de Classe – destinado ao registro, pelo professor, da frequência diária do aluno, da matéria lecionada e dos resultados das avaliações;

VIII- Caderneta Escolar, Boletim, Cartão Magnético ou Outro – destinado à identificação do aluno, à comunicação entre o Estabelecimento e a família do educando, de sua frequência, resultados de avaliação, do aproveitamento escolar e de tudo o mais que se fizer necessário;

IX -Pasta Individual de cada professor ou funcionário, contendo a transcrição de dados pessoais e profissionais concernentes ao exercício de função;

X -Outros que se mostrarem convenientes ou necessários, conforme a avaliação do Conselho Municipal de Educação.

Art. 35 – O arquivo permanente ou inativo será constituído de toda a documentação da vida escolar dos alunos e dos profissionais de educação que atuam no Estabelecimento de Ensino, organizado em consonância com o arquivo ativo.

Art. 36 – Lavradas devidamente as atas, podem ser incinerados os seguintes documentos:

I-Diário de classe, provas, exames especiais, de classificação, de reclassificação e avanço de estudos, após 05(cinco) anos de realização ou uso, se já lavradas as atas de resultados finais ou relativas a exames especiais;

II- Fichas individuais, atestados médicos, documentos indispensáveis relativos a professores e funcionários, após a transcrição nos assentamentos individuais;

III - Declaração provisória de transferência, após a entrega pelo aluno do documento definitivo;

IV- Outros documentos, após vencido o prazo de validade ou de exigência de

manutenção contido na legislação aplicável.

CAPÍTULO III

DA EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Art. 37 – A Equipe Técnico - Pedagógica é composta dos setores de Orientação Pedagógica e de Orientação Educacional.

SEÇÃO I

DA ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 38 – A Orientação Pedagógica é responsável pela assistência técnico - pedagógica a todos os elementos envolvidos no processo ensino – aprendizagem, garantindo a eficiência desse processo em consonância com a filosofia educacional da escola e as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 39 – Constitui competência básica da Orientação Pedagógica a coordenação do planejamento escolar e dos professores, a implementação e o controle do processo ensino-aprendizagem, responsabilizando-se pelo fluxo de informações no seu campo de atuação.

Art. 40 – A função do Orientador Pedagógico será exercida por professor, legalmente habilitado em Pedagogia.

Art. 41 – A Secretaria Municipal de Educação baixará normas complementares a este Regimento, fixando o quantitativo de Orientador Pedagógico por Estabelecimento de Ensino, o qual atuará conforme um plano único e integrado para todo o Estabelecimento de Ensino, sendo estabelecida uma distribuição de trabalho que garanta a presença e o atendimento a todos os turnos.

Art. 42 – Compete ao Orientador Pedagógico:

I Planejar a dinâmica de Orientação Pedagógica em consonância com os objetivos da escola e a filosofia de educação adotada pelo Sistema de Ensino do Município ;

II Colaborar com a Direção e promover o processo integrador e articulador das ações pedagógicas e didáticas desenvolvidas no Estabelecimento de Ensino, de acordo com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

III Coordenar a elaboração, a implementação e avaliar a Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino com base nas orientações e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

IV Participar da definição do Projeto Político – Pedagógica, visando a articulação das diferentes áreas de conhecimento;

V Orientar os professores e demais funcionários do Estabelecimento de Ensino quanto à elaboração coletiva, implementação, implantação e avaliação do Projeto Político – Pedagógico , coordenando e acompanhando sua execução;

VI Acompanhar e avaliar, junto com a equipe docente e os demais integrantes da Equipe Técnico - Pedagógica o processo ensino–aprendizagem , visando à melhoria da qualidade de ensino;

VII Organizar e participar junto com a equipe técnico–administrativo pedagógica e professores das reuniões pedagógicas do Estabelecimento de Ensino, bem como a de pais ou responsáveis;

VIII- Orientar e coordenar as atividades nas salas de apoio pedagógico, tais como: sala de leitura, TV Escola e outras;

IX -Pesquisar, estudar e selecionar assuntos específicos de seu campo, procurando manter-se atualizado;

X -Coordenar a ação pedagógica do corpo docente, incentivando o aprimoramento e a articulação entre os diferentes turnos existentes na Estabelecimento de Ensino;

XI Coordenar e/ou participar da elaboração e avaliação de propostas e projetos específicos desenvolvidos pelo Estabelecimento de Ensino;

XII Planejar, junto com toda a Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica, o Conselho de Avaliação, objetivando a avaliação e tomada de decisão relativas ao processo pedagógico;

XIII Viabilizar junto com os demais integrantes da equipe técnico – administrativo - pedagógica a atualização pedagógica do corpo docente, através de grupos de estudos periódicos visando a fundamentação teórico-prática do processo pedagógico;

XIV Analisar, junto com os educadores e demais membros da Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica, a situação de alunos egressos de outros estabelecimentos e/ou de outros sistemas de ensino, visando sua adequada adaptação à série em que forem matriculados, possibilitando a sua classificação e/ou sua reclassificação, caso necessário;

XV Articular a elaboração do planejamento das atividades referentes ao regime de progressão parcial, junto à Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica e aos professores do Estabelecimento de Ensino acompanhando os alunos a ele encaminhados;

XVI Analisar e acompanhar de forma articulada com os demais membros da Equipe Técnico-Pedagógica a execução das estratégias a serem utilizadas pelos professores nos estudos de recuperação e progressão parcial, registrando e arquivando esses procedimentos;

XVII Contribuir para que se efetive a integração Orientação Pedagógica, Orientação Educacional, em função dos objetivos educacionais;

XVIII Participar, junto ao Orientador Educacional, do processo de caracterização da clientela escolar, e definir as estratégias de ações compatíveis;

XIX Prestar assistência técnico-pedagógica, de forma direta, ao corpo docente e, de forma indireta, ao corpo discente;

XX Participar do processo integração escola-comunidade propiciando a criação de um espaço educativo comum de troca e crescimento recíproco;

XXI Desenvolver projetos sociais integrados com instituições afins que visem o bem-estar bio - psico - social dos membros da com Estabelecimento de Ensino, articulado com a Equipe Técnico-Pedagógica;

XXII Assegurar a divulgação do Regimento Escolar, conhecendo, fazendo conhecer e atendendo as determinações dele emanadas.

XXIII Assessorar o Diretor geral em todas as ações pedagógicas do Estabelecimento de Ensino.

SEÇÃO II

DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 43– A **Orientação Educacional** provê um sistema de serviço e programas de atividades para alunos, professores e pais, facilitando um bom ajustamento e uma passagem proveitosa pela Escola, visando um acertado encaminhamento vocacional.

Art. 44 – A função do **Orientador Educacional** será exercida por professor legalmente habilitado em Pedagogia, com especialização em orientação educacional e concursado para este fim.

§ 1º - Sua função deve ser de articulador , cabendo-lhe resgatar a importância das relações professor - aluno, escola-comunidade-família, numa ação globalizadora e integrada dentro do Estabelecimento de Ensino, pressupondo-se que sua atuação seja mais voltada para o contexto político-pedagógico, a partir da compreensão crítica da relação da Escola com a sociedade, respeitando a carga horária estabelecida.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Educação baixará normas complementares a este Regimento fixando o número de **Orientador Educacional**, por Estabelecimento de Ensino, o qual atuará conforme um plano único e integrado para toda a Estabelecimento de Ensino, sendo estabelecida uma distribuição de trabalho que garanta a presença e o atendimento a todos os turnos, respeitando a carga horária estabelecida.

