

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.082 DE 02 DE JANEIRO DE 2018

**CRIA O REGIMENTO DAS UNIDADES
ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE
ENSINO.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I – DA IDENTIFICAÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

Artigo 1º – As Unidades de Educação Municipais de Arraial do Cabo são regidas por este Regimento pela Proposta Político Pedagógica das Escolas da Rede Municipal de Ensino, em consonância com a Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e com as normas contidas nas Resoluções. Deliberações e Pareceres do CME e na legislação em vigor.

Artigo 2º – As Unidades de Educação Municipais de Arraial do Cabo mantêm a Educação Básica nos Níveis de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, modalidades de Educação de Jovens e Adultos e Educação Inclusiva, de acordo com os dispositivos legais, com as necessidades da comunidade local e as suas possibilidades.

Parágrafo único – Na modalidade de Educação Inclusiva, os alunos com necessidades educacionais especiais devem ser incluídos em turmas regulares, com o apoio do Centro Inclusivo.

CAPÍTULO II – DAS FINALIDADES, DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS

Artigo 3º – A finalidade da educação a ser ministrada pelas Unidades Escolares do Município de Arraial do Cabo é a inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, da autonomia, do respeito próprio e mútuo, e no pleno desenvolvimento individual e social do aluno para o exercício da cidadania.

Artigo 4º – Ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I. Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II. Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III. Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, que contribuam para a formação do aluno como cidadão;
- IV. Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V. Valorização do profissional da educação escolar;
- VI. Gestão democrática do ensino público;
- VII. Garantia de padrão de qualidade;
- VIII. Valorização da experiência extra-escolar;
- IX. Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- X. Garantia do ensino público estabelecimentos oficiais.

Artigo 5º – A educação ministrada pela rede da SEMECCT tem como objetivos gerais:

- I. Contribuir para a formação da personalidade dos educandos, proporcionando-lhes crescimento harmônico e pleno, nos aspectos físicos, emocional, intelectual e social, e neles respeitando e desenvolvendo valores humanísticos, éticos, políticos, essenciais à dignidade do ser humano;
- II. Criar condições para que os educandos desenvolvam pensamento crítico e reflexivo, espírito investigativo, criatividade, atitude de solidariedade, senso estético, autonomia intelectual e capacidade de atuar em grupo;
- III. Conhecer seus direitos e deveres para o exercício consciente e responsável da cidadania;
- IV. Desenvolver a capacidade de comunicação e expressão a partir do conhecimento das diferentes formas contemporâneas de linguagem;
- V. Desenvolver competências básicas para a constituição de identidades capazes de enfrentar a inquietação e conviver com o incerto, o imprevisível e o diferente;
- VI. Contribuir para a educação básica do cidadão, integrando-o na sociedade como um ser crítico e transformador, capaz de interagir com o universo cultural.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Artigo 6º - A organização escolar das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino é definida das seguintes formas:

CAPÍTULO I - DA GESTÃO ESCOLAR

SEÇÃO I DO CONSELHO ESCOLAR

Artigo 7º - O Conselho Escolar, órgão colegiado, integrado pelo diretor da escola e por representantes de cada segmento da comunidade escolar, terá natureza consultiva e deliberativa, constituindo-se no órgão promotor da Gestão Participativa dos diferentes segmentos da escola, no planejamento, acompanhamento e avaliação da proposta Educacional, conforme estabelecido em lei (deliberação 002/200/C.M.E. de Arraial do Cabo).

Parágrafo único - A composição, organização e funcionamento são definidos pela legislação vigente e pelo regime interno do Conselho Escolar que regulamenta as funções do Conselho Escolar das escolas públicas da rede municipal de ensino de Arraial do Cabo.

Artigo 8º - As atribuições do Conselho Escolar são:

- I. Elaborar seu regimento;
- II. Atender e aprovar o Projeto Político Pedagógico, elaborado pela U.E. sobre programação e aplicação dos recursos necessários a manutenção e conservação da escola;
- III. Criar e garantir mecanismos da participação efetiva e democrática da comunidade escolar na definição do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- IV. Divulgar periódica e sistematicamente, informações referentes ao uso dos recursos financeiros, qualidade dos serviços prestados e resultados obtidos;
- V. Participar do processo de discussão, elaboração ou alteração do regimento escolar;
- VI. Convocar assembleias gerais da comunidade escolar ou dos seus segmentos;
- VII. Fiscalizar a gestão administrativa e financeira da unidade escolar;
- VIII. Discutir e deliberar sobre o Projeto Político Pedagógico e acompanhar sua execução, em conjunto com a equipe diretiva;
- IX. Cumprir as outras atribuições disciplinadas no Regime Interno do Conselho Escolar.

SEÇÃO II DA EQUIPE DIRETIVA

Artigo 9º - A Equipe Diretiva será responsável pela direção e coordenação do trabalho coletivo e tem como funções articular, propor, problematizar, mediar, operacionalizar e acompanhar o pensar-fazer do Projeto Político Pedagógico da comunidade escolar.

Parágrafo único - A Equipe Diretiva é responsável pela organização do cotidiano escolar, buscando superar na prática, a dicotomia entre o administrativo e o pedagógico.

Artigo 10 - A Equipe Diretiva será composta por um Diretor, um Vice-Diretor e um Dirigente por turno, no caso de escolas com 3 (três) turnos e pelo Conselho Escolar.

Parágrafo único – Nas demais Unidades Escolares com 2 (dois) turnos, será composta por Diretor e Dirigente de Turno.

Artigo 11 – A escolha de Diretor, Vice-Diretor e Dirigente de Turno dar-se-á de acordo com a Lei Municipal nº 1.681 de 24/11/2010.

Artigo 12 – São atribuições da Equipe Diretiva:

- I. Garantir espaços para o planejamento, discussão, reflexão, estudos, curso que oportunizem a formação permanente dos trabalhadores em educação e dos demais segmentos da comunidade escolar, enriquecendo o trabalho pedagógico da escola;
- II. Socializar as informações entre os diversos segmentos da escola;
- III. Promover a participação da comunidade no desenvolvimento das atividades escolares com vistas à integração da escola em seu ambiente;
- IV. Programar a distribuição e o adequado aproveitamento dos recursos humanos, técnicos, materiais, institucionais e financeiros;
- V. Propiciar a realização de estudos e avaliações com toda a comunidade escolar sobre o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem e sobre os resultados ali obtidos visando à melhoria da qualidade da educação na unidade escolar;
- VI. Distribuir seu horário de trabalho, organizando sua carga horária no sentido de atender a demanda da comunidade escolar nos turnos existentes;
- VII. Promover a mobilização da comunidade escolar com vista à busca de novos caminhos na educação, envolvendo todos os segmentos: pais, responsáveis, alunos, professores e funcionários.

SEÇÃO III DO DIRETOR E VICE-DIRETOR

Artigo 13 – São atribuições do Diretor e Vice-Diretor:

- I. Elaborar com o conjunto da escola o Projeto Político Pedagógico que deverá ser submetido à apreciação do Conselho Escolar;
- II. Cumprir e fazer cumprir o estabelecido no Projeto Político Pedagógico;
- III. Responsabilizar-se pela organização e funcionamento dos espaços e tempos da escola (calendário) perante os órgãos do poder público municipal e a comunidade;
- IV. Assinar o expediente e, juntamente com o secretário da escola, toda a documentação relativa à vida escolar do aluno;
- V. Receber os servidores, quando do início do seu exercício na escola, procedendo às determinações legais referentes a esse ato, dando-lhes conhecimento da Proposta do Projeto Político Pedagógico da escola bem como sua estruturação curricular;
- VI. Informar aos servidores ingressantes, as atribuições de seus respectivos cargos, bem como as normas de procedimento do local de trabalho;
- VII. Supervisionar as atividades dos servidores e das instituições da escola bem como a sua atuação junto à comunidade;
- VIII. Aplicar os procedimentos disciplinares previstos em lei, a professores, especialistas em educação e demais servidores lotados na unidade escolar;
- IX. Promover a articulação entre os setores e os recursos humanos em torno da finalidade e dos objetivos da escola;
- X. Responsabilizar-se pelos atos administrativos e financeiros, bem como pela veracidade das informações prestadas pela escola;
- XI. Programar juntamente com o responsável pelo setor de material, a utilização dos recursos materiais, bem como supervisionar e orientar o recebimento, a estocagem, a utilização e os registros sobre os mesmos;
- XII. Dinamizar o fluxo de informações entre a escola e a SEMECCT e vice-versa;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais, as determinações de órgão superior e as constantes deste regimento, juntamente com o Conselho Escolar;
- XIV. Recorrer a SEMECCT, quando as alternativas na solução de um problema ultrapassarem a sua competência;
- XV. Zelar pela segurança dos alunos, providenciando atendimento imediato àqueles que adoecerem ou se acidentarem, comunicando, imediatamente, o fato aos pais ou responsáveis;
- XVI. Incentivar, garantir e participar de reuniões pedagógicas de pais ou responsáveis, com o regente de turma e o Serviço de Orientação Pedagógica;
- XVII. Acompanhar o processo pedagógico desenvolvido na Unidade Escolar, favorecendo a implementação do FICAI e outras estratégias que visem à redução dos índices de retenção constatados e a evasão escolar;

- XVIII. Acompanhar a frequência dos alunos faltosos, solicitando a presença dos responsáveis para orientá-los e encaminhá-los, se necessário, ao Orientador Educacional, à Psicóloga, à Assistente Social, ao Conselho Tutelar e ao Ministério Público;
- XIX. Zelar para que a frequência mínima estabelecida pela legislação em vigor, seja cumprida pelos alunos;
- XX. Informar à Secretaria Municipal de Educação a falta ou excesso de pessoal em exercício na Unidade Educacional, para que sejam tomadas as providências necessárias;
- XXI. Ministrando a classe do professor regente, na ausência do Dirigente de Turno (Vice-Diretor e Diretor);
- XXII. Apresentar toda a documentação escolar exigida pelas autoridades competentes;
- XXIII. Responsabilizar-se por todos os atos da Secretaria Escolar e da Equipe pedagógica.

Artigo 14 - Na ausência do dirigente de turno, cabe ao Vice-Diretor e na falta deste o Diretor, ministrar a classe do professor regente.

SEÇÃO IV DO DIRIGENTE DE TURNO

Artigo 15 - Os Dirigentes de Turno serão escolhidos de acordo com os critérios da lei nº 1.682/2010 (Art. 6º).

Artigo 16 - São Atribuições do Dirigente de Turno:

- I. Participar das atividades do turno;
- II. Assessorar a direção;
- III. Coordenar a rotina escolar entrada e saída do turno sob sua responsabilidade;
- IV. Atender ao corpo docente e discente aos responsáveis pelos alunos da Unidade Educacional;
- V. Acompanhar a frequência dos alunos faltosos, encaminhando semanalmente a relação ao Diretor para conhecimento, logo após à Orientação Educacional e solicitando a presença dos responsáveis para orientá-los;
- VI. Direcionar e acompanhar o atendimento de merenda aos alunos e as condições de limpeza da escola;
- VII. Cumprir as demais atribuições disciplinadas no Projeto Político Pedagógico da escola;
- VIII. Na ausência do Professor Orientador, cabe ao dirigente ministrar a classe do professor regente;
- IX. Assumir a responsabilidade da escola na ausência do Diretor e Vice-Diretor.

CAPÍTULO II – DO ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO

Artigo 17 - A Equipe do Assessoramento Administrativo é composta de Serviço de Secretaria, do Secretário Escolar e do Auxiliar Administrativo.

SEÇÃO I SERVIÇO DE SECRETARIA

Artigo 18 - Funções do Serviço de Secretaria:

- I. A secretaria é o setor da Unidade Escolar onde é arquivada e conservada a documentação do estabelecimento de ensino;
- II. É dever de todos os funcionários da secretaria atender cordialmente ao público e, se necessário, encaminhá-lo aos devidos setores da Unidade Escolar;
- III. É vedada a permanência de pessoas estranhas ao serviço da secretaria para que seja preservado o sigilo profissional e a organização dos documentos.

Parágrafo único - A secretaria é administrada por um secretário escolar, devidamente habilitado para a função, conforme a legislação vigente, admitido por concurso público, subordinado diretamente ao diretor, contando com a participação de auxiliar administrativo, supervisionado pelo Inspetor Escolar.

SEÇÃO II DO SECRETÁRIO ESCOLAR

Artigo 19 - São atribuições do Secretário Escolar:

- I. Responsabilizar-se por toda a documentação da Unidade Escolar, zelando pela legalidade, autenticidade e conservação;
- II. Organizar o serviço de maneira a assegurar o pronto atendimento às solicitações relativas a qualquer documento sob sua responsabilidade;

- III. Conhecer, divulgar e cumprir, dentro da Unidade Escolar, a legislação de ensino vigente, quer seja federal, estadual ou municipal;
- IV. Organizar e manter atualizado o arquivo sobre legislação e normas de interesse do estabelecimento;
- V. Distribuir entre os funcionários a eles subordinados, atribuições e tarefas orientando e fiscalizando as atividades por eles desenvolvidas;
- VI. Providenciar todo o material necessário ao registro da vida escolar dos alunos, tais como livros, formulários, pastas, etc.;
- VII. Organizar e manter atualizado o cadastro de professores e funcionários do estabelecimento;
- VIII. Providenciar a escrituração, em tempo hábil, de livros de registro, fichas individuais, as listagens nominais dos diários de classe, fichas de avaliação, atas de resultados finais, boletins, históricos escolares, registros de matrículas e outras formas de escrituração necessárias para garantir a regularidade, autenticidade e legalidade da vida escolar dos alunos;
- IX. Redigir toda a correspondência oficial, bem como editais, ordens de serviço e outros atos de comunicação a serem assinados pelo Diretor;
- X. Controlar toda a movimentação de documentos na Unidade Escolar, através de um serviço organizado de protocolo e arquivo;
- XI. Assinar, juntamente com o diretor, toda a documentação escolar;
- XII. Participar e registrar em ata as reuniões, inclusive conselho de classe, visando à integração com a equipe da Unidade Escolar, além de informar ou esclarecer questões pertinentes ao trabalho da secretaria;
- XIII. Computar e manter registrados e atualizados os dados necessários à estatística escolar e à pesquisa educacional;
- XIV. Organizar e arquivar toda a documentação relativa ao estabelecimento de ensino, de forma a assegurar a comprovação da legalidade e regularidade de seu funcionamento;
- XV. Zelar, supervisionar e fiscalizar os trabalhos da secretaria de modo que desenvolvam dentro das condições de organização, ordem, sigilo, disciplina, atenção e integração, indispensáveis ao seu bom funcionamento, controlando nela, toda a escrituração da Unidade Escolar;
- XVI. Manter atualizada a expedição da frequência e do rendimento dos alunos;
- XVII. Estabelecer permanente relacionamento com o corpo técnico e docente da Unidade, fornecendo informações relativas a notas e frequência de alunos transferidos, a fim de que o sistema de registro da vida escolar dos alunos ocorra com eficácia;
- XVIII. Preparar e expedir certificados, históricos ou outros documentos que comprovem a escolaridade dos alunos;
- XIX. Auxiliar a Direção, a Equipe Pedagógica na organização das turmas;
- XX. Proceder à análise de histórico escolar dos alunos matriculados por transferência, comparando com a matriz curricular e encaminhando ao Inspetor e Equipe de Supervisão para o cumprimento das devidas adaptações, além dos nomes dos alunos que necessitam de regularização de vida escolar;
- XXI. Calcular o percentual de frequência dos alunos para efeito de promoção na série, observando a obrigatoriedade do percentual exigido por lei;
- XXII. Cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações da Direção;
- XXIII. Escrever em livros todo o serviço interno;
- XXIV. Lavrar atas e resultados escolares, inclusive a dos Conselhos de Classe;
- XXV. Preparar e expedir históricos escolares, certificados, fichas individuais, relatórios de resultados e controle de frequência, documentos relativos à transferência, declarações, atestados e outros;
- XXVI. Remeter à SEMECCT, no início do ano letivo, os horários organizados e o quadro de pessoal com as respectivas áreas de atuação;
- XXVII. Operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos de informática, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- XXVIII. Colaborar com o diretor no levantamento de dados estatísticos;
- XXIX. No ato da matrícula, ou renovação da mesma, registrar os alunos que necessitam de adaptação, através do termo de responsabilidade assinado pelo responsável ou pelo próprio aluno, quando maior de idade, e encaminhar à equipe pedagógica;
- XXX. Garantir o fluxo de documentos e informações necessários ao processo Pedagógico e Administrativo;
- XXXI. Cumprir as demais atribuições disciplinadas no Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional;
- XXXII. Responsabilizar-se pela escola quando solicitado, na ausência da Equipe Diretiva;
- XXXIII. Efetivar procedimentos que garantam a entrega dos históricos escolares dos alunos novos no prazo máximo de 45 dias, não emitindo nenhum documento, além de não permitir a renovação da matrícula do referido aluno.

Parágrafo único - Nas Unidades Educacionais com até 100 (cem) alunos, o Diretor é o responsável pela escrituração escolar, podendo contar com a colaboração de um Auxiliar Administrativo.

SEÇÃO III DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Artigo 20 - Ao Auxiliar Administrativo compete:

- I. Auxiliar diretamente o Secretário Escolar da Unidade Educacional, executando tarefas por ele designadas;
- II. Digitar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir os mesmos;
- III. Estudar e informar processos no âmbito de sua competência;
- IV. Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- V. Coletar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da Unidade Educacional na qual exerce suas funções;
- VI. Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos pré-estabelecidos;
- VII. Atender e informar o público externo e interno, com cordialidade, pessoalmente ou por telefone, consultando o cadastro e documentos, para prestar as informações pertinentes;
- VIII. Executar, no âmbito da Unidade Educacional em que exerce suas funções, tarefas como: efetuar levantamentos, preencher mapas de controle, preparar documentações, auxiliar na elaboração de relatórios, conferir notas e faltas nos diários de classe e outras tarefas inerentes ao cargo;
- IX. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos de informática, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- X. Atender ao Diretor ou Inspetor Escolar e Secretário sempre que solicitado;
- XI. Cumprir as demais atribuições elencadas no Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional.

CAPÍTULO III – DA EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Artigo 21 - A Equipe Pedagógica será composta pela Supervisão Escolar/Orientação Pedagógica, Orientação Educacional e Serviço de Inspeção Escolar.

SEÇÃO I SUPERVISÃO ESCOLAR/ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 22 - O Supervisor Escolar é o responsável pela orientação e acompanhamento do trabalho pedagógico e metodológico exercido pelos professores regentes do estabelecimento de ensino da Educação infantil, do 1º e 2º segmentos do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, em todas as suas modalidades.

Parágrafo único - A Supervisão Escolar/Orientação Pedagógica será composta por Supervisor Escolar ou Orientador Pedagógico devidamente habilitado, concursado e/ou contratado para a função, de acordo com a legislação vigente.

