



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS  
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**REGIMENTO INTERNO COMUM AS ESCOLAS E CRECHES DO  
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO**

**QUEIMADAS – PARAÍBA**

**2022**

**“O conhecimento da legislação objetiva o aperfeiçoamento do cidadão”**

**Jamil Cury**

## SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| APRESENTAÇÃO .....   | 8  |
| TÍTULO I.....  | 9  |
| DA CARACTERIZAÇÃO.....   | 9  |
| CAPÍTULO I .....   | 9  |
| DA CRIAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO .....   | 9  |
| CAPÍTULO II.....   | 9  |
| DAS FINALIDADES E OBJETIVOS.....   | 9  |
| TÍTULO II.....   | 11 |
| ATRIBUIÇÕES, DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR.....   | 11 |
| CAPÍTULO I .....   | 11 |
| DAS ATRIBUIÇÕES, DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS DOCENTES,<br>EQUIPE PEDAGÓGICA, DIREÇÃO E DEMAIS PROFISSIONAIS QUE ATUAM<br>NAS ESCOLAS E CRECHES..... | 11 |
| Seção I .....  | 11 |
| Das Atribuições .....  | 11 |
| Seção II.....  | 29 |
| Dos Direitos.....  | 29 |
| Seção III.....   | 31 |
| Dos Deveres .....  | 31 |
| Seção IV .....   | 34 |
| Das Proibições.....  | 34 |
| CAPÍTULO II.....   | 37 |
| DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES EDUCATIVAS PEDAGÓGICAS<br>E DISCIPLINARES DOS ALUNOS.....  | 37 |
| Seção I .....  | 37 |
| Dos Direitos.....  | 37 |
| Seção II.....  | 40 |
| Dos Deveres .....  | 40 |
| Seção III.....   | 42 |
| Das Proibições.....  | 42 |

|  |    |
|--|----|
| Seção IV .....   | 44 |
| Das Ações Educativas, Pedagógicas e Disciplinares.....           | 44 |
| CAPÍTULO III.....  | 46 |
| DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS..... | 46 |
| Seção I .....  | 46 |
| Dos Direitos.....  | 46 |
| Seção II.....  | 47 |
| Dos Deveres .....  | 47 |
| Seção III.....   | 48 |
| Das Proibições.....  | 48 |
| TÍTULO III .....   | 50 |
| ORGANIZAÇÃO ESCOLAR .....  | 50 |
| CAPÍTULO I .....   | 50 |
| DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO .....                      | 50 |
| Seção I .....  | 51 |
| Do Conselho Escolar.....   | 51 |
| Seção II.....  | 52 |
| Dos Conselhos de Classe.....                                     | 52 |
| Seção III.....   | 54 |
| Do apoio técnico-pedagógico.....                                 | 54 |
| CAPÍTULO II.....   | 56 |
| DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA.....                          | 56 |
| Seção I .....  | 57 |
| Dos Níveis e Modalidades da Educação Básica .....                | 57 |
| Seção II.....  | 58 |
| Dos Fins e Objetivos da Educação Básica .....                    | 58 |
| CAPÍTULO III.....  | 58 |
| DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR .....                                     | 58 |
| Seção I .....  | 58 |
| Da Educação Infantil.....  | 58 |
| Seção II.....  | 59 |

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| Do Ensino Fundamental.....            | 59 |
| Seção III.....                        | 60 |
| Da Educação de Jovens e Adultos ..... | 60 |
| Seção IV .....                        | 60 |
| Da Educação Especial.....             | 60 |
| Seção V.....                          | 61 |
| Da Educação do Campo.....             | 61 |
| Seção VI .....                        | 61 |
| Da Educação Integral.....             | 61 |
| CAPÍTULO IV.....                      | 62 |
| DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....        | 62 |
| Seção I.....                          | 62 |
| Da Educação Infantil.....             | 62 |
| Seção II.....                         | 62 |
| Do Ensino Fundamental.....            | 62 |
| Seção III.....                        | 63 |
| Da Educação de Jovens e Adultos ..... | 63 |
| Seção IV .....                        | 64 |
| Da Educação Especial.....             | 64 |
| Seção V .....                         | 64 |
| Da Educação do Campo.....             | 64 |
| Seção VI .....                        | 65 |
| Da Educação Integral.....             | 65 |
| CAPÍTULO V.....                       | 66 |
| DO PLANEJAMENTO ESCOLAR .....         | 66 |
| CAPÍTULO VI.....                      | 67 |
| DO REGIME ESCOLAR.....                | 67 |
| Seção I.....                          | 67 |
| Da Matrícula .....                    | 67 |
| Seção II.....                         | 69 |
| Da Transferência .....                | 69 |
| Seção III.....                        | 70 |

|   |    |
|---|----|
| Da Frequência.....  | 70 |
| Seção IV .....  | 71 |
| Da Avaliação da Aprendizagem, recuperação dos estudos e da aprovação..... | 71 |
| Seção V .....   | 75 |
| Da Regularização de Vida Escolar.....                                     | 75 |
| Seção VI .....  | 77 |
| Da Classificação.....   | 77 |
| Seção VII.....  | 77 |
| Da Reclassificação .....  | 77 |
| Seção VIII.....   | 79 |
| Do Calendário Escolar.....  | 79 |
| Seção XIX.....  | 80 |
| Dos Registros e Arquivos Escolares .....                                  | 80 |
| Seção X.....  | 81 |
| Da Eliminação de Documentos Escolares.....                                | 81 |
| Seção XI.....   | 82 |
| Da Avaliação Institucional.....   | 82 |
| Seção XII .....   | 83 |
| Dos Espaços Pedagógicos .....   | 83 |
| TÍTULO IV .....   | 83 |
| DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....                                   | 83 |
| CAPÍTULO I .....  | 83 |
| DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....   | 83 |



## APRESENTAÇÃO

O Conselho Municipal de Educação de Queimadas, criado nos termos da Lei Municipal nº 96/2005, alterada pela Lei municipal 668/2020, é um órgão colegiado integrante do Sistema Municipal de Ensino, representativo da comunidade, com funções consultiva, normativa, deliberativa, propositiva, mobilizadora e de acompanhamento ou controle social, constitui-se como mediador entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal na discussão, elaboração e implementação das políticas municipais de educação. Nesse sentido, em cumprimento às funções que lhe são atribuídas, encaminha às Escolas e Creches o REGIMENTO INTERNO COMUM DAS ESCOLAS E CRECHES DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO, após apreciação, revisão, modificações e aprovação.



## REGIMENTO INTERNO COMUM DAS ESCOLAS E CRECHES DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE QUEIMADAS – PB

### TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

#### CAPÍTULO I DA CRIAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO

**Art. 1º** As escolas e creches da rede municipal de ensino são criadas pelo Poder Executivo através de Decreto e subordinam-se à Secretaria Municipal de Educação – SEDUC – Queimadas – PB, com base nos dispositivos constitucionais vigentes, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nas normas educacionais, no Estatuto da Criança e do Adolescente e serão regidas por este Regimento Interno Comum.

**Art. 2º** As escolas e creches oficiais da rede municipal são denominadas conforme ato baixado pelo Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo Único.** Compete à Secretaria Municipal de Educação regulamentar junto ao Conselho Municipal de Educação de Queimadas o funcionamento e reconhecimento das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

#### CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Educação de Queimadas - SEDUC tem como meta principal, a finalidade de efetivar o processo de apropriação do conhecimento, respeitando os dispositivos constitucionais Federais e Estaduais, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN n.º 9.394/96, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, lei n.º 8.069/90, a Legislação do Sistema Municipal de Ensino, o Estatuto do Servidor e/ou outros instrumentos legais que delibere sobre o exercício das funções de todos que trabalham nas instituições de

ensino, assim como de todos os alunos nelas matriculados, pais e responsáveis e pessoas da comunidade que dela precisarem.

**Art. 4º** A SEDUC, através dos estabelecimentos de ensino garante o princípio democrático de igualdade de condições de acesso e de permanência na escola, de gratuidade para a rede pública, de uma educação básica com qualidade em nível de Educação Infantil (Crianças em Idade de Creche e Pré-escola) Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Anos Finais) e Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial e Educação do Campo, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

**Art. 5º** Esta Secretaria através dos estabelecimentos de ensino objetiva também a implementação e acompanhamento dos seus Projetos Políticos Pedagógico, elaborado coletivamente em observância aos princípios democráticos, e submetido à aprovação dos Conselhos Escolares, assim como este Regimento Escolar foi construído.

**Art. 6º** Os objetivos das Escolas municipais concentrarão para os fins mais amplos da educação, anunciados pela legislação de ensino em vigor.

**Art. 7º** Os objetivos da escola são:

I – estimular o desenvolvimento da criança através de atividades que forneçam experiências educacionais adequadas à clientela e à situação socioeconômica e cultural em que se encontra;

II – favorecer o desenvolvimento integral e harmônico da personalidade de modo gradual e progressivo, respeitando a individualidade de cada educando;

III – contribuir para o bem estar físico, social e emocional da criança e do adolescente;

IV – promover o ajustamento crescente do educando no meio social em que está inserido, em cooperação com a família e a comunidade;

V – proporcionar ao aluno da Educação Básica, a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades como elemento de auto realização, preparação para o trabalho e para o exercício consciente da cidadania.

## TÍTULO II ATRIBUIÇÕES, DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES, DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS DOCENTES, EQUIPE PEDAGÓGICA, DIREÇÃO E DEMAIS PROFISSIONAIS QUE ATUAM NAS ESCOLAS E CRECHES

#### Seção I Das Atribuições

**Art. 8º** As Direções Escolares são compostas pelo(a) diretor(a) e diretores adjuntos, nomeados respeitando a Lei Municipal n.º 221, de 02 de setembro de 2010.

**Art. 9º** A função de diretor(a) como responsável pela efetivação da gestão democrática é assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Político-Pedagógico (PPP) do estabelecimento de ensino, alinhados ao Plano de Ação da Secretaria de Educação e ao Currículo da rede de ensino e sua parte diversificada e fazer com que se efetive o que ficou estabelecido neste Regimento.

**Art. 10.** Compete aos (à) diretores(a):

I – Acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e conteúdos dos discentes seguindo as determinações da Secretaria de Educação;

II – Organizar a escala de férias do quadro de pessoal de apoio e profissionais da secretaria escolar ouvindo a realidade de cada funcionário.

III – Articular processos de integração da escola com a comunidade;

IV – Assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino e do Regimento Escolar;

V – Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas/aulas e horas/atividades estabelecidas;

VI - Assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/ FNDE-MEC;

VII – Assinar os documentos escolares isoladamente ou em conjunto com o(a) secretário(a), quando necessário;

VIII – Atuar democraticamente e oferecer condições para o desenvolvimento de todos os trabalhos escolares;

IX – Convocar as reuniões do Conselho Escolar, encaminhando às decisões tomadas coletivamente;

X – Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;

XI – Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à aprovação do Conselho Escolar e, após, encaminhar ata de aprovação ao Conselho Municipal de Educação.

XII – Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;

XIII – Coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da escola;

XIV – Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor estabelecida neste documento;

XV – Decidir em última instância escolar, os problemas que surgirem, agindo energicamente no sentido de não permitir o prolongamento de conflitos de qualquer natureza, envolvendo alunos, professores, equipe pedagógica ou funcionários em geral;

XVI – Definir horário e escalas de trabalho dos funcionários que atuam nas áreas

de administração escolar e equipe de funcionários atuantes nas áreas de manutenção de infraestrutura escolar, alimentação escolar e interação com o educando;

XVII – Deferir os requerimentos de matrícula;

XVIII – Divulgar o conteúdo desse documento para cada segmento específico na comunidade escolar;

XIX – Elaborar, juntamente com a equipe pedagógica, o calendário escolar, de acordo com as orientações da Secretaria de Educação do Município, submetê-lo sempre que necessário ao Conselho Escolar;

XX – Elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar;

XXI – Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;

XXII – Garantir o fluxo de informações no estabelecimento de ensino e deste com os órgãos da administração municipal;

XXIII – Implementar a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais;

XXIV – Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXV – Participar com a equipe pedagógica da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, juntamente com a comunidade escolar;

XXVI – Participar e analisar a elaboração dos regulamentos internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar para aprovação;

XXVII – Presidir o Conselho de Classe, encaminhando às decisões tomadas coletivamente;

XXVIII – Prestar contas conjuntamente com o Conselho Escolar dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar e os fixando em lugar público;

XXIX – Promover as comemorações de datas festivas ou socioculturais e o cumprimento dos deveres comunitários da unidade educacional;

XXX – Promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;

XXXI – Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;

XXXII – Solicitar à Secretaria de Educação do Município novos funcionários e professores para a escola quando se fizer necessário;

XXXIII – Supervisionar a cozinha e o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;

XXXIV – Supervisionar os serviços relativos à Secretaria da Escola;

XXXV – Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias.

