



PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**RESOLUÇÃO CMES N.º 0199/2019**

*Aprova a alteração do Regimento Referência para as Unidades de Ensino da Rede Municipal da Serra - Espírito Santo.*

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA SERRA no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto na Lei n.º 1647/1992, que cria o Conselho Municipal de Educação da Serra, Lei n.º 2665/2003, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Ensino do Município da Serra e considerando os termos do Parecer CMES n.º 0237/2019, aprovado na Sessão Plenária do dia 27/11/2019.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar a alteração do Regimento Referência para as Unidades de Ensino da Rede Municipal da Serra, em anexo.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Serra, 27 de novembro de 2019.

**ROSANE EDNA DA SILVA**  
PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Homologo em 20/12/2019

**GELSON SILVA JUNQUILHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA SERRA



PREFEITURA MUNICIPAL DA

**SERRA**

**REGIMENTO REFERÊNCIA  
PARA AS UNIDADES DE  
ENSINO  
DA REDE MUNICIPAL DA  
SERRA (ES).**

Serra, ES, 2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

**SERRA**

**Prefeito**

Audifax Charles Pimentel Barcelos

**Vice-Prefeita**

Izolina Marcia Lamas Silva

**Secretário Municipal de Educação**

Gelson Silva Junquilha

**Subsecretária Administrativa**

Munira Masruha Bortolini

**Subsecretária Pedagógica**

Elizângela Ribeiro Fraga



## **Apresentação**

O **Regimento Referência para as Unidades de Ensino da Rede Municipal da Serra (ES)**, aqui apresentado, é um documento construído a partir de referências legais, mas, sobretudo, a partir das vivências e práticas dos sujeitos nos cotidianos escolares da Rede Municipal, em busca de condições adequadas para assegurar o direito à educação às crianças e estudantes.

Este documento apreciado e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação, como o próprio título indica, constitui uma referência para as Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Centros Municipais de Educação Infantil no processo de construção de seu próprio regimento, contemplando assim, suas especificidades, necessidades e as dinâmicas próprias de cada contexto escolar.

Confiamos que, (além de) um documento normativo, este regimento se constitui para as escolas um marco da gestão democrática, embasada no Plano Municipal de Educação, na busca de assegurar modos de sociabilidade e convivência que promovam a construção de uma escola fundada no respeito ao outro.

**SUMÁRIO**

<b>TÍTULO I</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DA CARACTERIZAÇÃO E DA NATUREZA LEGAL DAS UNIDADES DE ENSINO</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO</b>	<b>7</b>
<b>TÍTULO II</b>	<b>DOS OBJETIVOS E ORGANIZAÇÃO DOS NÍVEIS/ETAPAS E MODALIDADES DE ENSINO</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DOS OBJETIVOS</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>DA ORGANIZAÇÃO, ETAPAS E MODALIDADES DE ENSINO</b>	<b>9</b>
<b>SEÇÃO I</b>	<b>DA EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	<b>9</b>
<b>SUBSEÇÃO I</b>	<b>DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	<b>10</b>
<b>SEÇÃO II</b>	<b>DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>	<b>11</b>
<b>SUBSEÇÃO I</b>	<b>DOS OBJETIVOS DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>	<b>11</b>
<b>SEÇÃO III</b>	<b>DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS</b>	<b>12</b>
<b>SEÇÃO IV</b>	<b>DA EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>	<b>12</b>
<b>TÍTULO III</b>	<b>DA ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ESCOLAR</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DA GESTÃO DEMOCRÁTICA</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>DO CONSELHO DE ESCOLA</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>DO CONSELHO DE CLASSE</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>DA ESTRUTURA FUNCIONAL</b>	<b>17</b>
<b>SEÇÃO I</b>	<b>DO(A) DIRETOR (A) ESCOLAR</b>	<b>18</b>
<b>SEÇÃO II</b>	<b>DO(A) PROFESSOR (A) EM FUNÇÃO DE ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO</b>	<b>21</b>
<b>SEÇÃO III</b>	<b>DO(A) COORDENADOR(A) DE TURNO</b>	<b>23</b>
<b>SEÇÃO IV</b>	<b>DO(A) PROFESSOR(A) EM FUNÇÃO DE DOCÊNCIA</b>	<b>24</b>



SEÇÃO V	DO(A) SECRETÁRIO(A) ESCOLAR, DO(A) AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO OU AUXILIAR DE SECRETARIA	25
SEÇÃO VI	DOS SERVIÇOS DE APOIO AO PROCESSO EDUCATIVO	27
SEÇÃO VII	DO(A) AUXILIAR DE CRECHE	28
SEÇÃO VIII	DO(A) CUIDADOR(A)	29
TÍTULO IV	DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR	30
CAPÍTULO I	DO ARQUIVO ESCOLAR	32
CAPÍTULO II	DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	33
TÍTULO V	DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA DO ENSINO	34
CAPÍTULO I	DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO E DO REGIMENTO ESCOLAR	34
CAPÍTULO II	DAS DIRETRIZES CURRICULARES	36
CAPÍTULO III	DO CALENDÁRIO, DO ANO LETIVO E DA CARGA HORÁRIA	36
CAPÍTULO IV	DA AVALIAÇÃO	39
SEÇÃO I	DA AVALIAÇÃO DA CRIANÇA/ESTUDANTE	39
SUBSEÇÃO I	DO REGISTRO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL	41
SUBSEÇÃO II	DA PROMOÇÃO	41
SUBSEÇÃO III	DA RECUPERAÇÃO	42
SEÇÃO II	DA AVALIAÇÃO DOS PROFISSIONAIS	44
SEÇÃO III	DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	45
TÍTULO VI	DO REGIME ESCOLAR	45
CAPÍTULO I	DA ORGANIZAÇÃO E FORMAÇÃO DAS TURMAS	45
CAPÍTULO II	DA MATRÍCULA E DA REMATRÍCULA	46
CAPÍTULO III	DA FREQUÊNCIA	48

R.



CAPÍTULO IV	DA TRANSFERÊNCIA	49
CAPÍTULO V	DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO	51
CAPÍTULO VI	DO AVANÇO	53
CAPÍTULO VII	DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	54
CAPÍTULO VIII	DA CORREÇÃO DE FLUXO ESCOLAR	55
CAPÍTULO IX	DA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR	55
TÍTULO VII	DA ORGANIZAÇÃO E DO REGIME DISCIPLINAR	56
CAPÍTULO I	DO REGIME DISCIPLINAR APLICADO AOS PROFISSIONAIS	56
CAPÍTULO II	DO REGIME DISCIPLINAR APLICADO À CRIANÇA/ESTUDANTE	56
SEÇÃO I	DA AÇÃO DISCIPLINAR	56
TÍTULO VIII	DOS DIREITOS, DOS DEVERES E DAS RESTRIÇÕES	61
CAPÍTULO I	DAS CRIANÇAS E DOS (AS) ESTUDANTE(S)	61
CAPÍTULO II	DOS PROFISSIONAIS DA UNIDADE DE ENSINO	64
CAPÍTULO III	DOS PAIS OU RESPONSÁVEL LEGAL	65
TÍTULO IX	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	67
NOTAS		69



PREFEITURA MUNICIPAL DA

**SERRA**

## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I

##### DA CARACTERIZAÇÃO E DA NATUREZA LEGAL DAS UNIDADES DE ENSINO

**Art. 1º** As Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal são mantidas pela Prefeitura Municipal da Serra (ES) e vinculadas técnica, pedagógica e administrativamente à Secretaria Municipal de Educação - SEDU, nos termos da legislação em vigor e atendendo às normas do Conselho Municipal de Educação.

**Parágrafo Único.** As Unidades de Ensino de que trata o caput deste artigo são aprovadas e autorizadas pelo Conselho Municipal de Educação da Serra, regidas pela legislação vigente e pelo presente Regimento Referência para as Unidades de Ensino da Rede Municipal da Serra.

**Art. 2º** As Unidades de Ensino pertencentes à Rede Municipal de Ensino da Serra têm na nomenclatura o termo Municipal, sendo denominadas: Escola Municipal de Ensino Fundamental (EMEF) e Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI).

**Art. 3º** O ensino ministrado nas Unidades de Ensino é público, gratuito, de caráter laico, aberto a todos, livre de qualquer preconceito ou discriminação, constituindo-se direito da população e dever do Município.

**Art. 4º** As Unidades de Ensino são identificadas pela sua denominação oficial, endereço da localidade em que funcionam, atos de criação, aprovação e autorização com as respectivas datas de publicação oficial.

#### CAPÍTULO II

##### DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO





**Art. 5º** A educação, dever do Estado e da família, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento da criança/estudante, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

**Art. 6º** O ensino nas Unidades da Rede Pública Municipal é 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;
- IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V - gratuidade do ensino;
- VI - valorização do profissional da educação;
- VII - gestão democrática na forma da legislação vigente;
- VIII - garantia de padrão de qualidade;
- IX - valorização da experiência extraescolar;
- X - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- XI - reconhecimento e respeito à diversidade étnico-racial.

**Art. 7º** O ensino público na Rede Municipal, fundamentado nos princípios da gestão democrática, permite a participação dos profissionais do magistério, dos demais servidores/funcionários da Unidade de Ensino, dos pais ou responsável legal, das crianças e estudantes e da comunidade local, especialmente por meio de representações no Conselho de Escola, na organização administrativa, pedagógica e financeira da Unidade de Ensino, conforme legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

**SERRA**

## TÍTULO II

### DOS OBJETIVOS E ORGANIZAÇÃO DOS NÍVEIS/ETAPAS E MODALIDADES DE ENSINO

#### CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

**Art. 8º** A educação pública na Rede Municipal tem por objetivo a formação política, social, crítica, solidária e democrática, por meio da qual a pessoa se percebe como agente do processo de construção do conhecimento e de transformação da relação entre os homens em sociedade, convergindo com os fins mais amplos da educação nacional, expressos na Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDBN).

#### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DAS ETAPAS E MODALIDADES DE ENSINO

**Art. 9º** As Unidades de Ensino da Rede Municipal, em conformidade com a sua organização, ofertam:

- I - Educação Infantil;
- II - Ensino Fundamental;
- III - Educação de Jovens e Adultos;
- IV - Educação Especial.

#### SEÇÃO I DA EDUCAÇÃO INFANTIL

**Art. 10.** A Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.



**Art. 11.** A Educação Infantil será oferecida em:

I - creches: para crianças de até 3 (três) anos de idade;

II - pré-escolas: para as crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade.

**Art. 12.** As crianças que completarem 6 (seis) anos após a data de corte, 31 de março de cada ano, deverão permanecer matriculadas nos Centros Municipais de Educação Infantil.

**Art. 13.** A Educação Infantil será organizada de acordo com as seguintes regras comuns:

I - avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental;

II - carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuída por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional;

III - atendimento à criança pelo período mínimo de 4 (quatro) horas diárias;

IV - controle de frequência pela instituição de educação pré-escolar, exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas;

V - expedição de documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança.