Artigo 23 - São atribuições do Supervisor Escolar:

- I. Refletir criticamente sua ação na escola e na Rede Municipal de Ensino revendo permanentemente seu referencial;
- II. Contribuir no trabalho do dia-a-dia referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar, buscando a construção e reconstrução do planejamento curricular, coordenando a articulação e a sistematização do mesmo;
- III. Socializar o saber docente, estimulando a troca de experiências entre a comunidade escolar, a discussão e a sistematização da prática pedagógica, viabilizando o trânsito teoria-prática, para qualificar os processos de tomada de decisões referentes à prática docente;
- IV. Articular junto às instituições culturais, a integração das atividades alternativas e complementares com o planejamento didático-pedagógico na escola, favorecendo intercâmbios culturais e sociais entre escola e outros órgãos culturais da comunidade e cidade;
- V. Discutir permanentemente o aproveitamento escolar e a prática docente, buscando coletivamente o conhecimento e a compreensão dos mecanismos escolares produtores de dificuldades de aprendizagem, problematizando o cotidiano e elaborando propostas de intervenção na realidade;
- VI. Assessorar individual e coletivamente os professores no trabalho pedagógico interdisciplinar;
- VII. Acompanhar a aprendizagem dos alunos juntos aos professores, contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem;

- VIII. Coordenar e participar dos Conselhos de Classe, tendo em vista a análise do aproveitamento da turma como um todo, do aluno e do professor, levantando alternativas de trabalho e acompanhando sua execução;
- IX. Assessorar o Conselho Escolar, a Direção e professores em assuntos pertinentes à Supervisão Escolar, emitindo parecer e propondo medidas para melhorar a eficiência do processo ensino-aprendizagem;
- X. Ter um horário flexível de trabalho no sentido de atender a todos os professores e à Supervisão Escolar, emitindo parecer e propondo medidas para melhorar a eficiência do processo ensino-aprendizagem;
- XI. Ter um horário flexível de trabalho no sentido de atender a todos os professores e à demanda da comunidade escolar nos turnos existentes;
- XII. Participar de cursos, seminários e eventos a fim de se manter permanentemente em processo de atualização, bem como contribuir para a viabilização de estratégias de atualização dos profissionais das Unidades Escolares;
- XIII. Conhecer cada membro do corpo docente para estimular o emprego do máximo de suas potencialidades em prol do aprimoramento do processo pedagógico;
- XIV. Auxiliar a Orientação Educacional no acompanhamento da frequência dos alunos faltosos, solicitando a presença dos responsáveis para orientá-los e encaminhá-los, se necessário, ao Psicólogo, ao Assistente Social, ao Conselho Tutelar e ao Ministério Público;
- XV. Participar de reuniões, encontros, seminários, etc., quando convidado pela SEMECCT;
- XVI. Orientar a confecção dos relatórios individuais do 1º ano de escolaridade, do 1º segmento do ensino fundamental, assim como revisar e assinar os mesmos;
- XVII. Avaliar continuamente o processo ensino aprendizagem, vistoriando os diários de classe, no espaço do resumo dos conteúdos e avaliação trimestralmente/bimestralmente- EJA;
- XVIII. Registrar e fazer registrar a vida pedagógica da U.E. com vista à avaliação, elaboração e conservação da história da educação da Rede Municipal;
- XIX. Planejar, juntamente com os professores, um conjunto de práticas educativas que contribuam para que os alunos se apropriem de conteúdos sociais e culturais de maneira crítica e construtiva;
- XX. Exercer uma liderança efetiva estimulando a participação ativa do corpo docente;
- XXI. Unificar o trabalho didático para que haja harmonia na ação coletiva no sentido de que sejam alcançados os objetivos estabelecidos segundo o P.P.P. da Unidade Escolar;
- XXII. Integrar os conteúdos programáticos das diversas áreas do conhecimento, supervisionando o cumprimento dos mesmos;
- XXIII. Colaborar com os professores na elaboração de projetos e planejamentos de todas as áreas do conhecimento e atividades extracurriculares, bem como na seleção de material didático;
- XXIV. Orientar a avaliação de regularização da vida escolar do aluno;
- XXV. Despertar no professor necessidade de auto avaliação com vista à reformulação e à promoção de uma aprendizagem mais eficiente;
- XXVI. Registrar a sua práxis, bem como o trabalho pedagógico desenvolvido incentivando o professor também a fazê-lo, utilizando os diferentes registros como instrumentos de reflexão, análise e construção do fazer pedagógico;
- XXVII. Ao final do ano letivo, através de estudo de rendimentos, analisar o desempenho da Unidade Escolar;
- XXVIII. Registrar em relatório trimestral, o desenvolvimento das atividades planejadas e realizadas da Unidade Escolar;
- XXIX. Organizar e dirigir reuniões de professores com o objetivo de tomar decisões; discutir e solucionar problemas, coletar e transmitir informações, trocar experiências, planejar e coordenar atividades;
- XXX. Participar da organização e formação das turmas para o início do ano letivo;
- XXXI. Acompanhar, juntamente com o Inspetor Escolar, os processos de regularização escolar, tais como: classificação, reclassificação, complementação curricular, planos de estudos e equivalência de estudos.

SEÇÃO II

ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Artigo 24 - A Orientação Educacional será composta por profissional, com formação específica, devidamente habilitado e credenciado para a função de acordo com a legislação vigente em concurso público ou em regime de contrato.

Artigo 25 - São atribuições do Orientador Educacional:

- I. Elaborar anualmente um plano de ação, discutindo-o com os diversos segmentos da comunidade escolar, a partir do planejamento da Unidade Educacional, definida também no Projeto Político Pedagógico;

- II. Investigar e analisar a realidade vivencial do educando, a história da própria comunidade, a fim de que os trabalhadores em educação possam melhor atender a todos os educandos em seus processos de desenvolvimento global, redirecionando permanentemente o currículo;
- III. Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola, visando à aprendizagem do aluno, bem como a construção de sua identidade pessoal e grupal, não se estabelecendo como recurso de resolução de problemas, mas de prevenção;
- IV. Contribuir para que a avaliação do aluno auxilie na melhoria do processo pedagógico como um todo;
- V. Garantir que o Conselho de Classe seja participativo no âmbito da proposta pedagógica da escola, participando em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
- VI. Presidir as eleições dos representantes de turma para participação nos Conselhos de Classe, de representantes de grêmio estudantil e de professores conselheiro;
- VII. Estimular o processo de avaliação, reflexão e ação de cada segmento da comunidade escolar;
- VIII. Contribuir para a construção, com os diferentes segmentos da comunidade escolar, de garantias para que a escola cumpra a sua função de construção e socialização do conhecimento e desenvolvimento da cidadania;
- IX. Planejar e coordenar o processo de sondagens de interesses, aptidões e habilidades, visando a despertar no educando a escolarização de estudo como inclusão no mercado de trabalho;
- X. Assessorar o Conselho Escolar, a Direção e professores em assuntos pertinentes à Orientação Educacional;
- XI. Prover as escolas de recursos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização de seu potencial;
- XII. Estudar, orientar e encaminhar às respectivas instituições os casos individuais identificados no processo de orientação e que necessitam de atendimento específico, recorrendo a outros profissionais sempre que for necessário;
- XIII. Criar para os alunos espaços de participação social e exercício da cidadania;
- XIV. Promover entre os alunos atividades de discussão e informação sobre o mundo do trabalho, providenciando material;
- XV. Participar das reuniões do Conselho de Classe, oferecendo subsídios para uma melhor avaliação do processo educacional e possibilitando orientações no relacionamento do aluno-professor-equipe diretiva e toda a comunidade escolar;
- XVI. Fazer parte da Equipe Pedagógica na Unidade Escolar para avaliação e encaminhamento dos alunos com deficiência ao setor responsável;
- XVII. Participar das reuniões da Equipe Pedagógica para planejamento de atividades específicas para alunos com deficiência;
- XVIII. Registrar sistematicamente a sua práxis no exercício das funções para um processo contínuo de ação-reflexão;
- XIX. Participar da organização e formação das turmas para o início do ano letivo;
- XX. Planejar e participar das reuniões de pais, mães e/ou responsáveis, e de todas as outras para quais for convocado pela Equipe Diretiva;
- XXI. Elaborar pareceres, informes educacionais e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento das atividades em sua área de atuação;
- XXII. Registrar o desenvolvimento das atividades planejadas e realizadas na Unidade Escolar, apresentando mensalmente à Direção da escola e à SEMECCT, relatório do trabalho realizado;
- XXIII. Acompanhar a frequência dos faltosos, solicitando a presença dos responsáveis para orientá-los e encaminhá-los se necessário, à Psicóloga, à Assistente Social, ao Conselho Tutelar e ao Ministério Público;
- XXIV. Participar do acompanhamento e avaliação do currículo da Unidade Escolar;
- XXV. Ter um horário flexível de trabalho no sentido de atender à demanda da comunidade escolar nos turnos existentes;
- XXVI. Cumprir as demais atribuições disciplinadas no Projeto Político Pedagógico da escola;
- XXVII. Participar de reuniões, encontros, seminários, etc., quando convocado pela SEMECCT.
- XXVIII. Promover integração família- escola registrando todas as atividades e intervenções realizadas no processo educacional;
- XXIX. Analisar junto à equipe docente, o perfil de resultados alcançados pelos alunos, logo após o COC, a fim de diagnosticar os índices de aprovação e reprovação propondo alternativas de melhorias, superação ou correção dos desajustes detectados;
- XXX. Assinar, juntamente com a Supervisão Escolar e com os professores regentes das turmas de Educação Infantil, de 1º e 2º anos de escolaridade e da fase I da Educação de Jovens e Adultos, os relatórios descritivos no sistema de avaliação.

SEÇÃO III

SERVIÇO DE INSPEÇÃO ESCOLAR

Artigo 26 – A equipe de Inspeção Escolar além de atuar como elemento de ligação entre a Secretaria Municipal de Educação e a Unidade Escolar em assuntos de sua competência, tem como função, assessorar as Unidades Escolares de forma a cumprir e fazer cumprir todas as normas deste Regimento e da Legislação Educacional vigente.

Parágrafo único – As atividades da Inspeção Escolar são exercidas por profissionais devidamente habilitados, concursados e/ou contratados nessa função e sendo lotados na Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 27 – São atribuições do Inspetor Escolar:

- I. O Inspetor Escolar tem como função assessorar e inspecionar as Unidades Escolares, de forma a se cumprir e fazer cumprir todas as determinações deste Regimento Escolar, da Secretaria de Educação e da Legislação Educacional vigente;
- II. Divulgar normas e orientar a Unidade Escolar em assuntos no que se refere ao cumprimento do Regimento Escolar e demais instrumentos legais vigentes;
- III. Promover assistência às Unidades de Ensino, fornecendo-lhes subsídios legais para estudo e/ou soluções de casos no âmbito da Inspeção Escolar;
- IV. Visitar frequentemente as Unidades Escolares, conforme dias e horários estabelecidos em consonância com a SEMECCT;
- V. Verificar o cumprimento da carga horária e do Calendário Escolar do ano letivo;
- VI. Atuar como elo entre a SEMECCT e as unidades escolares, em assuntos de sua competência;
- VII. Analisar com a direção da Unidade Escolar e com a Supervisão Escolar os desvios detectados durante o processo educacional relativos à evasão escolar, reprovação excessiva, baixa de rendimentos, baixa frequência, distorção idade/série e outros;
- VIII. Identificar os casos com necessidade de regularização de vida escolar, indicando o procedimento adequado para cada situação: plano de estudo, complementação curricular (adaptações), equivalência de estudo, classificação e reclassificação; todos os procedimentos devem ser registrados em ata, solicitando aos demais membros da equipe pedagógica a realização dos mesmos. Registrar em ata todos os procedimentos que interferirem na vida escolar do aluno;
- IX. Conferir a relação nominal dos alunos, nos diários de classe e o número de aulas previstas e dadas;
- X. Verificar condições legais para funcionamento da Unidade Escolar;
- XI. Disponibilizar todas as leis, resoluções, pareceres, etc., de interesse da Unidade Escolar;
- XII. Participar das iniciativas que visem ao crescimento profissional tais como: seminários, cursos, palestras, plenárias do Conselho Municipal de Educação, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia e etc;
- XIII. Verificar a organização escolar e a funcionalidade dos arquivos, examinando constantemente os documentos nas pastas individuais;
- XIV. Examinar com vistas à expedição de certificados, os registros de vida escolar de alunos concluintes de cursos;
- XV. Participar do Conselho de Classe da Unidade Escolar;
- XVI. Trabalhar em conjunto com a Direção, Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional;
- XVII. Examinar, periodicamente, os diários de classe para verificar se estão atualizados, o preenchimento do registro de frequência, os resultados da aprendizagem, a relação de alunos junto com o diário da secretaria e o cumprimento de dias letivos e/ou carga horária;
- XVIII. Assinar, juntamente com o diretor e o secretário, o histórico escolar do aluno das Unidades Escolares, porém não sendo a expedição do mesmo, condicionada exclusivamente à conferência e assinatura da inspeção escolar;
- XIX. Integrar comissões para recolhimento e incineração de arquivo;
- XX. Integrar comissões para verificação prévia para autorização e/ ou reconhecimento de escolas de educação infantil na rede particular do município e apuração de irregularidades em escolas;
- XXI. Conferir e assinar as fichas individuais;
- XXII. Analisar, conferir e assinar os documentos individuais e coletivos de registro da vida escolar do aluno;
- XXIII. Sugerir e criar orientações para melhor desempenho do serviço nas secretarias das Unidades Escolares;
- XXIV. Conferir e assinar os diários de classe trimestralmente e/ou bimestralmente (EJA);
- XXV. Acompanhar os serviços da secretaria na cobrança da documentação dos alunos;
- XXVI. Analisar e conferir junto a relação de alunos por turma, as matrículas novas;
- XXVII. Verificar nos relatórios de Educação Infantil e 1º ano do ensino fundamental o lançamento dos dias letivos, percentual de frequência e resultados;
- XXVIII. Fica a cargo do inspetor escolar a distribuição do controle de aulas previstas e dias letivos aos docentes.

CAPÍTULO IV – DO ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO

SEÇÃO I

PROFESSOR ORIENTADOR

Artigo 28 - Professores Orientadores serão escolhidos pela SEMECCT, exigindo-se experiência e perfil compatíveis com o cargo.

Artigo 29 - São atribuições do Professor Orientador:

- I. Professores orientadores são responsáveis pelo assessoramento do trabalho pedagógico, na orientação dos docentes das Unidades Escolares, exercendo junto a eles uma permanente ação assistencial e orientadora;
- II. Diagnosticar os problemas e necessidades específicas dos professores;
- III. Participar da elaboração do planejamento didático-pedagógico;
- IV. Elaborar, juntamente com a supervisão e docentes, os planos de curso e recuperação, replanejando-os quando necessários;
- V. Fornecer subsídios teórico-práticos aos professores, visando à constante atualização dos docentes;
- VI. Divulgar os trabalhos ou experiências realizadas na Unidade Escolar;
- VII. Supervisionar a adoção de livros e material didático da escola;
- VIII. Realizar juntamente com a supervisão de reuniões com os professores semanalmente ou quinzenalmente, para orientar e avaliar o andamento dos planos de curso, tendo em vista uma dinâmica de contínua renovação pedagógica em atualização de métodos didáticos;
- IX. Acompanhar o desempenho das turmas através do perfil, notas e diagnósticos de níveis de escrita;
- X. Participar das reuniões do Conselho de Classe juntamente com o Supervisor Escolar/Orientador Pedagógico, Orientador Educacional, Inspetor Escolar e Diretor, oferecendo subsídios a uma melhor avaliação do processo educacional;
- XI. Orientar os professores na confecção dos relatórios dos alunos;
- XII. Auxiliar os professores na confecção de materiais didáticos;
- XIII. Cabe ao professor orientador, na ausência do professor regente, ministrar a classe.

SEÇÃO II

COORDENADOR DE ÁREA

Artigo 30 - O coordenador de área é responsável pela articulação do trabalho pedagógico planejado com a equipe pedagógica e com a SEMECCT, junto aos docentes do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano, da EJA e do Ensino Médio.

Artigo 31 - Coordenadores de área serão professores escolhidos pela SEMECCT, com experiência e perfil compatíveis com o cargo.

Artigo 32 - São atribuições do Coordenador de Área:

- I. Assessorar a Supervisão/Orientação Pedagógica no planejamento das atividades;
- II. Os Coordenadores de área serão responsáveis pelo trabalho pedagógico, na orientação dos docentes das Unidades Escolares, exercendo junto a eles uma permanente ação de assessoria e de orientação;
- III. Diagnosticar os problemas e necessidades específicas da área ou disciplina;
- IV. Participar da elaboração do planejamento didático-pedagógico;
- V. Elaborar, juntamente com a Supervisão e docentes, os planos de curso e recuperação, replanejando-os quando necessário;
- VI. Fornecer subsídios teórico-práticos relativos à sua disciplina ou área de estudo, visando à constante atualização dos docentes;
- VII. Divulgar os trabalhos ou experiências realizadas na área ou disciplina;
- VIII. Supervisionar a adoção de livros e material didático em sua área;
- IX. Realizar reuniões com os professores de sua área semanalmente ou quinzenalmente, para orientar e avaliar o andamento dos planos de curso, tendo em vista uma dinâmica de contínua renovação pedagógica em atualização de métodos didáticos;
- X. Acompanhar o desempenho das turmas através do perfil de notas;
- XI. Participar das reuniões do Conselho de Classe, juntamente com o Supervisor Escolar/Orientador pedagógico, Orientador Educacional, Inspetor Escolar e Diretor, oferecendo subsídios a uma melhor avaliação do processo educacional;
- XII. Cabe ao coordenador na ausência do docente regente, assumir a classe.

SEÇÃO III DINAMIZADOR DE SALA DE LEITURA

Artigo 33 – Na Rede Municipal de Ensino de Arraial do Cabo, os dinamizadores de Sala de Leitura são professores que têm como objetivo oportunizar o acesso aos bens culturais, resgatando o fenômeno literário e o prazer do texto; criar condições que favoreçam a prática da leitura, pesquisa, informação e reflexão, instrumentos para a formação e exercício da cidadania, suprir as bibliotecas de livros, periódicos e bens culturais, tendo em vista o interesse e as expectativas do usuário.

Artigo 34 – São atribuições específicas do professor dinamizador de Sala de Leitura:

- I. Organizar o acervo;
- II. Zelar pelo espaço físico da sala de leitura;
- III. Elaborar o plano de atividades mensais da sala de leitura, especificando as ações a serem desenvolvidas;
- IV. Manter-se em contínua interação com a responsável pelo programa de sala de leitura no município através da participação da formação continuada, reuniões e eventos que estejam associados ao programa;
- V. Entregar mensalmente a responsável pela sala de leitura os relatórios das atividades desenvolvidas na sala de leitura;
- VI. Participar das reuniões de coordenação pedagógica e conselhos de classe bem como dos projetos e eventos da escola;
- VII. Manter constante articulação com os regentes de classe, a fim de que as atividades realizadas na Sala de Leitura estejam integradas ao projeto político pedagógico da Unidade Escolar;
- VIII. Apresentar mensalmente um portfólio com registros das atividades realizadas na sala de leitura.

Artigo 35 – Para candidatar-se à função de dinamizador da Sala de Leitura o professor deverá preencher os seguintes requisitos funcionais:

- I. Ser docente lotado na Unidade Escolar e em efetivo exercício no cargo de ingresso por pelo menos 1(um) ano;
- II. Possuir categoria funcional compatível com o nível de ensino em que atuará (Docente I para o primeiro segmento do ensino fundamental e Docente II para o segundo segmento do ensino fundamental e para o ensino médio);
- III. Não exercer função administrativa na U.E.;
- IV. Não estar readaptado por motivos que impeçam sua atuação docente.

Artigo 36 – Além dos requisitos apresentados no artigo anterior, serão exigidas as seguintes características pessoais para atender o perfil esperado de um dinamizador de sala de leitura:

- I. Ter espírito inovador, criativo e pesquisador;
- II. Ser leitor assíduo e estudioso da literatura infantil e juvenil;
- III. Demonstrar liderança, dinamismo e facilidade em contar histórias e promover atividades motivadoras com os discentes;
- IV. Manter boa relação interpessoal com a direção e com os demais profissionais da escola;
- V. Possuir disponibilidade de tempo para participação em reuniões e eventos promovidos pelo setor responsável pelas Salas de Leitura;
- VI. Ter demonstrado compromisso com a escola;
- VII. Saber utilizar programas e ferramentas de informática.

Artigo 37 – O regime de trabalho do professor dinamizador de sala de leitura será de formação continuada e obrigatória e acontecerá fora do horário de atendimento da Sala de Leitura.

Artigo 38 – Para participar do processo seletivo para ingresso na função de dinamizador da Sala de Leitura, o professor deverá cumprir as seguintes etapas:

- I. Apresentação de carta de encaminhamento à direção da unidade escolar na qual solicita sua atuação como professor dinamizador;
- II. Atendimento aos pré-requisitos apresentados no artigo 32º;
- III. Apresentação de projeto para funcionamento da sala de leitura;
- IV. Participação em entrevista com o responsável pelo Programa Sala de Leitura da SEMECCT, para análise do perfil;

- V. Assinatura de um Termo de Compromisso, assumindo as responsabilidades e atribuições especificadas no art. 33°.