**Art. 11.** Compete aos(à) diretores(a) adjuntos(a):

I – Assessorar o(a) diretor(a) no planejamento, execução e avaliação de todas as atividades administrativas e pedagógicas da comunidade escolar;

II – Auxiliar o(a) diretor(a) e substituí-lo(a) em seus impedimentos ou ausências eventuais ou legais;

III – Coordenar e supervisionar os serviços de apoio às atividades rotineiras da escola;

IV – Participar ativamente das atividades de caráter administrativo ou social, tais como: comemorações, confraternizações, eventos culturais, enfim, toda e qualquer ação desenvolvida na escola;

V – Resolver energicamente problemas que exijam intervenção imediata para solucionar conflitos de qualquer natureza que venham a ocorrer na escola;

VI – Responder pelo Diretor quando o mesmo não estiver na escola.

**Art. 12.** O corpo docente lotado na rede municipal de ensino é constituído de professores legalmente habilitados em suas áreas específicas em consonância com as leis municipais. Compete aos docentes:

I – Assegurar que no âmbito escolar não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, orientação sexual, de credo, ideologia ou condição sociocultural;

II - Comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocados;

III – Cumprir o calendário escolar quanto aos dias letivos, horas/aula e horas/atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

IV – Cumprir os preceitos constitucionais à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;

V – Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;

VI – Elaborar, com a equipe pedagógica, a proposta curricular do estabelecimento de ensino, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da Escola e as Diretrizes Curriculares Nacionais e municipais;

VII – Elaborar seu plano de trabalho docente;

VIII – Estimular os alunos ao acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;

IX – Manter atualizados os registros de classe, conforme orientação da equipe pedagógica e Secretaria Escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino, isentos de rasuras, erros, rasgões, zelando pela fidelidade das informações nele contidas;

X – Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade

escolar;

XI – Participar ativamente dos pré-conselhos e conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas e da proposição de ações que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em ata;

XII – Participar com a equipe pedagógica da análise e definição de programas a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico da escola;

XIII – Participar da avaliação institucional e em conformidade com a sua orientação;

XIV – Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar;

XV – Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;

XVI – Participar de reuniões, sempre que convocados pela Direção;

XVII – Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

XVIII – Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do(a) pedagogo(a), com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;

XIX – Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;

XX – Proceder a avaliação contínua cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;



XXI – Proceder a reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito dos mesmos;

XXII – Promover o processo de recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem no decorrer do ano letivo, obedecendo às estratégias propostas no Projeto Político-Pedagógica da escola;

XXIII – Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania; Trabalhar a temática da *Educação e das relações étnico raciais para o ensino de História e cultura afro-brasileira, africana e indígena* nas disciplinas, quando o conteúdo exigir;

XXIV – Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada um, no processo de ensino-aprendizagem;

XXV – Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica, incluindo a elaboração de relatório, sempre que se fizer necessário;

XXVI – Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias envolvidos no processo escolar.

**Parágrafo Único** – O não cumprimento ou inobservância dos preceitos do presente Regimento e demais normas que regulamentam a ação profissional torna o(a) professor(a) passível das penalidades cabíveis pelos órgãos municipais competentes.

**Art. 13.** Os funcionários atuantes nas áreas de administração escolar e operação do município de Queimadas-PB atuam na Secretaria e na biblioteca (quando houver) da instituição de ensino.

**Parágrafo Único** – O serviço da secretaria de cada escola é coordenado e supervisionado pela Direção da instituição escolar seguindo orientações da

Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 14.** Compete ao(à) secretário(a) escolar:

- I – Atender à comunidade escolar na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- II – Auxiliar a equipe pedagógica e Direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
- III – Comunicar imediatamente à Direção toda irregularidade que venha ocorrer na Secretaria da Escola;
- IV – Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos pela instituição;
- V – Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- VI – Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
- VII – Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos demais funcionários;
- VIII – Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão do curso;
- IX – Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- X – Encaminhar à Direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- XI – Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da Secretaria, quando solicitado(a);
- XII – Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;

XIII – Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XIV – Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;

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

XVI – Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções e instruções;

XVII – Organizar o Livro Ponto dos Professores e Funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência;

XVIII – Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Diário de Classe (físico) com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos e prazo de preenchimento dos diários de classe online;

XIX – Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;

XX – Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função;

XXI – Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado(a), ou por iniciativa própria, desde que autorizado(a) pela Direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

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

XXIII – Digitar nos históricos escolares os relatórios de aprendizagem dos alunos do ciclo de alfabetização;

XXIV – Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;

XXV – Secretariar os conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas

atas;

XXVI – Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias envolvidos no processo escolar da instituição;

XXVII – Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da Secretaria.

**Art. 15.** Compete aos funcionários que atuam na Secretaria das Escolas da rede municipal, sob a coordenação do(a) secretário(a):

I – Atender à comunidade escolar e aos demais interessados, prestando informações e orientações;

II – Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;

III – Coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;

IV – Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem for de direito;

V - Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da Secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, aproveitamento de estudos (boletins), e regularização de vida escolar (pasta individual);

VI – Efetivar os registros na documentação oficial, como Ficha Individual, Histórico Escolar, boletins, certificados, diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;

VII – Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;

VIII – Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

IX – Organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo

da escola;

X – Organizar, em colaboração com o(a) secretário(a) escolar, os serviços do seu setor;

XI – Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocados, ou por iniciativa própria, desde que autorizados pela Direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

XII – Primar pelo bom atendimento à comunidade escolar, mantendo exatidão e fidedignidade às informações de cunho verbal;

XIII – Realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitados;

XIV – Zelar pelo bom estado do espaço físico e conservação dos equipamentos usados;

XV – Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias envolvidos no processo educacional da instituição.

**Art. 16.** Compete ao funcionário que atua na biblioteca escolar do estabelecimento de ensino (quando houver):

I – Atender à comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com o Regulamento próprio em consonância com as necessidades locais;

II – Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;

III – Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino;

IV – Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;

V – Cumprir e fazer cumprir as normativas de uso da biblioteca, assegurando a organização e funcionamento;

VI – Encaminhar à Direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;

VII – Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

VIII – Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;

IX – Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação;

X – Participar de eventos, curso, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Direção da escola, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

XI – Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;

XII – Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;

XIII – Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;

XIV – Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e familiares envolvidos no processo educacional.

**Parágrafo Único** – O funcionário da biblioteca contribuirá, juntamente com a equipe pedagógica, auxiliando, preservando e melhorando o acervo de mídias na escola, assim como dos equipamentos, tendo em vista não haver na instituição funcionários específicos para tal. Assim como coordenarão o acesso à sala de computação (quando houver), facilitando o trabalho dos educadores e dos educandos.

**Art. 17.** Compete aos funcionários que zelam pelos serviços de conservação, manutenção, infraestrutura e preservação do ambiente escolar da rede municipal de ensino (auxiliares de serviços gerais):

I – Acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, sempre que convocados pela Direção, quando se fizer necessário;

II – Atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandem apoio de locomoção, de higiene e

de alimentação;

III – Atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do estabelecimento de ensino, conforme orientação do(a) diretor(a) escolar;

IV – Auxiliar a Direção, a equipe pedagógica, docentes e Secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;

V – Auxiliar a equipe pedagógico no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos, sempre que solicitados;

VI – Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;

VII – Auxiliar no acompanhamento da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos de aula, mantendo a ordem e a segurança dos mesmos nas dependências da instituição;

VIII – Auxiliar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades escolares, inclusive festividades, reuniões, entre outras;

IX – Coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;

X – Comunicar imediatamente à Direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos;

XI – Coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;

XII – Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitando o seu período de férias de 30 dias, conforme Lei municipal, Estadual ou Federal em vigor;

XIII – Encaminhar ao setor competente do estabelecimento de ensino os alunos que necessitarem de orientação ou atendimento;

XIV – Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;

XV – Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XVI – Observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes irregulares na preservação do prédio;

XVII – Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;

XVIII – Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocados ou por iniciativa própria, desde que autorizados pela Direção, visando ao aprimoramento profissional;

XIX– Percorrer as diversas dependências do estabelecimento, observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares relacionadas à sua área de atuação;

XX – Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e de maneira coerente para não perder sua validade durante o manuseio, comunicar à Direção com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;

XXI – Zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à Direção;

XXII – Zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;

XXIII – Zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino;

XXIV – Zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;

XXV – Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias envolvidos no processo educacional da instituição.

**Art. 18.** São atribuições dos funcionários que atuam nas cozinhas dos



estabelecimentos da rede municipal de ensino:

I – Apresentar-se no local de trabalho na hora certa, só podendo sair no final do expediente dos demais funcionários;

II – Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;

III – Conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;

IV – Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de 30 dias de férias conforme Legislação Municipal, Estadual e Federal em vigor;

V – Informar ao(à) diretor(a) do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque de merenda escolar;

VI – Manter boa aparência, vestindo-se de maneira adequada à função (touca, avental, sapato fechado, luvas, unhas aparadas, sem esmalte, e sem adereços nas mãos);

VII – Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

VIII – Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado;

IX – Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Direção, visando ao aprimoramento profissional;

X - Preparar a merenda em quantidade suficiente para todos os alunos, de forma que não falte e não sobre, evitando conflitos e desperdícios;

XI – Preparar a merenda para estar pronta no horário estabelecido;

XII – Realizar limpeza geral no refeitório e cozinha três vezes por semana, de acordo com escala preestabelecida pela Direção da instituição escolar;

XIII – Receber, armazenar e prestar contas de todo o material adquirido para a

cozinha e da merenda escolar;

XIV – Respeitar as normas de segurança do trabalho ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;

XV – Selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade orientados pelo(a) nutricionista designado(a) pela Secretaria Municipal de Educação;

XVI – Servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;

XVII – Servir os funcionários só depois que servir todos os alunos, não sendo permitido qualquer funcionário servir-se antes, exceto os professores, que deverão ser servidos concomitantemente ao alunado;

XVIII – Verificar todo o material da cozinha e merenda ao chegar e ao sair, comunicando de imediato à Direção a falta de qualquer material;

XIX – Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;

XX – Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias envolvidos no processo educacional da instituição.

**Art. 19.** Compete ao serviço da portaria das escolas da rede municipal de ensino:

I – Chegar pontualmente no seu expediente de trabalho, sendo sujeito a punições previstas em lei em caso de atrasos frequentes ao serviço;

II – Conferir os aspectos gerais da escola sempre que assumir o serviço;

III – Cuidar de abrir e fechar a escola no início e término do expediente;

IV – Identificar e anunciar qualquer pessoa que venha à escola e que seja considerada estranha;

V – Informar de imediato à Direção da escola qualquer anormalidade detectada na portaria, no entorno escolar ou nas proximidades de sua atuação funcional;

VI – Manter rígido controle na entrada e saída de alunos na instituição de ensino;

VII – Manter sigilo de todos os acontecimentos e informações relacionadas a alunos, professores, funcionários e familiares envolvidos no processo educacional na comunidade escolar;

VIII – Manter-se em local estratégico (portão), atento às aproximações de pessoas que entrem ou saiam da instituição, ou mesmo animais que possam entrar e causar pânico à comunidade escolar, ausentando-se apenas em caso de extrema necessidade, deixando o portão protegido com cadeado;

IX – Não se ausentar da escola antes da chegada do seu substituto;

X – Não trabalhar embriagado;

XI – Não trazer pessoas estranhas para escola em seu expediente de trabalho;

XII – Tratar com atenção e boas maneiras qualquer pessoa adulta, jovem, adolescente ou criança que lhe procurar, especialmente as que fazem parte da comunidade escolar, alunos, professores e demais funcionários.