## SUBSEÇÃO I

### DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL

**Art. 14.** As práticas pedagógicas da Educação Infantil devem ter como eixos norteadores as interações e a brincadeira, considerando sua função sociopolítica, respeitados os princípios éticos, políticos e estéticos assegurados nas Diretrizes Curriculares Nacionais de Educação Infantil (DCNEI) e têm como objetivos:

I. Oferecer condições e recursos para que as crianças usufruam seus direitos civis, humanos e sociais;

II. Assumir a responsabilidade de compartilhar e complementar a educação e cuidado das crianças com as famílias;



- III. Possibilitar a convivência entre as crianças e destas com os adultos, bem como, a ampliação de saberes e conhecimentos de diferentes naturezas;
- IV. Promover a igualdade de oportunidades educacionais entre as crianças de diferentes classes sociais no que se refere ao acesso a bens culturais e às possibilidades de vivência da infância;
- V. Construir novas formas de sociabilidade e de subjetividade comprometidas com a ludicidade, a democracia, a sustentabilidade e com o rompimento de relações de dominação etária, socioeconômica, étnico-racial, de gênero, regional, linguística e religiosa.

## SEÇÃO II DO ENSINO FUNDAMENTAL

**Art. 15.** O Ensino Fundamental obrigatório, com duração de 9 (nove) anos, gratuito na escola pública, iniciando-se aos 6 (seis) anos de idade completos até o dia 31 de março de cada ano, sem requisito de seleção, traduz-se como direito público subjetivo e deve comprometer-se com uma educação de qualidade social, igualmente entendida como direito humano.

## SUBSEÇÃO I DOS OBJETIVOS DO ENSINO FUNDAMENTAL

**Art. 16.** São considerados objetivos do Ensino Fundamental:

- I - o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II - compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, das artes, da tecnologia e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III - a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores como instrumentos para uma visão crítica do mundo;
- IV - o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

**Art. 17.** O Ensino Fundamental Regular é organizado em modalidades de ensino, anos e/ou etapas ou ciclos, em regime presencial.



### SEÇÃO III DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

**Art. 18.** A Educação de Jovens e Adultos - EJA é uma modalidade de ensino destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos na idade considerada regular.

**Parágrafo Único** – A idade mínima para ingresso na modalidade EJA é de 15 anos completos, no ato da matrícula, desde que seja opção do estudante ou responsável legal.

**Art.19.** A Educação de Jovens e Adultos objetiva assegurar oportunidades educacionais apropriadas para aquisição de conhecimentos, incorporando suas experiências culturais e sociais, considerando suas características, seus interesses, condições de vida e de trabalho.

**Art. 20.** A Educação de Jovens e Adultos será ofertada, na Rede Municipal de Ensino, preferencialmente nas unidades de ensino da rede municipal, em qualquer turno que se faça necessário, desde que haja demanda e disponibilidade física nas unidades de ensino.

**§1º.** Em casos específicos, aprovados pela Secretaria Municipal de Educação, poderá ocorrer atendimento a demandas específicas de escolarização de jovens e adultos, em espaços não formais, desde que, vinculados a uma Escola Municipal.

**§2º.** A Educação de Jovens e Adultos a que se refere o caput deste artigo será oferecida por meio de modalidade específica, conforme legislação e normas vigentes.

### SEÇÃO IV DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

**Art. 21.** A Educação Especial é uma modalidade de ensino, parte integrante da educação regular, devendo ser prevista no Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino, visando



ao desenvolvimento das capacidades intelectuais, sociais, físicas e afetivas, com vistas ao exercício da cidadania e da autonomia das crianças e estudantes.

§ 1º É assegurada a oferta da Educação Especial, na perspectiva da educação inclusiva, às crianças e estudantes público-alvo da Educação Especial, ou seja, crianças e estudantes com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação.

§ 2º Entende-se por educação inclusiva aquela que se fundamenta no respeito à diversidade humana e se organiza em todos os aspectos administrativos, estruturais, arquitetônicos, com disponibilidade de recursos humanos, materiais e pedagógicos com o objetivo de favorecer a aprendizagem de todas as crianças e estudantes, público-alvo da educação especial, incluindo o Atendimento Educacional Especializado – (AEE).

§ 3º Entende-se por Atendimento Educacional Especializado (AEE) o conjunto de atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos organizados institucionalmente, de modo contínuo, desenvolvido nas Salas de Recursos Multifuncionais, no período inverso ao da aula regular.

### TÍTULO III

#### DA ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA GESTÃO ESCOLAR

#### CAPÍTULO I

#### DA GESTÃO DEMOCRÁTICA

**Art. 22.** A gestão escolar deve ser entendida como um processo que visa à organização, ao funcionamento, à mobilização e à articulação dos meios humanos, materiais e financeiros, necessários para o desenvolvimento de práticas pedagógicas da Unidade de Ensino, em observância à legislação em vigor e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação no que concerne à política educacional.

**Art. 23.** A educação pública na Rede Municipal da Serra, orientada pelos princípios da gestão democrática, efetivar-se-á mediante a observação dos seguintes fundamentos:

1 - garantia de padrão de qualidade;



II - compromisso com a aprendizagem e desenvolvimento, ensino-aprendizagem de todas as crianças e estudantes das Unidades de Ensino;

III - participação dos segmentos da sociedade em instâncias, entidades e órgãos colegiados da educação;

IV - autonomia das Unidades de Ensino nas dimensões administrativa, pedagógica e financeira;

V - transparência e eficiência no processo da gestão escolar e no uso dos recursos repassados às Unidades de Ensino.

**Parágrafo único.** A participação dar-se-á pela mobilização e organização em assembleias, grêmios estudantis e outras instâncias de deliberação, entendida assim, como processo de tomada de decisão coletiva em que todos os sujeitos têm direito de votar e ser votado, respeitada a diversidade de ideias, nos termos da legislação vigente.

**Art. 24.** A administração da Unidade de Ensino será exercida pelo (a) Diretor (a) Escolar, em consonância com as deliberações do Conselho de Escola, respeitada a legislação vigente.

## **CAPÍTULO II** **DO CONSELHO DE ESCOLA**

**Art. 25.** Os Conselhos de Escola são instâncias permanentes de debates e deliberações, bem como entidades articuladoras de todos os setores, constituindo-se um colegiado, em cada Unidade de Ensino, formado por representantes dos segmentos da comunidade escolar e local, assegurado o princípio da paridade.

**Parágrafo Único** – Cabe ao (a) Diretor (a) Escolar da Unidade de Ensino proporcionar condições para a organização e funcionamento do Conselho de Escola.

**Art. 26.** Resguardados os princípios constitucionais, as normas legais e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, os Conselhos de Escola terão função consultiva, deliberativa e fiscalizadora nas questões pedagógicas, administrativas e financeiras da Unidade de Ensino.



### CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO

**Art. 27.** Os bens permanentes, adquiridos anualmente com os recursos financeiros geridos pelo Conselho de Escola, bem como os advindos de pessoas físicas e/ou jurídicas, devem ser doados ao Município da Serra, por meio de instrumento próprio, visando à integração dos mesmos ao acervo patrimonial do Município.

§ 1º Os bens permanentes, mencionados no caput deste artigo, após terem sido doados pelos Conselhos de Escola à municipalidade, devem ser patrimoniados, seguindo as recomendações do setor competente da Secretaria Municipal de Educação, sendo de responsabilidade do (a) Diretor (a) Escolar, o recebimento, as formas de utilização, a guarda e a conservação dos mesmos.

§ 2º Os bens permanentes classificados como inservíveis não podem ser doados, nem transferidos a terceiros, sendo de total responsabilidade do Diretor (a) Escolar comunicar, por escrito, à Secretaria Municipal de Educação, sua existência e, conseqüentemente, indicar a necessidade de seu recolhimento, com respectivo pedido de baixa, no sistema de patrimônio.

§ 3º Ao término do mandato do (a) o Diretor (a) Escolar, obrigatoriamente, deve prestar contas ao sucessor, no prazo estabelecido e em documento próprio, da situação geral em que se encontra o Conselho de Escola e a respectiva Unidade de Ensino, evidenciando efetivar a transição de forma fidedigna e transparente, em especial:

- a) o levantamento físico de todos os bens permanentes sob sua responsabilidade;
- b) as prestações de contas de todos os programas e senhas que se encontram sob sua guarda;
- c) a relação das contas correntes e respectivas aplicações existentes, identificando a quais programas pertencem, além dos respectivos saldos.

§ 4º O servidor que tiver ciência da ocorrência de extravio ou de dano de bens patrimoniais deverá comunicar ao órgão competente para que sejam tomadas as devidas providências, inclusive aquelas que demandem apuração do fato ocorrido.





**Art. 28.** Os recursos financeiros destinados ao Conselho de Escola são provenientes de recursos públicos, advindos das esferas federal, estadual e municipal, além de recursos próprios, captados pelo próprio Conselho na forma da legislação vigente.

§ 1º Todos os recursos financeiros administrados pelo Conselho de Escola, inclusive os adicionais, advindos de arrecadações próprias, devem ser revertidos em benefício da Unidade de Ensino a que estão vinculados, executados, de acordo com as determinações contidas na legislação vigente, em especial, por meio das ações previstas nos respectivos Planos Anuais de Aplicação dos Recursos Financeiros, respaldadas em orçamentos individuais, previamente elaborados.

§ 2º Anualmente, os Conselhos de Escola devem prestar contas à Secretaria Municipal de Educação, de todos os recursos gerenciados, seguindo as orientações e prazos estabelecidos pelo setor competente, em documento próprio.

#### CAPÍTULO IV DO CONSELHO DE CLASSE

**Art. 29.** O conselho de classe é um colegiado que se destina a avaliar e deliberar sobre ações do processo aprendizagem e desenvolvimento, bem como ensino e aprendizagem, de acordo com cada etapa e modalidade de ensino ofertada.

§ 1º Na Educação Infantil o conselho de classe é constituído por Professor (a) em função de Docência, Professor (a) em função de Assessoramento Pedagógico, Diretor (a) Escolar, sendo presidido por este, com registros em instrumentos próprios.

§ 2º No Ensino Fundamental o conselho de classe é constituído por Professor (a) em função de Docência, Professor (a) em função de Assessoramento Pedagógico, Coordenador (a) de Turno e Secretário (a) Escolar, sendo presidido pelo (a) Diretor (a) Escolar em conjunto com o (a) Professor (a) em função de Assessoramento Pedagógico e assessorado pelo (a) Secretário (a) Escolar, que lavrará a ata em livro próprio.



§ 3º Podem participar do conselho de classe, crianças/estudantes, pai ou responsável legal e outros membros da comunidade escolar, em casos especiais, por convite da equipe pedagógica.

**Art. 30.** Compete ao conselho de classe:

I- reunir-se, ao final de cada período letivo, ou extraordinariamente, quando necessário, para analisar o desenvolvimento/rendimento escolar (das) crianças/estudantes, a sua assiduidade e participação nas atividades pedagógicas, em relação aos objetivos de ensino, propondo encaminhamentos e necessárias alterações no planejamento pedagógico;

II- organizar estudos e reflexões sobre as diversas dimensões do processo de ensino e aprendizagem ou aprendizagem e desenvolvimento, processos de avaliação, propondo alternativas para a melhoria da qualidade do ensino;

III- definir ações a serem desenvolvidas junto às famílias das crianças/estudantes, com dificuldades no âmbito da vida escolar.

## CAPÍTULO V DA ESTRUTURA FUNCIONAL

**Art. 31.** Compõem a estrutura funcional das Unidades de Ensino da Rede Municipal da Serra, dentro de suas especificidades:

I – Diretor (a) Escolar;

II – Professor (a) em função de Assessoramento Pedagógico;

III – Coordenador (a) de Turno;

IV - Professor (a) em função de Docência;

V- Secretário (a) Escolar;

VI- Auxiliar técnico administrativo ou Auxiliar de Secretaria;

VII- Serviços de apoio ao processo educativo;

VIII - Auxiliar de Creche;

IX – Cuidador (a).