CAPÍTULO V – SEGMENTOS DA COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 39 – São considerados segmentos da comunidade escolar: pais, mães, responsáveis, educandos, funcionários e educadores. Todos os segmentos terão assegurado o direito de organizarem-se livremente em associações entidades e agremiações, devendo a Unidade Educacional oportunizar condições para esta organização. Caberá aos segmentos a elaboração dos regimentos internos de suas organizações.

SEÇÃO I DO CORPO DOCENTE

Artigo 40 – O corpo docente das escolas da Rede Municipal de Ensino é formado por professores devidamente habilitados, concursados e contratados nos termos da legislação vigente.

Artigo 41 – Os docentes das escolas da Rede Municipal de Ensino incumbir-se-ão de:

- I. Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir do Projeto Político Pedagógico da escola;
- II. Participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade Educacional;
- III. Identificar, em conjunto com as pessoas envolvidas na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades no processo educativo e, a partir disso, planejar e executar estudos contínuos da tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão;
- IV. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento de acordo com o P.P.P. e este Regimento;
- V. Administrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada;
- VI. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VII. Planejar e executar seu trabalho atendendo aos preceitos da didática e aos interesses e necessidades do aluno;
- VIII. Elaborar semanalmente o plano de aula e entregá-lo na data solicitada à Equipe Pedagógica;
- IX. Participar das reuniões do Conselho de Classe, reuniões de pais, mães, responsáveis e professores, e demais eventos para os quais for convocado;
- X. Seguir os fundamentos filosóficos e metodológicos que constam no P.P.P. da Unidade Escolar e da Rede Municipal de Ensino;
- XI. Manter a disciplina em sua sala de aula;
- XII. Manter atualizado seu diário de classe, sendo de sua inteira responsabilidade o cômputo das faltas e o cálculo das médias;
- XIII. Participar das reuniões administrativas, pedagógicas, de cursos e palestras promovidos pela Rede Municipal de Ensino e/ ou pela Unidade Escolar, que propiciem o aprimoramento do seu desempenho profissional;
- XIV. Comparecer com assiduidade ao trabalho, incluindo os sábados letivos previstos, respeitando os horários de entrada e saída, e avisar, com antecedência, as ausências programadas a fim de não prejudicar o bom funcionamento do turno, providenciando material;
- XV. Apresentar pontualmente à Secretaria e/ ou à Equipe Pedagógica, dentro de prazos estipulados, os resultados da avaliação, do aproveitamento e a frequência dos alunos;
- XVI. Efetuar o preenchimento de fichas, relatórios, boletins e questionários, quando solicitado em parceria com a secretaria da escola;
- XVII. Ser cordial e ponderado no trato com os alunos, mantendo com eles atitudes de respeito e cooperação;
- XVIII. Responsabilizar-se, também, pela conservação de todos os espaços físicos, bem como de materiais existentes na Unidade Escolar e que são patrimônio de uso coletivo;
- XIX. Estabelecer, coletivamente, os processos de avaliação do processo ensino-aprendizagem (Equipe Diretiva, Equipe pedagógica e Conselho Escolar);
- XX. Interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação àqueles com dificuldade de aprendizagem, inclusive os com deficiência e transtorno global e/ou qualquer tipo de necessidade educacional;
- XXI. Comunicar à Equipe Administrativo-Pedagógica sobre os alunos que apresentarem 5 (cinco) faltas consecutivas e/ou 10 (dez) alternadas;
- XXII. Contextualizar os conteúdos curriculares, buscando suporte nas demais áreas de conhecimento, numa visão interdisciplinar;
- XXIII. Ter atitudes de educador em todos os momentos de sua atuação, isto é, na sala de aula, no refeitório, no recreio e nas atividades extraclasse;
- XXIV. Manter com a Direção, os colegas, funcionários e comunidade escolar espírito de colaboração, solidariedade e respeito, indispensável à eficiência da ação educativa;
- XXV. Atuar como conselheiro do Conselho de Classe, representando a turma que o eleger;
- XXVI. Conhecer, cumprir e divulgar junto à comunidade escolar os dispositivos deste Regimento Escolar.

Artigo 42 – É direito do professor:

- I. Merecer, por parte da Direção e Equipe Pedagógica, valorização do trabalho docente, prestígio e apoio para exercer o magistério;
- II. Receber suporte pedagógico da SEMECCT, Equipe Pedagógica da Unidade Escolar e ter possibilidade de aperfeiçoamento e atualização profissional;
- III. Elaborar o Plano de Ensino, planejar os instrumentos de avaliação e participar da construção da proposta Político-Administrativo-Pedagógica do Município e da Unidade Escolar em que atua;
- IV. Ter liberdade na aplicação de processos didáticos e metodológicos, respeitadas as normas gerais, a filosofia educacional da Rede Municipal e o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Educação em que atua;
- V. Dispor de material didático suficiente e adequado para exercer com eficiência suas funções;
- VI. Apresentar sugestões que visem dar soluções a problemas surgidos no ambiente escolar.

Artigo 43 – É vedado ao professor:

- I. Usar indevidamente o nome da Unidade Educacional;
- II. Ausentar-se da Unidade Educacional no horário de trabalho sem autorização da Direção, bem como entrar em atraso na classe ou desta sair antes de terminado o horário da mesma;
- III. Aplicar aos alunos penalidades outras que não sejam as de repreensão oral;
- IV. Promover excursões ou outras atividades fora da escola sem a prévia autorização da Direção;
- V. Participar de atividades que estejam em desacordo com as normas éticas do magistério;
- VI. Modificar qualquer resultado obtido em consenso nos Conselhos de Classe;
- VII. Alterar notas ou frequências trimestrais de aluno, sem autorização da Equipe Pedagógica e sem comunicação imediata à secretaria da escola;
- VIII. Ocupar-se em sala de aula de assuntos estranhos a sua função de professor;
- IX. Dispensar turmas ou alunos de suas aulas sem o prévio consentimento da Direção;
- X. Faltar com respeito à dignidade do aluno, dirigindo-se a ele em termos ou atitudes inadequadas a um educador;
- XI. Dar informações aos alunos que não sejam de sua competência;
- XII. Comparecer ao estabelecimento de ensino com roupas inadequadas;
- XIII. Utilizar o prédio escolar sem a prévia autorização da Direção;
- XIV. Retirar diários de classe da escola sem a prévia autorização da inspeção escolar ou secretária, ficando a retirada registrada em livro específico;
- XV. Retirar livros, bens patrimoniais da escola sem a prévia autorização da Direção;
- XVI. Fumar, jogar, usar bebidas alcoólicas ou outras drogas no recinto escolar;
- XVII. Utilizar-se em sala de aula, de telefone celular e de aparelhos de som de uso individual;
- XVIII. Projetar filmes inadequados ou impróprios a menores;
- XIX. Ferir sob qualquer pretexto, a suscetibilidade do aluno, por razões de religiões, política, nacionalidade, cor, condição social ou capacidade intelectual;
- XX. Gozar de férias ou recesso entre os períodos letivos sem estar com os diários preenchidos, encerrados e assinados;
- XXI. Chegar atrasado à classe ou desta e sair antes do sinal do término das atividades.

Artigo 44 – O não cumprimento dos deveres e a inobservância das proibições mencionadas nos artigos anteriores acarretarão ao docente as seguintes penalidades:

- I. Advertência verbal, pelo diretor, Vice-Diretor ou Equipe Pedagógica;
- II. Advertência escrita, pelo Diretor, com cópia à Secretaria Municipal de Educação;
- III. Repreensão, pelo Secretário Municipal de Educação registrada na Ficha Cadastral do Funcionário.

SEÇÃO II DO CORPO DISCENTE

Artigo 45 – O corpo discente é constituído de todos os alunos regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino.

Artigo 46 – São direitos do aluno, além dos que lhe são concedidos pela Constituição Federal, pela Lei orgânica do Município, pela Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional e pelo Estatuto da Criança e do Adolescente:

- I. Apresentar as dificuldades encontradas no estudo de qualquer atividade ou disciplina para buscar orientação e auxílio por parte dos professores;
- II. Receber, regularmente, através da caderneta escolar ou similar, a frequência e as notas obtidas em cada trimestre;
- III. Ter acesso ao Regimento Escolar e às normas de funcionamento da escola, assim como do Estatuto da criança e do adolescente (ECA);
- IV. Ser eleito representante de turma e representá-la nas reuniões de Conselho de Classe ou em outras a que for convocado;
- V. Ser respeitado em suas condições religiosas, sendo-lhe facultativa a presença às aulas de ensino religioso, caso existam, desde que sua opção seja comunicada pelos responsáveis no início do período letivo;
- VI. Ser respeitado em seu ritmo próprio de aprendizagem;
- VII. Receber tratamento cordial de todos os segmentos da comunidade escolar;
- VIII. Constituir o grêmio estudantil e dele participar na sua Unidade Escolar;
- IX. Usufruir, sem discriminação e em igualdade de condições, de todos os benefícios de caráter educativo, social, recreativo ou cultural proporcionados pela escola;
- X. Dispor, dentro do estabelecimento, de liberdade de expressão e organização, desde que essa liberdade não fira os direitos alheios;
- XI. Justificar-se quando cometer alguma falta e se a justificativa for razoável, receber compreensão e novas oportunidades;
- XII. Ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparações nem preferências, pelos diretores, professores, funcionários e colegas;
- XIII. Ter garantido o atendimento domiciliar, em casos de doenças graves, tendo acesso, assim, a novas situações e estratégias de aprendizagem;
- XIV. Ter acesso a acompanhamento da Equipe da Sala de Recursos, caso seja um aluno com deficiência;
- XV. Tomar ciência do resultado obtido em cada avaliação com antecedência a fim de se preparar para a seguinte;
- XVI. Recorrer dos resultados das avaliações do processo ensino-aprendizagem, nos termos deste Regimento Escolar e das deliberações pertinentes do Conselho Municipal de Educação.

Artigo 47 – Constituem deveres do aluno, além dos decorrentes das disposições legais e do preceituado especificadamente neste Regimento:

- I. Estudar;
- II. Conviver cordialmente com todos os integrantes da comunidade escolar, tratando-os com respeito e consideração;
- III. Ser assíduo e pontual em todas as atividades escolares;
- IV. Apresentar-se para as aulas trajando uniforme;
- V. Comparecer as comemorações e atividades cívicas educativas e solenidades promovidas pela Unidade Escolar e previstas no calendário escolar;
- VI. Portar-se nas salas de aula ou em qualquer local da Unidade Escolar, com respeito, cooperação e solidariedade;
- VII. Comparecer as aulas com o material necessário e participar ativamente das mesmas;
- VIII. Respeitar a autoridade da direção, corpo docente e funcionários;
- IX. Apresentar solicitação por escrito e assinada pelo responsável para fins de saída antecipada;
- X. Comunicar à Diretoria, através do pai, mãe ou responsável legal, o seu afastamento temporário, por motivo de doença ou outros;
- XI. Manter em dia suas atividades escolares;
- XII. Indenizar os prejuízos causados, dolosa ou culposamente, ao material da Unidade Escolar, nos objetos de propriedade dos colegas, professores e funcionários;
- XIII. Frequentar o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) do total de atividades previstas;
- XIV. Conservar o material escolar sempre em perfeita ordem e devidamente cuidado;
- XV. Devolver ao final do ano letivo todos os livros didáticos fornecidos pela escola em perfeito estado de conservação;
- XVI. Cumprir as determinações deste Regimento, bem como as normas e diretrizes estabelecidas pela direção da escola.

Artigo 48 – É vedado ao aluno:

- I. Ocupar-se, durante as aulas, com atividades estranhas as mesmas;
- II. Entrar em classe depois de iniciada a aula ou dela sair sem autorização do professor;
- III. Levar para sala de aula qualquer objeto que possa distrair a sua atenção e a de seus colegas;

- IV. Tomar parte, dentro ou fora da escola, em manifestações ofensivas a pessoas ou instituições, ou promover, sem autorização da direção, qualquer tipo de atividade usando o nome do estabelecimento;
- V. Retirar-se da U.E. durante as atividades escolares, sem prévia autorização da Direção;
- VI. Usar de meios fraudulentos na realização dos trabalhos e avaliações escolares;
- VII. Ler ou dedicar-se a qualquer atividade estranhas as aulas durante as mesmas, bem como utilizar aparelhos de som e telefone celular em sala de aula;
- VIII. Ausentar-se da escola antes da última aula sem a solicitação do responsável e a permissão da direção;
- IX. Fumar, jogar, usar bebidas alcoólicas ou outras drogas no recinto escolar;
- X. Portar objetos ou impressos considerados imorais bem como armas de fogo (mesmo sendo de brinquedo ou simulacro) ou utensílios de uso perigoso;
- XI. Impedir a entrada de colegas nas salas de aula ou participar de movimentos que resultem em ausência coletiva;
- XII. Escrever nas paredes, móveis ou carteiras da U.E.

Artigo 49 - Os alunos que negligenciarem para com os deveres e ignorarem as considerações mencionadas no disposto desta seção, poderão ter aplicadas as seguintes penalidades:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita, com comunicação ao responsável, lavrada no livro de ocorrências;
- III. Após 3 (três) advertências escritas, suspensão da aula, por no máximo 5 (cinco) dias, substituída, preferencialmente, por atividades aplicadas pela Equipe Administrativo-Pedagógica, com registro em ata no livro de ocorrências;
- IV. Transferência compulsória do aluno após 2 (duas) suspensões, com registro em ata no livro de ocorrências, após decisão conjunta da Equipe Administrativo-Pedagógica, professor(es) e Conselho Escolar, em caso de falta grave que possa resultar em dano material, moral e físico ao estabelecimento de ensino ou participante da comunidade escolar, com conhecimento da SEMECCT, do Conselho Tutelar e Ministério Público para o respaldo da decisão.

§ 1º - A penalidade do inciso I pode ser aplicada por qualquer elemento do corpo docente, técnico ou administrativo da escola.

§ 2º - As penalidades dos incisos II, III são aplicadas pelo Diretor da escola e, na ausência, pelo Vice-Diretor ou Dirigente de Turno ou pela Equipe Pedagógica.

§ 3º - O escalonamento das penalidades previsto no caput deste artigo poderá ser ignorado segundo a gravidade da falta cometida pelo aluno, mediante consenso da Direção, Equipe Técnico-Pedagógica e professor(es) da turma.

SEÇÃO III DOS PAIS/MÃES, FAMILIARES OU RESPONSÁVEIS

Artigo 50 - Este segmento é formado pelos pais/mães ou responsáveis de todos os educandos matriculados nas Unidades Escolares.

Artigo 51 - São atribuições dos pais, familiares ou responsáveis:

- I. Integrar o Conselho Escolar, agremiações e demais espaços organizados na Unidade Educacional, a fim de participar efetivamente da construção do processo coletivo de elaboração e reelaboração da proposta político-pedagógica da escola;
- II. Participar dos processos de eleição desencadeados na Unidade Escolar;
- III. Orientar seus filhos e responsabilizar-se, também, pela conservação de todos os espaços físicos, bem como de materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo, bem como pelos materiais, livros e uniformes recebidos;
- IV. Comprometer-se com o processo de aprendizagem e com a assiduidade de seu filho;
- V. Participar do processo de eleição dos pais/mães ou responsáveis representantes por turma, processo esse disciplinado no plano político-administrativo-pedagógico da Unidade Escolar;
- VI. Orientar seus filhos no sentido de zelar pelo patrimônio escolar, como pelos materiais, livros e uniformes recebidos;
- VII. Fornecer informações relevantes para o processo educativo de acompanhamento pedagógico de seus filhos;
- VIII. Atender às solicitações da Unidade Escolar, buscando em conjunto formas adequadas de ação, visando à melhoria da aprendizagem e cumprimento das propostas estabelecidas;

- IX. Conhecer e cumprir o disposto no presente regimento;
- X. Cumprir as demais atribuições disciplinadas no plano político-pedagógico da Unidade Educacional.

Parágrafo único – Os casos de omissão da família serão encaminhados ao Conselho Tutelar ou outro órgão de igual competência.

SEÇÃO IV SERVIÇO DE NUTRIÇÃO

Artigo 52 – O Serviço de Nutrição Escolar é composto pelos seguintes cargos: Nutricionista e Merendeira, profissionais estes, devidamente habilitados e concursados nos termos da legislação vigente.

a) NUTRICIONISTA

- I. Planejar, coordenar e supervisionar a seleção, compra e armazenamento de alimentos, equipamentos e utensílios;
- II. Organizar cardápios levando em consideração a safra dos produtos, as condições climáticas do momento, os hábitos-individuais, regionais e religiosos, e cumprindo as exigências do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- III. Organizar cardápios para atender alunos com desnutrição, obesidade e diabetes ou que tenham restrições alimentares;
- IV. Avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- V. Desenvolver manuais técnicos e rotinas de trabalho;
- VI. Efetuar controle periódico de resto-ingestão;
- VII. Controlar as condições higiênico-sanitárias, a fim de evitar possíveis contaminações;
- VIII. Participar do recrutamento, e seleção de recursos humanos;
- IX. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- X. Participar e colaborar com as Unidades Educacionais na construção do Projeto Político Pedagógico no que se refere à nutrição, com projetos e planejamentos que estimulem a comunidade escolar, adquirir excelentes hábitos alimentares através de conhecimentos e informações sobre os mesmos;
- XI. Promover avaliação nutricional e consumo alimentar dos alunos;
- XII. Promover a adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- XIII. Promover programas de educação alimentar e nutricional visando alunos, pais ou responsáveis, professores, funcionários e direção;
- XIV. Executar atendimento individualizado de pais e/ou responsáveis de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;
- XV. Supervisionar e orientar a Merendeira quanto ao preparo e conservação dos alimentos;
- XVI. Supervisionar e orientar a merendeira quanto ao estado de conservação e armazenamento dos alimentos, quanto à limpeza do local de trabalho, além dos trajés adequados à higiene e manipulação dos alimentos;
- XVII. Supervisionar a distribuição de Merenda Escolar;
- XVIII. Inspeccionar o quantitativo dos produtos armazenados para a Merenda Escolar;
- XIX. Coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e capacitação de recursos humanos;
- XX. Inspeccionar empresa terceirizada para confecção e distribuição de merenda em todas as etapas, desde o preparo ao fornecimento.

b) MERENDEIRO ESCOLAR

- I. Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos equipamentos e instrumentos que utiliza;
- II. Distribuir entre os funcionários a ele subordinados atribuições e tarefas, orientando e fiscalizando as atividades por eles desenvolvidas;
- III. Contribuir para tornar prazeroso e agradável o momento da refeição, mediante atitude de carinho, atenção, estímulo e respeito;
- IV. Cumprir as demais atribuições disciplinadas no plano político-administrativo-pedagógico da Unidade Educacional.

SEÇÃO V SERVIÇO DE ENFERMAGEM

Artigo 53 - O serviço de Enfermagem é composto por técnicos de enfermagem devidamente habilitados, concursados e/ou contratados nos termos da legislação vigente.