**Art. 20.** Compete ao serviço de vigilância na rede municipal de ensino:

I – Chegar à escola ao término do expediente diurno (18h00 – dezoito horas) e só sair no início do dia seguinte as seis da manhã (06h00);

II – Comunicar à Direção da escola em caso de falta ou atraso para serem tomadas as devidas providências;

III – Conferir os aspectos gerais da escola, sempre que assumir o serviço;

IV – Informar de imediato à Direção da escola qualquer anormalidade verificada na entrada, durante ou na saída do local;

V – Manter sigilo total de todos os acontecimentos ocorridos no interior da escola;

VI – Não permitir o acesso de pessoas à escola no período de seu expediente;

VII – Não se atrasar para o expediente, exceto se houver necessidades extremas;

VIII – Não se ausentar da escola durante todo o expediente, até que se apresente o primeiro funcionário do dia seguinte;

IX – Não trabalhar embriagado.

**Art. 21.** Compete ao serviço do disciplinador na rede municipal de ensino:

- I – Colaborar com os demais serviços no horário da merenda;
- II – Comunicar à Direção da escola em caso de falta ou atraso para serem tomadas as devidas providências;
- III – Comunicar ao(à) diretor(a) qualquer forma de irregularidade disciplinar, não tomando providências sem o conhecimento e permissão da Direção da escola;
- IV – Contribuir com o trabalho do corpo docente, se convocado;
- V – Cumprir e fazer cumprir todas as normas estabelecidas no Regimento Escolar;
- VI – Manter sigilo total de todos os acontecimentos ocorridos no interior da escola;
- VII – Não adentrar as salas de aula que estiverem em funcionamento para intervir em casos de indisciplina ou conflitos envolvendo alunos e alunas, ou alunos e alunas e professores, sem a convocação do próprio professor;
- VIII – Não manter contato físico (abraços, beijos, toque), com alunas ou alunos no interior da escola;
- IX – Não ficar conversando com alunos em horário de aulas dos mesmos, pedindo que se encaminhe imediatamente de volta para as salas caso esteja nos corredores da escola;
- X – Não se atrasar ao expediente de trabalho, exceto em casos de necessidades extremas;
- XI – Não trabalhar embriagado;
- XII – Observar todos os espaços escolares para detectar eventuais problemas que possam resultar em conflitos ou agressões, comunicando imediatamente à Direção;
- XIII – Organizar a entrada e saída dos alunos para as salas de aula, permanecendo na porta das salas com os educandos em caso de atraso do professor, fiscalizando o horário estabelecido;

XIV – Tratar condignamente os alunos, professores, demais funcionários e familiares envolvidos no processo de educação da instituição, respeitando-os e se fazendo ser respeitado;

XV – Zelar pela ordem no âmbito do estabelecimento de ensino.

## Seção II Dos Direitos

**Art. 22.** Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além dos direitos que lhes são assegurados pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Queimadas, Lei n.º 191/2009, e do Plano de Cargos, Carreira e Valorização do Magistério, Lei n.º 221/2010, são garantidos os seguintes direitos:

I – Compor equipe multidisciplinar para orientar e auxiliar o desenvolvimento das ações relativas à educação das relações étnico-raciais e ao ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, assim como a educação inclusiva e educação emocional, ao longo do ano letivo;

II – Participar da construção da proposta pedagógica curricular da escola e da matriz curricular, conforme normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

III – Participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, Regimento Escolar e normativas internas;

IV – Participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e pelo próprio estabelecimento de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;

V – Propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação da aprendizagem, do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho no estabelecimento de ensino;

VI – Propor aos diversos setores do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;

VII – Requisitar ao setor competente o material necessário a sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;

VIII – Informar a equipe antes de qualquer decisão de atividades e eventos escolares;

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

X – Ter acesso em tempo hábil às orientações e normas emanadas em regime de urgência da Secretaria Municipal de Educação;

XI – Ter assegurado o direito de votar e ser votado como representante no Conselho Escolar ou em outros colegiados;

XII – Ter assegurado o gozo de férias remuneradas, previsto em lei;

XIII – Ter assegurado pela Secretaria de Educação e escola o processo de formação continuada;

XIV – Ter assegurado que as horas frequentadas nos cursos de formação continuada visando à melhoria do processo ensino-aprendizagem sejam computadas como horas departamentais;

XV – Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) regulamento(s) interno(s) do estabelecimento de ensino;

XVI – Utilizar-se das dependências e dos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades.

**Parágrafo Único** – O professor, excepcionalmente, em caso de o aluno estar perturbando o andamento da aula, deverá comunicar o fato a equipe de coordenação ou direção para tomada de providências cabíveis para que os demais alunos não sejam prejudicados no seu processo de aprendizagem.

**Art. 23.** A equipe dos funcionários que atuam nas áreas de administração escolar biblioteca e a equipe dos funcionários atuantes nas áreas de manutenção de infraestrutura escolar, alimentação escolar e interação com o educando da rede municipal de ensino, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm,

ainda, as seguintes prerrogativas:

- I – Colaborar na implementação da proposta pedagógica curricular definida no Projeto Político-Pedagógico da escola;
- II – Participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- III – Requisitar o material necessário a sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
- IV – Ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- V – Sugerir aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- VI – Ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- VII – Tomar conhecimento das disposições deste Regimento Escolar e dos regulamentos internos do estabelecimento de ensino;
- VIII – Utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do estabelecimento necessários ao exercício de suas funções.

### Seção III Dos Deveres

**Art. 24.** Aos docentes, equipe pedagógica e Direção, além das atribuições previstas no Capítulo I, Título III deste Regimento, compete:

- I – Atender o aluno, independentemente de suas condições de aprendizagem;
- II – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- III – Comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- IV – Comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos alunos, para tomada das ações cabíveis, previstas em lei;

- V – Comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas justificando com documentos;
- VI – Cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino no que lhe couber;
- VII – Cumprir as disposições deste Regimento Escolar;
- VIII – Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- IX – Desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- X – Elaborar exercícios domiciliares aos alunos impossibilitados de frequentar a escola, em atendimento ao disposto na Seção VI, Artigo 71 deste Regimento;
- XI – Estabelecer estratégias de recuperação de estudos no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
- XII – Informar pais ou responsáveis e aos alunos sobre a relação entre frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo (faltas frequentes prejudicam o andamento do conteúdo programado);
- XIII – Manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- XIV – Manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- XV – Manter os pais ou responsáveis e os alunos cientes do Sistema de Avaliação da Escola, no que diz respeito a sua área de atuação;
- XVI – Manter relação afetuosa, porém respeitosa com o corpo discente, com seus pais e com demais funcionários na instituição;
- XVII – Possibilitar que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função no âmbito de sua competência;
- XVIII – Proceder a reposição dos conteúdos, carga horária e dias letivos aos alunos quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito dos alunos, conforme discutido e acordado com toda equipe envolvida no processo ensino-aprendizagem;



XIX – Os professores devem elaborar e cumprir os planos de curso e programas dos componentes curriculares sob sua responsabilidade;

XX – Os professores devem registrar, de próprio punho, no diário de classe as aulas ministradas, os resultados obtidos pelos alunos durante os processos avaliativos e o Plano de Ensino e de Curso, seguindo as orientações contidas no próprio diário e fornecidas pela equipe pedagógica da escola.

XXI – Receber e analisar o pedido de revisão de notas dos alunos, solicitado no prazo estabelecido de 72 (setenta e duas) horas, após divulgação das notas;

XXII – Respeitar as transferências de feriados, quando informados, para não prejudicar o andamento do calendário escolar;

XXIII – Ser assíduo, comparecendo pontualmente ao estabelecimento de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo escolar;

XXIV – Zelar pela conservação e preservação das instalações escolares.

**Art. 25.** A equipe dos funcionários que atuam nas áreas de administração escolar, biblioteca e a equipe dos funcionários atuantes nas áreas de manutenção de infraestrutura escolar, alimentação escolar e interação com o educando da rede municipal de ensino, além dos deveres que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

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

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

III – Comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;

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

- V – Cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
- VI – Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar no seu âmbito de ação;
- VII – Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- VIII – Desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- IX – Manter e fazer manter o respeito e ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;
- X – Ser assíduo, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;
- XI – Tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar;
- XII – Zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares.

#### Seção IV Das Proibições

**Art. 26.** Ao docente, à equipe pedagógica e à Direção das escolas da rede municipal de ensino, é vetado:

- I – Ausentar-se da escola em horário de trabalho sem prévia autorização dos órgãos competentes;
- II – Comparecer à escola embriagado (a) ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- III – Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV – Divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da Direção e/ou do Conselho Escolar e/ou da Secretaria de Educação do Município;
- V – Expor colegas de trabalho, alunos ou qualquer membro da comunidade

escolar a situações constrangedoras;

VI – Fazer uso de bebidas alcoólicas no interior da escola;

VII – Fumar nas dependências do estabelecimento de ensino;

VIII – Ministrando, sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado de recuperação de conteúdo, ou reforço aos alunos do estabelecimento escolar;

IX – Ocupar-se com atividades alheias a sua função durante o período de trabalho;

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

XI – Receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino durante o período de trabalho, sem a prévia autorização dos órgãos competentes;

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

XIII – Retirar o diário de classe da escola sem autorização da Direção e/ou equipe técnica;

XIV – Tomar decisões individuais que venham prejudicar o processo pedagógico;

XV – Transferir para outras pessoas o desempenho do cargo, sem justificativas plausíveis e sem o conhecimento dos órgãos competentes;

XVI – Utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas, sem vinculação com o trabalho.

**Art. 27.** Aos (à) professores (a) da rede municipal de ensino é vetado:

I – Aplicar penalidades aos alunos, tais como: castigos físicos, suspensão, afastamento permanente da escola, cabendo os dois últimos à Direção escolar;

II – Dirigir-se diretamente aos pais ou responsáveis pelos alunos para solução de problemas pedagógicos ou disciplinares do aluno, sem prévio conhecimento da Direção ou da equipe técnico-pedagógica;

III – Entrar atrasado (a) em sala, ou dela sair antes do cumprimento do horário da aula, salvo por motivo devidamente justificado.

IV – Permitir permanência de qualquer pessoa que não seja aluno devidamente matriculado em sala de aula.

**Art. 28.** À equipe dos funcionários que atuam nas áreas de administração escola, biblioteca e à equipe dos funcionários atuantes nas áreas de manutenção de infraestrutura escolar, alimentação escolar e interação com o educando da rede municipal de ensino, é vetado:

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

II – Comparecer ao trabalho com trajas inadequados a sua função;

III – Comparecer ao trabalho e aos eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

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

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

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

VII – Fumar nas dependências do estabelecimento de ensino;

VIII – Ocupar-se durante o período de trabalho de atividades estranhas a sua função, em benefício próprio;

IX – Promover excursões, jogos, coletas, listas de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da escola, sem a prévia autorização da Direção;

X – Receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino durante o período de trabalho sem prévia autorização do órgão competente;

- XI – Retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino sem a devida permissão do órgão competente;
- XII – Tomar decisões individuais que venham prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da escola;
- XIII – Transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado.