Art. 45 – Compete ao **Orientador Educacional**:

- I participar da elaboração da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino, a fim de integrar todas as influências educativas do processo do desenvolvimento do educando;
- II programar as atividades de Orientação Educacional em colaboração com o Orientador Pedagógico;
- III coordenar e avaliar as propostas do Estabelecimento de Ensino com base nas orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- VI orientar os professores e demais funcionários do Estabelecimento de Ensino quanto a elaboração coletiva, consecução e avaliação do Projeto Político – Pedagógico , coordenando , acompanhando e avaliando sua execução;
- V promover o processo de integração escola-comunidade, a fim de criar um espaço educativo comum de troca e crescimento recíproco, com vistas à melhoria da qualidade do ensino;
- VI pesquisar, estudar e selecionar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado;
- VII planejar, junto com a equipe técnico-administrativo-pedagógica, o Conselho de Avaliação, objetivando a avaliação e a tomada de decisão, relativas ao processo ensino aprendizagem;
- VIII coordenar e participar na elaboração e avaliação das propostas e projetos específicos desenvolvidos pela escola;
- IX promover a integração entre corpo docente, discente e administrativo, contribuindo para a melhoria da ação educativa, fundamentada no projeto político-pedagógico do Estabelecimento de Ensino;
- X participar do controle do processo de frequência escolar, acompanhar e analisar a apuração da assiduidade, prestando e difundindo informações aos alunos, pais e responsáveis sobre a frequência;

XI subsidiar a equipe escolar com informações relativas às características da comunidade em que a escola está inserida, colaborando para a organização e adequação do currículo;

XII adquirir um progressivo conhecimento do aluno de modo a ajudar numa melhor compreensão de sua personalidade como um todo;

XIII encaminhar aos serviços de apoio especializado, em função das condições específicas dos alunos, na rede escolar de ensino, para maior integração dos mesmos no processo de ensino-aprendizagem;

XIV participar da organização, da caracterização e do acompanhamento de turmas e grupos para atividades diversificadas;

XV desenvolver procedimentos que contribuam para o conhecimento da relação professor-aluno em situações escolares específicas, colaborando na implementação de metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;

XVI promover atividade de orientação para o trabalho tendo como princípio a relação trabalho-conhecimento vinculada à prática social;

XVII viabilizar, junto com os demais integrantes da equipe técnico - administrativo-pedagógica, a atualização pedagógica do corpo docente, através de grupos de estudo periódicos, visando a fundamentação teórico-prática do processo pedagógico;

XVIII assegurar a divulgação do Regimento Escolar, conhecendo, fazendo conhecer e atendendo as determinações dele emanadas;

XIX assessorar toda a equipe docente em sua ação educativa;

XX assistir o Diretor em assuntos de ordem educacional.

CAPÍTULO IV

DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 46 – Os **Serviços Auxiliares** são vinculados à Direção e se responsabilizam pela execução de tarefas de natureza burocrática, de manutenção e conservação do patrimônio, da segurança e do funcionamento das atividades de apoio e do Estabelecimento.

§ 1º - Cada serviço terá um profissional responsável por ele, legalmente habilitado se houver exigência legal, coadjuvado por tantos auxiliares quantos forem necessários;

§ 2º - Esses profissionais devem ter como princípio, no desempenho de suas atividades, o caráter educativo de suas atitudes e habilidades individuais.

Art. 47- Sempre que necessário, os profissionais da equipe de pessoal de apoio participarão das reuniões pedagógicas do Estabelecimento de Ensino, do Conselho de Avaliação, e/ou cursos de atualização promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 48- As atividades da equipe de pessoal de apoio se constituem no suporte necessário ao pleno desenvolvimento do processo educativo.

Art. 49- São **Serviços Auxiliares** os seguintes setores:

I Mecanografia, Reprografia ou Computação

II Agente de Serviços Gerais

- III Agente de Bens Patrimoniais
- IV Merendeira
- V Serviço de Nutrição Escolar
- VI Almoxarifado
- VII Portaria , Vigilância e Zeladoria

Art. 50 – Compete ao setor de Mecanografia, Reprografia ou Computação:

- I executar o trabalho de mecanografia, digitação ou computação;
- II observar prazos para recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade;
- III providenciar a revisão do material antes do encaminhamento à reprodução ou multiplicação;
- IV impedir a entrada de pessoas estranhas ao serviço a fim de evitar a quebra do sigilo;
- V requisitar o material necessário e controlar seu consumo.

Art. 51 – A função de Agente de Serviços Gerais é auxiliar a equipe técnico - administrativo-pedagógica e docente na manutenção do ambiente físico escolar.

Art. 52 – São atribuições do Agente de Serviços Gerais :

- I manter a limpeza, a higiene e a conservação do prédio escolar e de suas instalações e equipamentos;
- II acompanhar e auxiliar, quando necessário, as atividades extras realizadas pelo Estabelecimento de Ensino;
- III atuar, quando solicitado pela direção e sempre que necessário, na distribuição da merenda escolar, na zeladoria do prédio e em quaisquer outras atividades pertinentes a sua função;
- IV requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;
- V executar outras tarefas auxiliares determinadas pela Direção.

Art. 53 – O Agente dos Bens Patrimoniais será indicado pelo Diretor do Estabelecimento de Ensino e designado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 54 – Compete ao responsável pelos Bens Patrimoniais

- I -controlar, zelar e manter rigorosamente registros que demonstrem a espécie, a quantidade, a marca, o valor e outras características de todos os materiais em estoque;
- II- proceder, anualmente, levantamento dos bens móveis e imóveis do Estabelecimento de Ensino.

Art. 55 – A Merendeira é a responsável pela confecção e distribuição da merenda escolar.

Art. 56 – São atribuições da Merendeira:

- I preparar e distribuir a merenda;
- II manter limpo o seu ambiente de trabalho e contribuir com a limpeza e conservação do prédio escolar;
- III manter em perfeitas condições de higiene o depósito da merenda escolar;
- IV cumprir as determinações relacionadas ao cardápio a ser utilizado na Estabelecimento de Ensino, após sua elaboração pelo Diretor ou responsável pelo

mapa de merenda;

V auxiliar a direção do Estabelecimento de Ensino quanto ao controle de estoque dos gêneros utilizados na confecção da merenda escolar.

Art. 57 – Compete ao responsável pelo Serviço de Nutrição Escolar:

I requisitar o material necessário, permanente e de consumo, da coordenação de Nutrição Escolar;

II orientar e acompanhar o trabalho das merendeiras;

III distribuir tarefas, fazer cumpri-las e supervisionar o trabalho de seus auxiliares;

IV determinar o cardápio do dia, dentro de uma dieta necessária ao aluno e das possibilidades da Escola;

V manter a escrita em dia e apresentá-la nas datas certas;

VI elaborar o inventário do setor, apresentando-o à Direção no último mês do ano;

VII responsabilizar-se por providenciar e/ou comunicar a quem de direito a necessidade da compra de gêneros e ainda outros, a fim de que não ocorra nenhum prejuízo no atendimento a alunos e professores.

Art. 58 – O Almoxarifado conta com o pessoal próprio, sendo as funções de almoxarife desempenhadas por um funcionário, a quem compete:

I receber, conferir, armazenar e distribuir material permanente e de consumo;

II providenciar, em tempo hábil, o levantamento das necessidades de material;

III organizar e manter em ordem o estoque de material;

IV inventariar anualmente o material escolar existente;

V fazer verificação periódica do estado do material de fácil deterioração;

VI fazer coleta de preços para aquisição ou locação;

VII executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção, no âmbito de sua competência.

Art. 59 – Compete ao Setor de Portaria, Vigilância e Zeladoria:

I proceder à abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela Direção;

II manter sob sua guarda as chaves do Estabelecimento e de todas as suas dependências;

III controlar a entrada e saída dos alunos do Estabelecimento, conforme determinação da Direção;

IV encaminhar à Direção toda correspondência recebida;

V zelar pela manutenção, conservação, vigilância e integridade do prédio, dos bens nele contidos;

VI cuidar da segurança do prédio, equipamento, mobiliário e material;

VII cuidar da segurança de alunos, professores e funcionários no recinto do Estabelecimento e em suas imediações;

VIII executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção.