Artigo 54 - São atribuições da enfermagem:

- I. Atuar na avaliação do estado geral da criança, acompanhando seu crescimento (através de pesagens e medições periódicas) e desenvolvimento (observando como ela vai ganhando novas habilidades), e no controle das doenças infecto-contagiosas;
- II. Atender as necessidades imediatas da criança, se detectada alguma alteração na saúde física (dor, febre, alergia, etc.) ou no comportamento, informando a direção e a família;
- III. Encaminhar a criança, sempre que necessário, ao Posto de Saúde, ao Pronto Socorro, ou a algum outro integrante da equipe multidisciplinar (nutricionista, psicólogo, fonoaudiólogo e outros);
- IV. Executar cuidados básicos em situações de emergência: organizar o atendimento para evitar lesões adicionais e proporcionar tranquilidade a criança e uma sensação de segurança e bem-estar;
- V. Avaliar e acompanhar as condições sanitárias e de segurança do ambiente físico da instituição, como forma de prevenir doenças ou acidentes;
- VI. Administrar medicamentos, rigorosamente dentro das normas e critérios de segurança. Orientar a equipe pedagógica para que, na ausência do profissional de saúde, essas normas sejam criteriosamente seguidas;
- VII. Fazer o acompanhamento do cartão de vacina das crianças;
- VIII. Acompanhar e incentivar a qualidade do trabalho de saúde realizado por todos;
- IX. Responsabilizar-se pelo uso correto e pela conservação do material de enfermagem, requisitando esse material quando necessário;
- X. Articular contatos com o Posto de Saúde local para atendimento, sempre que necessário, das crianças e funcionários da creche;
- XI. Participar de cursos, seminários e eventos, a fim de manter-se atualizado e em constante processo de aprendizado, tanto na área de saúde como na educação.

a) Realizar treinamentos periódicos para todos os funcionários, a fim de que:

§1º - Sejam capazes de atuar na prevenção de acidentes, identificando perigos iminentes, a partir da adoção de medidas de rotinas;

§2º - Sejam capazes de salvar o risco maior em que se pode transformar um pequeno acidente;

§3º - Sejam capazes de atuar no pronto atendimento, utilizando os princípios fundamentais de atenção aos primeiros socorros, e executando cuidados básicos em situações de emergência.

Artigo 55 - Promover a realização permanente de estudos, em sintonia com o universo cultural da instituição (através de palestras, vídeos, murais ou informativos), para pais e funcionários, sobre:

- I. A importância da promoção e manutenção da saúde, através das ações de prevenção e segurança e dos cuidados básicos de higiene pessoal e ambiental;
- II. A identificação dos problemas de saúde a partir de sinais indicadores de anormalidade;
- III. Identificação, prevenção, situação de risco e cuidados das doenças mais comuns da infância;
- IV. Doenças imunopreveníveis e importância da vacinação e a manutenção do esquema vacinal;
- V. Administração de medicamentos e perigos da automedicação;
- VI. Acidentes comuns na infância e acidentes domésticos;

SEÇÃO VI DO AUXILIAR DE CRECHE

Artigo 56 - As atividades do Auxiliar de Creche são exercidas por profissionais para essa função, de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo Único - O Auxiliar de Creche exerce suas funções em turmas de Educação Infantil (creches).

Artigo 57 - São atribuições do Auxiliar de Creche:

- I. Receber os alunos no horário de entrada, ajudando o professor da turma;
- II. Aguardar 15 (quinze) minutos, após o horário de saída, os pais ou responsáveis, zelando pela segurança e pelo bem estar das crianças;
- III. Acompanhar o professor da turma em todas as atividades diárias tanto no âmbito escolar quanto em atividades externas;
- IV. Auxiliar o professor na guarda de material pedagógico, junto com as crianças;
- V. Participar das reuniões de pais, periódicas e extraordinárias, junto com os professores quando for convocado;
- VI. Zelar pela segurança, integridade física, comportamental, auxiliando nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
- VII. Servir e orientar as refeições, propiciando a formação de bons hábitos alimentares durante as mesmas;
- VIII. Participar de programas de capacitação periódica e palestras dentro e fora da sua carga horária;
- IX. Auxiliar ao professor quanto às observações de registros e comportamento no desenvolvimento infantil;
- X. Observar as alterações físicas e de comportamento que comprometam o bem estar dos alunos e informá-las ao professor;
- XI. Cuidar do banho e outras rotinas de higiene;
- XII. Vigiar as crianças durante o repouso;
- XIII. Preparar o espaço físico para receber as crianças, de forma que o ambiente se torne agradável, facilitando a integração delas ao meio ambiente educacional com carinho, atenção, estímulo, segurança e respeito;
- XIV. Ter ética em relação aos acontecimentos;
- XV. Comunicar à equipe responsável as enfermidades eventuais ou acidentes ocorridos com os alunos.

SEÇÃO VII INSPETOR DE ALUNOS

a) DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE E PRÉ-ESCOLA)

Artigo 58 – O Serviço de Inspeção de alunos para a Educação Infantil (creches e pré-escola) é formado por inspetores devidamente concursados e/ou contratados para o referido cargo.

Artigo 59 – São atribuições do inspetor de alunos de educação infantil:

- I. Auxiliar a equipe docente nas atividades cotidianas da Unidade Educacional sejam elas dentro ou fora da sala de aula, dentro ou fora da Unidade Educacional;
- II. Executar atividades educativas e pedagógicas, seguindo orientação do Professor e Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica da Unidade Educacional;
- III. Cuidar do banho e outras rotinas de higiene;
- IV. Realizar controle e guarda de material pedagógico utilizado nas atividades;
- V. Acompanhar as crianças em atividades livres e em momentos de repouso;
- VI. Receber, diariamente, as crianças na sua chegada à escola e entregá-la, na saída, aos pais, mães ou responsáveis, cuidando de passar-lhes informações sobre a rotina das mesmas, além de supervisioná-las no horário do recreio e em outros momentos necessários;
- VII. Servir e orientar as refeições, propiciando a formação de bons hábitos alimentares durante as mesmas;
- VIII. Preparar o espaço físico para receber as crianças, de forma que o ambiente se torne agradável, facilitando a integração delas ao ambiente educacional, com carinho, atenção, estímulo, segurança e respeito;
- IX. Auxiliar as crianças menores na troca de roupas e/ou trocá-las, formando nelas o hábito de se despirem ou de se vestirem sozinhas e de guardarem seus próprios pertences;
- X. Participar das discussões, atividades psicopedagógicas, juntamente com a equipe responsável;
- XI. Contribuir para a criação de um ambiente educativo, tendo clareza de que todas as suas ações estejam direcionadas para a formação de cada aluno;
- XII. Participar, quando necessário, das reuniões de pais, mães ou responsáveis, visando ao intercâmbio de informações acerca do desenvolvimento de cada aluno;
- XIII. Participar das atividades de capacitação e treinamento promovidas pela Unidade Educacional e pela SEMECCT;
- XIV. Comunicar à Equipe responsável as enfermidades eventuais ou acidentes ocorridos com alunos;
- XV. Ajudar os alunos na construção de hábitos e atitudes sociais;
- XVI. Executar todos os serviços pertinentes a seu cargo, determinados pela equipe responsável;
- XVII. Responsabilizar-se, também, pela conservação de todos os espaços físicos, bem como de materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo;
- XVIII. Cumprir as demais atribuições disciplinadas no Projeto-Político-Pedagógico da Unidade Educacional.

b) DO 1º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL E DO ENSINO MÉDIO

Artigo 60 - O Serviço de Inspeção de Alunos do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental e do Ensino Médio é formado por funcionários devidamente concursados e contratados.

Artigo 61 - São atribuições do inspetor de alunos do 1º ao 9º ano do ensino fundamental:

- I. Auxiliar a equipe docente nas atividades cotidianas, sejam elas dentro ou fora de sala de aula e dentro ou fora da Unidade Educacional;
- II. Realizar controle e guarda de material pedagógico utilizado nas atividades;
- III. Receber, diariamente, as crianças e jovens na sua chegada à escola e entregá-los, na saída, aos pais, mães ou responsáveis, cuidando de passar-lhes informações sobre a rotina das mesmas, além de supervisioná-las no horário do recreio e em outros momentos necessários;
- IV. Servir e orientar as refeições, propiciando a formação de bons hábitos alimentares durante as mesmas;
- V. Preparar o espaço físico para recepcionar as crianças e jovens, de forma que o ambiente se torne agradável, facilitando a integração delas ao ambiente educacional, com carinho, atenção, estímulo e respeito;
- VI. Participar das discussões e atividades psicopedagógicas, juntamente com a equipe responsável;
- VII. Contribuir para a criação de um ambiente educativo, tendo clareza de que todas as suas ações estejam direcionadas para a formação de cada aluno;
- VIII. Participar, quando necessário, das reuniões de pais, mães ou responsáveis, visando ao intercâmbio de informações acerca do desenvolvimento de cada aluno;
- IX. Participar das atividades de capacitação e treinamento promovidas pela Unidade Educacional e pela SEMECCT;
- X. Comunicar à equipe responsável as enfermidades eventuais ou acidentes ocorridos com alunos;
- XI. Ajuda os alunos na construção de hábitos e atitudes sociais;
- XII. Providenciar com o responsável pelo turno, autorização para os casos especiais de saída da Unidade Escolar antes do término do horário normal;
- XIII. Levar ao conhecimento da Direção as faltas disciplinares consideradas graves;
- XIV. Executar todos os serviços pertinentes a seu cargo, determinados pela equipe responsável;
- XV. Responsabilizar-se, também, pela conservação de todos os espaços físicos, bem como de materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo;
- XVI. Cumprir as demais atribuições disciplinadas no Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional.

SEÇÃO VIII AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Artigo 62 - É formado por funcionários devidamente concursados ou contratados para esta função.

Artigo 63 - São atribuições do auxiliar de serviços gerais:

- I. Zelar pela conservação e limpeza da Unidade Educacional e espaços extraclasse;
- II. Solicitar, com a devida antecedência, o material necessário à manutenção da limpeza;
- III. Executar a limpeza de todas as dependências, móveis, utensílios e equipamentos;
- IV. Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material de limpeza;
- V. Conservar, diariamente as condições de ordem e higiene de todas as dependências da Unidade Educacional;
- VI. Recolher o lixo da Unidade de Educação em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- VII. Comunicar a direção da Unidade de Educação qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- VIII. Responsabilizar-se, também, pela conservação de todos os espaços físicos, bem como de materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo;
- IX. Contribuir para tornar prazeroso e agradável o ambiente educacional, mediante atitude de carinho, atenção e respeito;
- X. Cumprir as demais atribuições disciplinares contidas no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.

SEÇÃO IX DO PORTEIRO ESCOLAR

Artigo 64 – As atividades de Porteiro Escolar são desempenhadas por profissionais concursados ou contratados para essa função, de acordo com a legislação vigente, atuando de forma direta com o corpo discente.

Artigo 65 – Compete ao Porteiro Escolar:

- I. zelar pela guarda do patrimônio municipal;
- II. proibir a entrada de pessoas estranhas no recinto escolar;
- III. controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- IV. orientar a entrada e saída de alunos da rede municipal de ensino, zelando pelo bem estar e integridade física dos mesmos;
- V. ser cordial no atendimento ao público alvo de suas funções;
- VI. executar outras tarefas correlatas à sua função que lhe forem determinadas pela direção de U.E.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA E DO PLANEJAMENTO CURRICULAR

Artigo 66 – O currículo, cerne da educação escolar, é um fenômeno histórico, resultado de forças sociais, políticas e pedagógicas que expressam a organização dos saberes vinculados à construção de sujeitos sociais.

Artigo 67 – Nessa perspectiva, currículo é ação, é trajetória, é caminhada construída coletivamente e em cada realidade escolar, de forma diferenciada. É um processo dinâmico, mutável, sujeito a inúmeras influências, portanto, aberto e flexível. Essa concepção de currículo veiculada toda a concepção de pessoa, sociedade, conhecimento, cultura, poder e destinação das classes sociais as quais os indivíduos pertencem, portanto, referidas sempre a uma proposta político-pedagógica que explicita intenções e revela sempre graus diferenciados da consciência e do compromisso social.

Artigo 68 – Quando definimos currículo, estamos descrevendo a concretização das funções da própria escola e a forma particular de enfocá-la num momento histórico e social determinado para um nível ou modalidade de educação e ainda, no nosso caso, numa rede pública e institucional. Desse modo, o currículo constitui-se não só nas oportunidades que a escola provê, mas, igualmente, no modo pelo qual o educando vive essas oportunidades, no sentido de ampliar sua maneira de ver o mundo. Assim, é sempre uma construção social, uma prática que revela seu compromisso com os sujeitos, com a história, com a sociedade e com a cultura.

- a) O desenvolvimento do currículo da rede escolar consta do Projeto Político Pedagógico de cada U.E., dando características próprias e definindo a política educacional.
- b) O currículo entendido como conjunto de situações e experiências, é instrumento de organização da ação educativa da Unidade Educacional, segue determinações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- c) O currículo é avaliado permanentemente através de ciclos de estudo, onde são propostas revisões de conteúdos programáticos das disciplinas e/ou de metodologias adotadas.
- d) O currículo é desenvolvido de forma dinâmica, flexível e socializado, uma visão inter e transdisciplinar.

Parágrafo único – A SEMECCT pode promover programas pedagógicos, com o objetivo de enriquecimento do currículo, como também para atendimento das dificuldades detectadas no processo educacional.

TÍTULO IV

DOS NÍVEIS DE EDUCAÇÃO E DAS MODALIDADES

CAPÍTULO I – DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Artigo 69 – A Educação Infantil tem como objetivo promover práticas educativas e cuidados que possibilitem a integração dos aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/linguísticos e sociais da criança de 6 meses a 5 anos e 1 mês, entendendo que ela é um ser completo, devendo atender, além do dispositivo na legislação do Conselho Municipal de Educação os seguintes princípios:

- I. Estabelecimento e ampliação das relações sociais da criança, enfatizando a participação e ajuda mútua, respeitando a diversidade e possibilitando a construção da autonomia e da cooperação;
- II. Confiança nas possibilidades que toda criança tem de se desenvolver e aprender, promovendo a construção de sua auto-imagem positiva e estabelecendo vínculos afetivos e de troca entre adultos e crianças;
- III. Princípios estéticos da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade e da diversidade de manifestações artísticas e culturais;
- IV. Princípios pedagógicos de estimular habilidades e a prática da comunicação e da expressão, veiculadas pelos códigos inerentes aos discursos verbal, gestual, musical e pictórico;
- V. Princípios de liberdade desenvolvendo a criatividade e a livre expressão através de atividades lúdico-educativas, voltadas para aquisição de múltiplas formas de reconhecimento e representação da realidade.

SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E CURRICULAR

Artigo 70 - A Educação Infantil na Rede Municipal de Arraial do Cabo é oferecida em regime parcial e/ou integral.

- I. A Educação Infantil tem por finalidade favorecer o crescimento integral e harmônico da criança, através de atividades diversas voltadas para o desenvolvimento motor, sensorial, intelectual, emocional, social e das múltiplas linguagens, assim como a introdução da criança no processo de aprendizagem da leitura e da escrita.
- II. Considerando as particularidades do desenvolvimento da criança, a Educação Infantil cumpre duas funções indispensáveis e indissociáveis: educar e cuidar, utilizando metodologias que visem ao desenvolvimento dos processos mentais característicos da faixa etária a que se destinam.
- III. O atendimento às necessidades das crianças nos estabelecimentos de Educação Infantil obedecerá aos seguintes critérios:
 - a) Creche I – 8 meses completos até 31 de março;
 - b) Creche II – de 1 ano completo até 31 de março;
 - c) Creche III – de 2 anos completos até 31 de março;
 - d) Creche IV – de 3 anos completos até 31 de março;
 - e) Pré I – de 4 anos completos até 31 de março;
 - f) Pré II – de 5 anos completos até 31 de março.

IV) São objetivos específicos da Educação Infantil:

- a) Favorecer e motivar o autoconhecimento da criança, bem como seu conhecimento sobre relações interpessoais, através de atividades que envolvam atitudes de autoconfiança, afeto, aceitação, cooperação, autonomia, urbanidade e responsabilidade;
- b) Desenvolver a noção de organização;
- c) Estimular o enriquecimento do sistema linguístico através de atividades, tais como histórias, teatros de fantoches, brincadeiras que imitam papéis da vida comunitária, etc;
- d) Estimular capacidade e faculdades criativas e críticas, para que a criança possa expressar-se livre e espontaneamente;
- e) Valorizar a formação do indivíduo, visando preparar a criança às mudanças futuras;
- f) Instrumentalizar a criança para o ingresso ajustado no Ensino Fundamental, priorizando letramento e o desenvolvimento do raciocínio lógico, respeitando seu processo de desenvolvimento;
- g) Nas creches (0-3 anos) as Artes e a Educação Física serão substituídas por atividades recreativas ministradas pelos professores e recreadores concursados já existentes na rede;
- h) Na Educação Infantil, a avaliação far-se-á mediante acompanhamento e registro descritivo do desenvolvimento da criança, com o objetivo de subsidiar informações a respeito da mesma para serem utilizadas no ano escolar posterior, com a finalidade da continuidade do trabalho pedagógico, não havendo retenção entre os anos de escolaridade e nem caráter de promoção para o acesso ao Ensino Fundamental.

CAPÍTULO II - DO ENSINO FUNDAMENTAL

Artigo 71 - São objetivos gerais do Ensino Fundamental de 1º ao 9º ano:

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

- II. Compreender que o ambiente natural e social, o sistema político, a tecnologia, as artes e os valores fundamentam a sociedade;
- III. Estimular a aprendizagem, tendo em vista aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- IV. Fortalecer os vínculos de família, os laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Artigo 72 – São objetivos específicos do Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano:

- I. Construir um espaço de educação em que os professores e alunos tenham liberdade para aprender, apreender, pesquisar, divulgar e valorizar as diferentes culturas, o pensamento, a arte e o saber;
- II. Promover a construção de uma proposta pedagógica, que tenha como eixo norteador as diferentes linguagens, pautado no trabalho coletivo, no diálogo e na reflexão permanentes, tendo em vista a formação do aluno leitor e escritor;
- III. Desenvolver práticas pedagógicas que valorizem a construção de conhecimentos numa relação dialética e dialógica entre professores e alunos, visando promover a apropriação dos conteúdos de maneira crítica e participativa;
- IV. Oportunizar a alunos e professores o acesso aos bens culturais e materiais, a saber: museus, teatros, cinema, exposições diversas, livros, revistas, recursos da informática, vídeos, bem como a socialização de atividades culturais.

Artigo 73 – São objetivos específicos de Ensino Fundamental – 6º ao 9º ano:

- I. Adquirir e construir conhecimentos e habilidades cognitivas básicas, utilizando diferentes linguagens – verbal, municipal, matemática, gráfica, plástica e corporal, que introduzam o preparo para o trabalho de acordo com os novos padrões tecnológicos;
- II. Desenvolver hábitos e valores que favoreçam o posicionamento contra qualquer injustiça e discriminação, baseadas em diferenças culturais individuais, de classe social, de crença, de sexo, de etnia e a formação de atitudes que promovam, na prática, a solidariedade, a austeridade, o respeito, o comprometimento, a cooperação e a rejeição das diversas desigualdades.

SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E CURRICULAR

Artigo 74 – O Ensino Fundamental será ministrado em Língua Nacional, na forma da Legislação em vigor.

- I. O Ensino Fundamental, segunda etapa da Educação Básica, com duração de 09 (nove) anos, destina-se a formação da criança a partir dos 06 (seis) anos e do adolescente, e varia seus conteúdos e métodos segundo os anos de desenvolvimento dos alunos.
- II. O currículo pleno para o Ensino Fundamental, norteador pelos fins e objetivos gerais da Educação Nacional, pelas Diretrizes Curriculares Nacionais e por aqueles propostos pela Secretaria de Educação, decorre:
 - a) Das atividades, áreas de ensino e disciplinas previstas na Base Nacional Comum, definidas pelo órgão federal do Sistema de Ensino;
 - b) A importância do trabalho está presente em todo o currículo do Ensino Fundamental;
 - c) A Matriz Curricular do Ensino Fundamental constitui anexo deste Regimento;
 - d) O currículo de Ensino Fundamental é tratado predominantemente:
 - I. Como atividades, do 1º ao 5º ano;
 - II. Como áreas de estudo, do 6º ao 9º ano.
 - g) As disciplinas de Artes e de Educação Física constituirão disciplinas obrigatórias de todos os níveis de escolaridade, desde a Educação Infantil (pré-escola) até o Ensino Médio, devendo ser ministrada por profissionais devidamente habilitados, concursados ou contratados. Nas creches essas disciplinas serão substituídas por atividades ministradas por recreadoras concursadas, já existentes, supervisionadas pela coordenadora de Educação Física da Rede;
 - h) A ação pedagógica das Unidades Educacionais da Rede Municipal é baseada na construção de conhecimentos significativos eficientes e eficazes e não na mera transmissão de informações.