**Art. 29.** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto neste Regimento Escolar serão apurados ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em ata, com as respectivas assinaturas, podendo extrapolar o ambiente escolar se necessitarem de resolução por parte da Inspeção Técnica de Ensino, Conselho Municipal de Educação ou Secretaria Municipal de Educação.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES EDUCATIVAS PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES DOS ALUNOS**

#### Seção I Dos Direitos

**Art. 30.** Constituem-se direitos dos alunos, com observância dos dispositivos constitucionais da Lei Federal de número 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, da Lei de número 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN:

- I - Acesso à Escola pública e gratuita próxima de sua residência.
- II – Contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores, ao Conselho Escolar, Conselho Municipal de Educação e Conselho Tutelar;
- III - Direito à educação de qualidade, visando ao pleno desenvolvimento de sua pessoa, preparo para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho.
- IV – Defender-se quando adolescente acusado de atos de infração, assistido por seu representante legal, se necessário;

- V – Participar das aulas e das demais atividades escolares;
- VI – Participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- VII – Realizar as atividades avaliativas pré-estabelecidas em caso de falta às aulas, mediante justificativa e/ou atestado médico;
- VIII – Receber atendimento de escolarização hospitalar, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivo de enfermidade, mas apto para o processo de ensino-aprendizagem, em virtude de situação de internamento hospitalar por longo período;
- IX – Receber atendimento de regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, sempre que compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, como forma de compensação da ausência às aulas, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivo de enfermidade ou gestação;
- X – Representar ou se fazer representar nas reuniões do conselho de classe;
- XI – Requerer transferência, quando maior, ou através dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente;
- XII – Ser informado sobre o Sistema de Avaliação do estabelecimento, tão logo ingresse no mesmo;
- XIII – Ser respeitado em suas limitações, considerando e valorizando a sua individualidade, sem comparações, nem preferências pelos professores, diretores e demais funcionários e colegas no interior da escola;
- XIV – Ser respeitado, com igualdade no tratamento sem qualquer forma de discriminação;
- XV – Solicitar orientação dos diversos setores do estabelecimento de ensino sempre que necessitar;
- XVI – Solicitar os procedimentos didático-pedagógicos capazes de melhorar o seu aprendizado, que estejam previstos na legislação vigente, e normatizados pelo Sistema Municipal de Ensino;

- XVII – Solicitar pelos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, revisão do aproveitamento escolar (notas), de preferência dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da divulgação do mesmo;
- XVIII – Sugerir aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- XIX – Ter acesso a todos os conteúdos previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino;
- XX – Ter assegurada a prática facultativa da Educação Física nos casos previstos em lei;
- XXI – Ter assegurado o direito à recuperação de estudos no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;
- XXII – Ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante do Conselho Escolar e associações afins;
- XXIII – Ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência no estabelecimento de ensino;
- XXIV – Ter assegurado que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino-aprendizagem;
- XXV – Ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas específicas de conhecimento;
- XXVI – Ter reposição de aulas e conteúdos;
- XXVII – Tomar conhecimento, através dos meios cabíveis, de suas notas, médias e frequência obtidas no decorrer do ano letivo;
- XXVIII – Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) regulamento(s) interno(s) do estabelecimento de ensino no ato da matrícula;
- XXIX – Tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência no decorrer do processo de ensino-aprendizagem;
- XXX – Utilizar as instalações, dependências e equipamentos do estabelecimento que lhe forem destinados, na forma e nos horários reservados para esse fim;

XXXI - Utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da escola, de acordo com as normas estabelecidas nos regulamentos internos.

## Seção II Dos Deveres

**Art. 31.** São deveres do aluno:

- I – Apresentar atestado médico, declaração e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas;
- II – Apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;
- III – Atender às determinações dos diversos setores do estabelecimento de ensino, nos respectivos âmbitos de competências, previstos no seu conjunto de normatização interna;
- IV – Comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- V – Comparecer pontualmente a aulas e demais atividades escolares;
- VI – Compensar, junto com os pais, os prejuízos que vier causar ao patrimônio da escola, quando comprovada a sua autoria;
- VII – Comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;
- VIII – Comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;
- IX – Cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
- X – Cumprir as ações disciplinares do estabelecimento de ensino, mantendo uma relação de respeito com o disciplinador;
- XI – Cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber;
- XII – Justificar-se junto à equipe pedagógica ao entrar após o horário de início das aulas, sendo o fato levado pelo órgão competente ao conhecimento dos pais



para serem tomadas as providências cabíveis;

XIII – Manter e promover relação de cooperação no ambiente escolar;

XIV – Manter-se em sala durante todo o período de aula, sem sair da mesma entre uma aula e outra, devendo esperar o professor do horário para solicitar sua saída, salvo em casos de extrema necessidade fisiológica;

XV – Observar os critérios na organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido para o seu deslocamento, a exemplo das atividades de Educação Física, das aulas na sala de vídeo, entre outras;

XVI – Participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pelo estabelecimento de ensino;

XVII – Providenciar e dispor, sempre que possível, do material individualizado, solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;

XVIII – Realizar todas as atividades escolares definidas pelos docentes;

XIX – Respeitar o limite de tolerância de 10 (dez) minutos, exceto se houver problema no transporte escolar que transporta alunos da zona rural, para entrar na escola;

XX – Respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;

XXI – Tratar com respeito e sem discriminação professores, demais funcionários e colegas da comunidade escolar;

XXII – Usar o fardamento completo diariamente;

XXIII – Zelar e devolver os livros didáticos recebidos e pertencentes à biblioteca escolar;

XXIV – Zelar pelo patrimônio escolar, não usando tinta ou corretivo para rabiscar ou riscar portas, carteiras, equipamentos ou qualquer ambiente que não esteja destinado para esse fim, a exemplo do quadro branco;

XXV - Zelar pelo próprio material escolar, mantendo-o limpo, nomeado, organizado e devidamente em dia com os conteúdos disciplinares orientados

pelos professores.

XXVI – Dispor de material escolar para realização de tarefas de casa e seminários orientadas pelo professor.

XXVII – Conhecer e cumprir as regras estabelecidas;

### Seção III Das Proibições

**Art. 32.** É vetado ao aluno:

I – Ausentar-se do estabelecimento de ensino sem a prévia autorização da gestão escolar, coordenação pedagógica ou professor de sala de aula;

II – Comparecer às aulas embriagado ou com sintoma de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

III – Consumir bombons, pirulitos, pipocas e outros alimentos em sala de aula nos horários efetivos de aula;

IV – Consumir ou manusear qualquer tipo de droga nas dependências do estabelecimento de ensino;

V – Danificar quaisquer bens patrimoniais do estabelecimento de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;

VI – Discriminar, usar de violência simbólica (apelidos depreciativos, gestos ou qualquer forma de agressões psicológicas, humilhações e constrangimentos de forma sutil ou camuflada), agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários do estabelecimento de ensino;

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

VIII – Entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;

IX – Evadir por mais de 01 (um) mês, em dias consecutivos, da escola. Detectado

esse tipo de ocorrência, o aluno terá sua condição avaliada para encaminhamento a um programa específico de apreciação (médica, psicológica) ou será encaminhado para um novo turno pela equipe técnico-pedagógica da escola ou ainda será enviado seu caso para Promotoria de Justiça ou Juiz da Comarca para solucionar o problema;

X – Expor colegas funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;

XI – Faltar às aulas. A frequência mínima é de 75% (setenta e cinco por cento) de horas letivas, conforme inciso VI do Artigo 24 da Lei 9.394/96 – LDBEN, considerando, a saber: 800 (oitocentas) horas/aulas anual, ou perderá, inclusive, o direito de ir ao Conselho de Classe;

XII – Fumar nas dependências da escola;

XIII – Jogar chiclete no chão do interior da escola ou colocar em mesas ou cadeiras;

XIV – Ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;

XV – Participar de qualquer movimento que envolva baderna, quebra-quebra, gritaria, especialmente em horário de aula, assim como brigas e atos de violência no interior da escola;

XVI – Portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas, inclusive estilete para fazer ponta de lápis;

XVII – Portar material que represente perigo para sua integridade moral, ou de outrem, a exemplo de vídeos ou fotos e calendários com teor pornográfico;

XVIII – Promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza no ambiente escolar, sem levar ao conhecimento e obter a autorização da Direção da escola;

XIX – Receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização do órgão competente, pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino;

XX – Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer

documento ou material pertencente ao estabelecimento escolar;

XXI – Tomar atitudes que venham prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades escolares;

XXII – Trajar bermudas, shorts, calças de lycra, saia curta, tops, regatas, blusa tomara-que-caia ou qualquer roupa que venha exibir partes íntimas dentro do interior da escola;

XXIII – Trazer para o estabelecimento de ensino material de natureza estranha ao estudo, a exemplo de revistas pornográficas e outros semelhantes;

XXIV – Utilizar bonés, toucas, chapéus ou similares e óculos escuros no interior da escola;

XXV – Utilizar-se de aparelhos eletrônicos, como celulares, MP3 e similares na sala da escola, que não estejam vinculados ao processo ensino-aprendizagem.

#### Seção IV

#### Das Ações Educativas, Pedagógicas e Disciplinares

**Art. 33.** O aluno que deixar de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas nesse Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes ações:

I – até 02 (duas) advertências orais em particular;

II – 02 (duas) advertências por escrito entregue aos pais ou responsáveis ou ao próprio aluno maior de 18 anos, informando que na próxima advertência o aluno será suspenso;

III – suspensão por tempo determinado por escrito, não ultrapassando 01 (um) dia, entregue aos pais ou responsáveis ou ao próprio aluno maior de 18 anos, como também atividades impressas que devem ser respondidas e devolvidas na volta à escola;

IV – transferência compulsória pelo Diretor da Unidade de Ensino

§ 1º A penalidade de transferência compulsória deverá ser referendada pelo Conselho da Escola e quando menor, deverá ser ouvido o Conselho Tutelar

§ 2º A penalidade de transferência poderá ser substituída por atividades de interesse coletivo, ouvido o Conselho Tutelar do Menor e o Ministério Público;

§ 3º É assegurado ao aluno o direito de ampla defesa.

**Parágrafo Único** – Esgotadas as possibilidades no âmbito do estabelecimento de ensino, inclusive do Conselho Escolar, será encaminhado ao Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude, quando criança ou adolescente, para tomada de providências cabíveis.

**Art. 34.** Todas as ações pedagógicas disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

**Art. 35.** O ato infracional grave praticado pelo aluno adolescente será comunicado imediatamente à autoridade policial ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude. Os alunos, crianças e adolescentes, vítimas das violências serão encaminhados ao Conselho Tutelar.

**Parágrafo Único** – A comunicação da prática do ato infracional à autoridade policial ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude implicará em prejuízo à frequência do aluno acusado no estabelecimento de ensino, até que saia a resolução final e qual será sua penalidade de acordo com a Lei vigente que rege essa faixa etária.

**Art. 36.** O aluno só terá direito a participar do Conselho de Classe:

I – Se não tiver obtido a média necessária para sua aprovação na nota final em apenas 02 (duas) disciplinas, preferencialmente, em Língua Portuguesa e Matemática.

II – Se não tiver sido aprovado no Conselho de Classe no ano anterior;

III – Se não tiver zerado a prova final;

IV – Se precisar para sua aprovação, no máximo, 02 (dois) pontos.

**Parágrafo único:** De acordo com a LDB 94/96, Art. 59, inciso II, a escola assegurará aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades e superdotação, aprovação específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão da respectiva série do ensino fundamental em virtudes de suas deficiências e aceleração para concluir em menor tempo escolar para os superdotados, mediante relatório elaborado pelo profissional responsável pela educação especial da escola.

### **CAPÍTULO III DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS**

#### Seção I Dos Direitos

**Art. 37.** Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

- I – Assegurarem autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;
- II – Contestarem critérios avaliativos que considerarem ilegais, podendo recorrer às instâncias escolares superiores, tais como: Conselho Escolar, Inspeção Técnica de Ensino, Conselho Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Educação;
- III – Participarem de forma representativa das discussões da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- IV – Serem cientes da sequência de procedimentos disciplinares referentes aos alunos até chegar ao promotor de Justiça da Comarca;
- V – Serem informados no decorrer do ano letivo sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo aluno;
- VI – Serem informados sobre as formas de avaliação do estabelecimento de

ensino;

VII – Serem respeitados na condição de pais ou responsáveis interessados no processo educacional desenvolvido no estabelecimento de ensino;

VIII – Solicitarem no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da divulgação dos resultados pedidos de revisão de notas do aluno;

IX – Sugerirem aos diversos setores do estabelecimento de ensino ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;

X – Terem acesso ao calendário escolar do estabelecimento de ensino;

XI – Terem assegurado aos seus filhos o direito à educação inclusiva de acordo com suas necessidades;

XII – Terem conhecimento efetivo do Projeto Político Pedagógico da escola e das disposições contidas neste Regimento;

XIII – Terem garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino.