§ 1º Para as atividades do (a) professor (a) em função de Docência - Educação Especial, serão consideradas normas próprias.



§ 2º Os servidores/funcionários serão localizados de acordo com a tipologia prevista em norma específica, bem como a necessidade da Unidade de Ensino.

§ 3º As Unidades de Ensino serão assessoradas por profissionais lotados na Unidade Administrativa Central da Secretaria Municipal de Educação da Serra - SEDU, conforme sua estrutura.

### SEÇÃO I

#### DO (A) DIRETOR (A) ESCOLAR

**Art. 32.** A função de Diretor (a) Escolar é gerir de forma democrática o funcionamento geral da Unidade de Ensino nos âmbitos administrativo, financeiro e pedagógico, em consonância com as deliberações coletivas do Conselho de Escola, respeitando as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e a legislação vigente.

**Parágrafo Único** – A Direção da Unidade de Ensino é exercida por profissional efetivo do quadro de Magistério Público Municipal, com provimento e autorização, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 33.** Na ocorrência de qualquer tipo de licença ou autorização de afastamento do (a) Diretor (a), previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Serra e no Estatuto do Magistério Público do Município da Serra, por um período superior a 30 (trinta) dias corridos, será nomeado um substituto, até o retorno do titular.

**Art. 34.** São atribuições do (a) Diretor (a) Escolar:

I - coordenar o funcionamento da Unidade de Ensino, assegurando o cumprimento das deliberações coletivas do Conselho de Escola, respeitando as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e a legislação vigente;

II - coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico, acompanhando sua execução, reavaliando-o, em conjunto com os profissionais da Unidade de Ensino e o Conselho de Escola;



- III - analisar programas e projetos voltados para a Unidade de Ensino, incentivando a participação da comunidade escolar e local naqueles que atenderem ao Projeto Político Pedagógico;
- IV - elaborar, anualmente, o plano de ação da Unidade de Ensino em conjunto com a equipe escolar e o conselho de escola;
- V- elaborar a matriz curricular da Unidade de Ensino em conjunto com a equipe escolar e o conselho de escola;
- VI - conhecer, respeitar, difundir e criar oportunidades de discussão e reflexão, na Unidade de Ensino, relativas a documentos e legislações pertinentes à educação, empenhando-se pela organização e atualização deste acervo na escola;
- VII - estimular e organizar a participação dos pais ou responsável legal e comunidade local na vida escolar da criança/estudante e no Conselho de Escola;
- VIII - assinar termos de abertura e encerramento de livros oficiais da Unidade de Ensino, corresponsabilizando-se pela sua escrituração;
- IX - convocar e presidir as reuniões realizadas na Unidade de Ensino;
- X - coordenar a elaboração do calendário escolar, juntamente com os profissionais da Unidade de Ensino e Conselho de Escola, assegurando seu cumprimento, de acordo com a legislação vigente;
- XI - organizar o horário de trabalho da equipe escolar, de acordo com a legislação vigente e acompanhar, diariamente, o registro de frequência dos funcionários;
- XII - organizar as turmas das crianças/estudantes respeitando o Conselho de Classe, as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e a legislação vigente;
- XIII - atestar a frequência mensal dos funcionários, de acordo com os registros no livro de ponto e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação;
- XIV - autorizar matrícula e transferência das crianças/estudantes, observando a legislação vigente;
- XV - elaborar as normas de funcionamento da Unidade de Ensino, em conjunto com a equipe escolar e Conselho de Escola, respeitando as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e a legislação vigente;
- XVI - manter livro de registro de ocorrências, realizando as intervenções necessárias no âmbito da Unidade de Ensino e encaminhar a órgãos competentes as irregularidades que extrapolem o campo de atuação da escola;



- XVII - oficializar ao Conselho Tutelar os casos de suspeita ou confirmações de negligência ou maus-tratos a crianças/estudantes;
- XVIII - encaminhar ao Juizado da Infância e da Juventude a relação das crianças/estudantes faltosos, de acordo com a legislação vigente;
- XIX - responsabilizar-se pela manutenção e preservação do prédio escolar e dos bens patrimoniais da Unidade de Ensino;
- XX - encaminhar à Secretaria Municipal de Educação registro de ocorrência em casos de perda, furto ou extravio de bens materiais na Unidade de Ensino, depois de realizar Boletim de Ocorrência em órgão competente.
- XXI - representar a Unidade de Ensino perante órgãos do Poder Público, em especial, nas reuniões e encontros de formação promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e em outras atividades de interesse da comunidade escolar;
- XXII - promover uma gestão que integre os turnos escolares, distribuindo funções, atribuindo responsabilidades, estimulando todos os setores em prol da Unidade Ensino, nos termos da legislação vigente;
- XXIII - promover avaliações periódicas dos profissionais em período probatório e implementar a avaliação institucional;
- XXIV - responder e encaminhar recursos, processos, petições, e-mails ou ofícios, dentro dos prazos estabelecidos;
- XXV - elaborar, aprovar e executar, junto com o Conselho de Escola, os Planos Anuais de Aplicação dos Recursos Financeiros;
- XXVI - elaborar prestação de contas dos recursos financeiros recebidos, junto com o Conselho de Escola, encaminhando ao setor competente dentro do prazo estabelecido, conforme legislação vigente.
- XXVII - apresentar, no momento de transmissão da função ao (à) novo (a) Diretor (a) Escolar as seguintes documentações:
- a) balanço do acervo documental;
  - b) inventário do material de consumo, dos equipamentos e do patrimônio existente na Unidade de Ensino;
  - c) apresentação de prestação de contas ao conselho de escola.

R.



## SEÇÃO II

### DO (A) PROFESSOR (A) EM FUNÇÃO DE ACESSORAMENTO PEDAGÓGICO

**Art. 35.** O (a) Professor (a) em função de Assessoramento Pedagógico é corresponsável pela integração e articulação das ações pedagógicas desenvolvidas na Unidade de Ensino.

**Art. 36.** São atribuições do (a) Professor (a) em função de Assessoramento Pedagógico no âmbito escolar:

- I - acompanhar e auxiliar o (a) Professor (a) em função de Docência na realização do planejamento individual, integrado e coletivo, realizando os registros dessas ações;
- II - participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- III - auxiliar o (a) Professor (a) em função de Docência na definição de objetivos, planejamento e avaliação do processo de aprendizagem e desenvolvimento e do processo ensino-aprendizagem;
- IV - acompanhar, rotineiramente, as aulas para identificar a consonância entre o que foi planejado e o que se efetiva na sala de aula, indicando possíveis fragilidades e propondo ao (a) Professor (a) formas de intervenções para superá-las;
- V - orientar as crianças/estudantes em seus processos formativos e auxiliá-los nas dificuldades escolares, juntamente com os Professores em função de docência, pais ou responsável legal;
- VI - acompanhar a frequência, das crianças/estudantes junto com o (a) Professor (a) em função de Docência, adotando medidas cabíveis para assegurar seu acesso e permanência;
- VII - corresponsabilizar-se pelas rotinas da Unidade de Ensino;
- VIII - organizar, coordenar e avaliar ações de formação continuada na Unidade de Ensino;
- IX - assessorar o (a) Professor (a) em função de Docência quanto aos procedimentos/metodologias a serem adotados para favorecer o aprendizado e desenvolvimento das crianças/estudantes;
- X - organizar atividades que promovam a integração escola/família/comunidade;
- XI - participar da elaboração das normas de funcionamento da Unidade de Ensino, em conjunto com a equipe escolar, respeitadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e a legislação vigente;



- XII - orientar, acompanhar e analisar os registros nos diários de classe, abordando com o (a) Professor (a) eventuais problemas, imprimindo-os e assinando-os ao final de cada período letivo, bem como, corresponsabilizando-se pelo arquivamento na Unidade de Ensino;
- XIII - orientar e acompanhar o (a) Professor (a) em função de Docência na elaboração dos relatórios e diagnósticos das crianças/estudantes conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- XIV - realizar atendimentos pedagógicos aos membros da comunidade escolar e efetivar registro desses atendimentos em livro próprio, propondo intervenções nos limites de suas atribuições, efetivando os devidos encaminhamentos;
- XV - participar da elaboração do calendário escolar e se corresponsabilizar pelo seu cumprimento;
- XVI - auxiliar o (a) Coordenador (a) de Turno na elaboração do horário das aulas;
- XVII - auxiliar o (a) Coordenador (a) de turno no levantamento de carga horária/dias letivos efetivamente cumpridos ao final do primeiro semestre letivo, buscando alternativas para reorganização do calendário para cumprir o quantitativo de dias letivos/aulas previstos na matriz curricular da escola;
- XVIII - auxiliar o (a) Diretor (a) na organização das turmas, respeitando as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e a legislação vigente;
- XIX - elaborar, por meio de formulário próprio, o rendimento das crianças/estudantes ao final de cada período letivo e informar à Secretaria Municipal de Educação, bem como analisar os resultados juntamente com o (a) Professor (a) em função de Docência, planejando ações que possibilitem a melhoria dos resultados;
- XX - auxiliar o (a) Professor (a) em função de Docência no processo de recuperação paralela, de acordo com o Projeto Político Pedagógico e a Orientação Curricular da Secretaria Municipal de Educação;
- XXI - corresponsabilizar-se pela elaboração da Matriz Curricular respeitando as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e a legislação vigente;
- XXII - participar das ações de formação e reuniões pedagógicas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, difundindo os conhecimentos e informações obtidas para a comunidade escolar;

R.



XXIII - organizar, convocar e coordenar reuniões referentes a questões de interesse pedagógico sempre que necessário, com o conhecimento do (a) Diretor (a) Escolar.

XXIV - aplicar e registrar os resultados das avaliações de Estudos Autônomos no Diário de Classe dos professores em função de docência.

### SEÇÃO III

#### DO (A) COORDENADOR (A) DE TURNO

**Art. 37.** O (a) Coordenador (a) de Turno tem a função de organizar as atividades de natureza administrativa e pedagógica, dentro de um turno de funcionamento das unidades de ensino, respeitada a legislação vigente.

**Art. 38.** São atribuições do (a) Coordenador (a) de Turno:

- I - participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico, corresponsabilizando-se pela sua execução;
- II - zelar pela organização nos horários de entrada, alimentação, saída e em outras situações em que não houver a presença do (a) Professor (a) em função de Docência, junto das crianças/estudantes;
- III - coordenar o turno de funcionamento da Unidade de Ensino, dando início e término às atividades;
- IV - fazer cumprir os horários e as atividades, bem como a frequência e pontualidade da equipe escolar;
- V - supervisionar o preparo e distribuição da alimentação escolar, de acordo com a legislação e normas vigentes;
- VI - corresponsabilizar-se pela escrituração do Livro de Ponto, diariamente, zelando pela fidedignidade dos registros;
- VII - registrar em livro próprio as intercorrências relacionadas à rotina da comunidade escolar, realizando intervenções cabíveis em conjunto com o (a) Professor (a) em função de Assessoramento Pedagógico;
- VIII - participar da elaboração do Calendário Escolar e corresponsabilizar-se pelo seu cumprimento;





IX - realizar, juntamente com o (a) Professor (a) em Assessoramento Pedagógico, o levantamento de carga horária/dias letivos efetivamente cumpridos, ao final do primeiro semestre letivo, buscando alternativas para reorganização do Calendário Escolar, garantindo assim o cumprimento do quantitativo de dias letivos/aulas previstos na Matriz Curricular da Unidade de Ensino;

X - participar dos encontros de formação e das reuniões promovidas pela Unidade de Ensino e pela Secretaria Municipal de Educação;

XI - receber, conferir, distribuir e controlar o estoque de materiais pedagógicos e de limpeza;

XII - receber e atestar, junto com a (o) Merendeira (o), os produtos alimentícios.