TÍTULO IV

DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 60 – O **Calendário Escolar** ordenará a distribuição dos dias letivos previstos por lei, em dois períodos, fixando as épocas de recesso e férias escolares, atendendo às exigências do ensino, às necessidades dos alunos, dos professores, da comunidade em geral e, em especial, às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 61– O início e o término do ano letivo serão fixados pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º - O desenvolvimento das atividades docentes e discentes no Estabelecimento de Ensino dar-se-á de fevereiro a dezembro, havendo quinze dias de recesso em julho e férias escolares em janeiro;

§ 2º - As unidades escolares ficarão abertas à comunidade de janeiro a dezembro, a fim de possibilitar o atendimento ao público.

Art. 62 – O ano letivo será composto de , no mínimo, 200 (duzentos) dias, cada um com 4 (quatro) horas de atividades, excluído o recreio, perfazendo um total de 800 (oitocentas) horas.

Parágrafo Único – Além do trabalho efetivo com alunos, o ano letivo conterà atividades preparatórias, de programação, de planejamento, de coordenação, avaliação, atualização e aprimoramento de pessoal.

Art. 63 – Todas as atividades planejadas pelo Estabelecimento de Ensino deverão constar no Calendário Escolar.

§ 1º - Os dias estabelecidos para Conselho de Avaliação, bem como os períodos destinados às reuniões bimestrais com pais e/ou responsáveis, deverão constar no calendário escolar.

§ 2º - As reuniões pedagógicas, parciais ou integrais, deverão estar previstas no calendário escolar.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS

Art. 64 – O número de alunos por turma obedecerá a seguinte organização:

- I- Berçário -0 a 01 ano e 11 meses 06 aluno por por turma / 1 professor para cada turma
- 01 a 02 anos e 11 meses 08 alunos por turma / 1 professor para cada turma
- II- Maternal – 04 a 05 anos 08 / 1 professor para cada turma
- III- Pré-escolar - 15 alunos / 1 professor para cada turma
- IV -1º ciclo - 18 alunos / 1 professor para cada turma
- V - 2º ciclo - 25 alunos / 1 professor para cada turma

Parágrafo único – As turmas de creche e pré- escola deverão ter 01 auxiliar por

turma.

Art. 65 - A Estabelecimento de Ensino poderá agrupar, nas atividades em que for recomendável e permitido pelas normas legais, como é o caso da Língua Estrangeira, alunos de mesmo nível de desenvolvimento e de conhecimento, independentemente de séries.

Art. 66 – Para a organização das turmas será considerada a faixa etária dos alunos.

CAPÍTULO III

DA MATRÍCULA

Art.67 – Matrícula é o ato administrativo de inscrever indivíduo(s) para cursar a Educação Infantil e o Ensino Fundamental em escolas do Sistema Municipal de Ensino.

§ 1º – A matrícula na escola pública municipal é gratuita e deve ser requerida pelo aluno, quando maior ou emancipado e pelos pais e/ou responsáveis, no caso de aluno menor e não emancipado, em época própria, de acordo com as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 2º - As modalidades de matrícula são:

I – inicial

II – renovada

III - por transferência.

§ 3º - Serão consideradas como novas, as matrículas efetuadas até 30 (trinta) dias após o início do ano letivo para o ensino fundamental obrigatório, com duração de 09 anos

§ 4º - serão ofertadas as matrículas para os alunos na Educação Infantil quando tiverem a idade apropriada.

Art. 68 – Matrícula inicial é a que se dá em qualquer série, ciclo, etapa ou em outra forma de organização adotada, desde que se trate da primeira matrícula na vida escolar do indivíduo.

Parágrafo Único – Constitui também, matrícula inicial aquela prevista no artigo 24, II, “c” da Lei Federal nº 9394/96.

Art. 69 – Matrícula renovada é a que se dá em qualquer série, ciclo, etapa ou qualquer outra forma de organização adotada na Educação Infantil e/ ou no Ensino Fundamental, caracterizando-se uma ou mais das seguintes situações:

I – quando o aluno vem de cursar num mesmo estabelecimento de ensino, período letivo imediatamente anterior, qualquer que tenha sido o resultado final por ele obtido;

II – quando concluído pelo aluno, com êxito, processos de aceleração de estudos no próprio estabelecimento de ensino, na forma deste Regimento e/ou com base na Projeto Político - Pedagógico da escola;

III – quando concluído pelo estabelecimento de ensino, processo avaliatório

específico que recomende o avanço em série(s), ciclo(s), etapa(s) e/ou em outra forma de organização adotada;

IV – quando o indivíduo retorna aos estudos, no mesmo estabelecimento de ensino, após interrupção.

Art. 70 – A matrícula do aluno com necessidades educacionais especiais deve ser assegurada, com prioridade, conforme critérios fixados nas determinações legais vigentes, e notificada ao órgão próprio da Secretaria Municipal de Educação para o planejamento do atendimento.

§ 1º - Entende-se como aluno com necessidades educacionais especiais aquele que apresentar deficiência mental, auditiva, visual, física, deficiência múltipla, condutas típicas e/ou altas habilidades.

§ 2º - O aluno com necessidades educacionais especiais terá assegurada a sua inclusão em qualquer Escola do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 71 – São condições para matrícula nas escolas do **SMESJU-RJ**:

I - na Educação Infantil:

- a) na Creche – de 0 a 03 anos e 11 (onze) meses de idade;
- b) na Pré-Escola – idade mínima de 4 anos completos ou a completar até 31 de março do respectivo ano letivo.

II - no Ensino Fundamental:

- a) no Ciclo I, idade mínima de 6 (seis) anos completos ou a completar até 31 de março do respectivo ano letivo.

b) nas demais séries, deverá ser observado a situação do aluno em relação a conclusão da série, ciclo e/ou etapa, ficando o Estabelecimento de Ensino responsável pela regularização da vida escolar do aluno, caso o mesmo esteja impossibilitado de comprovar escolaridade anterior.

III no Ensino Regular Noturno e/ou na Educação de Jovens e Adultos:

- a) idade mínima de 15 (quinze) anos completos.
- b) atendimento as mesmas exigências para matrícula, constantes deste Regimento.

Art. 72 – No ato da matrícula deverão ser apresentados os documentos abaixo discriminados:

I fotocópia do registro de nascimento e da carteira de identidade, para os maiores de 16 anos;

II requerimento dirigido ao Diretor da escola e assinado pelo pai e/ou responsável, ou pelo próprio aluno, quando maior de idade;

III declaração da escola de origem e/ ou Histórico Escolar no caso de transferência;

IV atestado de saúde contendo a especificação do tipo sanguíneo;

V 1 retrato 3x4.

§ 1º - no caso do aluno não possuir o registro de nascimento, cabe ao

Estabelecimento de Ensino tomar as providências legais e necessárias para sua obtenção e conseqüente regularização da matrícula requerida;

§ 2º - o Histórico Escolar de que trata este artigo não pode ser exigido para matrícula inicial no Ensino Fundamental;

§ 3º - o Histórico Escolar, quando exigido, deverá ser apresentado num prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após a requerimento da matrícula, a fim de que a mesma possa ser deferida pelo Diretor e/ou dirigente do Estabelecimento de Ensino.

Art. 73 – É expressamente vedado ao Estabelecimento de Ensino condicionar a matrícula a quaisquer exigências adicionais às previstas neste Regimento e/ou na legislação em vigor.

§ 1º - A inexistência de qualquer documento no ato da matrícula não poderá ser empecilho à sua efetivação, devendo ser concedido ao requerente prazo para cumprimento das exigências.

§ 2º - A matrícula será aberta e encerrada pelo Diretor e/ou Dirigente, pelo Secretário Escolar, em datas prefixadas, visada pelo Supervisor Escolar, em datas pré – fixadas, devendo atender ao disposto neste Regimento e na legislação complementar, se houver.

Art. 74 – É nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o Estabelecimento de Ensino, a matrícula feita com documento falso e/ou adulterado, sendo passível o responsável de arcar com as sanções que a Lei determina.