## Seção II Dos Deveres

**Art. 38.** Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

I – Acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável, procurando saber das atividades extra sala de aula, se estão sendo resolvidas pelo educando, observando seus materiais escolares, incentivando o zelo, a manutenção da limpeza, organização e cumprimento das tarefas propostas pelos professores;

II – Assumir junto à escola ações de corresponsabilidade que assegurem a formação educativa do aluno;

III – Comparecer às reuniões do Conselho Escolar, no caso de ser membro inerente do mesmo e representante dos pais;

IV – Comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que se fizer necessário;

- V – Cumprir e fazer cumprir todas as disposições desse Regimento Escolar no que lhe couber;
- VI – Encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas, a exemplo de serviços de Psicologia, salas de AEE, entre outros;
- VII – Exigir que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função, como estabelecido em lei;
- VIII – Identificar-se na Diretoria da escola, mencionando qualquer problema em questão para que possa ser encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências para solucioná-los de forma satisfatória;
- IX – Manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- X – Matricular o aluno no estabelecimento de ensino, de acordo com a legislação vigente;
- XI – Propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- XII – Requerer transferência quando responsável pelo menor;
- XIII – Respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis para as quais foi convocado;
- XIV – Respeitar os horários estabelecidos pelo estabelecimento de ensino, enviando o(s) filho(s) pontualmente, proporcionando assim o bom andamento das atividades escolares.

### Seção III Das Proibições

**Art. 39.** Aos pais ou responsáveis é vetado:

- I – Comparecer às reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- II – Desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica,



agredindo-o física e/ou verbalmente no ambiente escolar;

III – Divulgar por qualquer meio de publicidade assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do estabelecimento de ensino, sem a prévia autorização da Direção e/ou do Conselho Escolar;

IV – Expor o aluno pelo qual é responsável, funcionário, professor(a) ou qualquer pessoa da comunidade escolar a situações constrangedoras;

V – Fumar nas dependências da escola;

VI – Interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem antes se apresentar e ser autorizado pelo setor competente, como Direção ou Coordenação Pedagógica da escola;

VII – Ocupar o(a) aluno(a) em seu horário de aula, impedindo o seu processo de ensino-aprendizagem, sem justificativas importantes. Comprovado o fato por períodos longos ou frequentes, o caso será comunicado aos órgãos competentes para averiguação e responsabilização, podendo ser imputadas ao responsável as penalidades cabíveis em lei;

VIII – Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza em nome do estabelecimento de ensino, sem a prévia autorização da Direção;

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

X – Tomar decisões individuais que venham prejudicar o desenvolvimento do aluno pelo qual é responsável no âmbito do estabelecimento de ensino, a exemplo de não deixar participar de alguma atividade extra proposta pelos educadores, Direção ou Coordenação da escola.

**Art. 40.** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados ouvindo-se os envolvidos e se registrando em ata, com as respectivas assinaturas.

**Parágrafo Único** – Nos casos de recusa de assinatura do registro por parte da

pessoa envolvida, o mesmo será validado por assinatura de testemunhas.

### TÍTULO III ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

#### CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

**Art. 41.** O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teórico-políticas desenvolvidas pelos profissionais do estabelecimento de ensino para a realização do processo educativo escolar.

**Art. 42.** A organização democrática no âmbito escolar fundamenta-se no processo de participação e corresponsabilidade da comunidade escolar na tomada de decisões coletivas, para a elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico.

**Art. 43.** A organização do trabalho pedagógico é constituída pelo Conselho Escolar, Equipe gestora, Profissionais do magistério e Conselho de Classe.

**Art. 44.** O (a) diretor (a) da escola será nomeado(a) pelo prefeito municipal de Queimadas, de acordo com a Lei 221, de 02 de setembro de 2010, Artigo 21, do Plano de Cargos e Carreira e Salários do Magistério, até que se revogue o contrário.

Seção I  
Do Conselho Escolar

**Art. 45.** O Conselho Escolar é um órgão colegiado de natureza deliberativa, consultiva, avaliativa e fiscalizadora sobre a organização e a realização do trabalho pedagógico e administrativo do estabelecimento de ensino, em conformidade com a legislação educacional vigente e orientações da Secretaria de Educação do Município.

**Art. 46.** O Conselho Escolar é composto por representantes da comunidade escolar eleitos por seus pares garantindo-se a representatividade de cada segmento.

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

§ 2º As eleições dos membros do Conselho Escolar, titulares e suplentes, realizar-se-ão em reunião previamente marcada para esse fim, para um mandato de 02 (dois) anos, admitindo-se recondução consecutiva, desde que acordada por todos os membros da gestão e da comunidade escolar.

**Art. 47.** O Conselho Escolar poderá eleger seu vice-presidente dentre os membros que o compõem, maiores de 18 (dezoito) anos.

**Art. 48.** O Conselho Escolar tem como principal atribuição aprovar e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Interno e Proposta Curricular do estabelecimento de ensino.

**Art. 49.** Os Conselhos Escolares são regidos por estatutos próprios, aprovados por 2/3 (dois terços) de seus segmentos.

## Seção II Dos Conselhos de Classe

**Art. 50.** O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político-Pedagógico da escola e no Regimento Escolar, com a responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo ensino-aprendizagem.

**Art. 51.** A finalidade da reunião do Conselho de Classe de cada escola da rede municipal, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir em tempo hábil no processo ensino-aprendizagem, oportunizando ao aluno formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares estabelecidos.

**Parágrafo Único** – É de responsabilidade da equipe pedagógica de cada escola organizar as informações e dados coletados a serem analisados no Conselho de Classe.

**Art. 52.** Aos Conselhos de Classe cabe verificar se os objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógico-educativa, estão sendo cumpridos de maneira coerente com o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino.

**Art. 53.** Os Conselhos de Classe constitui-se em um espaço de reflexão pedagógica, onde todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, discutem alternativas e propõem ações educativas eficazes que possam vir a sanar necessidades/dificuldades detectadas no processo ensino-aprendizagem.

**Art. 54.** Os Conselhos de Classe são constituídos pelos(a) diretores(a) e

diretores(a) adjuntos(a), pela equipe pedagógica, por todos os docentes que atuam numa mesma turma e/ou série, representantes de alunos, de pais ou responsáveis (por turno), por meio de:

I – Conselho de Classe Integrado, com a participação da equipe de direção, da equipe pedagógica, da equipe docente, da representação facultativa de alunos e pais de educandos por turma e/ou série que acontecerão a cada bimestre;

II – Pré-Conselho de Classe com toda a turma em sala de aula, sob a coordenação do(a) professor(a) representante de turma e/ou pelo(s) coordenadores pedagógicos(s).

**Art. 55.** A convocação, pela Direção, das reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho de Classe, deve ser divulgada com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas de forma oral, em reuniões, e escrita, nos espaços públicos no interior da escola.

**Art. 56.** O Conselho de Classe de cada escola reunir-se-á ordinariamente em datas previstas em calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

**Art. 57.** As reuniões dos Conselhos de Classe serão lavradas em ata pelo(a) secretário(a) da escola, como forma de registro das decisões tomadas.

**Art. 58.** São atribuições dos Conselhos de Classe:

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

II – Analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo ensino-aprendizagem;

III – Analisar pedidos de revisão de resultados finais recebidos pela Secretaria do

estabelecimento, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas úteis, após sua divulgação;

IV – Atuar com corresponsabilidade na decisão sobre a possibilidade de avanço do aluno para a série/etapa subsequente ou retenção, após a apuração dos resultados finais, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do aluno;

V – Conscientizar o professor da necessidade de integração professor-aluno-escola para o bom andamento do processo ensino-aprendizagem;

VI – Estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos alunos, em consonância com a proposta pedagógica curricular da escola;

VII – Informar de forma exata, individual e coerente, evasão, aproveitamentos insuficientes, altos índices de faltas e questões disciplinares ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público para tomar as devidas providências permitidas em lei, juntamente com a direção da escola;

VIII – Integrar o aluno ao processo, informando-o da amplitude das ações pedagógicas;

IX – Propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo ensino-aprendizagem.

§ 1º O Conselho de Classe é uma ação integrada que beneficia toda a comunidade escolar, entretanto, seu objetivo maior é o alunado.

§ 2º O Conselho de Classe deverá registrar suas reuniões em livro de atas próprio do mesmo.

### Seção III Do apoio técnico-pedagógico

**Art. 59.** O Apoio Técnico-pedagógico, sob supervisão, coordenação e acompanhamento da Direção da escola, quando houver esses profissionais na

escola, será desenvolvido pela equipe pedagógica e terá a função de proporcionar suporte técnico aos docentes e discentes relativos a:

- I – elaboração, implantação, desenvolvimento e avaliação da Proposta Pedagógica;
- II – coordenação pedagógica;

**Art. 60.** Compõem o Apoio Técnico-pedagógico:

- I – Supervisor Escolar;
- II – Orientador Educacional;
- III – Psicólogo Educacional;
- IV – Coordenador Pedagógico

**Art. 61.** Compete ao Apoio Técnico Pedagógico:

- I – coordenar a elaboração do planejamento da Escola e das atividades didático-pedagógicas, acompanhando a execução das mesmas;
- II – promover a integração do corpo docente, tendo em vista o alcance dos objetivos propostos, a vivência dos conteúdos programáticos, as estratégias e critérios de avaliação, bem como a recuperação da aprendizagem;
- III – prestar assistência técnico-didática ao corpo docente;
- IV – planejar com os professores, e coordenar, a programação e execução das atividades de Estudos de Recuperação com alunos;
- V – planejar e coordenar a execução de reuniões de caráter pedagógico, bem como de outros serviços afins, determinados pelo Diretor;
- VI – participar dos trabalhos de organização das turmas;
- VII – acompanhar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas de eventual aproveitamento insuficiente, estudando as medidas de ordem pedagógica que devam ser adotadas;

VIII – analisar sistematicamente, com os professores, a validade dos objetivos fixados, a adequação dos conteúdos programáticos, das estratégias de ensino utilizadas e das técnicas e instrumentos de avaliação, incluindo a recuperação;

IX – participar do processo de integração escola-família-comunidade;

X – elaborar, juntamente com os docentes responsáveis, programações referentes às atividades socioculturais e recreativas a serem desenvolvidas na escola;

XI – planejar atividades conjuntas com outros órgãos ou serviços da Escola, para avaliação dos trabalhos, garantindo a integração didático-pedagógica, em função da melhoria do processo ensino-aprendizagem;

XII – participar de encontros de formação continuada e de planejamento promovidos pela SEDUC.

**Art. 62.** No planejamento da escola estará explicitado o plano de trabalho de cada profissional que integra o seu Apoio Técnico-Pedagógico.

## **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**

**Art. 63.** A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares, para garantir o processo pedagógico da escola.

**Art. 64.** A organização didático-pedagógica da rede municipal de ensino é constituída pelos seguintes componentes:

I – Dos níveis e modalidades de ensino;

II – Dos fins e objetivos da educação básica e de cada modalidade de ensino;

III – Da organização curricular, estrutura e funcionamento;

IV – Da matrícula;

V – Da transferência;



- VI – Da frequência;
- VII – Da avaliação e recuperação;
- VIII – Da regularização da vida escolar;
- IX – Do calendário escolar;
- X – Dos registros e arquivos escolares;
- XI – Da eliminação de documentos escolares;
- XII – Da avaliação institucional;
- XIII – Dos espaços pedagógicos.

### Seção I Dos Níveis e Modalidades da Educação Básica

**Art. 65.** A rede municipal de ensino oferta as seguintes etapas distribuídas nos níveis:

I – Educação Infantil, que compreende: a Creche envolvendo as diferentes etapas do desenvolvimento da criança de 01 (um) ano até 3 (três) anos e 11 (onze) meses; e a Pré-Escola, com duração de 2 (dois) anos.

II – Ensino fundamental com duração de 9 (nove) anos, é organizado em duas fases: a dos 5 (cinco) anos iniciais e a dos 4 (quatro) anos finais.