#### SEÇÃO IV

#### DO (A) PROFESSOR (A) EM FUNÇÃO DE DOCÊNCIA

**Art. 39.** O (a) Professor (a) em função de Docência é aquele (a) que, ministra as aulas.

**Art. 40.** São atribuições do (a) Professor (a) em função de Docência no âmbito escolar:

I - participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico, empenhando-se na sua execução;

II - elaborar o Plano de Ensino e a Proposta Curricular com a equipe pedagógica, bem como registrá-lo e cumpri-lo de acordo com o Projeto Político Pedagógico;

III - cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e a eventos educacionais promovidos pela Unidade de Ensino e pela Secretaria Municipal de Educação, dentro do horário de trabalho;

IV - identificar, em conjunto com a Equipe Pedagógica, casos de crianças/estudantes que apresentam necessidades de atendimento educacional especializado, realizando as devidas intervenções, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

V - planejar e ministrar aulas que contribuam para o processo de aprendizagem e desenvolvimento e ensino aprendizagem das crianças/estudantes, utilizando procedimentos e metodologias adequadas aos objetivos educacionais a serem alcançados;



- VI - efetivar a avaliação das crianças/estudantes do ensino fundamental objetivando o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem, estabelecendo estratégias de recuperação.
- VII - manter, rigorosamente atualizados, os registros nos diários de classe e em outras fichas necessárias ao acompanhamento do desempenho da vida escolar das crianças/estudantes, de acordo com as normas de escrituração determinadas pela Secretaria Municipal de Educação, mantendo-os na Unidade de Ensino em local determinado pela Direção Escolar;
- VIII - participar da elaboração do Calendário Escolar e corresponsabilizar-se pelo seu cumprimento;
- IX - registrar e comunicar à Direção Escolar e ao (a) Professor (a) em função de Assessoramento Pedagógico os casos de suspeita ou constatação de doenças infectocontagiosas, maus-tratos ou negligência, às crianças/estudantes, bem como situação de faltas reiteradas conforme legislação e normas vigentes;

**Parágrafo Único** – As atribuições específicas do (a) Professor (a) em função Docência – Educação Especial são definidas em normas próprias.

#### SEÇÃO V

DO (A) SECRETÁRIO (A) ESCOLAR, DO (A) AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO OU AUXILIAR DE SECRETARIA. R.

**Art. 41.** O (A) Secretário (a) Escolar deve ser portador (a) de autorização para o exercício da função, na forma das normas e legislação vigente.

**Art. 42.** São atribuições do (a) Secretário (a) Escolar:

- I - coordenar os trabalhos da Secretaria Escolar;
- II - atender à comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente, a organização e o funcionamento da Unidade de Ensino;
- III - fornecer dados e informações sobre a organização administrativa e pedagógica, concernentes ao setor, quando solicitado;



- IV - trabalhar em regime de cooperação com a equipe pedagógica, observando os prazos estabelecidos pela legislação, para solução dos casos das crianças/estudantes que necessitam regularizar sua vida escolar e outros aspectos pertinentes;
- V - manter atualizados e arquivados os seguintes documentos: protocolo de entrega de documentos, inventário de bens da Unidade de Ensino, legislação escolar, memorando e frequência de pessoal, termos de visita e relatórios, Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico, correspondências expedidas e recebidas, registros de reuniões, Atas de Resultado Final, prontuários das crianças/estudantes, Diários de Classe e outros documentos que se fizerem necessários.
- VI - assinar documentos que por lei devem conter sua assinatura;
- VII - manter atualizado o cadastro dos profissionais que atuam na Unidade de Ensino;
- VIII - responsabilizar-se pelo preenchimento do Boletim de Frequência Mensal dos servidores/funcionários, juntamente com o (a) Diretor (a) Escolar;
- IX - elaborar relatórios, atas, comunicados, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos referentes à Unidade de Ensino;
- X - confeccionar e atualizar, com acompanhamento do Professor (a) em função de Assessoramento Pedagógico, os diários de classe da Unidade de Ensino;
- XI - participar dos conselhos de classe e de reuniões para as quais for convocado, escriturando ata em livro próprio;
- XII - assegurar o cumprimento de normas e prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pela Direção e Secretaria Municipal de Educação;
- XIII - preencher o cadastro do Censo Escolar da Unidade de Ensino;
- XIV - informar a frequência das crianças/estudantes inscritos no Programa Bolsa Família;
- XV - zelar pelo sigilo de informações pessoais das crianças/estudantes, Professor (a), funcionários (as) e famílias, restringindo o acesso de pessoas na Secretaria Escolar;
- XVI - responsabilizar-se pela eliminação de documentos, juntamente com o (a) Diretor (a) Escolar conforme legislação vigente;
- XVII - elaborar, juntamente com o (a) Diretor (a) Escolar o inventário anual dos bens patrimoniais existentes na Unidade de Ensino;
- XVIII - Corresponsabilizar-se pela impressão e arquivamentos dos diários de classe;



XIX - corresponsabilizar-se, na ausência do coordenador e do diretor escolar, pela escrituração do Livro de Ponto, diariamente, zelando pela fidedignidade dos registros;

**Art. 43.** Os documentos de responsabilidade da Secretaria Escolar, poderão ser acessados por outros servidores, com autorização da Direção Escolar.

**Art. 44.** Na ausência do Secretário (a) Escolar, o (a) Auxiliar Técnico Administrativo ou Auxiliar de Secretaria, será responsável por apoiar o (a) Diretor (a) Escolar nas atribuições específicas da Secretaria Escolar.

## SEÇÃO VI

### DOS SERVIÇOS DE APOIO AO PROCESSO EDUCATIVO

**Art. 45.** Os Serviços de apoio ao processo educativo devem garantir o desenvolvimento regular das atividades da Unidade de Ensino.

**Parágrafo Único** – Os profissionais encarregados dos serviços de apoio ao processo educativo são admitidos e administrados conforme legislação em vigor.

**Art. 46.** Os Serviços de apoio ao processo educativo compõem:

- I. Auxiliar de Serviços Gerais ou Serventes;
- II. Merendeira (o);
- III. Vigilante/Porteiro (a) /Guarda Patrimonial.

**Art. 47.** São atribuições do (a) Auxiliar de Serviços Gerais e Serventes:

- I - realizar serviço de lavanderia, higienização e limpeza do prédio escolar, instalações, móveis, utensílios e áreas externas;
- II - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, cumprindo a jornada diária prevista em lei, executando as tarefas com eficiência e presteza;
- III - usar uniforme e/ou trajes e acessórios adequados para o desempenho de sua função;
- IV - participar de encontros de formação e de reuniões promovidas pela Unidade de Ensino e pela Secretaria Municipal de Educação, quando convocado;



V - cooperar com a equipe escolar, respeitando as especificidades de suas atribuições;

**Art. 48.** São atribuições da (o) Merendeira (o):

- I - preparar a alimentação escolar e distribuí-la, às crianças/estudantes, nos horários pré-fixados pela Direção Escolar, atentando-se quanto à higiene e ao bom aproveitamento dos alimentos;
- II - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, cumprindo a jornada diária prevista em lei, executando as tarefas com eficiência e presteza;
- III - preparar os alimentos de acordo com o cardápio estabelecido;
- IV - informar, obrigatoriamente, à Direção Escolar, a falta de gêneros alimentícios, adaptando o cardápio, nesses casos, desde que garantida a qualidade da oferta da alimentação escolar;
- V - receber, conferir, armazenar, distribuir e controlar o estoque de gêneros alimentícios, observando suas condições e prazo de validade para consumo, anotando em formulário próprio, junto com o coordenador de turno ou Diretor (a) Escolar;
- VI - acompanhar e avaliar, juntamente com a Equipe Escolar, a aceitação da alimentação oferecida às crianças/estudantes;
- VII - usar uniforme e/ou trajes e acessórios adequados para o desempenho de sua função;
- VIII - solicitar, quando necessário, orientações para preparação do alimento previsto no cardápio;
- IX - informar à Direção Escolar os casos de equipamentos quebrados e instalações danificadas, ou falta de utensílios destinados ao preparo da alimentação escolar, para reparo ou substituição;
- X - participar de encontros de formação e de reuniões promovidas pela Unidade de Ensino e pela Secretaria Municipal de Educação, quando convocado (a);
- XI - cooperar com a equipe escolar respeitando as especificidades de suas atribuições;

**Art. 49.** As atribuições dos Vigilantes, Porteiros e de outros profissionais com atividades relacionadas à segurança escolar serão estabelecidas em documentos próprios.

## SEÇÃO VII



PREFEITURA MUNICIPAL DA

**SERRA**

**DO (A) AUXILIAR DE CRECHE**

**Art. 50.** O (a) Auxiliar de Creche tem a função de executar atividades de apoio ao trabalho pedagógico e de cuidado às crianças de 0 a 3 anos matriculadas nos Centros Municipais de Educação Infantil.

**Art. 51.** São atribuições do (a) Auxiliar de Creche que atua nos Centros Municipais de Educação do Município de Serra:

- I - realizar atividades de higienização, de acompanhamento de caráter lúdico, relacionadas ao repouso, à alimentação, à locomoção e em todas as atividades realizadas com as crianças, incentivando sua autonomia e pleno desenvolvimento;
- II - priorizar o atendimento à criança, assegurando sua integridade e permanência no âmbito escolar;
- III - observar e informar sobre a necessidade de limpeza e organização dos ambientes frequentados pelas crianças;
- IV - participar na elaboração/revisão do Projeto Político Pedagógico nos Centros Municipais de Educação Infantil;
- V - participar do planejamento, implementação e avaliação do Plano de Ação da Unidade de Ensino;
- VI - participar dos momentos de avaliação, formação continuada e reuniões promovidas pela Unidade de Ensino e/ou pela Unidade Administrativa Central, quando convocado (a);
- VII - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, cumprindo a jornada diária prevista em lei;
- VIII - cooperar com a equipe escolar respeitando as especificidades de suas atribuições.

**SEÇÃO VIII**

**DO (A) CUIDADOR (A)**

**Art. 52.** O (a) Cuidador (a) é o profissional que auxilia as crianças/estudantes com deficiência, severamente comprometidos no desenvolvimento das atividades rotineiras no espaço escolar.



**Art. 53.** São atribuições do (a) Cuidador (a), além das previstas na norma específica:

- I - participar na elaboração/revisão do Projeto Político Pedagógico nos Centros Municipais de Educação Infantil;
- II - participar do planejamento, implementação e avaliação do Plano de Ação da Unidade de Ensino;
- III - participar dos momentos de avaliação, formação continuada e reuniões promovidas pela Unidade de Ensino e/ou pela Unidade Administrativa Central, quando convocado (a);
- IV - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, cumprindo a jornada diária prevista em lei;
- V - cooperar com a equipe escolar respeitando as especificidades de suas atribuições.