§ 1º - Responde o responsável pelo aluno por qualquer dano ou conseqüência advinda de matrícula com documento falso, adulterado, inautêntico ou irregular.

§ 2º - O aluno emancipado ou maior fica sujeito à mesma sanção estabelecida no parágrafo anterior.

Art. 75 – Ao assinar o requerimento de matrícula, o responsável pelo aluno aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste Regimento, que está à sua disposição para dele tomar conhecimento por inteiro.

Parágrafo Único - O mesmo dispositivo se aplica ao aluno emancipado ou maior.

CAPÍTULO IV

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 76 – Transferência é a passagem do aluno de um para outro Estabelecimento de Ensino, quer ambas as instituições estejam localizadas em território brasileiro, quer uma delas, seja a de origem, seja a de destino, esteja localizada no exterior.

§ 1º - A matrícula por transferência ocorre quando o aluno apresenta a instituição de ensino, Histórico Escolar emitido pelo Estabelecimento de Ensino de origem, em que este informa todos os dados pertinentes a vida escolar do mesmo, até a data de emissão do documento;

§ 2º - A transferência de aluno oriundo do estrangeiro será efetuada mediante as determinações legais vigentes, tendo por base as normas curriculares gerais.

Art. 77 – Será admitida transferência durante o ano letivo, nas Escolas do Sistema Municipal de Ensino.

§ 1º - No Ensino Fundamental até o final do 3º (terceiro) período letivo do ano em curso, e após esta data, por motivos relevantes. A mesma só poderá ser feita mediante autorização, por escrito, do Estabelecimento de Ensino, Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação.

§ 2º - No Ensino Regular Noturno no início do ano letivo devido às suas características acelerativas.

§ 3º - Aos alunos oriundos do Curso de Suplência de outras escolas para o Ensino Fundamental diurno ou Ensino Regular Noturno, somente no início do período letivo e em série e/ou etapa subsequente à concluída.

Art. 78 – A transferência relativa ao Ensino Especial atenderá aos critérios estabelecidos para a matrícula na Educação Infantil e/ou no Ensino Fundamental, conforme cada caso em especial.

Art. 79 – Quando da transferência de aluno proveniente de Estabelecimento de Ensino localizado no território brasileiro a matrícula na escola de destino poderá ser feita por classificação e/ou por reclassificação, conforme indique a análise da documentação escolar do aluno a ser matriculado.

SEÇÃO I

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 80 – A matrícula por classificação dar-se-á quando o Estabelecimento de Ensino de destino procede a matrícula do aluno na série, ciclo, etapa e/ou outra forma de organização adotada, imediatamente subsequente ao cursado na própria escola e, ainda de acordo com a indicação do estabelecimento de origem, constante do Histórico Escolar.

Art. 81 – A classificação para inclusão do aluno no Sistema Municipal de Ensino, quando da inexistência e/ou da impossibilidade de comprovação de vida escolar, deverá ser feita conforme as normas previstas neste Regimento.

§ 1º - O processo de classificação envolverá a constituição de comissão composta de professor da série e/ou área de conhecimento, orientador pedagógico, supervisor escolar e diretor do Estabelecimento de Ensino;

§ 2º - A comissão referida no parágrafo anterior deverá proceder a uma verificação da aprendizagem, através de prova e/ou outros instrumentos de avaliação, para que permita ao aluno demonstrar o seu grau de aproveitamento, definindo a série a ser cursada;

§ 3º - Do resultado deste processo de classificação deverá ser elaborado, pela comissão prevista no § 1º, relatório descritivo do processo de classificação, lavrando-se ata de registro desse resultado;

§ 4º - Os documentos resultantes deste processo farão parte da pasta individual do aluno e o relatório fará parte do histórico de sua vida escolar;

§ 5º - Será exigida declaração expressa da inexistência e/ou impossibilidade de comprovação da vida escolar, assinada pelos pais, pelo responsável legal pelo

aluno ou pelo próprio aluno se for maior e capaz, dando-lhe ciência, por escrito, das penalidades legais a que se sujeitam por falsa declaração.

SEÇÃO II

DA RECLASSIFICAÇÃO

Art. 82 – A matrícula por reclassificação, dar-se-á por iniciativa do Estabelecimento de Ensino de destino, com anuência dos pais e/ou responsáveis, ou ainda do próprio aluno se maior de idade, de acordo com as normas curriculares gerais compatibilizando a realidade pedagógica dos Estabelecimentos de Ensino de origem e de destino, de maneira a posicionar adequadamente o aluno.

Art. 83 – O aluno poderá ser reclassificado, em qualquer ano dos ciclos do Ensino Fundamental, exceto a primeira, inclusive quando se tratar de transferência, tendo como base os componentes curriculares de âmbito nacional e previstos na matriz curricular constante do Projeto Pedagógico da Escola.

§ 1º - Esta reclassificação dependerá de uma avaliação cuidadosa, específica e elaborada;

§ 2º -O processo de reclassificação deve ser analisado pelo Supervisor Escolar, lavrando-se a seguir ata específica;

§ 3º - Na Alfabetização da Educação de Jovens e Adultos poderá ser adotado os mesmos critérios de avanços de estudos, ao término do 1º (primeiro) semestre letivo atendidos os mesmos critérios estabelecidos neste artigo.

Art.84 - A Secretaria Municipal de Educação, se necessário, baixará normas complementares a este Regimento, regulamentando e/ou complementando o assunto.

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS

Art. 85 – Os direitos e deveres dos Profissionais de Educação que atuam como professores regentes e nas funções de apoio Pedagógico – Administrativo, nos Estabelecimentos de Ensino, são os previstos nos Estatutos do Funcionalismo e do Magistério Público Municipal e nas demais normas que regem a matéria.

CAPÍTULO II

DO PESSOAL DOCENTE

Art. 86 – A docência será exercida por professor legalmente habilitado, de acordo com sua área de atuação e admitido para este fim.

Parágrafo Único – A docência deve ser entendida como um processo planejado de intervenção direta e contínua entre a experiência vivenciada do educando e o saber sistematizado, visando a construção do conhecimento e o compromisso assumido em ações planejadas e avaliadas, coletivamente.

Art. 87 – Cada profissional deve ter uma atitude coerente com a filosofia educacional do sistema escolar a fim de que sua atuação de educador se conduza efetivamente no sentido das finalidades da Escola.

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR

Art. 88 – Ao Professor do *SMESJU-RJ* compete:

I – Participar , ativa e efetivamente, do processo de construção e elaboração da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino em que atua;

II – Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a Proposta Pedagógica da escola;

III - Planejar , executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo ensino aprendizagem, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir

das orientações e diretrizes do Secretaria Municipal de Educação e Cultura e, dos planos e projetos institucionais, no seu âmbito de atuação;

IV – Zelar pela aprendizagem dos alunos;

V – Proceder, continuamente, à avaliação do rendimento escolar do aluno, replanejando o trabalho sempre que necessário, registrando os avanços e as dificuldades encontradas;

VI – Registrar, em documento próprio a freqüência dos alunos, os conteúdos das áreas de conhecimento e o resultado da avaliação do processo ensino aprendizagem;

VII - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ;

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

IX – Propor ,discutir e coordenar a elaboração de projetos institucionais visando alcançar os objetivos propostos pela escola;

SEÇÃO II

DOS DIREITOS DO PROFESSOR

Art. 89 – O Professor, além dos Direitos que lhe são assegurados pelo Estatuto do Funcionalismo e do Estatuto do Magistério Público Municipal tem ainda as prerrogativas de:

I requisitar material didático necessário às aulas e atividades, dentro das possibilidades do Estabelecimento de Ensino;

II utilizar os livros e material da biblioteca, as dependências e as instalações do Estabelecimento de Ensino, necessário ao exercício de suas funções;

III participar e opinar sobre programas, propostas curriculares e sua execução,

técnicas e métodos utilizados e adoção do livro didático;

IV propor à equipe técnico – administrativo - pedagógica, medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;

V realizar experiências pedagógicas, isoladamente ou em conjunto com outros professores, desde que previamente submetido seu planejamento à apreciação do Orientador Pedagógico e à aprovação pela Direção;

VI respeitar sua autoridade e prestígio no desempenho de seu trabalho;

VII dispor, no ambiente de trabalho, de meios para preparar eficientemente suas aulas e de material didático adequado;

VIII encontrar na Escola, os meios para o seu aperfeiçoamento intelectual, bem como a assistência técnica e a supervisão convenientes ao seu constante aprimoramento profissional;

IX comparecer às reuniões ou cursos relacionados com as atividades docentes que lhe sejam pertinentes, como forma de aperfeiçoamento, especialização ou atualização;

X gozar férias remuneradas;

XI exigir tratamento e respeito condignos e compatíveis com seu ato de educar.