**Art. 66.** Em relação às modalidades da Educação Básica, é oferecida pela rede municipal:

I – Educação de Jovens e Adultos, destinada aos alunos que se situam na faixa etária superior à considerada própria;

II – Educação Especial, modalidade de ensino transversal a todas etapas e outras modalidades como parte integrante da educação regular, devendo ser prevista no projeto político-pedagógico da escola;

III – Educação do Campo onde a identidade da escola do campo é definida pela sua vinculação com as questões inerentes à sua realidade, devendo ser prevista no projeto político-pedagógico da escola;

IV – Educação em tempo integral na perspectiva de Educação Integral a partir da Lei Municipal nº 445/2015 (Plano Municipal de Educação) devendo ser prevista no projeto político-pedagógico da escola.

## Seção II Dos Fins e Objetivos da Educação Básica

**Art. 67.** A rede municipal de ensino oferece a Educação Básica nas etapas Educação Infantil, Ensino Fundamental – anos iniciais e anos finais, Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos e Educação em tempo integral com base nos princípios das constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e Plano Nacional e Municipal de Educação e outras leis pertinentes ao funcionamento de suas escolas, tendo como princípios:

- I – Gratuidade de ensino, com isenção de taxas e contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula;
- II – Igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

## CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

### Seção I Da Educação Infantil

**Art. 68.** A Educação Infantil é baseada nos princípios da liberdade e solidariedade humana, buscando despertar ou acentuar na criança a socialização e o espírito de fraternidade.

**Art. 69.** A Educação Infantil tem por finalidade promover o bem estar da criança, tendo em vida o seu desenvolvimento psicoemocional, social, motor, físico, e sua

iniciação à aprendizagem sistemática, mediante atividades de recreação, criatividade e expressão.

**Art. 70.** As Creches e Escolas Municipais que oferecem a Educação Infantil devem manter estrutura para assegurar o desenvolvimento integral a crianças de 01 (um) ano até 03 (três) anos e 11(onze), meses no caso das creches meses e de 04 (quatro) a 05 (cinco) anos de idade, no caso da Pré-Escola, em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social.

## Seção II Do Ensino Fundamental

**Art. 71.** As finalidades do Ensino Fundamental são:

- I – o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem;
- II – a aquisição de conhecimentos e habilidades;
- III – a formação de atitudes e valores;
- IV – a compreensão do contexto natural, social e político da sociedade.

**Art. 72.** A organização das turmas de Ensino Fundamental baseia-se nos critérios estabelecidos pela Secretaria de Educação do Município e pelo Conselho Municipal de Educação.

**Parágrafo único.** A Escola poderá oferecer, opcionalmente, para os Anos Iniciais, o ensino de língua estrangeira, desde que tenha profissional habilitado e que não interfira nos componentes curriculares obrigatórios para a etapa.

**Art. 73.** A Escola oferecerá o Ensino Fundamental Noturno com a finalidade de aprender alunos que estiverem com, no mínimo, quinze anos completados no primeiro semestre letivo e de acordo com as prerrogativas das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, no tocante a Educação de Jovens e Adultos.

### Seção III Da Educação de Jovens e Adultos

**Art. 74.** A educação de Jovens e Adultos, está organizada em ciclos anuais, sendo o ano de estudo realizado semestral, será oferecida pelas Escolas, estando sujeita às normas deste Regimento.

### Seção IV Da Educação Especial

**Art. 75.** A política de Educação Especial, hoje, na perspectiva da Educação Inclusiva, prevê a implementação de diretrizes e ações que reorganizam os serviços de Atendimento Educacional Especializado – AEE, oferecidos aos alunos com deficiência, visando a complementação e suplementação de sua formação.

§1º O atendimento especializado de que trata o caput deste artigo, deverá ser realizado em Salas de Recursos Multifuncionais em turno oposto ao frequentado nas turmas regulares, por professores qualificados no AEE, de conformidade com os recursos materiais e não materiais disponíveis.

§2º A escola deverá garantir a participação do professor nos planejamentos das atividades das salas multifuncionais e pedagógico para contemplar as necessidades específicas do AEE.

**Art. 76.** Para que o aluno seja considerado com necessidades especiais deverá comprovar sua limitação, seja visual, auditiva, mental, física e por hiperatividade, por meio de avaliação clínica e psicológica.

**Art. 77.** A avaliação do rendimento escolar dos alunos com necessidades especiais, deverá ser processual e qualitativa, considerando os diferentes níveis de desenvolvimento mental, limite, ritmo e tempo de aprendizagem.

§1º A avaliação tratada no caput deste artigo deverá assegurar a progressão do aluno de um ciclo para outro.

§2º Em não havendo o desenvolvimento das competências exigidas pelo ciclo cursando, a escola, deverá expedir um certificado de terminalidade especial, possibilitando ao aluno sua inserção no mercado de trabalho.

§3º O certificado de que trata o parágrafo anterior deverá ser assinado pela equipe multiprofissional.

**Art. 78.** Ao aluno com deficiência será garantida a prioridade das vagas oferecidas pela escola mais próxima de sua residência.

#### Seção V Da Educação do Campo

**Art. 79.** Na modalidade de Educação Básica do Campo, a educação para a população rural está prevista com adequações necessárias às peculiaridades da vida no campo e de cada região, definindo-se orientações para três aspectos essenciais à organização da ação pedagógica:

I – conteúdos curriculares e metodologias apropriadas às reais necessidades e interesses dos estudantes da zona rural;

II – organização escolar própria, incluindo adequação do calendário escolar às fases do ciclo agrícola e às condições climáticas;

III – adequação à natureza do trabalho na zona rural.

#### Seção VI Da Educação Integral

**Art. 80.** A jornada escolar na Educação Integral é de 7 horas, no mínimo, durante todo o período letivo, tendo em vista a amplitude do papel socioeducativo atribuído ao conjunto orgânico da Educação Básica, o que requer outra organização e gestão do trabalho pedagógico.

§ 1º Deve-se ampliar a jornada escolar, em único ou diferentes espaços educativos, nos quais a permanência do estudante vincula-se tanto à quantidade

e qualidade do tempo diário de escolarização quanto à diversidade de atividades de aprendizagens.

§ 2º A jornada em tempo integral com qualidade implica a necessidade da incorporação efetiva e orgânica, no currículo, de atividades e estudos pedagogicamente planejados e acompanhados.

## CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

**Art. 81.** O currículo dos cursos dos diferentes níveis e modalidades de Ensino, respeitadas as suas especificidades, terá uma base nacional comum e uma parte diversificada, observada a legislação vigente, bem como as respectivas diretrizes curriculares aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação – CNE.

### Seção I Da Educação Infantil

**Art. 82.** O currículo da Educação Infantil é concebido como um conjunto de práticas que buscam articular as experiências e os saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, científico e tecnológico. Tais práticas são efetivadas por meio de relações sociais que as crianças desde bem pequenas estabelecem com os professores e as outras crianças, e afetam a construção de suas identidades.

**Parágrafo único.** Na seleção de conteúdos curriculares serão observadas as atividades recreativas, visando ampliar experiências, desenvolver o raciocínio e contribuir para a aquisição de novas competências.

### Seção II Do Ensino Fundamental

**Art. 83.** O Currículo Pleno do Ensino Fundamental das Escolas Municipais, são concebidos como conhecimentos escolares e podem ser compreendidos como o

conjunto de conhecimentos que a escola seleciona e transforma, no sentido de torná-los passíveis de serem ensinados, ao mesmo tempo em que servem de elementos para a formação ética, estética e política do aluno.

**Art. 84.** O currículo do Ensino Fundamental tem uma base nacional comum, complementada em cada sistema de ensino e em cada estabelecimento escolar por uma parte diversificada. A base nacional comum e a parte diversificada do currículo do Ensino Fundamental constituem um todo integrado e não podem ser consideradas como dois blocos distintos.

**Art. 85.** A articulação entre a base nacional comum e a parte diversificada do currículo do Ensino Fundamental possibilita a sintonia dos interesses mais amplos de formação básica do cidadão com a realidade local, as necessidades dos alunos, as características regionais da sociedade, da cultura e da economia e perpassa todo o currículo.

**Parágrafo Único.** Os conteúdos curriculares que compõem a parte diversificada do currículo serão definidos pelos sistemas de ensino e pelas escolas, de modo a complementar e enriquecer o currículo, assegurando a contextualização dos conhecimentos escolares diante das diferentes realidades.

### Seção III Da Educação de Jovens e Adultos

**Art. 86.** Tendo em conta as situações, os perfis e as faixas etárias dos adolescentes, jovens e adultos, o projeto político-pedagógico da escola e o regimento escolar viabilizarão um modelo pedagógico próprio para essa modalidade de ensino que permita a apropriação e a contextualização das Diretrizes Curriculares Nacionais, assegurando:

I – a identificação e o reconhecimento das formas de aprender dos adolescentes, jovens e adultos e a valorização de seus conhecimentos e experiências;

II – a distribuição dos componentes curriculares de modo a proporcionar

um patamar igualitário de formação, bem como a sua disposição adequada nos tempos e espaços educativos, em face das necessidades específicas dos estudantes.

#### Seção IV Da Educação Especial

**Art. 87.** O projeto político-pedagógico da escola e o regimento escolar, amparados na legislação vigente, deverão contemplar a melhoria das condições de acesso e de permanência dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades nas classes comuns do ensino regular, intensificando o processo de inclusão nas escolas públicas e privadas e buscando a universalização do atendimento.

**Parágrafo único.** Os recursos de acessibilidade são aqueles que asseguram condições de acesso ao currículo dos alunos com deficiência e mobilidade reduzida, por meio da utilização de materiais didáticos, dos espaços, mobiliários e equipamentos, dos sistemas de comunicação e informação, dos transportes e outros serviços.

#### Seção V Da Educação do Campo

**Art. 88.** A Educação do Campo, tratada como educação rural na legislação brasileira, incorpora os espaços da floresta, da pecuária, das minas e da agricultura e se estende, também, aos espaços pesqueiros, caiçaras, ribeirinhos e extrativistas, conforme as Diretrizes para a Educação Básica do Campo.

**Art. 89.** A identidade da escola do campo é definida pela vinculação com as questões inerentes à sua realidade, com propostas pedagógicas que contemplam sua diversidade em todos os aspectos, tais como sociais, culturais, políticos, econômicos, de gênero, geração e etnia.

**Parágrafo único.** Formas de organização e metodologias pertinentes à realidade



do campo devem ter acolhidas, como a pedagogia da terra, pela qual se busca um trabalho pedagógico fundamentado no princípio da sustentabilidade, para assegurar a preservação da vida das futuras gerações, e a pedagogia da alternância, na qual o estudante participa, concomitante e alternadamente, de dois ambientes/situações de aprendizagem: o escolar e o laboral, supondo parceria educativa, em que ambas as partes são co-responsáveis pelo aprendizado e pela formação do estudante.

## Seção VI Da Educação Integral

**Art. 90.** A educação integral implica uma formação conduzida por um processo de ensino-aprendizagem pautado no saber, no aprender a conviver e empreender. Pauta-se também por experiências educativas contextualizadas em espaços nos quais predominam dimensões sociais, naturais, tecnológicas, simbólicas, ainda que estas estejam relacionadas.

§ 1º A jornada em tempo integral com qualidade implica a necessidade da incorporação efetiva e orgânica, no currículo, de atividades e estudos pedagogicamente planejados e acompanhados.

§ 2º O currículo, assumindo como referência os princípios educacionais garantidos à educação, assegurados no artigo 4º desta Resolução, configura-se como o conjunto de valores e práticas que proporcionam a produção, a socialização de significados no espaço social e contribuem intensamente para a construção de identidades socioculturais dos educandos.

§ 3º O currículo deve difundir os valores fundamentais do interesse social, dos direitos e deveres dos cidadãos, do respeito ao bem comum e à ordem democrática, considerando as condições de escolaridade dos estudantes em cada estabelecimento, a orientação para o trabalho, a promoção de práticas educativas formais e não-formais.

**Art. 91.** Na organização da proposta curricular, deve-se assegurar o entendimento de currículo como experiências escolares que se desdobram em torno do conhecimento, permeadas pelas relações sociais, articulando vivências e saberes dos estudantes com os conhecimentos historicamente acumulados e contribuindo para construir as identidades dos educandos.