CAPÍTULO III – DO ENSINO MÉDIO

Artigo 75 - O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, tem duração de 03 (três) anos, é ministrado de forma regular e presencial e terá como finalidade:

- I. Consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;
- II. Criar condições para o aprimoramento do educando, incluindo a formação ética e desenvolvimento da autonomia intelectual;
- III. Ter em vista a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de adaptar-se com flexibilidade a novas condições de ocupação e de aperfeiçoamento posteriores;
- IV. Orientar para a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática no ensino de cada disciplina;
- V. Estabelecer currículos que adotem metodologias de ensino diversificado capazes de motivar o raciocínio para a reconstrução do conhecimento, para a experimentação e para a solução de problemas;
- VI. Fazer o estudante compreender as ciências e suas tecnologias como resultante de construções da humanidade, desenvolvidas por acumulação de conhecimentos adquiridos, continuidade ou ruptura de paradigmas e relacionar a transformação da sociedade com o desenvolvimento científico;
- VII. Capacitar o estudante a identificar variáveis relevantes e selecionar os procedimentos necessários para a produção, análise e interpretação de resultados de processos ou experiências científicas e tecnológicas.

SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E CURRICULAR

Artigo 76 - O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, com duração mínima de três anos, terá como finalidades:

- I. Ter em vista a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de adaptar-se com flexibilidade a novas condições de ocupação e aperfeiçoamento posteriores;
- II. Estabelecer currículos que adotem metodologias de ensino diversificado capazes de motivar o raciocínio para a reconstrução do conhecimento, para a experimentação e para a solução de problemas.

Artigo 77 - Os conteúdos, as metodologias e as formas de avaliação serão organizados de tal forma que ao final do Ensino Médio o educando demonstre:

- I. A compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos, dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina;
- II. Domínio dos princípios científicos e tecnológicos que presidem a produção moderna;
- III. Conhecimento das formas de linguagens;
- IV. Domínio dos conhecimentos de Filosofia e Sociologia necessários ao exercício da cidadania.
- V.

CAPÍTULO IV - DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Artigo 78 - A Educação de Jovens e Adultos funciona como ensino semestral diurno e noturno, em séries e/ou fases e/ou regular de forma presencial.

- I. O currículo da Educação de Jovens e Adultos considera conteúdos adequados à faixa etária dos alunos, articulando as áreas de conhecimento – base comum nacional, com as experiências de vida dos educandos, aproveitando e reconhecendo conhecimentos e habilidades adquiridas pelos mesmos em processos formativos extra-escolares.
- II. Nas Unidades de Educação Municipal que oferecem Educação de Jovens e Adultos, a proposta pedagógica deverá considerar, além dos valores, princípios e finalidades previstos na proposta política pedagógica da unidade escolar e as diretrizes curriculares nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.
- III. A Educação de Jovens e Adultos oferecida na rede municipal de ensino funciona de forma semestral em período diurno e noturno, divididos em fases: V a IX fase.

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 79 – A Educação de Jovens e Adultos modalidade da Educação Básica, tem na rede municipal de ensino de Arraial do Cabo, a duração de 5 (cinco) anos e possui a finalidade de oferecer atendimento àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos na idade própria.

- I. Oferecer ao jovem ou adulto, oportunidades de iniciar ou completar a escolarização fundamental, adquirindo os conhecimentos básicos estabelecidos na legislação em vigor;
- II. Desenvolver, através da educação, a auto-estima, visando à auto-realização;
- III. Oferecer informações de caráter geral, tornando o aluno capaz de perceber, analisar e criticar as mudanças do mundo e de atuar no interior da família, das organizações, do trabalho e da sociedade;
- IV. Fornecer instrumentos para o exercício dos direitos e deveres do cidadão;
- V. Conscientizar jovens e adultos da necessidade de educação permanente.

Artigo 80 – A Educação de Jovens de Adultos do 1º segmento do Ensino Fundamental está estruturada para funcionar em 05 (cinco) anos.

Parágrafo único: Do 1º ao 4º ano está estruturada em anos, sob a forma de ensino regular. No 5º ano está estruturada em fases (dois semestres).

Artigo 81 – A Educação de Jovens e Adultos no 2º segmento do Ensino Fundamental tem a duração mínima de 1.600 (mil e seiscentas) horas, distribuídas em 04 (quatro) semestres letivos.

Artigo 82 – As Unidades escolares que possuem a modalidade de Jovens e Adultos devem organizar o horário de entrada e saída dos alunos de acordo com suas peculiaridades.

SEÇÃO II DA ESTRUTURA CURRICULAR

Artigo 83 – A Educação de Jovens e Adultos caracteriza-se não só pela diversidade do público que atende como pela variedade dos contextos em que se realiza e por isso o currículo dessa modalidade de ensino no município de Arraial do Cabo deve expressar os princípios e objetivos da ação educativa voltados para o tipo de pessoa e de sociedade que deseja formar.

Parágrafo único: A organização curricular do ensino destinado a educandos jovens, adultos e idosos nas Unidades de Ensino municipais deve levar em consideração sua condição de sujeitos de conhecimento e aprendizagem, além de sua história e condição socioeconômica, sua posição nas relações de poder, sua diversidade étnico-racial, territorial e cultural, entre outras variáveis.

Artigo 84 – O currículo da Educação de Jovens e Adultos deve permitir a construção e a apropriação de conhecimentos para o mundo do trabalho e o exercício da cidadania, de modo que o educando ressignifique suas experiências socioculturais, passando a se reconhecer como sujeito do processo e a confirmar saberes adquiridos para além da educação escolar, na própria vida.

§ 1º – O tempo diferenciado do currículo da EJA em relação ao tempo do currículo na escola regular não significa tratar os conteúdos escolares de forma precarizada ou aligeirada, mas, ao contrário, devem ser abordados integralmente, considerando os saberes adquiridos pelos educandos ao longo de sua história de vida.

§ 2º – Os conteúdos específicos de cada disciplina devem estar vinculados à realidade, considerando sua dimensão sócio histórica, articulada ao mundo do trabalho, à ciência, às novas tecnologias, dentre outros.

§ 3º Com relação às perspectivas dos educandos e seus projetos de vida, a EJA deve colaborar para que eles ampliem seus conhecimentos de forma crítica, viabilizando a reflexão pela busca dos direitos de melhoria de sua qualidade de vida, estimulando sua autonomia intelectual para que ele continue seus estudos, independentemente da educação formal.

Artigo 85 – Apesar de contemplar as especificidades dessa modalidade de ensino, a rede municipal de ensino de Arraial do Cabo organiza o currículo da EJA sem perder de vista a contribuição dos diferentes componentes curriculares na formação integral dos alunos em seu processo de escolarização.

Parágrafo único – As matrizes curriculares da Educação de Jovens e Adultos relativas ao 1º e 2º segmentos do Ensino Fundamental contemplam as disciplinas da base nacional comum para o Ensino Fundamental.

SEÇÃO III DA MATRÍCULA

Artigo 86 – Para ingressar na Educação de Jovens e Adultos no Ensino Fundamental, o aluno deve comprovar a idade mínima de 15 (quinze) anos completos até 31 de março do corrente ano em qualquer fase ou semestre.

Artigo 87 – A matrícula na EJA da rede municipal de ensino é feita pelo responsável legal ou pelo próprio aluno, se maior, antes do início do período letivo, no prazo determinado pela Secretaria Municipal de Educação, ou em qualquer época, atendidas as disposições legais, desde que haja disponibilidade de vagas.

Parágrafo único – Cabe ao aluno matriculado após o início do ano letivo arcar com o ônus da perda da frequência, quando for o caso.

Artigo 88 – Os alunos matriculados no Ensino Fundamental regular diurno, inclusive os evadidos, não poderão transferir-se para a Educação de Jovens e Adultos no decorrer do ano letivo. Salvo aqueles que apresentarem declaração de trabalho na escola de destino.

Artigo 89 – O aluno da EJA é considerado evadido, quando deixar de frequentar por 30 (trinta) dias letivos consecutivos, perdendo, portanto a vaga que lhe havia sido concedida.

Artigo 90 – No ato da matrícula na EJA, o aluno deve apresentar os seguintes documentos:

- I. Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
- II. Fotocópia da carteira de identidade, se maior de 16/18 (dezesseis/dezoito) anos;
- III. 02 (dois) retratos 3x4;
- IV. Fotocópia do comprovante de residência;
- V. Protocolo, declaração ou histórico de transferência, constando a série/ano que irá cursar;
- VI. Fotocópia do CPF.

Parágrafo único – A carteira de identidade não substitui a certidão de nascimento ou casamento.

Artigo 91 – A matrícula do aluno só se concretiza com a apresentação de toda a documentação prevista neste Regimento.

Parágrafo único – É nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para a unidade escolar, a matrícula feita com documento falso ou adulterado, sendo passível de o responsável arcar com as sanções legais por este ato.

Artigo 92 – Ao aceitar a matrícula do aluno procedente do estrangeiro o estabelecimento deve exigir a regularização dos seus documentos, conforme legislação civil, a saber.

- I. Reconhecimento, no Ministério das Relações Exteriores, da firma do Cônsul Brasileiro no país de origem, aposta ao certificado que acompanha o histórico do aluno;
- II. Tradução dos documentos por tradutor público juramentado ou escola de língua estrangeira idônea, cujo tradutor tenha o curso de Letras, com diploma registrado no MEC.

Parágrafo único – O aluno procedente do estrangeiro deve ser matriculado na série/ano/fase adequada ao seu nível, após equivalência de estudos realizada pela Inspeção Escolar.

Artigo 93 – Os alunos vindos dos países participantes do “MERCOSUL” são dispensados das formalidades do artigo anterior, devendo seu documento ser reconhecido e analisado de acordo com a legislação vigente.

Artigo 94 – A matrícula na EJA da rede municipal de ensino de Arraial do Cabo pode ser inicial, renovada ou por transferência.

Artigo 95 – A matrícula inicial é feita normalmente na Fase I, podendo porém, ser feita em qualquer fase independentemente de escolarização anterior.

Parágrafo único - Quando a matrícula inicial é feita em outra fase que não a Fase I, o responsável pelo aluno ou o próprio, se maior, deve declarar, por escrito e sob as penas da lei, a inexistência ou a impossibilidade justificada de comprovar a escolarização anterior a fim de que a escola possa regularizar a vida escolar do mesmo.

Artigo 96 - A regularização de vida escolar citada no artigo anterior é realizada através de procedimento denominado classificação, que substitui, para todos os efeitos legais, os documentos relativos à vida escolar pregressa.

§ 1º A classificação visa definir o ano escolar compatível com o nível de desenvolvimento afetivo, cognitivo e psicomotor do aluno, dependendo de avaliação realizada pela equipe técnico-pedagógica e pelos docentes do ano indicado pelo responsável.

§ 2º A avaliação cognitiva deve abranger os conteúdos relativos aos componentes curriculares da Base Nacional Comum.

§ 3º Na Educação de Jovens e Adultos, a avaliação é feita levando-se em conta também os conhecimentos e habilidades obtidos em processos formativos extraescolares e no grau de maturidade e experiência do candidato à matrícula.

§ 4º Todos os procedimentos relativos ao processo de classificação devem estar registrados em ata, que fará parte da vida escolar do aluno.

Artigo 97 - A matrícula é renovada quando o aluno cursou, no mesmo estabelecimento de ensino, período letivo imediatamente anterior ou quando volta a cursá-lo após o afastamento por um ou mais períodos letivos, para prosseguir os estudos interrompidos.

Parágrafo único - Não há renovação automática de matrícula, devendo o aluno ou seu responsável para renová-la, manifestar-se por escrito, requerendo-a dentro do prazo previsto em portaria da SEMECCT.

Artigo 98 - A matrícula é por transferência quando o aluno vem de outro estabelecimento de ensino, devendo apresentar histórico escolar que comprove os estudos cursados.

§ 1º O histórico escolar pode ser substituído, durante o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, por protocolo ou declaração, que comprove sua solicitação à escola de origem de documento de transferência no qual deve constar o ano de escolaridade concluído/cursado.

§ 2º O aluno ou responsável deve tomar ciência, no ato da matrícula, que se não apresentar no prazo citado no parágrafo anterior o histórico escolar, será classificado, podendo ser alocado em ano anterior ou posterior.

Artigo 99 - Com a finalidade de atender adequadamente às exigências de complementação curricular e demais conseqüências da transferência, esta deverá ser efetuada:

- I. Normalmente, nas férias consecutivas ou ao término do ano letivo;
- II. Eventualmente, no decorrer do ano letivo.

Artigo 100 - Caso a transferência aconteça no decorrer do ano letivo, o histórico escolar deve vir acompanhado da ficha individual, contendo a carga horária e o número de faltas do período frequentado, bem como os resultados da avaliação do aproveitamento até a data da expedição da transferência, com esclarecimentos dos critérios adotados.

Artigo 101 - As U.E.s da rede municipal que oferecem a Educação de Jovens e Adultos podem reclassificar o aluno, inclusive quando se tratar de transferência entre estabelecimentos situados no país e no exterior, tendo como base as normas curriculares gerais.

§ 1º - A reclassificação depende de avaliação preparada pelo docente de cada componente curricular da fase em que se pleiteia a reclassificação, sob a orientação da equipe técnico-pedagógica.

§ 2º - A reclassificação para alunos da EJA pode ser feita até o final do 1º bimestre de aulas, tanto dos matriculados no 1º como do 2º semestre.

§ 3º - A reclassificação pode alocar o aluno em fase anterior ou posterior àquela definida em seu documento de transferência.

Artigo 102 - É vedada a reclassificação de alunos, dentro do mesmo estabelecimento de ensino ou entre unidades escolares pertencentes à rede municipal de Arraial do Cabo.

Parágrafo único - O aluno da EJA da própria rede que tenha ficado ausente do convívio escolar pelo período de três anos pode ser reclassificado nos dois primeiros meses do semestre letivo em curso.

Artigo 103 - O histórico escolar do aluno transferido para a rede municipal de ensino de Arraial do Cabo é analisado pela Inspeção Escolar, que o encaminha se necessário, a estudos de complementação curricular.

Artigo 104 - Compreende-se a complementação curricular como um procedimento pedagógico que tem por finalidade atingir os ajustamentos indispensáveis para que o aluno possa seguir com proveito o novo currículo.

§ 1º - O processo de complementação curricular é feito através de Plano de Estudos, de maneira metódica e progressiva, ficando a sua sistemática a cargo do professor da disciplina e o acompanhamento a cargo da equipe técnico-pedagógica.

§ 2º - O processo de complementação curricular deve ocorrer sem prejuízo das atividades normais da fase que o aluno estiver cursando.

§ 3º - A complementação curricular se dá, no máximo, em 03 (três) disciplinas da Base Nacional Comum.

Artigo 105 - Quando se tratar de aluno proveniente do estrangeiro são excluídas do cômputo das complementações curriculares a que se refere o parágrafo anterior, a Língua Portuguesa, a História e a Geografia do Brasil.

Parágrafo único - Nas complementações curriculares de alunos procedentes do estrangeiro, fica estabelecido que:

- I. Ressalvado o que dispõem os Acordos Culturais, é obrigatória a complementação curricular nas disciplinas da Base Nacional Comum, sempre que não tenham sido estudadas anteriormente.
- II. A exigência do conhecimento da Língua Portuguesa é feita inicialmente, em grau mínimo, suficiente para o acompanhamento das atividades pedagógicas, admitindo-se a possibilidade de o aluno nos dois primeiros anos de permanência no Brasil, realizar trabalhos escritos em outra língua, quando para tanto, houver condições no estabelecimento.

Artigo 106 - A matrícula do aluno da EJA (VI a IX Fase) pode ser trancada pelo responsável ou pelo próprio aluno, se maior de idade, mediante preenchimento de documento na secretaria da Unidade Escolar.

§ 1º - Os alunos só podem solicitar trancamento de matrícula até o 1º dia letivo do 2º bimestre.

§ 2º - O aluno só tem direito ao trancamento de matrícula por até 2 (dois) períodos letivos, incluindo o que foi requerido.

§ 3º - O aluno que trancar a matrícula somente pode reabri-la para o ano seguinte, tendo direito à renovação da mesma no período determinado em resolução da SEMECCT.

Artigo 107 - De acordo com as disposições legais que regem a matrícula, a Unidade Escolar não pode negar transferência a qualquer de seus alunos.

§ 1º - A partir da data em que solicita a transferência, o aluno perde o direito à vaga.

§ 2º - O documento de transferência é entregue ao aluno no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da data da sua solicitação.

SEÇÃO IV DA AVALIAÇÃO

Artigo 108 - O critério adotado para traduzir o grau de aproveitamento do aluno da Educação de Jovens e Adultos no 1º ano é o relatório bimestral.

§ 1º - Na Educação de Jovens e Adultos, o professor deve criar situações pedagógicas que satisfaçam as necessidades do educando, abrindo horizontes para que cada um se desenvolva, valorizando suas próprias experiências e respeitando o ritmo de capacidade de cada um.

§ 2º – O aluno do 1º ano do Ensino Fundamental pode ser retido, quando não desenvolver as capacidades traçadas no perfil de aquisição da leitura e escrita proposto pela rede municipal de ensino.

§ 3º – Para ser promovido o aluno precisa alcançar ao final do período letivo, além do rendimento estabelecido no “caput” deste artigo, a frequência mínima de 75% do total de horas letivas.

Artigo 109 – Para efeito de avaliação da aprendizagem, a partir do 2º ano, deve o professor prever tantas atividades quantas forem necessárias à verificação dos objetivos propostos, sendo:

- I. 70% referentes a provas ou testes, relacionados aos objetivos cognitivos;
- II. 30% referentes a trabalhos, pesquisas e/ou atividades complementares.

§ 1º – A cada avaliação é atribuído um valor definido pelo professor e divulgado para os alunos, de acordo com seus objetivos de ensino, e com o número de atividades planejadas.

§ 2º – O somatório de todas as avaliações corresponde à nota máxima, num total de 10,0.

Artigo 110 – Na Educação de Jovens e Adultos a Média Final – (MF) é a média do somatório dos bimestres.

Artigo 111 – O aluno da Educação de Jovens e Adultos que faltar à avaliação de qualquer disciplina deve requerer, através de seu responsável, quando menor, num prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis, para ter direito a realizar avaliação de 2ª chamada, cabendo a intervenção da equipe técnico-pedagógica, quando houver necessidade.

Artigo 112 – O aluno que na recuperação obtiver nota inferior a média bimestral, prevalecerá a maior nota, no caso a da média bimestral.

Artigo 113 – Ao final do período letivo, o aluno da EJA é analisado pelo Conselho de Classe, que determina sua situação final, ratificando ou retificando a situação do aluno reprovado.

SEÇÃO V DA RECUPERAÇÃO

Artigo 114 – A recuperação, entendida como um dos momentos do processo ensino-aprendizagem é um direito do aluno e destina-se a:

- I. Reduzir ao mínimo a repetência em cada ano, através de programadas revisões e recapitulações de matérias já lecionadas;
- II. Propiciar ao aluno de rendimento insuficiente, a reorientação da aprendizagem visando à melhoria de seu aproveitamento.

Parágrafo único – Nas UEs da rede municipal de ensino de Arraial do Cabo que ministram a EJA, a recuperação é paralela e bimestral.

Artigo 115 – A recuperação paralela de conteúdos se desenvolve concomitantemente ao processo ensino-aprendizagem através de atividades programadas, conforme as dificuldades dos alunos.

Parágrafo único – A recuperação paralela acontece no horário normal das aulas, sendo oferecida a todos os alunos e em todas as disciplinas, uma vez que fazem parte das atividades cotidianas.

Artigo 116 – A recuperação bimestral acontece ao final de cada bimestre, no horário normal das aulas, antes dos Conselhos de Classe.

§ 1º – A avaliação de recuperação bimestral é obrigatória a todos os alunos independentemente da nota alcançada no bimestre.