SEÇÃO III

DOS DEVERES DO PROFESSOR

Art. 90 – São Deveres do Professor:

I participar, integralmente, dos Conselhos de Avaliação e das Reuniões Pedagógicas previstas no Calendário Escolar;

II ministrar os dias letivos e horas/aula estabelecidos no calendário escolar, participando integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;

III respeitar as diferenças individuais do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;

IV identificar, junto com as equipes técnico – administrativo - pedagógica e de apoio técnico à Educação, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, em casos de aceleração da aprendizagem e/ou quando portadores de necessidades especiais;

V manter atualizado o diário de classe, especialmente no aspecto da frequência dos alunos, registrando continuamente as ações pedagógicas, visando a avaliação da ação educativa;

VI participar do Conselho de Avaliação e da avaliação institucional, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e da vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;

VII participar de treinamentos, cursos e de programas de educação continuada e das reuniões pedagógicas previstas no Calendário Escolar;

VIII propor, discutir e desenvolver projetos educativos específicos para sua área de atuação pedagógica;

IX selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de ensino e aprendizagem;

X velar pelo bom nome do Estabelecimento de Ensino, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a de um profissional da área de

educação ;

XI assegurar a divulgação do Regimento Escolar, conhecendo, fazendo conhecer e cumprindo as determinações nele contidas;

XII cooperar para a manutenção das boas normas disciplinares não somente durante suas aulas, mas também nos intervalos;

XIII estar pontualmente presente na sala de aula , dela só se retirando após o término de cada tempo previsto;

XIV apresentar-se na escola com trajés adequados às circunstâncias do trabalho escolar;

XV comparecer às solenidades e reuniões programadas pela Escola;

XVI comunicar à Escola, em tempo hábil, suas necessidades eventuais de faltar ao trabalho, para que seja providenciada a sua substituição.

Art. 91 – É vedado ao professor:

I dedicar-se nas aulas a assuntos alheios aos objetivos propostos;

II aplicar penalidades ao aluno, exceto advertência e repreensão;

III fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiros sem o prévio conhecimento da Direção;

IV repetir notas e /ou conceitos sem proceder a nova verificação da aprendizagem.

CAPÍTULO III

DO PESSOAL DISCENTE

Art. 92 – O corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados, nas Escolas que fazem parte do Sistema Municipal de Ensino, sendo o centro e a razão de todas as atividades educativas.

SEÇÃO I

DOS DIREITOS DO ALUNO

Art. 93– Os direitos e garantias dos alunos são fundamentalmente os fixados na Constituição Federal da República, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Estatuto da Criança e do Adolescente, em vigor.

Art. 94 – Fica assegurado ao aluno a liberdade de expressão e de organização para as quais a comunidade escolar deve concorrer ativamente, criando condições e oferecendo oportunidades e meios.

Art. 95 – São direitos do aluno:

I - ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparações nem preferências, pela Direção, Equipe Técnico - Pedagógica, professores, funcionários e colegas;

II – ter vaga garantida em escola de ensino fundamental;

III - receber seus trabalhos, tarefas e atividades, devidamente corrigidos e avaliados em tempo hábil;

IV- assistir às aulas e participar das demais atividades escolares, sem obstáculos que lhes sejam interpostos por motivos independentes de sua vontade

- ou possibilidade, tais como exigências relativas a uniformes ou material escolar;
- V - ter acesso aos recursos materiais didático-pedagógicos da escola;
 - VI- receber ensino de qualidade, ministrado por profissionais capacitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de atuação;
 - VII- ter garantidas novas oportunidades de aprendizagem através de estudos de recuperação e progressão parcial;
 - VIII -recorrer dos resultados das avaliações do processo ensino-aprendizagem, nos termos da lei em vigor, sempre que se sentir prejudicado;
 - IX - participar da construção, do acompanhamento e da avaliação do projeto político-pedagógico do Estabelecimento de Ensino e do Conselho Escolar;
 - X - participar da definição das normas disciplinares da escola;
 - XI - conhecer a estratégia utilizada pelos professores do Estabelecimento de Ensino quanto ao processo de avaliação e aos estudos de recuperação, naquilo que lhe for pertinente;
 - XII - ser informado de todos os seus direitos para o pleno desenvolvimento da sua cidadania;
 - XIII - participar, na qualidade de representante de turma, do Conselho de Avaliação.

SEÇÃO II

DOS DEVERES DO ALUNO

Art. 96 – Os deveres do aluno se evidenciam em função dos objetivos educacionais da escola e da preservação dos direitos da comunidade escolar, com Estabelecimento de Ensino.

Art. 97 – São deveres do aluno:

- I dedicar-se, efetivamente, aos estudos;
- II conhecer e cumprir as determinações emanadas do Regimento Escolar;
- III ser assíduo e pontual quanto ao cumprimento das atividades escolares, permanecendo no Estabelecimento de Ensino durante o horário das aulas;
- IV colaborar para a preservação e conservação do prédio, do mobiliário, de todo o material escolar e das instalações de uso coletivo, cabendo ao responsável responder pelos danos causados ao Patrimônio Público;
- V estabelecer relações de respeito com seus colegas, professores, funcionários e demais integrantes da comunidade escolar;
- VI cumprir as normas disciplinares da escola;
- VII freqüentar, pelos menos, 75% ou mais das aulas previstas para o período letivo anual;
- VIII apresentar solicitação, por escrito e assinada pelo responsável, para fins de saída antecipada;
- IX contribuir, no que lhe couber, para o bom nome do Estabelecimento de Ensino;
- X comparecer às solenidades e festividades cívicas e sociais promovidas pela Estabelecimento de Ensino;
- XI comunicar, ao Estabelecimento de Ensino, sempre que houver empecilho à sua freqüência às aulas e ao cumprimento das atividades escolares;
- XII realizar todas as atividades escolares que visem ao crescimento e à avaliação do seu desempenho escolar;
- XIII participar das atividades de recuperação, submetendo-se à nova avaliação,

sempre que seu desempenho for considerado insatisfatório;

XIV cumprir todos os seus deveres para o pleno desenvolvimento da sua cidadania;

Art. 98 – É vedado ao aluno:

I distribuir, no recinto do Estabelecimento de Ensino, quaisquer boletins ou impressos sem autorização da Direção;

II ausentar-se da sala de aula sem permissão do professor, do Estabelecimento de Ensino e sem autorização da Direção;

III dirigir-se de forma depreciativa à Direção, Equipe Técnico - Pedagógica, professores, funcionários e colegas ou qualquer componente da comunidade escolar;

IV criar tumulto a entrada e saída das aulas;

V ocupar-se durante as aulas com qualquer atividade estranha às mesmas;

VI perturbar o trabalho do professor ou distrair a atenção de colegas;

VII escrever palavras ou sinais nas paredes, nos móveis escolares ou em qualquer parte das instalações do prédio da escola;

VIII desrespeitar as instruções disciplinares e deixar de cumprir as suas tarefas escolares.