#### **TÍTULO IV** **DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR**

**Art. 54.** A escrituração escolar é o registro sistemático relativo à vida escolar da criança/estudante assegurando a verificação da identidade, da autenticidade e da regularidade de seus estudos, bem como de documentos relativos ao funcionamento da Unidade de Ensino, conforme a legislação vigente.

**Art. 55.** É de responsabilidade do (a) Diretor (a) Escolar, do (a) Secretário (a) Escolar e/ou do (a) Auxiliar Técnico Administrativo/Auxiliar de Secretaria da Unidade de Ensino, realizar a escrituração e expedição dos documentos escolares, com especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar da criança/estudante, em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 56.** Para o controle da vida escolar da criança/estudante e do funcionamento da Unidade de Ensino serão escriturados os seguintes documentos:

I - Prontuário da criança/estudante contendo:

- a) Ficha de Matrícula preenchida e assinada pelo (a) servidor (a) responsável, pai ou responsável legal;



- b) Documentos exigidos para a realização da matrícula;
- c) Relatório Individual, quando for o caso;
- d) Ficha de Anamnese, quando for o caso;
- e) Histórico Escolar;
- f) Guia de transferência e histórico escolar da criança/estudante proveniente de outra Unidade de Ensino, quando for o caso;
- g) Documentos comprobatórios dos procedimentos relacionados à classificação, reclassificação e avanço, quando realizados;
- h) Atestados e laudos médicos apresentados da criança/estudante.

II - Atas de Resultados Finais;

III - Diários de Classe;

IV - Atas de eliminação de documentos;

V - Livros de registros de:

- a) ponto de funcionário;
- b) acompanhamento da criança/estudante;
- c) termos de visita;
- d) livro de concludentes do Ensino Fundamental;
- e) ata de Conselho de Classe;

VI - Projeto Político Pedagógico;

VII - legislação escolar vigente;

VIII - Plano de Ação;

IX - Cadastro de funcionários;

X - Boletim de Frequência Mensal dos Servidores/Funcionários;

XI - Formulários específicos em casos de projeto e/ou programas especiais;

§ 1º Os registros dos Diários de Classe serão de responsabilidade dos professores em função de docência com a orientação e supervisão do Professor em Função de Assessoramento Pedagógico, mantendo-os rigorosamente atualizados, de acordo com as normas de escrituração determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

R.





§ 2º Na ausência do (a) Diretor (a) Escolar, em casos emergenciais, o histórico escolar da criança/estudante será assinado pela chefia do Setor responsável na Unidade Administrativa Central.

**Art. 57.** O Diário de Classe não poderá, sob qualquer justificativa, ser retirado da Unidade de Ensino.

**Art. 58.** O Diário de Classe não poderá, em qualquer hipótese, ser rasurado, devendo qualquer alteração ser registrada no campo de observação.

**Art. 59.** Encerrado o ano letivo, o Diário de Classe deverá ser organizado por ciclo/ano/etapa, turno e turma e arquivado nas dependências da Unidade de Ensino, em local de fácil acesso aos funcionários da Secretaria Escolar.

**Art. 60.** É de responsabilidade dos profissionais da Unidade de Ensino, em sua área de atuação, zelar pela correta escrituração dos documentos, tendo em vista as normas legais.

## CAPÍTULO I DO ARQUIVO ESCOLAR

**Art. 61.** O arquivo deverá garantir a preservação dos documentos escolares de modo que os registros possam ser conferidos sempre que necessário.

§ 1º A localização rápida, a segurança, acessibilidade, o controle e o sigilo constituem princípios indispensáveis ao funcionamento do arquivo, que devem ser observados por todo funcionário que o utiliza.

§ 2º Os documentos pertencentes ao arquivo escolar não podem ser retirados da Unidade de Ensino sem a prévia autorização do (a) Diretor (a) Escolar.

§ 3º Os arquivos ativo e passivo são constituídos e organizados de acordo com as normas específicas estabelecidas pela Prefeitura Municipal.



**Art. 62.** A Direção da Unidade de Ensino, periodicamente, selecionará os documentos sem relevância probatória existentes nos arquivos escolares, a fim de serem retirados da Secretaria Escolar e eliminados.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 63.** A eliminação de documentos escolares visa favorecer a melhor utilização do espaço físico destinado ao arquivo, devendo ocorrer por processos que promovam a sustentabilidade e a preservação do meio ambiente, sendo de responsabilidade do (a) Diretor (a) Escolar e do (a) Secretário (a) Escolar, com autorização da Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo Único** - A eliminação de documentos obedece à legislação vigente e às normas contidas neste Regimento.

**Art. 64.** O processo de eliminação é precedido pelo registro de ata, registrada em livro ou arquivo específico, na qual deverá constar:

- I - a natureza do documento eliminado, ano letivo, assunto, turma, prazo para eliminação e outras informações que, eventualmente, possam auxiliar em sua identificação;
- II - a assinatura do (a) Diretor (a) Escolar e dos demais funcionários presentes.

**Art. 65.** Lavradas as atas, poderão ser eliminados os seguintes documentos escolares e de escrituração:

- I - formulário de rendimentos das crianças/estudantes referentes aos períodos letivos, após ser elaborado o relatório anual;
- II - diários de classe, após 15 (quinze) anos de existência;
- III - outros documentos, depois de vencido o prazo de validade ou a exigência de manutenção na legislação vigente.

**Art. 66.** Não serão eliminados os seguintes documentos escolares:

- I - Livro de Ponto;
- II - Frequência de funcionários da Unidade de Ensino;
- III - Formulário de rendimento anual das crianças/estudantes;



- IV - Atas de Resultados Finais da Unidade de Ensino;
- V - Atas de Resultados Finais dos processos avaliativos de Classificação, Reclassificação e Avanço;
- VI - Prontuário das crianças/estudantes contendo os documentos escolares apresentados no ato da matrícula e outros obtidos no decorrer de seus estudos;
- VII - Livro de controle de expedição de histórico escolar;
- VIII - Formulário de controle de expedição de Ficha de Transferência da Educação Infantil;
- IX - Ficha de Avaliação Descritiva da criança da Educação Infantil;
- X - Documentos relativos aos atos legais da Unidade de Ensino.

## TÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA DO ENSINO

### CAPÍTULO I DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO E DO REGIMENTO ESCOLAR

**Art. 67.** As Unidades de Ensino que compõem a Rede Municipal da Serra têm a incumbência de elaborar seus Projetos Políticos Pedagógicos e Regimentos Escolares, de acordo com a legislação e normas vigentes.

**Art. 68.** O Projeto Político Pedagógico constitui um documento que fundamenta a ação pedagógica de cada Unidade de Ensino.

§ 1º O Projeto Político Pedagógico tem como pressupostos os referenciais teóricos das diretrizes nacionais e do município da Serra, considerando o contexto da comunidade escolar.

§ 2º A Unidade de Ensino elaborará seu Projeto Político Pedagógico, considerando aspectos históricos, culturais, sociais, políticos da comunidade escolar e local.



**Art. 69.** A elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico deverá garantir a consolidação e o aperfeiçoamento da gestão democrática no Sistema Municipal de Ensino, com a efetiva participação de todos os segmentos da comunidade escolar.

**Art. 70.** A Unidade de Ensino, após sua criação, elaborará seu Projeto Político Pedagógico envolvendo toda a comunidade escolar, de acordo com o previsto na legislação vigente.

**Parágrafo Único** – O Projeto Político Pedagógico após elaboração deverá ser encaminhado para análise da Secretaria Municipal de Educação que, posteriormente, o enviará ao Conselho Municipal de Educação visando sua aprovação.

**Art. 71.** O Projeto Político Pedagógico deverá ser revisado, periodicamente, de acordo com a necessidade da Unidade de Ensino e enviado à Unidade Administrativa Central da Secretaria Municipal de Educação a cada três anos.

**Art. 72.** O Regimento Escolar é um documento legal de caráter normativo que define normas para o funcionamento e organização da Unidade de Ensino.

**Art. 73.** O Regimento Escolar deve ser construído com a participação efetiva de todos os segmentos da comunidade escolar sendo elaborado por meio de um processo de discussão, coordenado pelo Conselho de Escola, em consonância com os princípios da Lei de Gestão Democrática na Rede Pública do Sistema de Ensino da Serra.

**Art. 74.** Cada Unidade de Ensino da Rede Municipal da Serra deve ter um único Regimento Escolar onde esteja determinada sua organização estrutural, programas e modalidades de ensino por ela oferecido.

**Parágrafo único:** O Regimento Escolar deverá ter vigência mínima de 03 (três) anos.

**Art. 75.** O Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico das Unidades de Ensino da Rede Municipal da Serra terão como princípios os preceitos constitucionais, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, o Estatuto da Criança e do Adolescente, as Resoluções do CMES e demais dispositivos legais em vigor.



**Art. 76.** Em casos nos quais a Unidade de Ensino precisar alterar o seu perfil de atendimento, o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar deverão ser readequados e encaminhados para análise da Secretaria Municipal de Educação que, posteriormente, enviará ao Conselho Municipal de Educação visando aprovação.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DIRETRIZES CURRICULARES**

**Art. 77.** O currículo escolar é concebido pela articulação da teoria e das práticas, como ações indissociáveis, que buscam a conexão das experiências e os saberes das crianças/estudantes com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico, de modo a promover o desenvolvimento integral das crianças/estudantes.

**Art. 78.** O currículo escolar deve ser construído, levando em consideração as Diretrizes Curriculares Nacionais, as Orientações Curriculares do Município de Serra e o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino.

**Art. 79.** Na elaboração da Matriz Curricular deverão ser observados os documentos curriculares oficiais em âmbito nacional e municipal.

## **CAPÍTULO III**

### **DO CALENDÁRIO, DO ANO LETIVO E DA CARGA HORÁRIA**

**Art. 80.** O Calendário Escolar, atendendo as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação é elaborado pela Unidade de Ensino em conjunto com o Conselho de Escola, aprovado pelo órgão competente.



**Parágrafo Único** – O Calendário Escolar determina a organização das ações pedagógicas e administrativas da Unidade de Ensino em dias a serem trabalhados no ano letivo, que é estruturado em 3 (três) períodos, com base na legislação vigente.

**Art. 81.** O ano letivo terá no mínimo 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar e carga horária anual mínima de 800 (oitocentas) horas, independente do ano civil, exceto para modalidades e programas e específicos.

**Parágrafo único.** Em caso do não cumprimento do que está determinado no caput deste artigo, a Unidade de Ensino estenderá suas atividades, além da data prevista no calendário escolar, para a conclusão do ano letivo.

**Art. 82.** O Dia Letivo terá duração mínima de 4 (quatro) horas, de efetivo trabalho escolar, o que significa o desenvolvimento de atividades educativas com a presença de Professor (a) e das crianças/estudantes, tanto na sala de aula, quanto em outros espaços de aprendizagem, como, sala de multimeios, laboratório, biblioteca, sala de leitura ou locais externos, com fins pedagógicos.

**Parágrafo Único** – A modalidade de Educação de Jovens e Adultos poderá ter jornada diária reduzida desde que assegurada carga horária mínima de 1.600 (mil e seiscentas) horas para conclusão dos anos finais do Ensino Fundamental, conforme legislação vigente.