## **CAPÍTULO V DO PLANEJAMENTO ESCOLAR**

**Art. 92.** O planejamento das atividades docentes da rede municipal de ensino deverá ocorrer de forma participativa e integrada, sendo coordenado por um ou mais membros da equipe técnico-pedagógica e em dias da semana diferenciados para não comprometer os dias de aula de uma única disciplina.

**Art. 93.** No planejamento serão discutidos, refletidos e reforçados:

- I – Formas de avaliação, sucesso, fracasso ou modificações;
- II – Integração, troca de ideias e parcerias entre professores;
- III – Metas não alcançadas e procedimentos para o seu cumprimento;
- IV – Questões disciplinares;
- V – Questões relativas ao cumprimento de carga horária e conteúdos programáticos;
- VI – Registro do diário de classe online ou físico;
- VII – Direcionamentos em relação aos programas implantados e orientados pela Secretaria de Educação, conforme houver necessidades de trabalhar problemáticas específicas, atuais locais e as demandas de cada escola.

**Art. 94.** No planejamento serão encaminhadas:

- I – Ações diversas que gradativamente venham minimizar a evasão e a repetência;

- II – Ações para corrigir distorções ou metas não alcançadas;
- III – Ações que venham sanar questões disciplinares e promovam o respeito mútuo na relação professor-aluno;
- IV – Reflexões sobre o cumprimento e/ou conflitos relacionados a algum ponto estabelecido neste Regimento;
- V – Projetos que contemplem os direcionamentos para colocar em prática as propostas advindas da SEDUC, e /ou outras Secretarias parceiras no sentido de atingir os objetivos propostos para melhoria da qualidade da educação e do bem-estar do educando e de toda a comunidade escolar.

**Parágrafo Único** – O professor ausente no dia do planejamento, especialmente se for seu dia de aula, terá sua falta computada, salvo em casos de justificativas plausíveis ou atestado médico.

## CAPÍTULO VI DO REGIME ESCOLAR

### Seção I Da Matrícula

**Art. 95** – A matrícula é o ato formal que vincula o aluno ao estabelecimento de ensino, conferindo-lhe a condição de educando.

**Art. 96** – É vedada a cobrança de taxas e/ou contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula.

**Art. 97.** O estabelecimento de ensino assegura matrícula inicial ou em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor e nas instruções da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 98.** Em caso de transferências no meio do ano letivo ou em outro período, a

escola que transfere deve entregar o histórico do aluno com as notas ou relatórios dos bimestres estudados devidamente preenchidos, e só aceitar transferências obedecendo o mesmo princípio. Para os alunos da EJA, documento garantindo a aprovação ou retenção impedindo ou não o ingresso no ano seguinte, ou seja, receber os transferidos com a apresentação do histórico da escola de origem e emitir documento respeitando a mesma norma.

**Art. 99.** É realizada no final do 4º (quarto) bimestre, para a EJA a cada semestre (dois bimestres), a renovação da matrícula automática dos alunos que estão concluindo o ano letivo, salvo que os mesmos têm o direito a solicitar transferência a qualquer momento que lhe convier, ou quando concluso o ano letivo.

**Art. 100.** Os alunos novatos deverão procurar a escola obedecendo ao período de matrículas determinado pela Secretaria Municipal de Educação munido do documento de transferência.

**Art. 101.** A matrícula deve ser requerida pelo interessado ou seu responsável quando menor de 18 (dezoito) anos, sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- I – Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- II – Cópia da reservista (para alunos do sexo masculino maiores de dezoito anos);
- III – 03 (três) fotos 3x4;
- IV – Histórico escolar para alunos novatos.
- V – Cartão do SUS e NIS do aluno

**Art. 102.** Dado que a matrícula dos alunos é um fator de grande importância para a organização do cadastro escolar, devem ser observados os itens a seguir:

- I – Devolver os documentos originais que forem apresentados;

II – Exigir todo documento necessário, conforme especificado na Ficha da Matrícula;

III – Não receber documentos com rasuras;

IV – Receber histórico escolar original;

V – Verificar se há erros ou omissões no histórico escolar.

**Parágrafo Único** – O cancelamento da matrícula dar-se-á apenas a pedido do responsável ou do aluno (maior de dezoito anos), ou em caso de infração grave contra as normas internas da escola.

**Art. 103.** A matrícula é deferida pelo (a) diretor(a) da escola.

## Seção II Da Transferência

**Art. 104.** A matrícula por transferência ocorre quando o aluno, ao desvincular-se de um estabelecimento de ensino, vincula-se, ato contínuo, a outro, para prosseguimento dos estudos em curso.

**Art. 105.** A matrícula por transferência é assegurada neste estabelecimento de ensino aos alunos que se desvincularam de outro devidamente regulamentado, mediante apresentação da documentação de transferência, com aproveitamento e assiduidade do aluno, com observância da proximidade residencial.

**Art. 106.** Os registros do estabelecimento de ensino de origem serão transpostos ao estabelecimento de destino, sem modificações.

**Art. 107.** O aluno, ao transferir-se deste estabelecimento de ensino, receberá a documentação escolar necessária para matrícula no estabelecimento de destino devidamente assinada.

§ 1º No caso de transferência em curso, será entregue ao aluno:

- a) Histórico Escolar da série em curso;
- b) Ficha Individual referente à série em curso.

§ 2º Na impossibilidade da emissão dos documentos, no ato da solicitação da transferência, este estabelecimento de ensino fornecerá Declaração de Escolaridade, e se comprometerá a fazer expedição do documento definitivo no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 3º Juntamente com a documentação dos alunos que frequentam os serviços de apoio da educação especial (psicológico, sala de AEE ou outros) deverão ser acrescentadas cópias do relatório da avaliação pedagógica no contexto escolar e cópia do último relatório do profissional de Psicologia, e/ou de psicologia juntamente com o da sala de AEE ou órgão responsável.

### Seção III Da Frequência

**Art. 108.** É obrigatória, ao aluno, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

**Art. 109.** Nos cursos com regime de matrícula semestral (EJA) a frequência mínima exigida é de 75% (setenta e cinco por cento) por semestre.

**Art. 110.** É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico do estabelecimento de ensino, como forma de compensações da ausência às aulas, aos alunos que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições:

I – Gestantes;

II – Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas.

**Art. 111.** É assegurado o abono de faltas ao aluno que estiver matriculado em órgão de formação de reserva e que seja obrigado a faltar às suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservista que seja chamado para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas do Dia do Reservista.

**Parágrafo Único** – As faltas tratadas no *caput* deste artigo deverão ser assentadas no Diário de Classe online ou físico, porém não serão consideradas no computo geral das faltas.

**Art. 112.** A relação de alunos, quando menores, que apresentarem quantidade acima de 50% (cinquenta por cento) do percentual de faltas permitido em lei será encaminhada ao Conselho Tutelar do Município ou ao juiz competente da Comarca e ao Ministério Público para poderem ser tomadas as medidas cabíveis asseguradas em lei.

#### Seção IV

Da Avaliação da Aprendizagem, recuperação dos estudos e da aprovação

**Art. 113.** A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino-aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelo aluno.

**Art. 114.** A avaliação do processo ensino-aprendizagem é de responsabilidade da escola, é de cunho formativo, contínua, cumulativa e processual, devendo refletir o desenvolvimento global do aluno e considerar as características individuais deste, no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

**Parágrafo Único** – Dar-se-á relevância à capacidade crítica, de síntese e de elaboração pessoal sobre a memorização.

**Art. 115.** A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no Projeto Político-Pedagógico da escola.

**Parágrafo Único** – É vetado submeter o aluno a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação.

**Art. 116.** Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no Projeto Político-Pedagógico.

**Art. 117.** A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do aluno, evitando-se a comparação dos alunos entre si.

**Art. 118.** A avaliação deverá ser um momento de reflexão, tanto para o aluno quanto para o professor, e o educando deve ser ciente desse fato, para não se tornar um momento de punição e de tortura.

**Art. 119.** O resultado da avaliação deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para a escola poder reorganizar conteúdos, instrumentos e métodos de ensino.

**Art. 120.** Na avaliação do aluno devem ser considerados os resultados obtidos durante todo o período letivo, num processo contínuo, expressando o seu desenvolvimento escolar tomado na sua melhor forma.

**Art. 121.** Os resultados das atividades avaliativas serão analisados durante o período letivo pelo aluno e pelo professor, observando os avanços e as



necessidades detectadas para o estabelecimento de novas ações pedagógicas através de pequenos questionários e caixas de sugestões.

**Art. 122.** A recuperação de estudos é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos, e deverá ser efetivada mediante elaboração de planos da equipe de Coordenação, em parceria com os professores e o apoio da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 123.** A recuperação dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino-aprendizagem.

**Art. 124.** A recuperação será organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados.

**Parágrafo Único** – A proposta de recuperação de estudos deverá contemplar a área de estudos e os conteúdos propostos no Plano de Ensino da disciplina.

**Art. 125.** A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero).

**Parágrafo Único:** Para o Ciclo de Alfabetização o aluno será promovido do 1º ao 3º Ano por meio de promoção automática, podendo ser retido na passagem do 3º para o 4º ano.

**Art. 126.** O cálculo da Média Final para aprovação seguirá a seguinte fórmula:

- a) Para os alunos do 4º e 5º Anos e de 6º ao 9º Ano será realizado o seguinte cálculo:

$$MF = \frac{1^\circ B + 2^\circ B + 3^\circ B + 4^\circ B}{4} = 7,0$$

4

- b) Educação de Jovens e Adultos:  $MF = \frac{1^\circ B + 2^\circ B}{2} = 6,0$

**Art. 127.** Os resultados das avaliações dos alunos serão registrados em documentos próprios a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

**Parágrafo Único** – Os resultados da recuperação serão incorporados às avaliações efetuadas durante o período letivo, constituindo-se em mais um componente do aproveitamento escolar, sendo obrigatória sua anotação no Livro Registro de Classe.

**Art. 128.** A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do aluno, aliada à apuração da sua frequência.

**Art. 129.** Na promoção (para a EJA) ou certificação de conclusão para os anos finais do Ensino Fundamental Regular a média final mínima exigida é 7,0 (sete vírgula zero) e para a Educação de Jovens e Adultos (EJA) é 6,0 (seis vírgula zero), observando a frequência mínima exigida por lei.

**Art. 130.** Os alunos do Ensino Fundamental – anos finais deste estabelecimento de ensino que apresentarem frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas e média igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero) em cada disciplina serão considerados aprovados no final do ano letivo. E os alunos EJA a nota 6,0 garante sua promoção para série seguinte respeitando critérios estabelecidos segundo Lei Municipal, Estadual e federal em vigor no País.

**Parágrafo Único** – Poderão ser promovidos por Conselho de Classe os alunos que demonstrarem apropriação dos conteúdos mínimos essenciais e que demonstrarem condições de continuar os estudos nas séries/anos seguintes.

**Art. 131.** Os alunos do Ensino Fundamental – anos finais ao final do ano letivo

serão considerados retidos quando apresentarem:

I – Frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, independentemente do aproveitamento escolar quantitativo;

II – Frequência superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas e média final inferior a 7,0 (sete vírgula zero), observados os critérios do Conselho de Classe.

**Art. 132.** As disciplinas de Artes e Educação Física constitui-se em objetos de retenção do aluno.

**Parágrafo único.** As disciplinas de Ensino Religioso e Educação Emocional de natureza facultativa aos aluno, não poderá reter aluno devendo o aluno quando for de maior ou o pai e/ou responsável informar a direção da escola ou coordenação pedagógica a não participação nas aulas.

**Art. 133.** Os resultados obtidos pelo aluno no decorrer do ano letivo serão devidamente inseridos no sistema informatizado, para fins de registro e expedição de documentação escolar.

**Art. 134.** Durante o período de excepcionalidade por conta da COVID-19 explicito na Lei Federal 14.040/2020, as escolas deverão evitar reprovação dos alunos devido ao fato dos processos pedagógicos e de conhecimentos estarem dentro de um Continuum curricular.