Art. 99 – Em casos excepcionais e na hipótese da Escola não conseguir despertar no aluno o espírito da necessária cooperação para a boa disciplina escolar, podem ser aplicadas penalidades, a critério do Estabelecimento de Ensino, conforme a gravidade e reincidência das faltas cometidas, sendo a mesma comunicada obrigatoriamente a Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação.

Art. 100 – A aplicação das penalidades dependerá de parecer da Direção, Conselho Escolar e com aprovação da Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação, nos casos em que ultrapassem a 03 (três) sanções, sejam elas orais ou escritas.

Art. 101 – Quando a permanência do aluno no Estabelecimento de Ensino for considerada inconveniente, perturbando a aprendizagem dos demais alunos, a direção poderá aplicar, como penalidade máxima, a sua exclusão por transferência.

Parágrafo Único - Os casos de exclusão por transferência deverão ser analisados e decididos pelo Órgão Colegiado, à luz da legislação em vigor, consultando, obrigatoriamente, a Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação.

CAPÍTULO IV

DOS PAIS E/OU DOS RESPONSÁVEIS PELOS ALUNOS

SEÇÃO I

DOS DIREITOS DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS

Art. 102 – A escola tem como obrigação preparar o aluno para a vida, sendo a

família também responsável pela educação de seus filhos.

Parágrafo Único – A participação da família faz-se necessária, sendo portanto, **direitos dos pais ou responsáveis:**

- I – Conhecer a Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino, nela incluídos o PDE – Plano de Desenvolvimento da Escola, o PPP – Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar;
- II – Serem informados sobre o desempenho de seus filhos , ao longo do ano letivo;
- III – Serem bem recebidos, na escola, pela Direção, Equipe Pedagógica, Pessoal de Secretaria, Professores e demais funcionários;
- IV – Participarem de Órgão Colegiado e/ou movimentos da escola;
- V – Exigirem um ensino de qualidade, com professores competentes e eficientes.

SEÇÃO II

DOS DEVERES DOS PAIS E/OU DOS RESPONSÁVEIS

Art. 103 – Todo pai e/ou responsável pelo aluno tem o dever de :

- I – Mandar o filho todos os dias para a escola , na hora certa e uniformizado ;
- II - Cuidar para que o filho traga sempre o material necessário para realizarem seu trabalho escolar;
- III - Acompanhar o filho nas tarefas de casa;
- IV – Acompanhar o desempenho de seu filho, ao longo do ano letivo, comparecendo a escola mesmo quando não convocado;
- V – Participar, efetivamente, das reuniões de pais e/ou de outras quando convidado;
- VI – Manter a escola sempre informada no caso de faltas por doença , apresentando atestado médico e/ou por outra eventualidade;
- VII - Manter o material escolar do filho organizado e limpo;
- VIII- Cobrar do filho o respeito aos Diretores, Professores, Funcionários e colegas;
- IX – Zelar pela educação de seu filho.

TÍTULO VI

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

DOS FUNDAMENTOS DO CURRÍCULO

Art. 104 – O currículo é um instrumento de organização da ação educativa da escola, de suas relações internas e externas, e está sujeito à constante avaliação e reorganização pelo Estabelecimento de Ensino;

§ 1º - O currículo constará de uma Base Nacional Comum e de Parte

Diversificada, ambas visando a interação entre a Educação Fundamental e a Vida Cidadã.

§ 2º - Os projetos e decisões relativos à organização da ação educativa da escola deverão constar em sua Proposta Pedagógica .

Art. 105 – Os Fundamentos Básicos do Currículo são os fixados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de acordo com a política educacional constituída e a legislação em vigor.

Parágrafo Único – Serão considerados ainda, quando da elaboração da Proposta Curricular, os Parâmetros e os Referenciais Curriculares propostos pelo Ministério da Educação, respectivamente, para o Ensino Fundamental e para a Educação Infantil.

CAPÍTULO II

DA PROPOSTA PEDAGÓGICA DA ESCOLA

Art. 106 – A Proposta Pedagógica da Escola é um projeto de mudança compartilhada que pressupõe uma ruptura com a rotina e um compromisso com a modernidade, e que tem por objetivo envolver todos os Profissionais de Educação numa construção coletiva em busca da excelência da educação.

Parágrafo Único- a Proposta Pedagógica da Escola se consolida em dois documentos básicos: o PDE – Plano de Desenvolvimento da Escola e no PPP - Projeto Político Pedagógico.

Art.107 – O Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE – é o instrumento que credencia todas as demandas da escola referentes à sua gestão pedagógica, aos seus recursos humanos, a sua infra-estrutura e aos seus recursos materiais, sendo uma das formas da escola exercer sua autonomia.

Art.108 – O Projeto Político Pedagógico constitui-se na organização do trabalho escolar como um todo, conferindo à Escola uma identidade que reflita a maneira de pensar e agir e defina as ações educativas, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º - No Projeto Político Pedagógico deverão constar alguns elementos tais como finalidades e objetivos da instituição, diagnóstico, princípios e diretrizes pedagógicas, objetivos, organização curricular, procedimentos metodológicos, princípios de avaliação, recursos humanos e materiais;

§ 2º - O Projeto Político Pedagógico será elaborado com a participação dos profissionais da Educação que atuam na Escola e de representantes do Conselho Escolar.

Art.109 – A avaliação do Projeto Político Pedagógico será realizada em períodos determinados pelo Estabelecimento de Ensino, em conformidade com os prazos estabelecidos para realização das metas que compõem a ação educativa da escola.

Art.110 – O Projeto Político Pedagógico do Estabelecimento de Ensino será analisado, acompanhado e avaliado por equipes especializadas da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO III

DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Art.111 - A verificação do rendimento escolar envolve a avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do ano letivo.

Art. 112 – A avaliação deve ser entendida como um processo contínuo, objetivando a obtenção de informações para a análise e interpretação da ação educativa, em conformidade com os objetivos propostos pela Escola e as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Parágrafo Único – A avaliação, em seu caráter democrático e coerente, pressupõe que todos os participantes da ação educativa, sem exceção, sejam avaliados em momentos individuais e coletivos.

SEÇÃO I

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 113 – A avaliação do processo ensino - aprendizagem deve ser entendida como um diagnóstico do desenvolvimento do educando, seus avanços e suas dificuldades, incidindo na ação dos educadores, redefinindo e redimensionando o processo educativo visando o seu constante aprimoramento.

Art. 114 – A avaliação na Educação Infantil não terá objetivo de promoção e far-se-á mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento do aluno, através de fichas próprias elaboradas pela Secretaria Municipal de Educação, não interferindo no acesso ao ensino fundamental.

Art. 115 – A passagem do aluno da Pré-Escola para a 1º ano de escolaridade, do Ciclo I do Ensino Fundamental dar-se-á automaticamente, levando-se em consideração o desenvolvimento da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual, social e em complementação ao trabalho da família e da comunidade.

Art. 116 – A avaliação terá por objetivos:

I diagnosticar a situação de aprendizagem do educando para estabelecer os objetivos que irão nortear o planejamento da ação pedagógica;

II verificar os avanços e dificuldades do educando no processo de construção do conhecimento, em função dos objetivos previstos pela Escola, em sua proposta pedagógica e do trabalho desenvolvido;

III fornecer aos educadores elementos para uma reflexão sobre o trabalho realizado, tendo em vista o replanejamento;

IV demonstrar ao educando seus avanços e dificuldades, estimulando maior envolvimento do mesmo no processo de aprendizagem, oportunizando a auto-

avaliação constante;

V fundamentar a tomada de decisão, quanto à promoção ou não do educando à etapa, ciclo ou ano seguinte.

SEÇÃO II

DOS PROCEDIMENTOS E DA ATRIBUIÇÃO DE NOTAS

Art. 117 - Nos procedimentos internos de cada instituição de ensino, no decorrer do ano letivo, deverão ser utilizados diferentes instrumentos de avaliação que serão formalizados em quatro períodos específicos, consolidados através dos conselhos de avaliação.