**Art. 83.** Nos anos finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano), o dia letivo será fracionado em hora-aula, totalizando 5 (cinco) aulas diárias.

**Art. 84.** A duração da hora aula é de 50 (cinquenta) minutos no Ensino Fundamental, podendo ocorrer alterações conforme a organização e a necessidade de outras modalidades de ensino.

**Art. 85.** Nos anos iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano), o dia letivo não é fracionado em hora-aula, com exceção das aulas de Arte, Educação Física e Língua Inglesa, que terão duração de 50 (cinquenta) minutos cada.



**Parágrafo único.** Nas Escolas de Ensino Fundamental, o atendimento às crianças/estudantes se dará no turno matutino de 7 às 11 horas e 30 minutos; no turno vespertino de 13 às 17 horas e 30 minutos e na Educação de Jovens e Adultos conforme diretrizes específicas para esta modalidade de ensino.

**Art. 86.** Na Educação Infantil, o dia letivo não será fracionado em hora-aula, com exceção das aulas de Arte e Educação Física que terão duração de 50 (cinquenta) minutos cada.

**Parágrafo único.** Nos Centros Municipais de Educação Infantil, o atendimento às crianças se dará no turno matutino de 7 às 11 horas e no turno vespertino de 13 às 17 horas.

**Art. 87.** A carga horária destinada às atividades de planejamento semanal do (a) Professor (a) deverá ser cumprida na Unidade Ensino ou em local definido pela Secretaria de Educação.

**Parágrafo único.** Incluem-se nas atividades aludidas no caput deste artigo, além daquelas de planejamento, destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, as atividades de colaboração com a administração da Unidade de Ensino, reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e aperfeiçoamento profissional.

**Art. 88.** O ano letivo no Ensino Fundamental regular, em projetos específicos ou na modalidade da Educação de Jovens e Adultos, somente será encerrado quando cumpridos os dias letivos e o total da carga horária mínima, previstos na legislação vigente.

**Art. 89.** Os dias letivos não cumpridos e as aulas não dadas deverão ser repostos dentro do período letivo (trimestre).

**Parágrafo Único** – A Direção da Unidade de Ensino encaminhará a proposta de reposição ao setor responsável da Secretaria Municipal de Educação no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a ocorrência do fato.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

**SERRA**

#### CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO

**Art. 90.** A avaliação é uma prática pedagógica que compõe o processo de aprendizagem e desenvolvimento e de ensino aprendizagem.

**Parágrafo único.** Todos os participantes da ação educativa devem ser avaliados em momentos individuais e coletivos, devendo ser contemplada a autoavaliação.

**Art. 91.** A avaliação deve abranger os seguintes aspectos:

- I - avaliação da criança/estudante;
- II - avaliação dos profissionais;
- III - avaliação institucional.

#### SEÇÃO I DA AVALIAÇÃO DA CRIANÇA/ESTUDANTE

**Art. 92.** A avaliação das crianças/estudantes, como parte integrante do Projeto Político Pedagógico, será realizada pelo (a) Professor (a) em função de docência e contribuição da equipe pedagógica, redimensionando a prática educativa. Assim a avaliação das crianças/estudantes deverá:

- I - assumir um caráter processual, formativo e participativo, sendo contínua, cumulativa e diagnóstica.
- II - utilizar vários instrumentos e procedimentos de avaliação, tais como a observação, o registro descritivo e reflexivo, os trabalhos individuais e coletivos, portfólios, exercícios, provas, questionários, dentre outros, tendo em conta a sua adequação ao conteúdo desenvolvido, à faixa etária e às características de desenvolvimento da criança/estudante.

**Art. 93.** Na verificação do aproveitamento escolar no Ensino Fundamental, além dos dispositivos legais, devem-se observar:





1 - a utilização de no mínimo 3 (três) momentos de avaliação, no decorrer do período letivo, por meio de diferentes atividades avaliativas, cuja soma resultará no número total de créditos do período.

**Art. 94.** A elaboração, aplicação e pontuação das atividades avaliativas são de competência do (a) Professor (a) em função de docência em consonância com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino.

**Art. 95.** As crianças/estudantes provenientes do processo de classificação, reclassificação, avanço, programas e projetos que adotam a avaliação descritiva, terão sua pontuação resultante da equivalência dos períodos frequentados.

**Art. 96.** O processo de avaliação na modalidade da Educação de Jovens e Adultos será realizado em consonância com o que está previsto em legislação específica.

**Art. 97.** O processo de avaliação das crianças/estudantes público-alvo da Educação Especial será adequado às suas possibilidades de aprendizagem, conforme determina as Diretrizes para a Educação Especial da Rede Municipal da Serra;

**Parágrafo único.** O (a) Professor (a) em função de docência da sala regular, com auxílio do Professor (a) especializado em Educação Especial, realizará as devidas adaptações nas atividades avaliativas, adequando-as às necessidades de cada criança/estudante.

**Art. 98.** O processo de avaliação na Educação Infantil é contínuo, seu registro ocorrerá mediante acompanhamento semestral do desenvolvimento das crianças, sem objetivo de seleção, promoção ou classificação, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

**Art. 99.** A Unidade de Ensino deve garantir a avaliação às crianças/estudantes amparados por legislação específica.



## SUBSEÇÃO I

### DO REGISTRO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL

**Art. 100.** No 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental, a avaliação será registrada por meio de Relatório Individual, em formulário próprio encaminhado pela Secretaria Municipal de Educação, sendo computada para promoção, a assiduidade da criança/estudante, conforme prevê a legislação vigente.

**Art. 101.** Do 2º (segundo) ao 9º (nono) ano do Ensino Fundamental é adotado o sistema de créditos, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no decorrer do ano letivo, sendo os créditos distribuídos nos trimestres letivos, com os seguintes valores:

I - 1º (primeiro) Trimestre: total de 30 (trinta) créditos;

II - 2º (segundo) Trimestre: total de 30 (trinta) créditos;

III - 3º (terceiro) Trimestre: total de 40 (quarenta) créditos.

**Art. 102.** Deve constar no Diário de Classe o registro de cada atividade avaliativa proporcionada à criança/estudante, inclusive os estudos de recuperação, de preferência paralelos ao período letivo.

**Parágrafo Único** – A nota final das avaliações será registrada no Diário de Classe sem arredondamento.

## SUBSEÇÃO II

### DA PROMOÇÃO

**Art. 103.** No Ensino Fundamental será aprovada a criança/estudante que, ao final do ano letivo, tenha alcançado o mínimo de 60 (sessenta) créditos em cada componente curricular e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas do ano em curso.

**Parágrafo Único** – No primeiro ano do Ensino Fundamental, a criança/estudante só poderá ficar retida caso não atinja a frequência mínima obrigatória, conforme legislação vigente.



**Art. 104.** A promoção da criança/estudante ocorre mediante o resultado da avaliação do aproveitamento escolar e a apuração de sua frequência.

**Art. 105.** No componente curricular Ensino Religioso, de matrícula facultativa, o rendimento decorrente da disciplina não será considerado para fins de aprovação ou retenção da criança/estudante.

### SUBSEÇÃO III DA RECUPERAÇÃO

**Art. 106.** A recuperação, parte integrante do processo de ensino-aprendizagem, deve ocorrer de modo contínuo, com a promoção de novas oportunidades de aprendizagem e de avaliação.

**Art. 107.** A recuperação é direito de todas as crianças/estudantes.

**Art. 108.** A recuperação deve ser organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados e adequados, mantendo crianças/estudante, pais ou responsável legal informados desse processo.

**Art. 109.** A recuperação deve ocorrer das seguintes formas:

- I - recuperação obrigatoriamente oferecida, paralela a cada trimestre letivo;
- II - Avaliação dos Estudos Autônomos, oferecida, obrigatoriamente, pela Unidade de Ensino, aos estudantes/crianças que não atingiram o mínimo de 60 (sessenta) créditos após a constatação do resultado final, imediatamente após o término do ano letivo, com atribuição de valor correspondente a 100 (cem) créditos em cada componente curricular;
- III - outras formas de recuperação previstas no Projeto Político Pedagógico aprovado pelo órgão normativo do Sistema Municipal de Ensino.

§ 1º A recuperação paralela, de responsabilidade do (a) Professor (a) em função de docência é oferecida em todo Ensino Fundamental, acompanhada pelo Diretor (a) Escolar e pelo (a) professor (a) em função de Assessoramento Pedagógico, com o apoio da família,



processando-se em caráter obrigatório, ao longo do período letivo numa ação contínua e integrada ao processo ensino-aprendizagem.

§ 2º A recuperação paralela será oferecida aos estudantes/crianças com aproveitamento inferior a 60% (sessenta por cento), imediatamente após a constatação de que os resultados obtidos não foram satisfatórios.

§ 3º O (A) professor em função de docência, acompanhado pelo Professor (a) em Função de Assessoramento Pedagógico deve comunicar, por escrito, aos pais ou responsável legal ou ao estudante, quando maior de idade, o componente curricular, o conteúdo em que necessita de estudos de recuperação paralela, bem como a data da aplicação das avaliações e os seus resultados, estimulando a participação da família.

§ 4º Os créditos das avaliações dos estudos de recuperação paralela serão registrados no Diário de Classe pelo (a) Professor (a) em função de docência, considerando, para efeito de somatória da nota final do período, os maiores créditos obtidos entre a avaliação periódica e a recuperação paralela.

§ 5º A criança/estudante poderá participar da Avaliação dos Estudos Autônomos em até três componentes curriculares, desde que tenha atingido no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de frequência da carga horária oferecida anualmente.

§ 6º Para aplicação da Avaliação de Estudos Autônomos deverá ser resguardado o mínimo de 3 (três) dias depois do término do ano letivo.

§ 7º Na Avaliação de Estudos Autônomos, será considerada aprovada a criança/estudante que atingir, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos objetivos propostos nos componentes curriculares avaliados.

§ 8º Na modalidade de Educação de Jovens e Adultos serão observadas as especificidades constantes em normas próprias.



**Art. 110.** Todos os procedimentos para a aplicação da Avaliação dos Estudos Autônomos serão realizados pela Equipe Pedagógica da Unidade de Ensino, cabendo ao (a) Professor (a) em função de Docência:

I - estabelecer e informar ao Professor (a) em função de Assessoramento Pedagógico da Unidade de Ensino, o conteúdo a ser avaliado, com antecedência mínima de uma semana da data prevista para realização da avaliação;

II - elaborar a avaliação, chave de correção e informar ao Professor (a) em função de Assessoramento Pedagógico, que aplica a avaliação, o número de estudantes que participarão da Avaliação de Estudos Autônomos;

**Parágrafo Único** – Caberá ao Professor (a) em função de Assessoramento Pedagógico registrar os resultados das avaliações no Diário de Classe.

## SEÇÃO II DA AVALIAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

**Art. 111.** A avaliação dos profissionais será implementada e elaborada pela equipe da Unidade de Ensino devendo constar no Projeto Político Pedagógico, aprovada pelo órgão normativo do Sistema Municipal de Ensino.