§ 2º – O valor da recuperação será 10,0 e deverá ser calculada da seguinte forma:

$$\text{Recuperação} = \frac{\text{Média bimestral} + \text{recuperação}}{2}$$

§ 3º – Compete ao professor elaborar a avaliação destinada à recuperação do aluno, com os conteúdos que conforme Artº. 106 foram aplicados nas avaliações correspondentes aos 70%.

Artigo 117 – As avaliações aplicadas devem ficar arquivadas na Unidade Escolar, até o término do 1º bimestre do ano letivo seguinte.

Artigo 118 – Caso o aluno se recuse a fazer a avaliação de recuperação, permanece a média bimestral.

Parágrafo único – Não é oferecida recuperação final para Educação de Jovens e Adultos.

CAPÍTULO V – DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 119 – A Equipe que compõe a Educação Inclusiva será responsável pela inserção e acompanhamento dos alunos com necessidades educacionais especiais, nas escolas regulares da Educação Infantil ao Ensino Médio.

Artigo 120 – A unidade escolar deve distribuir os alunos com deficiência pelas várias classes, sempre que se evidencie, mediante avaliação técnica e interação com a família e a comunidade, a necessidade de atendimento educacional especializado.

Artigo 121 – Quando necessário, são oferecidos serviços de apoio especializado, na rede municipal regular de ensino, para atender às peculiaridades da clientela de educação especial.

Artigo 122 – É oferecido ao aluno incluso atendimento educacional especializado individualizado em sala de recursos multifuncionais, no horário inverso ao do ensino regular.

Artigo 123 – O aluno com necessidades educacionais especiais, matriculado na rede municipal de ensino de Arraial do Cabo poderá ter sua carga horária diária reduzida, por tempo determinado, após parecer da equipe multiprofissional da Sala de Recursos.

Artigo 124 – A Equipe de Educação Inclusiva tem como objetivo proporcionar mudanças no desenvolvimento global do aluno, avaliando as múltiplas deficiências e orientando os profissionais quanto à flexibilização curricular e adaptações necessárias para o bom desempenho do aluno incluso.

Artigo 125 – A Educação Inclusiva será composta de Diretor, Coordenador Técnico e Coordenador Pedagógico.

Artigo 126 – Compõe o Corpo Técnico: o Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo ou Pedagogo e Assistente Social.

Artigo 127 – Cabe ao Diretor organizar o cotidiano da Equipe.

Artigo 128 – Cabe ao Coordenador Pedagógico:

- I. Reunir-se bimestralmente e em casos extraordinários com os Professores de Apoio, Itinerantes e professores de Atendimento Educacional Especializado;
- II. Visitar as Unidades de Ensino para orientações e acompanhamento da evolução pedagógica dos educandos;
- III. Direcionar os pais ou responsáveis ao Serviço Social, quando necessário;
- IV. Atender e orientar os pais com relação a quaisquer esclarecimentos que envolvam a atuação da equipe pedagógica;
- V. Orientar e acompanhar os professores regentes e supervisores da escola regular quanto a:
 - a) Confeção da flexibilização curricular;
 - b) Confeção de material adaptado;
 - c) Confeção de jogos.
- VI. Participação nos Conselhos de Classe;
- VII. Elaborar com os Professores da Sala Multifuncional (AEE) Projeto Pedagógico para direcionar as ações pedagógicas.

Artigo 129 – Compõe o Corpo Pedagógico:

- I. Professores de Apoio, Professores Itinerantes, Professores para Atendimento Educacional Especializado (AEE), Intérprete, Professor de Braille.

a) Professor de Apoio

§ 1º – Profissional devidamente capacitado para fazer o atendimento individual na unidade escolar em conjunto com o professor regente, a alunos que não apresentem autonomia. O Professor de Apoio exerce suas funções em turmas de educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e ensino médio, que possuam matrículas de alunos inclusos.

§ 2º - O professor de apoio pedagógico: o professor de apoio das escolas em processo de inclusão deve atuar em sala de aula comum, atendendo alunos com necessidades especiais que necessitem de apoios ou serviços intensos e contínuos para o acompanhamento das atividades curriculares (higiene, alimentação, locomoção e outros). O professor de apoio das escolas inclusivas atua de forma integrada com o professor regente da sala de aula à qual está lotado, participando ativamente do planejamento e de todas as atividades desenvolvidas.

Artigo 130 - São atribuições do Professor de Apoio:

- I. Em conjunto com o Professor regente, elaborar planos de aula, conteúdos e programas devidamente adaptados para melhor compreensão dos alunos.
- II. Receber os alunos no horário de entrada, ajudando o professor da turma;
- III. Atuar como mediador do processo de ensino/aprendizagem, seguindo as orientações recebidas dos professores regentes, equipe pedagógica e professor da sala de recursos multifuncionais, contribuindo com o avanço contínuo de suas habilidades;
- IV. Acompanhar o aluno incluso em todas as atividades diárias, independente do professor que estiver atuando com a turma;
- V. Participar das reuniões de pais, periódicas e extraordinárias, junto com os professores e sempre que for convocado;
- VI. Zelar, junto com o Professor Regente, pela segurança, integridade física, comportamental, auxiliando nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade dos alunos inclusos;
- VII. Atender os alunos inclusos, sempre que necessário, em sua alimentação, higiene e descanso, sob orientação do professor regente
- VIII. Participar de programas de capacitação periódica, principalmente relativos à inclusão;
- IX. Conhecer o aluno através do professor regente da turma e/ou equipe técnico pedagógica tendo acesso ao laudo/parecer da Equipe de Inclusão quando possível ou relatório efetuado pela própria escola;
- X. Compor o documento de Portfólio para apresentação do trabalho executado no ano letivo;
- XI. Elaborar o registro diário com o desenvolvimento do aluno, observando os avanços e dificuldades ocorridos durante a realização das atividades previstas dentro do Plano de Metas.
- XII. Acompanhar e nortear junto com o professor regente e supervisão escolar, a flexibilização curricular ou adaptação de estratégias/recursos (quando necessário) para atender aos alunos, respeitando suas limitações. Os mesmos devem ser realizados junto com os professores regentes e equipe pedagógica da unidade escolar.
- XIII. Introduzir no cotidiano do aluno incluso instrumentos como: materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas do aluno e os desafios que estes vivenciam no ensino comum a partir de objetivos e de atividades propostas no currículo;
- XIV. Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no atendimento educacional especializado, na sala de aula e demais ambientes da escola;
- XV. Incentivar o aluno incluso a participar de todas as atividades da unidade escolar, incluindo festividades e sábados letivos;
- XVI. Acompanhar o aluno com deficiência em todo o ambiente escolar, bem como nas aulas extras e recreio.
- XVII. Na falta do aluno à escola, é responsabilidade do professor de apoio guardar as atividades dadas para serem executas posteriormente;
- XVIII. Participar de conselho de classe, reuniões de pais, reuniões periódicas e extraordinárias, quando forem assuntos pertinentes ao aluno com necessidades educativas especiais;
- XIX. Participar da formação continuada e de reuniões agendadas pela supervisão da educação especial e equipe;
- XX. O professor de apoio poderá assumir a turma em caso da ausência do Professor Regente da sala em que atua.

Parágrafo único - De acordo com a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (MEC).

b) Professor Itinerante

Parágrafo Único. A função do professor itinerante, objetiva atender às escolas regulares que possuem alunos com necessidades especiais incluídos, que apresentem dificuldade de aprendizagem acentuada ou moderada, ainda que sem laudo, desde que o aluno apresente autonomia na realização de tarefas como, alimentação, higiene, necessidades fisiológicas, etc.

Artigo 131 - Atribuições do Professor Itinerante:

- I. Produzir e utilizar materiais pedagógicos necessários ao trabalho com estes alunos;
- II. Atuar em Sala de Aula em parceria com o Professor regente, atendendo cada aluno por 50 minutos, podendo chegar a 90 minutos, de acordo com a necessidade de cada aluno;
- III. Em conjunto com o Professor Regente, elaborar planos de aula, conteúdos e programas devidamente adaptados para melhor compreensão dos alunos;

- IV. Prestar atendimento educacional domiciliar para alunos com necessidades especiais impedidos de frequentar a escola por razões físicas ou de saúde;
- V. Participar de reuniões bimestrais e extraordinárias de acordo com a necessidade, marcadas pela Coordenação Pedagógica da Sala de Recursos, apresentado Relatório, devidamente preenchido informando acerca do bimestre trabalhado e o desempenho do aluno durante e após as atividades;
- VI. Participar de Reuniões da equipe técnico-pedagógica com os pais e/ou responsáveis nas Unidades Escolares e Conselhos de Classes;
- VII. Na ausência do aluno assistido pelo Professor Itinerante, poderá auxiliar outros alunos com dificuldade de aprendizagem;
- VIII. Promover a adaptação do material escolar e confeccionar materiais adaptados;
- IX. Participar de atividades de lazer (passeios da escola);
- X. Fazer atendimento individual ao aluno, por no mínimo 50 minutos, podendo chegar a 90 minutos de acordo com a necessidade;
- XI. Poderá trabalhar com o mínimo de 6 alunos, mas não mais que 12, previamente agendados em horários combinados com o Professor Regente. Dependendo do grau de dificuldade, o aluno poderá ser atendido entre 2 a 3 vezes por semana;
- XII. Não poderá assumir a turma no caso de ausência do Professor Regente;
- XIII. Não poderá permanecer na Sala de Aula nos períodos das Avaliações Bimestrais.

c) Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE – (Sala de Recursos Multifuncional)

Artigo 132 – Cabe ao Coordenador Técnico reunir-se quinzenalmente com o corpo técnico da Sala de Recursos Multifuncional, formado por Psicólogos, Fonoaudiólogos, Psicopedagogos ou Pedagogo e Assistente Social para delineamento das ações acerca das visitas às Unidades escolares, Triagem e Estudo de Casos.

Artigo 133 – A Equipe de Educação Inclusiva é itinerante nas escolas e conta com uma estrutura adequada para seu funcionamento e atendimento nas seguintes áreas:

- a) Serviço Social;
- b) Fonoaudiologia;
- c) Psicologia;
- d) Psicopedagogia;
- e) Professor de Libras;
- f) Professor Braille.

Artigo 134 – São atribuições do Assistente Social:

- I. Garantir o acesso aos direitos sociais previstos na Constituição Federal de 1988;
- II. Atender e acompanhar às famílias, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência na Sala Multifuncional;
- III. Acompanhar os alunos em situação de infrequência;
- IV. Elaborar relatórios de sistematização do trabalho realizado;
- V. Articulação com a Rede Intersetorial;
- VI. Fortalecer parceria com a equipe do Conselho Tutelar, CRAS, CREAS, e unidades de Saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento das famílias atendidas;
- VII. Integração com as escolas, tendo como objetivo estreitar a parceria.

Artigo 135 – São atribuições do Fonoaudiólogo:

- I. Prestar consultoria e assessoria através de esclarecimentos aos professores e equipe técnica-pedagógica das Unidades Escolares no que diz respeito aos problemas fonoaudiológicos;
- II. Realizar triagens fonoaudiológicas nos aspectos da audição, linguagem, motricidade oral e voz, apresentando devolutivas, orientações aos pais ou responsáveis;
- III. Orientar os professores quanto à estimulação da linguagem;
- IV. Encontro com os pais ou responsáveis.

Artigo 136 – São atribuições do Psicólogo da Sala de Recursos Multifuncional:

- I. Visita escolar com orientações específicas de acordo com a triagem dos alunos;
- II. Encontros com pais ou responsáveis,
- III. Devolutiva à Unidade Escolar acerca das triagens realizadas e encaminhamento, quando necessário, ao Atendimento na Sala de Recursos.

Artigo 137 – São atribuições do Psicopedagogo ou Pedagogo:

- I. Realizar triagem junto com todo o corpo técnico;
- II. Orientar e investigar os problemas emergentes nos processos de aprendizagem;
- III. Esclarecer os obstáculos que interferem para que haja uma boa aprendizagem;
- IV. Favorecer o desenvolvimento de atitudes e processos de aprendizagem adequados;
- V. Encontros com pais ou responsáveis;
- VI. Devolutiva à Unidade Escolar acerca das triagens realizadas e encaminhamento, quando necessário, ao atendimento na Sala de Recursos.

Parágrafo único - Seu papel é analisar e assinalar os fatores que favorecem, intervêm ou prejudicam uma boa aprendizagem em uma instituição. Propõe e ajuda o desenvolvimento dos projetos favoráveis a mudanças.

Artigo 138 - “O atendimento educacional especializado tem como função identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas”. As atividades desenvolvidas no atendimento educacional especializado diferenciam-se daquelas realizadas na sala de aula comum, não sendo substitutivas à escolarização. Esse atendimento complementa e/ou suplementa a formação dos alunos com vistas à autonomia e independência na escola e fora dela.

§ 1º - Dentre as atividades de atendimento educacional especializado são disponibilizados programas de enriquecimento curricular, o ensino de linguagens e códigos específicos de comunicação e sinalização e tecnologia assistiva. Ao longo de todo o processo de escolarização esse atendimento deve estar articulado com a proposta pedagógica do ensino comum. O atendimento educacional especializado é acompanhado por meio de instrumentos que possibilitem monitoramento e avaliação da oferta realizada nas escolas da rede pública e nos centros de atendimento educacional especializado públicos ou conveniados.

§ 2º - O acesso à educação tem início na educação infantil, na qual se desenvolvem as bases necessárias para a construção do conhecimento e desenvolvimento global do aluno. Nessa etapa, o lúdico o acesso às formas diferenciadas de comunicação, a riqueza de estímulos nos aspectos físicos, emocionais, cognitivos, psicomotores e sociais e a convivência com as diferenças favorecem as relações interpessoais, o respeito e a valorização da criança.”

Artigo 139 - Compete ao Professor AEE:

- I. Participar de reuniões trimestrais e extraordinárias de acordo com a necessidade, marcadas pela Coordenação Pedagógica da Sala de Recursos, apresentado Relatório, devidamente preenchido informando acerca do trimestre trabalhado e o desempenho do aluno durante e após as atividades.
- II. Elaborar, produzir e aplicar aos alunos em seus atendimentos, jogos de acordo com as necessidades dos assistidos como estratégia para maior desenvolvimento de suas habilidades e competências;
- III. Aguardar o aluno com seu responsável, na sala de atendimento para que todo o horário seja preenchido com as atividades necessárias e adequadas a maior produtividade e desempenho do assistido.

d) Os professores-intérpretes

Artigo 140 - São profissionais especializados para apoiar alunos surdos, surdos/ cegos e outros que apresentem sérios comprometimentos de comunicação e sinalização. O professor/intérprete deve possuir domínio da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, cursos de formação na área, conhecer os processos de ensino aprendizagem do aluno surdo, compreender as implicações da surdez e as necessidades educacionais específicas da pessoa surda, entender a diversidade linguística e cultural dos surdos e interpretar o conteúdo exposto pelo professor, apresentar relatório descritivo trimestral da evolução do aluno.

e) Professor de Braille

Artigo 141 - Profissional habilitado por curso específico para trabalhar com alunos com deficiência visual.

- I. A rede municipal de ensino de Arraial do Cabo atende a clientela-alvo da Educação Especial, preferencialmente sob forma de inclusão, nas turmas do ensino regular da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e Médio e da Educação de Jovens e Adultos.
- II. Como a educação inclusiva é uma ação política, cultural, social e pedagógica, o Projeto Político Pedagógico das U.E.s deve prever atividades, recursos e espaços que acolham todos os alunos com deficiência, assumindo o papel da escola na superação da lógica da exclusão.
- III. O sistema municipal de ensino de Arraial do Cabo considera pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental ou sensorial que, em interação com diversas barreiras, podem ter restringidas sua participação plena e efetiva na escola e na sociedade.
- IV. As escolas regulares, dentro de uma política educacional inclusiva, devem atender os alunos com deficiência, assegurando-lhes as condições indispensáveis para uma educação de qualidade, sempre que se evidencie,

mediante avaliação técnica e interação com a família e a comunidade, a necessidade de atendimento educacional especializado.

- V. Quando necessário, são oferecidos serviços de apoio especializado (professor de apoio ou professor itinerante), na rede municipal regular de ensino, para atender às peculiaridades da clientela de educação especial.
- VI. A rede municipal de ensino assegura aos educandos com necessidades educacionais especiais, que apresentarem laudo médico e/ou parecer da equipe multidisciplinar (com validade de seis meses):
 - a) currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específica para atender às suas necessidades;
 - b) educação especial para o trabalho, visando à sua efetiva integração na vida em sociedade, inclusive condições adequadas para os que não revelarem capacidade de inserção no trabalho competitivo, mediante articulação com os órgãos oficiais afins, bem como para aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artística, intelectual ou psicomotora.
- VII. Acesso igualitário aos benefícios dos programas sociais suplementares disponíveis para o respectivo nível do ensino regular.
- VIII. Para a identificação das deficiências e a tomada de decisões quanto ao atendimento necessário, à escola regular deve:
 - a) informar através de ficha de encaminhamento a equipe técnica da Sala de Recursos Multifuncional para triagem;
 - b) fazer uma triagem do aluno com deficiência, através da equipe inclusiva multidisciplinar (fonoaudiólogo, psicólogo, psicopedagogo e assistente social), da Sala de Recursos Multifuncional, para incluir o aluno na sala regular, podendo sua carga horária de estudo ser reduzida;
 - c) realizar trabalho de pesquisa considerando fatores extrínsecos e intrínsecos ao aluno;
 - d) contar com a experiência do corpo docente, com a colaboração da família e a cooperação de outros serviços da comunidade, quando necessário;
 - e) elaborar estratégias com a equipe técnico-pedagógica que contribuam para o processo ensino-aprendizagem do aluno;
 - f) solicitar à família do aluno que apresenta deficiência a busca de atendimento médico para emissão de laudo e acompanhamento;
 - g) prever e prover na organização de suas classes comuns, para atendimento aos alunos com necessidades especiais;
 - h) equipar e adaptar as Unidades Escolares para a efetiva permanência do aluno com deficiência, seguindo as normas de acessibilidade;
 - i) contar com professores capacitados em serviço e/ou especializados na modalidade de Educação Especial;
 - j) contar com professores de apoio e/ou itinerante com especialização adequada em nível médio ou superior, para atendimento especializado em educação especial e inclusiva, seguindo as atribuições deste regimento;
 - k) oferecer terminalidade escolar específica, com a certificação de estudos correspondente à conclusão de determinado ano do ensino fundamental, expedida pela unidade escolar, a alunos com deficiência, que apresentem comprovada defasagem idade/ano e grave deficiência intelectual ou deficiência múltipla, incluindo transtornos globais do desenvolvimento que não puderam, comprovadamente, atingir os parâmetros curriculares estabelecidos para o ensino fundamental;
 - l) avaliar descritivamente, através de relatório elaborado pela equipe da Unidade Escolar, para os alunos com altas habilidades, que podem concluir o nível de ensino, por eles cursados em menor tempo.

Artigo 142 - A Equipe de Educação Inclusiva é itinerante nas escolas e conta com uma estrutura adequada para seu funcionamento e atendimento nas seguintes áreas:

- a) Serviço Social;
- b) Fonoaudiologia;
- c) Psicologia;
- d) Psicopedagogia
- e) Professor de Libras;
- f) Professor Braille.

Artigo 143 - Os alunos que até 15 (quinze) anos que não apresentarem o domínio da leitura, da escrita e do cálculo podem ser encaminhados para a Educação de Jovens e Adultos.

Artigo 144 - O Sistema Municipal de Ensino de Arraial do Cabo garantirá a matrícula e permanência, sem qualquer tipo de discriminação, às pessoas com deficiência.

Artigo 145 – As Unidades Escolares deverão, através do Projeto Político Pedagógico, prever atividades, recursos e espaços, que acolham todas as pessoas com deficiência.

Artigo 146 – As Unidades Escolares existentes e a serem criadas, deverão seguir as normas de acessibilidades, para as pessoas com deficiência.

Artigo 147 – Toda turma que tem pessoa com deficiência deverá ter um Professor de Apoio ou Itinerante, mediante capacitação, na área de Educação Especial.