Art. 118- Os instrumentos utilizados nas avaliações do desempenho dos alunos, observados critérios técnico-pedagógicos, servirão de parâmetros para a atribuição da nota proposta e os resultados serão expressos através de notas de 0 (zero) a 100 (cem).

Art. 119- Os resultados alcançados, em cada um dos períodos referidos, servirão de parâmetro:

§ 1º - Para que o professor possa replanejar sua ação pedagógica, tendo em vista os objetivos a serem alcançados.

§ 2º - À verificação das dificuldades a serem superadas no processo ensino-aprendizagem, proporcionando ao aluno os meios e oportunidades necessários a sua recuperação, ao longo do ano letivo.

Art. 120- A análise dos resultados do processo educativo deve ser garantida no calendário escolar:

I em reuniões pedagógicas, quinzenais e/ou mensais, entre os educadores da Escola;

II em conselhos de avaliação realizados ao final de cada um dos períodos letivos.

Art. 121 – É dever do Estabelecimento de Ensino manter os pais e/ou responsáveis legais, informações sobre o desempenho escolar do aluno, através de registros formais e de reuniões periódicas.

SEÇÃO III

DOS CONSELHOS DE CLASSE

Art. 122 – As notas atribuídas aos diferentes componentes curriculares serão discutidas no Conselho de Classe e poderão ser modificadas após a análise do desempenho do aluno pela Equipe Docente.

Parágrafo Único – No Ensino Fundamental, a avaliação do processo educativo é resultado da análise do aproveitamento global do aluno nos diferentes

componentes curriculares, recomendando-se a preponderância desta análise global sobre a visão particular destes mesmos componentes.

Art. 123- Os conselhos de Classe, a serem realizados ao final de cada um dos períodos letivos, tem como atribuições:

- a) Acompanhar o desempenho do aluno, no processo ensino-aprendizagem;
- b) Propor as reformulações necessárias dos objetivos a serem alcançados no processo ensino-aprendizagem, proporcionado pela unidade escolar;
- c) Proceder a avaliação das reformulações propostas, visando ao replanejamento das ações pedagógicas.

Art. 124- O aluno terá sua vida escolar analisada pelo Conselho de Classe Final, com as seguintes finalidades:

- a) Promoção do aluno ao ano de escolaridade seguinte;
- b) Encaminhamento do aluno para estudos complementares, ao final do 3º e 5º ano de escolaridade;
- c) Encaminhamento de alunos a estudos de recuperação;
- d) Decisão sobre os casos de dependência;
- e) Retenção do aluno no mesmo ano por motivo de frequência inferior a 75% do total de horas letivas.

Art. 125 – O aluno terá participação ativa na análise dos resultados do seu processo de aprendizagem.

Parágrafo Único – Considerando a natureza e os objetivos da avaliação como processo, as sanções de caráter disciplinar, aplicada ao aluno, não pode interferir nos registros do processo educativo.

SEÇÃO IV

DA PROMOÇÃO E DA RETENÇÃO

Art. 126 – A promoção ou retenção do aluno, no Ensino Fundamental, acontecerá em decorrência da avaliação do processo educativo e da apuração da assiduidade.

Art. 127 - O aluno do Ensino Fundamental que, alcançar rendimento igual ou superior a 50% dos objetivos propostos, em todas as disciplinas, será considerado promovido.

Art. 128 – A avaliação visando à promoção, ao término do ano letivo, far-se-á com observância dos seguintes critérios:

I – No 1º e 2º Ciclos

- a) De forma automática, do 1º ano para o 2º ano, deste para o 3º ano; e do 4º para o 5º Ano de escolaridade;
- b) Condicionada à aprendizagem dos conteúdos mínimos exigidos para

aprovação, no 3º e 5º ano de escolaridade.

§ 1º - No caso de não se alcançar os objetivos propostos para o 1º e 2º ciclos, será oferecido ao aluno oportunidades de participar de estudos complementares.

§ 2º - Os estudos complementares a que se refere o parágrafo anterior poderão ser oferecidos em tempo a ser determinado, pela equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e da Direção da Instituição Escolar, tendo em vista as necessidades do aluno, sem no entanto, ultrapassar o prazo de um ano.

II – No 3º Ciclo

a) Do 6º ate o 9º ano de escolaridade:

Sujeito à retenção, entre as séries, no caso de não se alcançar os objetivos propostos e/ou insuficiente domínio dos conhecimentos mínimos exigidos para cada série.

b) Oferecimento de dependência a partir do 6º ano, em até duas disciplinas conforme decisão do Conselho de Classe Final.

Art. 129 – No Ensino de Jovens e Adultos o atendimento das exigências mínimas de aprendizagem, ao término da Fase IV, constituirá pré-requisito para a aprovação do aluno.

Art. 130 – A frequência mínima de 75% do total de horas letivas constituirá requisito básico para aprovação do aluno, conforme prevê a legislação em vigor.

Art. 131 – A frequência é fator essencial à promoção e ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem e deve ser estimulada e controlada pelo Estabelecimento de Ensino.

Parágrafo Único - A comunicação do controle da assiduidade aos pais e/ou ao responsável pelo aluno será feita pelo Estabelecimento de Ensino a cada bimestre e em caso de inassiduidade, através de documento próprio expedido em duas vias mediante recibo, devendo uma delas ficar arquivada na pasta individual do aluno.

SEÇÃO V

DA RECUPERAÇÃO

Art. 132 – A recuperação, entendida como um dos momentos do processo de construção do conhecimento, é um direito do aluno, deve ser paralela e sistemática com vistas à reorientação contínua de estudos e à criação de novas situações de aprendizagem.

Art. 133 – A recuperação tem a sua organização e o seu planejamento estabelecidos no projeto político-pedagógico da Escola.

Art. 134 – A recuperação será paralela e se processará sempre que houver necessidade de intervenção na ação educativa.

Parágrafo Único - Caberá ao professor estabelecer as estratégias a serem desenvolvidas nos estudos de recuperação e apresentá-las à Equipe Técnico-Pedagógica do Estabelecimento de Ensino.

Art. 135 – Os estudos de recuperação serão desenvolvidos sempre que se verificar dificuldades a serem superadas e sempre que for detectado rendimento insatisfatório.

Art. 136 - Para o aluno que, ao término do ano letivo, não alcançar o resultado previsto no artigo anterior, em qualquer das disciplinas, será considerado em recuperação.

§ 1º - Para os estudos de recuperação serão utilizados os meios possíveis e necessários para que se oportunize ao educando a aprendizagem dos conteúdos mínimos exigidos, necessários para aprovação.

§ 2º- Após os estudos de recuperação, será considerado aprovado o aluno que, ao término do processo de avaliação, alcançar percentual igual ou superior a 50% dos objetivos propostos.

§ 3º - O aluno cuja frequência for inferior a 75% do total da carga horária do período letivo será reprovado, sem direito à recuperação.

SEÇÃO VI

DA DEPENDÊNCIA E/OU DA PROGRESSÃO PARCIAL

Art. 137 - O aluno, a partir do 6º ano de escolaridade do ensino fundamental e no regime de anos ou fases do ensino de jovens e adultos, que não obtiver aprovação, após período de recuperação, poderá ser promovido com dependência.

§ 1º - O aluno poderá ser promovido com dependência em até duas disciplinas, após ter seu desempenho escolar analisado no Conselho de Avaliação Final.

§ 2º - A promoção do aluno com dependência poderá ser em duas disciplinas do mesmo ano (ou fase) ou em séries ou fases distintas.

§ 3º - O aluno que for promovido com dependência será submetido, no decorrer do ano letivo seguinte, ao mesmo processo de avaliação proposto para a turma na qual estiver matriculado, observados os mesmos critérios gerais fixados para aprovação, excluída nova recuperação.

§ 4º - O aluno que não obtiver aprovação nas disciplinas sob dependência ao término do ensino fundamental não poderá receber o certificado de conclusão de curso.