**Parágrafo único.** No contexto do Continuum curricular as aprendizagens não adquiridas pelos alunos num ano letivo devem ser recuperadas e recompostas no ano letivo seguinte.

**Art. 135.** Em casos de irregularidade na vida escolar dos alunos é de responsabilidade do (a) diretor(a) do estabelecimento de ensino, sob a supervisão da Inspeção de Ensino, conforme normas do Sistema Municipal de Ensino.

§ 1º Constatada a irregularidade, o (a) diretor (a) do estabelecimento dará ciência imediata à Inspeção Técnica de Ensino.

§ 2º A Inspeção de Ensino realizará o processo de apoio pedagógico e administrativo, desde a comunicação do fato até a sua conclusão.

§ 3º À Inspeção de Ensino cabe a orientação a escola para regularizar a vida do aluno e em casos de escolas desativadas a emissão do ato de regularização.

§ 4º Tratando-se de transferência com irregularidade, caberá à Direção da escola registrar os resultados do processo na documentação do aluno e encaminhar/comunicar o fato a Inspeção Técnica de Ensino.

**Art. 136.** No caso de irregularidade detectada, após o encerramento do curso, o aluno será convocado para prova de classificação a ser realizados no estabelecimento de ensino que concluiu o curso, devendo ter a supervisão do Coordenador Pedagógico da Escola e da Inspeção Técnica de Ensino.

§ 1º Na impossibilidade de serem efetivados a prova de classificação no estabelecimento de ensino em que o aluno concluiu o curso, a Inspeção de Ensino deverá credenciar estabelecimento de ensino devidamente reconhecido para fazê-lo, sem prejuízos para o aluno.

§ 2º A regulamentação dos exames especiais de que trata o Art.138 será feita por resolução própria e encaminhada a Inspeção de Ensino.

§ 3º Sob nenhuma hipótese a regularização da vida escolar acarretará ônus financeiro para o aluno.

**Art. 137.** No caso de insucesso na prova de classificação, o aluno poderá requerer nova oportunidade, decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a partir da publicação dos resultados.

## Seção VI Da Classificação

**Art. 138.** O aluno será classificado:

I – quando não comprovar escolarização anterior, submetendo-se a processo classificatório;

II – por promoção, quando comprovado o aproveitamento no ano anterior, na própria Escola;

III – recebido por transferência;

§ 1º Constitui condição prévia e necessária para classificação a correlação entre a idade e a ano pretendida pelo aluno.

§ 2º Para atender aos incisos deste artigo, a escola deverá solicitar autorização junto à Inspeção Técnica de Ensino.

**Art. 139.** O processo de classificação será orientado pela Inspeção Técnica de Ensino e realizado por uma comissão de 01 (um) professor, 1 (um) coordenador pedagógico, que avaliarão o candidato utilizando-se de, no mínimo:

I – Uma prova para os alunos do Ensino Fundamental, exceto os do 1º ano, contemplando os conteúdos da Base Nacional Comum Curricular, com o conteúdo do ano imediatamente anterior;

II – Produção textual compatível com o ano pretendido.

§ 1º A Comissão indicada no caput deste artigo poderá valer-se, para complementação da avaliação do candidato, de outros instrumentos como entrevistas e relatórios, que depois de devidamente analisados deverão ser arquivados na pasta individual do aluno.

§ 2º A Comissão apresentará relatório do processo de classificação, no prazo de 03 (três) dias, com parecer conclusivo, que deverá ser registrado no histórico escolar do aluno.

## Seção VII Da Reclassificação

**Art. 140.** A reclassificação do aluno é o seu reposicionamento no ano diferente daquele indicado em seu histórico escolar por:

I – proposta do professor ou professores do aluno, com base em resultados de avaliação diagnóstica;

II – solicitação pelo próprio aluno ou por seu responsável, se menor de 18 (dezoito) anos, mediante requerimento dirigido ao Diretor (a), até 20 (vinte) dias após o início das atividades letivas.

Parágrafo Único – Somente poderão ser beneficiados com a reclassificação, alunos em situação de defasagem idade/ano, que apresentem domínio das competências superior ao ano imediatamente anterior.

**Art. 141.** A reclassificação definirá o ano em que o aluno deverá ser classificado, a partir de parecer elaborado por Comissão designada pela Direção, idêntica a citada nos artigos 140 e 141 deste Regimento.

**Art. 142.** A Comissão de que trata o artigo anterior avaliará o aluno:

I – obrigatoriamente, através de provas e documentos comprobatórios de estudos anteriores concluídos com êxito, na própria escola ou em outros estabelecimentos de ensino;

II – por meio de outros instrumentos, tais como: entrevista, relatório, teste, abrangendo conteúdos de Base Nacional Comum Curricular, do ano anterior ao pretendido.

§ 1º O aluno não poderá ser reclassificado para um ano inferior.

§ 2º Não poderá ser reclassificado em ano posterior, o aluno que foi retido no ano anterior.

§ 3º As provas, atas, pareceres ou outros documentos que comprovem a reclassificação do aluno deverão ficar arquivadas na pasta individual do aluno.

§ 4º Os resultados dos exames de reclassificação, comprovados num relatório no prazo de 03 (três) dias, serão registrados no histórico escolar do aluno.

### Seção VIII Do Calendário Escolar

**Art. 143.** O calendário escolar, para todos os níveis de ensino, será elaborado anualmente, conforme normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, pelo estabelecimento de ensino e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

**Art. 144.** O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos, os períodos de férias, os de recesso, de provas finais, bem como de matrículas.

**Art. 145.** Em caso de impedimento que acarrete o não cumprimento do calendário escolar municipal por alguma das unidades de ensino, deverão ser apresentadas as devidas justificativas, de preferência documentadas, sendo elaborado pela supervisão escolar um calendário especial que estará sujeito à análise e aprovação da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 146.** Todas as atividades da escola devem estar definidas em um cronograma de ações baseadas no calendário escolar.

**Art. 147.** O cumprimento de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar é obrigatório (de acordo com o Artigo 24 da LDB 9.394/96), e o não cumprimento do mesmo implica no uso de mecanismos de reposição elaborados pela equipe da Direção e equipe técnico-pedagógica, de modo a não prejudicar o alunado.

**Art. 148.** Os servidores não docentes (cozinha, serviços gerais e bibliotecárias)

têm sua carga horária fixada pela Lei Municipal do Concurso Público ao qual foram submetidos, ou Lei Municipal em vigor, podendo assim serem convocados em regime de escala para dar apoio nos períodos sem alunos na escola, visto que, entre um ano letivo e outro, o período de férias desses profissionais excede os 30 dias garantido aos demais, exceto o pessoal de secretaria, portaria e vigilância que tem suas férias garantidas nos meses que não ocorrem matrículas na instituição de ensino.

#### Seção XIX Dos Registros e Arquivos Escolares

**Art. 149.** A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

- I – Autenticidade da vida escolar;
- II – Identificação de cada aluno;
- III – Regularidade dos estudos dos alunos.
- IV – Regularização da vida dos servidores cadastrados na rede e envolvidos na educação.

**Art. 150.** Os atos escolares para efeito de registro e arquivamento são escriturados em livros e fichas padronizados, observando-se os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

**Art. 151.** Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autentiquem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

**Art. 152.** O estabelecimento de ensino deverá dispor de documentos escolares



para os registros individuais de alunos, professores, demais funcionários e outras ocorrências.

**Art. 153.** São documentos de registro escolar do aluno:

- I – Ficha Individual;
- II – Histórico Escolar;
- III – Diário de Classe online ou físico;
- IV – Relatório Final.
- V – Requerimento de matrícula;
- VI – Livros de atas de conselhos de classe.

**Art. 154.** São documentos dos funcionários da educação:

- I – Livro de Ponto;
- II – Livros registros de classe;
- III – Livros de Atas de Conselhos da escola e de conselhos de classe;
- IV – Ficha individual dos funcionários.

#### Seção X

#### Da Eliminação de Documentos Escolares

**Art. 155.** A eliminação consiste no ato de destruição por fragmentação de documentos escolares que não necessitam permanecer em arquivo escolar, com observância às normas de preservação ambiental e aos prazos dispostos na legislação Municipal, Estadual e Federal em vigor.

**Art. 156.** A direção do estabelecimento de ensino, periodicamente, determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos escolares, sem relevância probatória, a fim de serem retirados e eliminados.

**Art. 157.** De acordo com a Lei 8159/91 podem ser eliminados (quando necessário)

os seguintes documentos escolares:

I – Pertencentes ao estabelecimento de ensino:

- a) Livro Registro de Classe;
- b) Planejamento didático-pedagógico;
- c) Calendários escolares, com as cargas horárias anuais efetivamente cumpridas;
- d) Livros de ponto;
- e) Fichas individuais de funcionários.

II – Referentes ao corpo discente:

- a) Instrumentos utilizados para avaliação;
- b) Documentos inativos do aluno: requerimento de matrícula; Ficha Individual;
- c) Ficha Individual com requerimento de transferência.

**Art. 158.** Para eliminação dos documentos escolares será lavrada ata, na qual deverá constar a natureza do documento, o nome do aluno, o ano letivo e demais informações que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos.

**Parágrafo Único** – A referida ata no *caput* deste artigo deve ser assinada pelo(a) diretor(a), secretário(a) e demais funcionários presentes no ato.

#### Seção XI Da Avaliação Institucional

**Art. 159.** A avaliação institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pelo estabelecimento de ensino e/ou por meio de mecanismos criados pela Secretaria Municipal de Educação (a exemplo de questionários a serem preenchidos pelos pais, alunos, professores e demais funcionários).

**Parágrafo Único** – A avaliação institucional deste estabelecimento ocorrerá

anualmente, preferencialmente no fim do ano letivo, e terá o objetivo de subsidiar a organização do Plano de Ação da Escola no ano subsequente, melhorando o processo de ensino-aprendizagem do aluno, as ações técnico-pedagógicas e os demais serviços prestados pela instituição.

## Seção XII Dos Espaços Pedagógicos

**Art. 160.** A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda a comunidade escolar.

**Art. 161.** As bibliotecas das escolas da rede municipal de ensino devem possuir regulamento específico, elaborado pela equipe pedagógica e Conselho Escolar, no qual consta sua organização e funcionamento.

**Parágrafo Único** – A biblioteca estará sob a responsabilidade do(a) funcionário(a) indicado(a) pela Direção, e cujas atribuições específicas encontram-se na Seção I do Capítulo I, Título II deste Regimento.

## TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 162.** A comunidade escolar poderá acatar e respeitar o disposto neste Regimento Escolar Interno Comum fazendo as adaptações a sua realidade e ao contexto dos alunos e em seguida aprová-lo em reunião do Conselho Escolar.

**Art. 163.** O Regimento Escolar pode ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir, quando da alteração da legislação educacional em vigor, sendo as suas modificações orientadas pela

Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação.

**Art. 164.** O Regimento Escolar poderá ser modificado por advento de alteração e/ou de acréscimo, devendo ser submetido à apreciação do Conselho Escolar, com análise e aprovação do Conselho Municipal de Educação.

**Art. 165.** Todos os profissionais em exercício no estabelecimento de ensino, os alunos regularmente matriculados e respectivos pais ou responsáveis devem tomar conhecimento do disposto neste Regimento Escolar.

**Art. 166.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos, salvo quando se tratar de competência exclusiva do Conselho Municipal de Educação, pela:

I – Secretaria de Educação;

II – Inspeção Técnica de Ensino.

**Parágrafo único** – As questões de rotina, de natureza administrativa e/ou pedagógica, serão resolvidas pela Administração da Escola, ouvidos os setores competentes da Secretaria de Educação nos casos que assim o exigirem.

**Art. 167.** Serão incorporados a este Regimento, automaticamente, e alterarão suas disposições quando com elas conflitarem, as leis, instruções e normas de ensino, emanadas de órgãos componentes do Sistema Municipal de Ensino.

**Art. 168.** Este Regimento, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação, entra em vigor após publicação da respectiva Resolução.

Queimadas – PB, 25 de agosto de 2022.



**TEMÍSTOCLIS BASTOS MACIEL**

**Presidente**