**Art. 112.** Na avaliação dos profissionais devem ser considerados, dentre outros, os seguintes aspectos:

I - atuação no processo de aprendizagem e desenvolvimento e/ou ensino-aprendizagem;

II - integração com a Unidade de Ensino, com a família e com a comunidade;

III - cumprimento das atribuições do cargo;

IV - participação na elaboração do Projeto Político Pedagógico, no planejamento de atividades e programas, reuniões, conselhos e outras desenvolvidas pela Unidade de Ensino;

V - assiduidade e pontualidade do (a) profissional;

VI - participação em estudos que propiciem a formação continuada;

VII - interesse pelas inovações na área pedagógica e adoção dessas inovações nas aulas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

**SERRA**

### SEÇÃO III

#### DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

**Art. 113.** A avaliação institucional é um processo contínuo de acompanhamento das diversas dimensões da Unidade de Ensino, considerando aspectos pedagógicos e condições estruturais e de funcionamento, para o aperfeiçoamento da qualidade do ensino por ela oferecido.

**Art. 114.** A avaliação institucional será realizada por meio de procedimentos internos, definidos pela própria Unidade de Ensino, envolvendo os diferentes segmentos que integram a comunidade escolar, devendo constar, obrigatoriamente, no Projeto Político Pedagógico.

**Art. 115.** O processo de avaliação institucional deve contemplar os seguintes aspectos:

I - cumprimento da legislação educacional;

II - desempenho/desenvolvimento das crianças/estudantes;

III - processo de planejamento da aprendizagem e desenvolvimento e/ou ensino-aprendizagem;

IV - qualificação e desempenho dos profissionais;

V - qualidade dos espaços físicos, instalações, equipamentos, materiais de ensino e adequação às suas finalidades;

VI - adequação do currículo às características e demandas da comunidade escolar;

VII - articulação com a família e com a comunidade;

VIII - aspectos sociais, culturais e políticos da comunidade escolar.

**Art. 116.** Os resultados da avaliação institucional devem ser consolidados em relatórios, a serem apreciados pela comunidade escolar, devendo ser considerados no planejamento e da Unidade de Ensino.

## TÍTULO VI

### DO REGIME ESCOLAR

#### CAPÍTULO I

#### DA ORGANIZAÇÃO E FORMAÇÃO DE TURMAS



**Art. 117.** A organização e a formação de turmas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental obedecem às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e aos critérios previstos na legislação vigente.

**Parágrafo único.** A criação ou extinção de turmas ou turnos, bem como implantação ou extinção de modalidades ou projetos deverão ser realizadas, após deliberação do Conselho de Escola, com autorização da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 118.** A Direção da Unidade de Ensino realiza anualmente o fluxo escolar, junto com a equipe da Secretaria Municipal de Educação, objetivando estruturar seu funcionamento, bem como o atendimento à comunidade escolar.

## CAPÍTULO II DA MATRÍCULA E DA REMATRÍCULA

**Art. 119.** Matrícula é o ato formal que vincula a criança/estudante à Unidade de Ensino e oficializa a sua participação como membro da comunidade escolar. R.

**Parágrafo Único** – A matrícula é efetivada em ficha própria, individual, elaborada e fornecida pela Secretaria Municipal de Educação, sendo seu controle de responsabilidade da secretaria escolar.

**Art. 120.** A rematrícula destina-se aos estudantes/crianças da Unidade de Ensino que nela desejam continuar seus estudos.

**Parágrafo Único** – As crianças/estudantes têm suas rematrículas garantidas na Unidade de Ensino em que estudam, desde que confirmadas oficialmente pelos pais ou responsável legal, dentro do prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.



**Art. 121.** A Secretaria Municipal de Educação, por meio de Portaria, define, anualmente, as normas para rematricula e matricula que devem ser observadas por todos os profissionais nas Unidades de Ensino, respeitando as normas definidas pelo Conselho Municipal de Educação.

**Art. 122.** A matrícula e a rematricula serão realizadas pelo próprio estudante, quando maior de idade, ou pelos pais ou responsável legal.

§1º - A matrícula e a rematricula poderão ser realizadas em qualquer turno de funcionamento da Unidade de Ensino pelos estudantes, quando maiores de idade, pelos pais ou responsável legal.

§2º - A escola realizará a matrícula da criança/estudante que não dispuser de certidão de registro civil, ou qualquer outro documento, dando as orientações necessárias para sua aquisição, bem como, notificando ao Conselho Tutelar e Ministério Público a ausência do registro civil.

**Art. 123.** A idade mínima para o ingresso no Ensino Fundamental regular é de 6 (seis) anos completos ou a completar até 31 (trinta e um) de março do ano em curso.

**Parágrafo Único** – Para ingresso na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, a idade mínima é de 15 anos completos, até data da matrícula e com autorização do pai ou responsável legal.

**Art. 124.** A Unidade de Ensino efetivará matrícula em qualquer época do ano, desde que exista vaga, respeitadas as exigências legais.

§ 1º Havendo vaga, a Unidade de Ensino não poderá negar e nem fazer exigências que impeçam ou dificultem a matrícula da criança/estudante.

§ 2º O candidato impossibilitado de apresentar documento comprobatório de escolarização anterior deve ser classificado nos termos da legislação vigente para efeito de localização no ciclo/ano/etapa adequada.





§ 3º No caso de não existir vaga, o (a) Diretor (a) Escolar deve encaminhar a criança/estudante a outra Unidade de Ensino ou à Secretaria Municipal de Educação para as devidas providências.

§ 4º A criança/estudante procedente de outro país tem assegurado o direito de dar continuidade a seus estudos, conforme a legislação vigente.

§ 5º Projetos/programas específicos podem utilizar critérios diferenciados de matrícula, desde que aprovados pelo órgão normativo do Sistema Municipal de Ensino.

**Art. 125.** Compete ao (a) Diretor (a) Escolar divulgar os períodos para rematrículas e matrículas, bem como informar os critérios para a sua efetivação.

**Art. 126.** Fica terminantemente proibida a cobrança de qualquer tipo de taxa para efetuar a matrícula e rematrícula, expedir documentos, cobrar ou solicitar a compra do material escolar, bem como do uniforme.

**Art. 127.** A matrícula poderá ser cancelada pela Direção da Unidade de Ensino, após decisão do Conselho de Escola, sempre que comprovada a falsificação do documento escolar ou comprovante de residência apresentados.

**Art. 128.** O Cadastro Reserva é a inscrição inicial das crianças no Centro Municipal de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino da Serra e obedece às definições da Secretaria Municipal de Educação por meio da Portaria anual de matrícula.

### **CAPÍTULO III** **DA FREQUÊNCIA**

**Art. 129.** No Ensino Fundamental, a frequência às atividades letivas será obrigatória, sendo apurada pelo Professor (a) em função de docência, por meio de registro em Diário de Classe e



em todo período letivo, observando-se o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) para aprovação exigida pela legislação vigente.

**Art. 130.** Na pré-escola é exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas oferecidas, sendo apurada pelo Professor (a) em função de docência, por meio de registro em Diário de Classe e em todo período letivo.

**Art. 131.** Caberá às Unidades de Ensino informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos estudantes/crianças.

**Parágrafo único.** Esgotadas todas as providências para garantir que a criança/estudante frequente a escola, a Direção da Unidade de Ensino notificará ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público sobre a situação das crianças/estudantes que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei.

**Art. 132.** Em nenhuma hipótese haverá abono ou cancelamento de faltas às atividades letivas. Criança/estudantes amparados terão suas faltas justificadas por meio da apresentação de atestado médico.

**Art. 133.** É assegurado à criança/estudante o atendimento educacional durante o período de internação, para tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado, com devido registro na frequência escolar.

#### CAPÍTULO IV DA TRANSFERÊNCIA

**Art. 134.** A transferência é o deslocamento da criança/estudante, oficialmente matriculada, de uma Unidade de Ensino para outra e se efetiva por meio da escrituração no histórico escolar da criança/estudante em ficha própria fornecida pela Secretaria Municipal de Educação.



**Art. 135.** A Unidade de Ensino recebe e expede, em qualquer época do ano, transferência, da criança/estudante conforme legislação vigente.

**Art. 136.** A matrícula por transferência ocorre quando a criança/estudante, ao se desvincular de uma Unidade de Ensino, vincula-se, em ato contínuo, a outra, para prosseguimento dos estudos em curso.

**Art. 137.** Nos Centros Municipais de Educação Infantil a transferência da criança será efetivada mediante expedição de Ficha de Transferência acompanhada dos relatórios descritivos de avaliação constantes no prontuário, mantendo cópias no mesmo.

**Parágrafo Único** – A transferência será entregue em até (05) cinco dias úteis a partir da solicitação dos pais ou responsável legal.

**Art. 138.** As Unidades de Ensino Fundamental terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a partir do requerimento, da criança/estudante quando maior de idade, ou seu responsável legal, para emissão do histórico escolar.

**Parágrafo Único** – No ato da solicitação de transferência será fornecida declaração de escolaridade que, na ausência do Diretor (a) Escolar, poderá ser assinado pelo Secretário (a) Escolar.

**Art. 139.** O histórico escolar deverá conter:

- I. assinatura do diretor;
- II. atos legais da Unidade de Ensino;
- III. data de expedição do documento;
- IV. estruturação do ano e do período letivo da Unidade de Ensino;
- V. resultados do aproveitamento e da frequência apurados no período estudado;
- VI. sistema de créditos de avaliação;
- VII. registro de observações, se for o caso.



**Parágrafo Único** – Na ausência do Diretor Escolar o histórico será assinado pelo Setor responsável da Unidade Administrativa Central da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 140.** Os registros constantes no documento de transferência, apresentado pela criança/estudante, não podem ser alterados, em hipótese alguma, pela Unidade de Ensino receptora.

**Art. 141.** A Unidade de Ensino aceitará transferência da criança/estudante proveniente de curso idêntico ou equivalente, mantido por Unidade de Ensino nacional ou estrangeira, com as necessárias adaptações ou aproveitamento dos estudos, desde que atenda as normas vigentes.

**Art.142.** A Unidade de Ensino ao expedir ou receber a transferência deve adotar as providências necessárias à regularização da vida escolar da criança/estudante.

## CAPÍTULO V

### DA CLASSIFICAÇÃO E DA RECLASSIFICAÇÃO

**Art. 143.** Classificação é o processo avaliativo que posiciona o candidato no ciclo/ano/etapa adequado do Ensino Fundamental, segundo o seu nível de conhecimento e de desempenho respeitando os mínimos exigidos para promoção previstos neste regimento.

§ 1º – A classificação do candidato é feita independente de escolarização anterior, exclusivamente para aquele que não tem como comprovar seus estudos.

§ 2º - Para ter direito ao histórico do Ensino Fundamental o estudante deverá cursar o 9º (nono) ano ou última etapa do Ensino Fundamental.

**Art. 144.** A Classificação, permitida no Ensino Fundamental com exceção do 1º ano e/ ou da 1ª etapa, é processada mediante entrevista e avaliação escrita, observando o mínimo de conteúdos exigidos para o ano ou etapa a ser localizado, observando os seguintes procedimentos:



I - organização da Banca Especial composta pelo Diretor (a) Escolar, por Professores (as), Professor (a) em Função de Assessoramento Pedagógico, um membro do Conselho de Escola e o Secretário (a) Escolar com vistas à preparação e implementação do processo avaliativo do candidato;

II - realizar um diagnóstico, por meio de entrevista, efetivada pela Banca Especial, com a finalidade de obter informação acerca do nível de conhecimento e desenvolvimento do candidato;

III - aplicar a avaliação escrita a fim de verificar o nível de conhecimento do candidato em todos os componentes curriculares observando-se o estabelecido pela Base Nacional Comum Curricular e a Proposta Curricular aprovada para a Unidade de Ensino, em que a criança/estudante deverá atingir o mínimo de 60% (sessenta por cento) exigido para promoção;

IV - lavrar em 02 (duas) vias, Ata Especial conforme formulário fornecido pela Secretaria Municipal de Educação, contendo o resultado alcançado no processo avaliativo e indicando o ano que está apto a cursar;

V - Enviar ao setor responsável da Unidade Administrativa Central da Secretaria Municipal de Educação as 02 (duas) vias da ata especial para análise da escrituração, sendo posteriormente devolvida uma via para que seja arquivada na Unidade de Ensino,

VI - Arquivar no prontuário da criança/estudante as avaliações realizadas.