SEÇÃO II DA ESTRUTURA CURRICULAR

Artigo 148 – Para atendimento a seus alunos inclusos, as escolas municipais devem incluir na estrutura curricular de todos os níveis de ensino:

- I. flexibilizações e adaptações curriculares, que considerem o significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, metodologias de ensino, recursos didáticos instrumental dos conteúdos básicos, metodologias de ensino, recursos didáticos diferenciados e processos de avaliação adequados ao desenvolvimento dos alunos deficientes, em consonância com o projeto político pedagógico da escola;
- II. a temporalidade flexível do ano letivo, para atender as necessidades educacionais especiais dos alunos com deficiência mental ou múltipla, de forma que possam concluir em tempo maior o currículo previsto para o ano escolar, principalmente nos anos finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio.

Artigo 149 – O aluno com deficiência, matriculado na Rede Municipal de Ensino de Arraial do Cabo, após parecer da equipe de Educação Inclusiva, poderá ter sua carga horária diária reduzida, determinando sua temporalidade e executando a terminalidade do (a) aluno (a).

SEÇÃO III DA MATRÍCULA

Artigo 150 – A matrícula de alunos com deficiências na rede municipal de ensino é feita pelo pai, mãe ou responsável legal, antes do início do ano letivo, em período determinado pela Secretaria Municipal de Educação Cultura, Ciência, e Tecnologia ou em qualquer época, atendidas as disposições legais, desde que haja disponibilidade de vagas.

Parágrafo único – Como a rede municipal de ensino de Arraial do Cabo atende a alunos com deficiências preferencialmente sob forma de inclusão, em turmas de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e na Educação de Jovens e Adultos, sua matrícula segue as normas estabelecidas neste Regimento para os respectivos níveis / modalidades de ensino em que o responsável a requerer.

SEÇÃO IV AVALIAÇÃO

Artigo 151 – Na Unidade Escolar, a avaliação do aluno com necessidades educacionais especiais deve ser realizada com base nos conteúdos flexibilizados, quando necessário, bem como na observação de sua participação na sala de aula, no recreio, nas brincadeiras e nas atividades realizadas em outros espaços, quando houver.

Artigo 152 – A avaliação do aluno com deficiência deve abranger o seu desempenho em atividades individuais, em pequenos grupos ou grandes grupos e na forma como interage com os colegas.

Artigo 153 – A avaliação realizada pelo professor regente do aluno que teve o conteúdo flexibilizado deve ser registrada em relatório descritivo, analisando sua relação com o conhecimento, suas respostas às solicitações diárias e sua autonomia/dependência nas atividades realizadas.

Artigo 154 – A Avaliação dos alunos com necessidades educacionais especiais far-se-á através de notas, conforme o Regimento, desde que o aluno tenha autonomia de maneira que apreenda os conteúdos apresentados ao longo do bimestre, porém, justificar-se-á através de Relatório por disciplina discriminando os conteúdos consolidados pelo aluno, de acordo com a flexibilização do currículo anual. O Relatório será anexo à Ficha Individual do aluno, que seguirá junto ao Histórico Escolar em caso de Transferência.

I. Cabe ao professor providenciar as aulas e atividades avaliativas de acordo com a flexibilização do currículo anual, fazer o registro da nota no Diário de Classe, bem como o registro em relatório.

II. Ao aluno que não apresenta autonomia, para realizar atividades de leitura e escrita, poderá ser avaliado através de metas pré-estabelecidas pela supervisora e professora regente, "considerando na avaliação os avanços alcançados nas atividades desenvolvidas pela escola, bem como nas relações interpessoais, respeitando os limites e possibilidades manifestadas pela deficiência."

III. O resultado será em relatório descritivo, anexado ao Diário de Classe e confirmado no espaço destinado a observação.

IV. Os relatórios bimestrais e o final são realizados pelo professor regente, com a participação do professor de apoio ou itinerante e da equipe técnico-administrativo-pedagógica da Unidade Escolar.

Artigo 155 - O relatório deve abordar:

- I. os objetivos propostos;
- II. os conteúdos / habilidades / competências / trabalhados;
- III. os objetivos alcançados / não alcançados;
- IV. as dificuldades encontradas e as ações para a busca de soluções.

Artigo 156 - O aluno que não possuir laudo médico, é em primeira instância, observado pela equipe técnico-pedagógica da unidade escolar, que deve enviar ficha de encaminhamento para a Equipe Técnica da Sala de Recursos Multifuncional, solicitando a presença da Equipe da Educação Inclusiva.

Artigo 157 - A Equipe da Educação Inclusiva deve avaliar o aluno e elaborar um parecer multidisciplinar, possibilitando a flexibilização curricular, avaliação pedagógica e redução de carga horária, quando necessário, para o aluno com necessidades educacionais especiais, por tempo determinado, desde que conste no Projeto Pedagógico.

Artigo 158 - A avaliação realizada pela Equipe de inclusão tem validade de um ano, constatando a necessidade será reavaliado pela Equipe Técnica, podendo ou não ser dispensado do Atendimento Educacional Especializado.

Artigo 159 - O aluno que precisar de adaptação de recursos para as múltiplas necessidades, tem sua avaliação realizada de acordo com a especificidade de cada caso.

Artigo 160 - Para ser promovido para o ano seguinte, o aluno com necessidades educacionais especiais precisa demonstrar estar apto, alcançando os objetivos propostos de acordo com as suas flexibilizações/adaptações, em cada componente curricular do ano em que está matriculado.

Artigo 161 - Para o aluno com necessidades educacionais especiais que não acompanhar o plano de curso, o professor deve fazer flexibilização/adaptação curricular total ou parcial dos conteúdos, na(s) disciplina(s) em que apresente dificuldade.

TÍTULO V

DO RENDIMENTO ESCOLAR E DA PROMOÇÃO

CAPÍTULO I – DA AVALIAÇÃO

Artigo 162 - A avaliação é um processo sistemático contínuo, integral, cumulativo e participativo, destinado a verificar o alcance dos objetivos de modo a reorientar o processo ensino/aprendizagem, tendo um caráter diagnóstico, formativo, e investigativo, cujas informações ali expressas propiciem o redimensionamento da ação pedagógica e educativa, reorganizando as próximas ações do educando, da turma, do educador, do trabalho coletivo na Unidade Educacional, para avançar no entendimento e desenvolvimento do processo de aprendizagem.

Artigo 163 - Na avaliação preponderam os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Artigo 164 - A avaliação do aproveitamento é o resultado da observação contínua e sistemática do professor e da apreciação de trabalhos, provas, pesquisas, testes, atividades individuais e grupais, etc; devendo o professor, tantas vezes forem necessárias fazer a verificação dos objetivos propostos, de acordo com os ritmos diferentes de aprendizagem com a finalidade de investigar estratégias para o aluno aprender.

Artigo 165 - A autoavaliação do aluno deve ser incentivada por constituir instrumento importante para desenvolvimento do pensamento reflexivo e crítico.

Artigo 166 – A avaliação do aluno na Educação Infantil e no 1º ano, não tem natureza reprobatória e faz-se mediante o acompanhamento da Equipe Pedagógica.

Parágrafo Único – A descrição referida no caput constitui instrumento de registro de avaliação, sob a forma de relatório.

Artigo 167 – No Ensino Fundamental, a partir do 2º ano e no Ensino Médio a verificação do rendimento escolar compreende a avaliação do aproveitamento e apuração da assiduidade.

Artigo 168 – Para efeito da avaliação do aproveitamento do aluno do 2º ao 9º ano do Ensino Fundamental, são exigidos, pelo menos 2 (dois) instrumentos de avaliação por trimestre sendo:

- III. 70 % referentes à prova (duas avaliações, podendo ser 3,5 + 3,5 ou 4,0 + 3,0), referentes aos objetivos cognitivos;
- IV. 30% referentes a trabalhos, pesquisas e/ou atividades complementares.

Parágrafo único – Os 30% referentes aos trabalhos complementares, deverão ser divididos em mais de uma atividade avaliativa.

Artigo 169 – É facultada ao aluno uma segunda chamada de verificações, quando impedido de comparecer ao estabelecimento, por motivo justificado, cabendo ao diretor e a equipe pedagógica julgar o motivo alegado pelo aluno, para que lhe seja concedida a avaliação requerida.

§ 1º – A segunda chamada deve ser requerida pelo responsável do aluno ou por este, quando maior ou emancipado, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da data em que a atividade tenha sido realizada em primeira chamada, bem como o caso de aluno que não se encontre na U. E. por ter sido advertido pela direção ou pela equipe pedagógica.

Artigo 170 – A partir do 2º ano do Ensino Fundamental e no Ensino Médio, o resultado referente à aquisição de conhecimentos e ao desenvolvimento de habilidades é expresso através de notas de 0 (zero) a 10,0 (dez).

- I. A nota trimestral de cada área de conhecimento corresponde à média de todas as avaliações realizadas neste período.
- II. Para os alunos com necessidades educacionais especiais incluídos nas turmas do ensino regular, também deve ser considerado na avaliação os avanços alcançados nas atividades desenvolvidas pela escola, bem como nas relações interpessoais, respeitando os limites e possibilidades manifestadas pela deficiência.

§ 1º – Os professores de alunos com necessidades educacionais especiais incluídos, deveram articular-se com a Equipe Técnico-Pedagógica da Unidade Educacional para adaptar, flexibilizar e elaborar instrumentos e registros de avaliação que contemplem a diversidade desses alunos.

§ 2º – Em relação aos alunos com necessidades educacionais especiais a avaliação será diferenciada, levando em conta o desempenho do aluno, tanto na classe inclusiva, como no Centro de Educação Inclusiva, com a participação de todos os profissionais envolvidos no seu processo de aprendizagem.

§ 3º – Ao final de qualquer ano escolar o aluno com necessidades educacionais especiais que não atingiu os objetivos previstos para este ano de escolaridade poderá ter ampliado seu período de escolarização por mais um ano, de acordo com a avaliação e indicação do Conselho de Classe e da Equipe do CEI, mediante relatório, a fim de se equalizar suas oportunidades de aprendizagem.

Artigo 171 – A terminalidade específica deve ser fundamentada em uma avaliação pedagógica com histórico escolar que apresente de forma descritiva, as habilidades e competências atingidas pelos educandos com grave deficiência intelectual ou múltiplas, caso esses alunos não tenham possibilidade de alcançar o nível de conhecimento exigido para conclusão do Ensino Fundamental ou Médio, respeitando-se a legislação existente.

Artigo 172 – O aluno do 1º ano do Ensino Fundamental é promovido automaticamente para o 2º ano, podendo, entretanto ser retido.

Parágrafo único – Será retido também quando não alcançar o mínimo de 75% de frequência no total de dias letivos.

Artigo 173 - Quando em casos excepcionais, após uma avaliação minuciosa do professor, da Equipe Técnico-Pedagógica e com a autorização do responsável, concluir-se que será melhor para o aluno não ter a aprovação automática.

Artigo 174 - A Média Final (MF) corresponde a média ponderada das notas dos três trimestres, conforme fórmula abaixo:

$$MF = \frac{1^{\circ} \text{ Trimestre} + 2^{\circ} \text{ Trimestre} + 3^{\circ} \text{ Trimestre}}{3}$$

Artigo 175 - Para ser promovido, o aluno do 2º ao 9º ano do Ensino Fundamental e Ensino Médio, precisa alcançar, no mínimo, média anual 5,0 (cinco) em cada área de conhecimento ou disciplina além da frequência mínima de 75% do total de dias letivos.

Parágrafo único - A média anual determina a situação final do aluno.

Artigo 176 - Ao final do período letivo, o aluno do ensino fundamental é analisado pelo Conselho de Classe, que determina sua situação final, ratificando ou retificando a situação do aluno reprovado.

Artigo 177 - As U. E.s deverão informar pai e mãe, mesmo quando separados, sobre o rendimento (médias) dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola.

SEÇÃO I DO CONSELHO DE CLASSE

Artigo 178 - O Conselho de Classe é a instância maior de reflexão, análise, integração da ação pedagógica e levantamento de soluções para problemas existentes, objetivando mudanças necessárias ao processo educacional nas Unidades da Rede Municipal de Ensino.

- I. Tem por finalidade o contínuo aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem no âmbito escolar de cada turma, através do diálogo e da interação de todos os elementos envolvidos no mesmo.
- II. Compete ao Conselho de Classe:
 - a) Promover a avaliação permanente e global do processo educativo, visando à consecução dos objetivos gerais e específicos da educação;
 - b) Possibilitar a visão mais real possível do aluno, obtida através de observações criteriosas, precisas e relevantes;
 - c) Analisar, através de uma versão conjunta, a atribuição de conceito e o desempenho global das turmas e de cada aluno individualmente, observando suas aptidões, a evolução do seu processo educacional, seu comportamento social e emocional, em função de objetivos propostos e de critérios estabelecidos para sua promoção;
 - d) Estimular o professor a desenvolver a capacidade de reflexão crítica, questionamento e continua auto avaliação;
 - e) Indicar os procedimentos a serem adotados para superar as deficiências constatadas, sugerindo metodologias e recursos a serem utilizados para melhorar o desempenho da turma e de cada aluno;
 - f) Sugerir medidas para melhor produtividade em relação à atuação do professor;
 - g) Decidir, ao final do ano-letivo, com base nas análises e reflexões realizadas nos conselhos anteriores e nas ponderações apresentadas, o resultado final do aluno;
 - h) Homologar, após decisão, caso a caso, os resultados finais do aproveitamento de turma;
 - i) As reuniões do Conselho de Classe são registradas em ata, lavrada pelo Secretário Escolar, ou, na ausência dele, por um dos presentes, a qual deve ser aprovada e assinada por todos os membros presentes.
 - j) A decisão plural do conselho de Classe prevalece sobre a decisão singular do professor;
 - k) O aluno poderá ser levado ao Conselho de Promoção em até duas disciplinas;
 - l) A equipe pedagógica poderá levar ao Conselho de Promoção o aluno em até **duas** disciplinas.

Artigo 179 - O professor que faltar ao COC final sem justificativa, terá automaticamente aprovado todos os alunos sob sua responsabilidade.

Artigo 180 – O professor que não comparecer ao Conselho de Classe Final, tendo sua ausência justificada documentalmente e apreciada pela equipe pedagógica e diretiva, deverá se comprometer com outro profissional a passar o seu diário totalmente fechado, para que este assuma seu papel.

Parágrafo único – A promoção do aluno com conceito inferior ao mínimo previsto com registro em ata, assinada por todos os professores presentes, deverá ser lançada na ficha individual, e no histórico escolar a nota mínima exigida para a promoção.

CAPÍTULO II – DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Artigo 181 – O calendário Escolar da Rede Municipal, na forma da legislação vigente, está estruturado de acordo com os seguintes critérios:

- I. Ano letivo, independente do ano civil, com um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas de trabalho escolar efetivo;
- II. Período de férias de professores e demais funcionários (30 dias);
- III. Período de recesso;
- IV. Período de planejamento e aperfeiçoamento do pessoal docente;
- V. Período destinado às reuniões do Conselho de Classe;
- VI. Feriados;
- VII. Sábados Letivos, se necessário;
- VIII. Períodos de recuperação trimestral;
- IX. Dias destinados às comemorações cívicas, sociais e religiosas;
- X. No período de recesso, o professor pode ser chamado para participar de reuniões (Conselho de Classe Especial, capacitações, planejamentos e outras que se façam necessárias);
- XI. Os dias destinados exclusivamente a Conselhos de Classe, reuniões, atualização e aprimoramento de pessoal estabelecidos no calendário escolar não são computados como dias letivos;
- XII. A jornada escolar no ensino fundamental inclui pelo menos, quatro horas de trabalho efetivo em sala de aula;
- XIII. A jornada do ensino noturno, tendo em vista as peculiaridades da clientela atendida, pode ser adaptada à realidade local desde que o mínimo de dias letivos e carga horária fixados pelas normas legais sejam rigorosamente respeitados no respectivo calendário escolar;
- XIV. O calendário escolar será elaborado pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único – As alterações necessárias no calendário escolar no decorrer do ano letivo são comunicadas, com antecedência, ao Inspetor Escolar da U.E. e à Secretaria Municipal de Educação para análise e autorização.

- a) A Educação Infantil deve seguir a data de início e término determinada pela Secretaria Municipal de Educação, mesmo não tendo a obrigatoriedade no cumprimento dos 200 dias letivos.
- b) A ausência do professor a qualquer Conselho de Classe impede futuras reclamações sobre decisões tomadas pelos demais.
- c) Ao iniciar o COC, os professores devem estar com os diários a média anual, o número total de faltas de cada aluno durante o ano letivo, e o total de aulas dadas.

CAPÍTULO III – DA RECUPERAÇÃO

Artigo 182 – A recuperação, parte integrante do processo de construção do conhecimento deve ser entendida como orientação periódica, contínua de estudos e criação de novas situações de aprendizagem.

Artigo 183 – O aluno que ficar com a Média Final inferior a 5,0 (cinco) pontos, em até três disciplinas, será retido na série.

Artigo 184 – O aluno que na recuperação obtiver nota inferior a média trimestral, prevalecerá a maior nota, no caso a da média trimestral.

Artigo 185 – O aluno que ainda assim não alcançar a média mínima em **duas** disciplinas, será avaliado no Conselho de Promoção, que decidirá pela sua promoção ou retenção na série.

Artigo 186 – A recuperação trimestral acontece ao final de cada trimestre, no horário normal das aulas, antes dos Conselhos de Classe.

§ 1º A avaliação de recuperação trimestral é direito de todos os alunos independentemente da nota alcançada no trimestre.

§ 2º O valor da recuperação será 10,0 e deverá ser calculada da seguinte forma:

$$\text{Recuperação} = \frac{\text{Média trimestral} + \text{recuperação}}{2}$$

§ 3º Compete ao professor elaborar a avaliação destinada à recuperação do aluno, com os conteúdos que foram aplicados durante o trimestre.

Artigo 187 – As avaliações aplicadas devem ficar arquivadas na Unidade Escolar, até o término do 1º trimestre do ano letivo seguinte.

CAPÍTULO IV – DA FREQUÊNCIA

Artigo 188 – A frequência mínima exigida para a aprovação é de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas do ano ou série cursada, conforme disposto na legislação vigente e registradas diariamente pelas Unidades de Educação.

Artigo 189 – O aluno que deixar de renovar a matrícula no período pré-estabelecido perderá o direito à vaga, concorrendo no período determinado com os candidatos novos na rede.

Artigo 190 – No ato da matrícula, obriga-se a Direção do Estabelecimento de Ensino a dar ciência ao aluno e/ou seu responsável, do respectivo Regimento Escolar.

Artigo 191 – O aluno que deixar de frequentar as aulas, sem justificativa ao estabelecimento de ensino, por um período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, será considerado desistente, perdendo o direito à vaga que ficará à disposição dos candidatos novos na rede.

Art. 192 – As U. E.s deverão informar pai e mãe, mesmo quando separados, sobre a frequência dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola.

Artigo 193 – O aluno que deixar de frequentar as aulas por motivo de saúde, deverá solicitar através de um requerimento o regime domiciliar ao diretor da escola, mediante a apresentação de atestado médico.

Parágrafo único – Toda a equipe pedagógica deverá ser comunicada de tal afastamento.

Artigo 194 – Para que o aluno tenha direito ao regime domiciliar, o responsável deverá colocar em prática as seguintes ações:

- I. Informar ao colégio à respeito das condições de saúde do(a) aluno(a);
- II. Apresentar laudos médicos atualizados;
- III. Retirar e entregar as atividades escolares, no prazo estabelecido;
- IV. Manter os telefones de contato e endereço atualizados.

Artigo 195 – A aluna gestante a partir do 8º mês de gestação e durante 3 meses após o nascimento do bebê, terá direito a ser assistida pelo regime de exercícios domiciliares.

Parágrafo único – Para ter esse direito, a estudante deverá apresentar atestado médico à direção da escola, assim como a Orientadora Escolar e requerer o benefício.

CAPÍTULO V – DO RECURSO POR DISCORDAR DO RESULTADO

Artigo 196 – Os estabelecimentos de ensino da rede municipal de Arraial do Cabo deverão, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após o Conselho Final, afixar em local visível a listagem com a relação dos alunos contendo o resultado aprovado/reprovado.