§ 5º - O aluno conservará o direito de transferir-se para qualquer outro Estabelecimento de Ensino, mesmo sob dependência.

§ 6º - Na documentação de transferência do aluno deverão constar as disciplinas em que o mesmo encontra-se em dependência.

§ 7º - Não haverá promoção com dependência por motivo de faltas.

§ 8º - Ao aluno que ao término do ensino fundamental permanecer em dependência será concedido o direito de ser matriculado, no ano letivo seguinte, exclusivamente, para cursar a(s) disciplina(s) na (s) qual (quais) não obteve aprovação.

Art. 138 – O professor deverá apresentar à Equipe Pedagógica o planejamento da dependência ou da progressão parcial contendo o nome do professor regente, o nome do aluno, a estratégia e o plano de avaliação.

Parágrafo Único – O planejamento da progressão parcial deverá ficar à

disposição da Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 139 – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura baixará normas complementares e este Regimento regulamentando a progressão parcial.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS

Art. 140- Denominam-se Órgãos Colegiados, aqueles destinados a prestar assessoramento técnico - pedagógico e administrativo às atividades do Estabelecimento de Ensino.

Art. 141 - São Órgãos Colegiados :

- I Conselho Escolar
- II Conselho de Classe

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 142- O Conselho Escolar será composto por todos os professores e especialistas do Estabelecimento de Ensino, presidido pelo Diretor, competindo-lhe:

- I Analisar e sugerir medidas que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- II Propor diretrizes com vistas à elaboração do plano de desenvolvimento da escola e do projeto político-pedagógico;
- III Reunir-se, quando necessário e convocado, para assessoramento didático-pedagógico à direção;
- IV Estimular os colegas a desenvolverem atividades pedagógicas integradas;

Art. 143- O Conselho de Classe será constituído dos professores do (s) mesmo(s) ano(s) ou turma(s) e será presidido pela direção ou por um seu representante.

Art. 144 – O Conselho de Classe, de instância deliberativa, situa-se no contexto do processo ensino- aprendizagem como fator integrador da ação pedagógica e como técnica para avaliação, numa concepção sistemática e contínua, constituindo-se em instrumento de mudanças desejadas no processo educacional.

Art. 145 – O Conselho de Classe, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo educativo, atenderá às seguintes finalidades:

- I Aprovação ou reprovação de alunos em situações limítrofes, assim considerada pela direção;
- II Necessidade de classificação ou reclassificação de aluno;
- III Medidas disciplinares que lhe forem submetidas para apreciação e parecer;
- IV Planos de curso, planos de ensino, proposta curricular, livros e material

didático, se for solicitado;

V O que for a ele submetido pela Diretoria.

VI promover a avaliação permanente e global do processo educativo;

VII possibilitar a análise da problemática específica da escola e do aluno, do aproveitamento individual e global nas turmas, detectando as causas do alto ou baixo rendimento escolar;

VIII permitir uma visão real do aluno, obtida através de observações criteriosas, precisas e relevantes, fornecidas pelo corpo docente, equipe técnico – administrativo - pedagógica e demais membros da comunidade escolar;

IX analisar, em conjunto, a atribuição de conceitos e o desempenho do aluno, face aos objetivos propostos e aos critérios estabelecidos para sua promoção;

X estimular o desenvolvimento da capacidade de reflexão crítica, possibilitando uma contínua auto - avaliação da metodologia pela equipe técnico – administrativo –pedagógica e docente da Escola;

XI redirigir , reformular ou replanejar a sistemática de trabalho, sempre que necessário;

XII possibilitar clima favorável à troca de experiências e ao entrosamento mais harmonioso de seus integrantes;

XIII propor soluções para os problemas levantados e/ou identificados, através da ação conjunta de todos os seus membros;

XIV propor ações que visem a eficácia do trabalho desenvolvido, contribuindo para a melhoria de todo o processo ensino - aprendizagem.

Art. 146 – O Conselho de Classe se reunirá, obrigatoriamente, a cada período e a época das reuniões deverá constar no calendário escolar da instituição de ensino.

§ 1º - Poderá haver convocação extraordinária do Conselho de Classe, no final do processo anual de avaliação.

§ 2º - As convocações dos participantes para as reuniões extraordinárias dos Conselhos de Classe serão feitas por escrito e com antecedência mínima de 7 (sete) dias.

Art. 147 – O Conselho de Classe será constituído pelo Diretor da Escola ou seu representante, pelo Orientador Pedagógico, Orientador Educacional, professores da turma e demais membros da comunidade escolar.

Parágrafo Único – A participação dos demais membros da comunidade escolar, dar-se-á apenas durante a discussão global dos aspectos que envolvem o processo ensino – aprendizagem , do planejamento ou replanejamento das ações do Estabelecimento de Ensino, da situação da escola e da turma, de modo geral.

Art. 148 – As reuniões do Conselho de Classe serão registradas em atas, que depois de aprovadas serão assinadas por todos os presentes.

§ 1º - Os registros decorrentes do Conselho de Classe só serão válidos se for observado um *quórum* mínimo de 75%, considerando-se a equipe técnico-administrativo-pedagógica e corpo docente.

§ 2º - As decisões do Conselho de Classe serão soberanas, preponderando o princípio do coletivo sobre o individual.

SEÇÃO II

DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS

Art. 149 – As reuniões pedagógicas constituem-se em momentos de reflexão e discussão sobre as práticas educativas, contribuindo para a construção das relações pedagógicas e de conhecimento, objetivando a melhoria da qualidade da ação educativa.

Parágrafo Único – Constituem-se espaços de ação pedagógica os locais onde são realizadas as reuniões pedagógicas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como aquelas promovidas por cada Estabelecimento de Ensino.

Art. 150 – As reuniões pedagógicas deverão atender aos seguintes objetivos:

I resgatar as ações responsáveis pelo educar e o educar-se, tais como a observação, o registro, a reflexão, a síntese, a avaliação e o planejamento;

II identificar as questões e situações importantes para o processo educativo, buscando estratégias para o seu redimensionamento;

III produzir novas competências técnicas e teóricas que irão contribuir para as mudanças e transformações a serem realizadas no processo educativo;

IV assegurar à comunidade escolar o direito à participação e à crítica, no processo de tomada de decisão;

V possibilitar a formação permanente dos educadores;

VI aperfeiçoar a participação do coletivo do Estabelecimento de Ensino, a fim de que as ações pedagógicas se tornem mais eficientes, propiciando o desenvolvimento satisfatório do projeto político-pedagógico.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 151– A documentação da secretaria é de uso exclusivo do Estabelecimento de Ensino e dos responsáveis pelo seu funcionamento, sendo vedado o seu manuseio e a sua utilização por pessoas estranhas à escola, assim como a cessão de cópias a terceiros, a não ser nos casos previstos na legislação em vigor.

Art. 152 – Todo o material permanente adquirido com verbas do orçamento público, de doações e/ou de outras fontes, faz parte do patrimônio do Estabelecimento de Ensino, devendo ser numerado e registrado em livro próprio.

Art. 153 – O Histórico Escolar será expedido pelo Estabelecimento de Ensino no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da data de entrada do requerimento do interessado.

Art. 154 – O presente Regimento Escolar será submetido a apreciação e aprovação do Conselho Pleno do Conselho Municipal de Educação de São Jose de Ubá.

Art. 155 – Este Regimento poderá ser alterado ficando as prováveis alterações sujeitas aos mesmos critérios estabelecidos no artigo anterior.

Art. 156 – A Secretaria Municipal de Educação editará Portarias, Resoluções ou Instruções Complementares que regulamentarão este Regimento Escolar.

Art. 157– Os casos omissos neste Regimento serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação e encaminhado ao Conselho Municipal de Educação - CME.

Art. 158 – Este Regimento entrará em vigor após sua aprovação e publicação na imprensa Oficial.

São Jose de Ubá, 23 de outubro de 2013.

Maria Dolores da Silva Pinto
Presidente do Conselho Municipal de Educação