Artigo 197 – Discordando do resultado final apresentado pelo estabelecimento de ensino, o próprio aluno, se maior ou responsável legal, quando menor de idade, solicitar revisão de provas nos dois primeiros dias úteis do ano seguinte. O aluno da EJA do primeiro semestre, a solicitação deverá ser nos dois primeiros dias úteis do mês de agosto.

§ 1º A revisão de provas deverá ser solicitada por requerimento próprio, fornecido pela escola.

§ 2º Deverão estar presente para revisão de provas o diretor, o professor da disciplina, supervisor escolar, o inspetor escolar e o orientador educacional.

§ 3º O resultado da revisão deverá ser registrado em livro de Ata assinado por todos os presentes.

§ 4º O resultado da revisão de provas deverá ser afixado em local visível no prazo de 3 (três) dias úteis.

§ 5º O aluno poderá recorrer ao Conselho Municipal de Educação, após renovação em 01 (uma) disciplina.

§ 6º A média necessária para recorrer deverá ser superior a 4,5 para o Ensino Fundamental (2º ao 9º ano) e EJA, e de 5,5 para o Ensino Médio.

Artigo 198 - Esgotamos os recursos na Unidade Escolar e ainda assim, permanecer a não concordância com o resultado, o aluno se maior e/ou responsável legal do aluno, se menor de idade, poderá entrar com recurso junto ao Conselho Municipal de Educação com os seguintes documentos:

- I. Solicitar requerimento inicial no Conselho Municipal de Educação.
- II. Relatório da situação para qual se pleiteia análise e parecer do Conselho Municipal de Educação, contendo nome do estabelecimento de ensino, ano de escolaridade, turma e a(s) disciplinas em que ficou reprovado, devidamente datado e assinado.
- III. Cópia da carteira de identidade do requerente (aluno se maior ou responsável legal, se menor).

Parágrafo único - O prazo para a abertura do processo de recurso ao Conselho Municipal de Educação será de até 15 dias após o resultado da revisão.

Artigo 199 - Não será aceito pelo Conselho Municipal de Educação qualquer requerimento de recurso fora do prazo.

Artigo 200 - Após análise do requerimento protocolado, este conselho encaminhará através de despacho à chefia da Inspeção Escolar, que solicitará do Inspetor Escolar responsável pela escola os seguintes documentos a serem anexadas no processo:

- I. Cópia das atas de Conselho de Classe;
- II. Ata do Conselho Final, com respectiva listagem dos alunos;
- III. Cópia da Ata com registro da reunião, prevista no art. 185º, § 3º;
- IV. Cópia dos registros de acompanhamento da vida escolar do aluno realizado pelo Orientador Educacional, no decorrer do ano letivo se houver;
- V. Cópia das provas de recuperação final;
- VI. Cópia do(s) diário(s) de Classe da(s) disciplina(s) em tela;
- VII. Ficha individual do aluno;
- VIII. Relatório do professor referente ao desempenho do aluno em sua disciplina.

§ 1º - Os documentos a que se referem os incisos do Caput deste artigo anexados ao processo pelo Inspetor Escolar da Unidade Escolar, antes de encaminhamento ao Conselho Municipal de Educação.

§ 2º - Mediante urgência e autenticidade das informações, a Deliberação da Unidade Escolar, deverá atender prontamente as solicitações da supracitada de Comissão, reproduzindo documentos que deverão ser assinados, carimbados e datados pela equipe técnica administrativa pedagógica da unidade Escolar, para que o processo obtenha o parecer conclusivo deste conselho no máximo 07 (sete) dias após o recebimento das informações solicitadas.

Artigo 201 - As normas e os prazos estabelecidos nesta Deliberação deverão ser comunicados por escrito a toda comunidade escolar pelo Diretor do estabelecimento de ensino.

Artigo 202 - Esta Deliberação deverá ser exposta no ato da renovação da matrícula, e matrícula nova para que todo aluno, se maior e responsável legal pelo aluno menor, tomem conhecimento.

Artigo 203 - A direção da Unidade Escolar deverá providenciar cópias para estarem disponíveis aos que solicitarem.

TÍTULO VI – DA MATRÍCULA

Artigo 204 – A matrícula nas unidades de ensino é feita antes do início do ano letivo, em período determinado pela Secretaria Municipal de Educação ou em qualquer época, atendidas as disposições legais, desde que haja disponibilidade de vagas.

§ 1º O aluno que deixar de renovar a matrícula no período pré-estabelecido perderá o direito à vaga, concorrendo no período determinado com os candidatos novos na rede.

§ 2º No ato da matrícula, obriga-se a Direção do Estabelecimento de Ensino a dar ciência ao aluno e/ou seu responsável, do respectivo Regimento Escolar.

§ 3º O aluno da Educação Infantil (Creche I ao Pré II) que deixar de freqüentar as aulas, sem justificativa ao estabelecimento de ensino, por um período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, será considerado desistente, e o aluno do 1º ao 9º ano, será considerado evadido, após esgotados todos os procedimentos pela Unidade Escolar, ambos perdendo o direito à vaga que ficará a disposição dos candidatos novos na rede.

Artigo 205 – A matrícula nas unidades de ensino deve ser requerida pelos responsáveis (mãe, pai, avós maternos e paternos ou responsável legal), quando o aluno for menor, ou pelo próprio aluno, quando maior, em época definida pela Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 206 – A matrícula na Rede Municipal de Ensino de Arraial do Cabo pode ser inicial, renovada ou por transferência.

Artigo 207 – A matrícula inicial é aquela feita normalmente, no 1º ano do Ensino Fundamental, podendo, porém ser feita em qualquer ano ou série, independente de escolarização anterior.

Artigo 208 – A matrícula só poderá ser renovada pelos alunos que estejam com a documentação atualizada.

Artigo 209 – O aluno ou responsável deve tomar ciência, no ato da matrícula, que se não apresentar no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias o histórico escolar, será classificado, podendo ser alocado em ano anterior ou posterior.

Artigo 210 – O (a) aluno (a) no ato da matrícula deverá apresentar:

- a) Fotocópia (xerox) da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia (xerox) da carteira de vacinação para alunos da Educação Infantil;
- c) Fotocópia do comprovante de residência;
- d) Fotocópia de documento do responsável com foto, se menor de 18 anos;
- e) Fotocópia da carteira de identidade se maior de 16 anos;
- f) 2 (duas) fotos 3 x 4;
- g) Protocolo de transferência ou histórico escolar.

SEÇÃO I DA DOCUMENTAÇÃO

Artigo 211 – Os protocolos e históricos poderão ser entregues aos pais, mesmo quando separados. Salvo casos em que na documentação do (a) aluno(a), contenha o documento de guarda de um dos responsáveis.

CAPÍTULO I – POR CLASSIFICAÇÃO

Artigo 212 – Classificação é o procedimento que o estabelecimento adota, segundo critérios próprios, para posicionar o aluno na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desempenho, adquiridos por meios formais ou informais.

Artigo 213 – A classificação pode ser realizada:

- a) Por promoção, para alunos que cursaram com aproveitamento, a série, a etapa, ciclo, período, ou fase anterior na própria escola;
- b) Por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas do país ou do exterior, considerando a classificação na escola de origem;

- c) Independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série, ciclo, período, fase ou etapa adequada.

Parágrafo Único – Fica vedada a classificação para o ingresso na primeira série do Ensino Fundamental.

Artigo 214 – A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes medidas administrativas para resguardar os direitos dos alunos, das escolas e dos profissionais:

- a) Proceder a avaliação diagnóstica documentada pelo professor e/ou equipe pedagógica;
- b) Comunicar ao aluno ou responsável a respeito do processo a ser iniciado para obter deste respectivo consentimento;
- c) Arquivar atas, provas, trabalhos ou instrumentos utilizados;
- d) Registrar os resultados no histórico escolar do aluno.

CAPÍTULO II – POR RECLASSIFICAÇÃO

Artigo 215 – A reclassificação poderá alocar o aluno em série anterior ou posterior àquela definida em seu documento de transferência, a partir de uma avaliação solicitada pela própria Unidade Escolar ou pelo Responsável do aluno. O resultado do processo de reclassificação realizado pela escola deverá estar devidamente documentado e arquivado na própria Unidade Escolar.

§1º – Quando a reclassificação for solicitada pelo responsável para a série posterior deve-se:

- a) Conscientizar o responsável para problemas futuros;
- b) Aplicar avaliação em todos os componentes curriculares e somente reclassificar o aluno para a série posterior se ele obtiver nota superior a 7,0 em todos os componentes curriculares;
- c) A avaliação deverá ser organizada e aplicada pelo Supervisor Escolar.

§2º – Os casos de reclassificação para o ano inferior registrado no documento de transferência deverá ser analisada pela Equipe Pedagógica da escola, com consentimento do responsável e respaldada pela Secretaria Municipal de Educação. A reclassificação deverá estar registrada em Ata que será anexada a documentação do aluno.

CAPÍTULO III – POR ADAPTAÇÕES CURRICULARES

Artigo 216 – Caso o aluno venha transferido no decorrer do ano letivo e em seu documento venha faltando avaliações por falta de professor ou doença, caberá ao Secretário Escolar encaminhá-lo ao Inspetor Escolar da sua Unidade Escolar que solicitará à Supervisão Escolar Plano de Estudo da respectiva disciplina para regularização devida em seu currículo.

No caso da transferência não trazer o número referente à frequência do aluno, do ano em curso, caberá à escola solicitar ao responsável essa informação por escrito da escola de origem. Não conseguindo a informação, caberá a secretaria uma declaração para que o responsável assumas as faltas.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 217 – O ato de matrícula do aluno e o de investidura de professor, de profissional de Educação e de autoridade escolar implica o compromisso de respeitar e acatar este Regimento Escolar e as decisões das pessoas que, pelas regras deste mesmo Regimento, exercem funções na Rede Municipal de Ensino.

- I. O presente Regimento, elaborado com base nas normas vigentes e determinações específicas, é retificado ou complementado quando ocorrerem alterações legais ou normativas de ordem superior que revoguem ou tornem sem efeito algumas de suas disposições, ou quando assim o exigir o aperfeiçoamento do processo educativo.

Parágrafo único – As alterações que se tornem necessárias são encaminhadas ao órgão competente para aprovação.

- II. Os casos omissos neste Regimento Escolar são resolvidos pela Direção, Inspeção Escolar e um Representante Legal da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as exigências da legislação em vigor.

Artigo 218 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 02 de janeiro de 2018.

RENATO MARTINS VIANNA
Prefeito

ANEXO I:
MATRIZ CURRICULAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

I N T E R C O M	Aproximação das Possibilidades das Linguagens	
		● Comunicação gestual

I N T E R C O M U N I C A		● Função social da leitura e da escrita. ● Reprodução e criação de histórias. ● Constituição da identidade a partir do reconhecimento e escrita do nome. ● Diferenciação entre desenho e escrita. ● Leituras de mundo (símbolos, figuras, desenhos, textos diversos).
---	--	---

I N T E R C O M U N I C A Ç Ã O		● Valorização, apreciação e reprodução das diversas expressões plásticas. ● Exploração e manipulação de materiais de diferentes texturas e espessuras. ● Exploração e aprofundamento das possibilidades oferecidas pelos diversos materiais, instrumentos e suportes necessários para o fazer artístico. ● Exploração e reconhecimento de diferentes movimentos gestuais, visando à produção de marcas gráficas.
--	--	---

I N T E R C O M U N I C A Ç Ã O E	Linguagem Musical	● Reconhecimento e envolvimento nas diferentes formas musicais. ● Exploração do silêncio e expressão e produção e de sons como voz, o corpo, objetivos diversos e materiais sonoros. ● Reconhecimento e utilização expressiva, em contextos musicais, das diferentes características geradas pelo silêncio e pelos sons: ● Altura (graves ou agudos); ● Duração (curtos ou longos); ● Intensidade (fracos ou fortes); ● Timbre (característica que distingue e “personaliza” cada som). ● Apreciação dos diferentes gêneros, estilos, épocas e culturas, da produção musical brasileira e da produção de outros povos e países. ● Interpretação de músicas e canções diversas. Participação em situações que interagem música e movimentos corporais. ● Captação e reprodução de ritmos.
---	-------------------	--

Massa, comprimento, tempo, volume

Números e sistemas de numeração

- Classificação e seriação (atributos: cor, forma, tamanho, espessura, etc.);
- Relações entre quantificadores (um, alguns, todos, muito e pouco);
- Função social do número;
- Registro de quantidades – as diferentes possibilidades de registros e os símbolos numéricos;
- Manipulação e agrupamento de objetos;
- Classificação e agrupamento de objetos;
- Linguagem gráfica;
- Contagem: Aplicação de operações simples:
 - adição (idéia de juntar quantidades para formar uma quantidade maior);
 - subtração (idéia de tirar quantidades de uma quantidade maior);
 - multiplicação (idéia de repetir grupos que tenham a mesma quantidade);
 - divisão (idéia de repartir quantidades para que se tenham grupos com a mesma quantidade).

Espaço e forma:

- Observação e exploração do espaço;
 - como os objetos são vistos e representados
 - emprego de vocabulário básico (maior que, menor que, na frente de, atrás de, embaixo de, em cima de).

Lateralidade: esquerda e direita.

- Lateralidade: esquerda e direita.
- Grafismo.
- Movimentos rítmicos.
- Movimentos amplos com o corpo.
- Movimentos de destreza manual.
- Desenvolvimento de habilidades manuais.
- Valorização de conquistas corporais.
- Utilização de recursos de deslocamento e de habilidades de força, velocidade, resistência e flexibilidade.

C I E N C I A S F I S I C A S B I O L O G I C A	Descobrimento do meio Físico, Natural e Social	● Conhecimento e exploração do ambiente imediato. ● Interação e jogo com outras pessoas. ● Os primeiros grupos sociais (família e seu ambiente, creche primeiras vivências do tempo). ● Reconhecimento de si no contexto social.
	Objeto	● Experimentação no processo de transformação. ● Classificação dos objetos por suas características e/ou utilização na vida cotidiana. ● Exploração das possibilidades de diversos objetos e materiais
	Seres vivos	● Apreciação e relação com pequenos animais e plantas. ● Classificação de animais e plantas que existem em seu ambiente (características, utilidades e cuidados). ● Conhecimento de algumas normas básicas de saúde e cuidados pessoais.
	Fenômenos da Natureza	● Diferenciação e descrição das conseqüências de fenômenos atmosféricos habituais relacionando-os com uso de objetos da vida cotidiana. ● Observação e pesquisa sobre a ação de luz, calor, som, força e movimento.
	Lugares e	● Relação entre diferentes paisagens, animais, plantas e ocupações humanas

ANEXO I

MATRIZ CURRICULAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

EIXOS CURRICULARES		CICLO INFANTIL					
		CRECHE I	CRECHE II	CRECHE III	CRECHE IV	PRÉ I	PRÉ II
FORMAÇÃO PESSOAL E SOCIAL	• Identidade e Autonomia	X	X	X	X	X	X
CONHECIMENTO DE MUNDO	• Corpo e Autonomia	X	X	X	X	X	X
	• Musicalidade	X	X	X	X	X	X
	• Linguagens Artísticas	X	X	X	X	X	X
	• Linguagem Oral e Escrita	X	X	X	X	X	X
	• Natureza, Sociedade e Tecnologia	X	X	X	X	X	X
	• Conhecimentos Matemáticos	X	X	X	X	X	X
EDUCAÇÃO FÍSICA		X	X	X	X	X	X
CARGA HORÁRIA SEMANAL		20	20	20	20	20	20
HORÁRIO PARCIAL							
CARGA HORÁRIA SEMANAL		40	40	40	40	40	40

HORÁRIO INTEGRAL							
-------------------------	--	--	--	--	--	--	--

ANEXO II

MATRIZ CURRICULAR – ENSINO FUNDAMENTAL

(40 SEMANAS – DIURNO – 9 ANOS DE ESCOLARIDADE)

ÁREAS DE CONHECIMENTO	1ºANO	2ºANO	3ºANO	4ºANO	5ºANO	6ºANO	7ºANO	8ºANO	9ºANO
LÍNGUA PORTUGUESA	X	X	X	X	X	4	4	4	4
PRODUÇÃO DE TEXTO	–	=	=	=	X	2	2	2	2
MATEMÁTICA	X	X	X	X	X	4	4	4	4
GEOMETRIA	–	–	–	–	–	2	2	2	2
HISTÓRIA	X	X	X	X	X	4	4	4	4
GEOGRAFIA	X	X	X	X	X	4	4	4	4
CIÊNCIAS	X	X	X	X	X	4	4	4	4
ARTES/EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	X	X	X	X	X	2	2	2	2
EDUCAÇÃO FÍSICA	X	X	X	X	X	2	2	2	2
MÚSICA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
LÍNGUA ESTRANGEIRA(INGLÊS/ESPANHOL)	–	–	–	–	–	2	2	2	2
TOTAL SEMANAL DE HORAS – AULA	20	20	20	20	20	30	30	30	30
TOTAL ANUAL DE HORAS – AULA	1000	1000	1000	1000	1000	1200	1200	1200	1200

LEGENDA**(X) SEMPRE PRESENTE****(-) INEXISTENTE****() BASE NACIONAL COMUM****() BASE DIVERSIFICADA****OBSERVAÇÕES**

1. Os Projetos pedagógicos serão elaborados e desenvolvidos pelas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, devidamente explicitados nas suas Propostas Pedagógicas.
2. Hora – aula dos 5 primeiros anos -> 60 minutos
3. Hora – aula dos 4 últimos anos -> 50 minutos

DIURNO	NOTURNO
--------	---------

ANEXO III

MATRIZ CURRICULAR – ENSINO MÉDIO – ANO 2008

BASE NACIONAL COMUM/ PARTE DIVERSIFICADA

Áreas de conhecimento	% Aproximada	Componentes Curriculares	1ºano	2ºano	3ºano	Total	1ºano	2ºano	3ºano	Total
Linguagens, Códigos e suas Tecnologias	28%	Língua Portuguesa	03	03	03	360	03	03	03	360
		Educação Artística	02	X	X	80	02	X	X	80
		Educação Física	02	02	02	240	02	02	02	240
		Literatura	02	02	02	240	02	02	02	240
		Produção de Texto	02	02	02	240	02	02	02	240
Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias	40%	Matemática	04	04	04	480	04	04	04	480
		Geometria	X	02	X	80	X	02	X	80
		Química	03	03	03	360	03	03	03	360
		Física	03	03	03	360	03	03	03	360
		Biologia	03	03	03	360	03	03	03	360
Ciências Humanas e suas Tecnologias	18%	História	02	02	02	240	02	02	02	240
		Geografia	02	02	02	240	02	02	02	240
		Sociologia	01	01	01	120	01	01	01	120
		Filosofia	01	01	01	120	01	01	01	120

Em Atendimento a Características Locais e Regionais	14%	Língua estrangeira Inglês/Espanhol	02	02	02	240	02	02	02	02
		Estatística	X	X	240	80	X	X	02	80
Carga Horária Semanal			32	32	32	3840	32	32	32	3840

ANEXO IV

MATRIZ CURRICULAR DA EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS

ENSINO FUNDAMENTAL

ÁREAS DE CONHECIMENTO	NOTURNO			
	V Fase	VI Fase	VII Fase	VIII Fase
LÍNGUA PORTUGUESA	4	4	4	4
MATEMÁTICA	4	4	4	4
HISTÓRIA	3	3	3	3
GEOGRAFIA	3	3	3	3
CIÊNCIAS	3	3	3	3
EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	1	1	1	1
LÍNGUA ESTRANGEIRA (INGLÊS/ESPANHOL)	2	2	2	2
TOTAL SEMANAL DE HORAS-AULA	20	20	20	20

OBSERVAÇÕES

1. Os Projetos Pedagógicos serão elaborados e desenvolvidos pelas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, devidamente explicitados nas suas Propostas Pedagógicas.
2. Hora – aula -> 40 minutos