**Art. 145.** Cabe ao Secretário Escolar registrar todo o processo avaliativo do candidato em Ata Especial, Ata de Resultados Finais, livro próprio para registro, histórico escolar, diários de classe e após, arquivar o processo no seu prontuário.

**Art. 146.** A Unidade de Ensino pode submeter à reclassificação:

I - A criança/estudante em idade incompatível com o ano/etapa por ela cursado;

II - A criança/estudante transferido (a) de outra Unidade de Ensino do país ou do exterior;

§ 1º - A reclassificação referida no caput deste artigo consiste na avaliação do grau de conhecimento e de experiência do educando feita pela Unidade de Ensino a partir do seu rendimento escolar no ano ou etapa, tendo como base as normas curriculares gerais.



§ 2º - A reclassificação será realizada após o início das atividades letivas da Unidade de Ensino, observando-se as mesmas normas da Classificação quanto à organização da Banca Especial e do registro escolar, conforme estabelecido no Art.160 desse regimento.

Art. 147. A criança/estudante somente poderá usufruir uma vez, a cada ano letivo, das formas de Classificação e Reclassificação.

## CAPÍTULO VI DO AVANÇO

Art. 148. Entende-se por avanço escolar no Ensino Fundamental o processo avaliativo que possibilita a promoção da criança/estudante que, em casos específicos, já possui pleno domínio do conhecimento para o ano ou etapa de ensino seguinte àquele ou àquela em que se encontra matriculada.

§ 1º - O avanço poderá ser solicitado pelos pais ou responsável legal, quando menor, pelo próprio aluno, com idade igual ou superior a 18 anos ou sugerido pela equipe pedagógica.

§ 2º - É permitido o avanço a partir do 3º ano do Ensino Fundamental com exceção do 9º ano.

Art. 149. A verificação da aprendizagem que visa o avanço nos anos do Ensino Fundamental se dará por meio de 02 (duas) etapas:

I - Entrevista com a finalidade de verificar o nível de conhecimento da criança/estudante e perspectivas de adaptação ao ano subsequente;

II- aplicar a avaliação escrita a fim de verificar o nível de conhecimento do candidato em todos os componentes curriculares observando-se o estabelecido pela Base Nacional Comum Curricular e a Proposta Curricular aprovada para a Unidade de Ensino.

Art. 150. Para resguardar o processo avaliativo de avanço, devem ser observados os seguintes aspectos:

I - Banca Especial composta por: Diretor (a) Escolar, por Professor(a) em docência (a), Professor(a) em função de assessoramento pedagógico, um membro do Conselho de Escola e



Secretário(a) Escolar com vistas à preparação e implementação do processo avaliativo do candidato;

II - possibilidade de um único avanço num mesmo ano letivo devendo a verificação do conhecimento acontecer, no máximo, até o final do 1º (primeiro) trimestre letivo;

III - registro por meio de um processo de avaliações que comprovem o progresso da criança/estudante realizadas pelo (a) Professor (a) em docência e Professor (a) em função de assessoramento pedagógico, por tempo suficiente para constatação da possibilidade do avanço;

IV - proposta justificada do avanço advinda dos pais ou responsável legal da criança/estudante, se for o caso, ou sugerida pela equipe pedagógica da Unidade de Ensino;

V - os instrumentos avaliativos referentes ao processo de avanço serão elaborados pelos profissionais que atuarem na turma em que a criança/estudante estiver regularmente matriculada, abrangendo os componentes curriculares obrigatórios e será aplicada pela equipe pedagógica da escola.

VI - será considerado aprovado no processo avaliativo de avanço o aluno que obtiver, no mínimo, 80% de aproveitamento em cada componente curricular obrigatório.

VII - a formalização do processo avaliativo de avanço ocorrerá por meio de registro em ata especial conforme formulário fornecido pela Secretaria Municipal de Educação, nos Diários de Classe, atas de resultados finais e histórico escolar da criança/estudante.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 151.** O aproveitamento de estudos ocorre mediante análise do documento comprobatório da criança/estudante no que se refere aos componentes curriculares, carga horária, anos, períodos, ciclos ou etapas em que a criança/estudante obteve aprovação, se constatada a equivalência ao currículo adotado pela Unidade de Ensino, habilitando-o ao prosseguimento de estudos.

**Art. 152.** A realização do aproveitamento de estudos dar-se-á:



- I. para crianças/estudantes oriundos do Ensino Fundamental regular ou programas e projetos de Unidades de Ensino nacional ou estrangeira;
- II. para crianças/estudantes que concluíram parte dos componentes curriculares do Ensino Fundamental através de outros cursos ou exames supletivos e desejarem ingressar na modalidade da Educação de Jovens e Adultos.

**Art. 153.** Os estudos realizados com êxito na Educação de Jovens e Adultos devem ser aproveitados, para todos os efeitos, no Ensino Fundamental na forma regular.

**Parágrafo Único** – Em caso de transferência ou remanejamento do (a) estudante da Educação de Jovens e Adultos para o ensino regular, ele deve ser matriculado no ano correspondente à etapa cursada.

#### **CAPÍTULO VIII**

##### **DA CORREÇÃO DE FLUXO ESCOLAR**

**Art. 154.** A Unidade de Ensino pode oferecer um programa especial de estudos para crianças/estudantes em idade incompatível, de pelo menos dois anos, na relação entre idade cronológica e ano ou outra modalidade de organização, promovendo a correção do fluxo escolar.

**Parágrafo Único** – Para ofertar o programa especial de estudos, a Unidade de Ensino deve incluir no Projeto Político Pedagógico as linhas gerais e critérios para criação do programa especial a ser implementado, com autorização prévia da Secretaria Municipal de Educação.

#### **CAPÍTULO IX**

##### **DA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR**

**Art. 155.** O processo de regularização da vida escolar é de responsabilidade da Unidade de Ensino sob a supervisão da Secretaria Municipal de Educação, conforme normas do Sistema Municipal de Ensino.





§ 1º - Constatada a irregularidade, o (a) Diretor (a) da Unidade de Ensino informa imediatamente à Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Educação acompanha o processo pedagógico e administrativo, desde a comunicação do fato até a sua conclusão.

§ 3º - Tratando-se de transferência com irregularidade, compete à Direção da Unidade de Ensino registrar os resultados do processo de regularização na documentação das crianças/estudantes.

## TÍTULO VII DA ORGANIZAÇÃO E DO REGIME DISCIPLINAR

### CAPÍTULO I DO REGIME DISCIPLINAR APLICADO AOS PROFISSIONAIS

**Art. 156.** Aos profissionais aplica-se o regime disciplinar próprio previsto em Lei.

### CAPÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR APLICADO À CRIANÇA/ESTUDANTE

**Art. 157.** O regime disciplinar tem por finalidade aprimorar a formação da criança/estudante, o funcionamento do trabalho escolar e o respeito mútuo entre os membros da comunidade escolar.

### SEÇÃO I DA AÇÃO DISCIPLINAR

**Art. 158.** Para a aplicação das medidas disciplinares deverão ser observados os direitos e deveres das crianças/estudantes que derivam dos direitos e garantias fundamentais dispostos



na Constituição da República Federativa do Brasil, no Estatuto da Criança e do Adolescente, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e nas disposições deste regimento.

**Art. 159.** Esgotados todos os recursos para prevenir penalidades, serão aplicadas medidas disciplinares, de acordo com os critérios estabelecidos neste Regimento.

**Art. 160.** As medidas disciplinares devem ser aplicadas em conformidade com a gravidade e reiteração das faltas cometidas pela criança/estudante, observando a seguinte graduação: advertência verbal, advertência por escrito dirigida aos pais ou responsável legal; suspensão das atividades pedagógicas do dia letivo; remanejamento de turma, remanejamento de turno e transferência da Unidade de Ensino.

I - as medidas disciplinares deverão ser adotadas, levando em conta a idade e o histórico disciplinar da criança/estudante.

II - a criança/estudante que cometer ato indisciplinar leve ou descumprir os deveres previstos neste Regimento, aplica-se a advertência verbal que poderá ser feita pelo (a) Professor (a) em docência, pela Equipe Pedagógica ou pelo (a) Diretor (a) da Unidade de Ensino, sem expor à criança/estudante a situação de constrangimento e vexame.

III - será adotada pela Direção da Unidade de Ensino nos casos em que há reincidência, a comunicação por escrito aos pais ou responsável que assinarão Termo de Responsabilidade, com o compromisso de colaboração e melhoria da conduta da criança/estudante.

IV - a suspensão das atividades pedagógicas do dia letivo será realizada pelo Diretor da Unidade de Ensino após constatados atos indisciplináveis graves, realizados pela criança/estudante e não ultrapassará 02 (dois) dias letivos, após adotadas todas as medidas previstas.

- a) Nos casos encaminhados para suspensão, a família deverá ser convocada a comparecer à Unidade de Ensino para assinar o Termo de Responsabilidade;
- b) O Professor em Função de Assessoramento Pedagógico, junto com os professores em docência da turma da criança/estudante deverão proporcionar à criança/estudante suspensão das aulas, a oportunidade de realizar as atividades pedagógicas correspondentes aos dias suspensos, que serão entregues aos pais ou responsável, no ato



da suspensão, e devolvidos quando do retorno da criança/estudante para serem registradas pelos Professores (as) em docência da turma.

V - o remanejamento da criança/estudante para outra turma será adotado pela Equipe Pedagógica, dando ciência à família da ação e do seu objetivo de gerar mudança na conduta da criança/estudante respeitado o máximo de criança/estudante previsto para a turma.

VI - constatada a reincidência de atos indisciplinares, a Direção poderá solicitar posicionamento junto a Equipe Pedagógica quanto à indicação de transferência de turno, na própria Unidade de Ensino, com anuência do pai ou responsável legal.

VII - a transferência da criança/estudante para outra Unidade de Ensino será feita em casos extremos, após dar a ela e aos pais ou responsável legal o direito de defesa.

VIII - Verificada a inviabilidade da permanência da criança/estudante na escola pela equipe pedagógica, a escola deverá intermediar o processo de transferência.

**Art. 161.** Podem ser considerados atos indisciplinares, passíveis de advertência, remanejamento de turma ou turno:

- I. ausentar-se das aulas ou dos prédios escolares, sem prévia justificativa ou autorização da Direção ou dos Professores (as) da Unidade de Ensino;
- II. utilizar, sem a devida autorização, computadores, aparelhos de fax, telefones ou outros equipamentos e dispositivos eletrônicos de propriedade da Unidade de Ensino;
- III. utilizar sem o conhecimento da Equipe Pedagógica, equipamentos eletrônicos, jogos portáteis ou outros dispositivos de comunicação e entretenimento;
- IV. usar, sem autorização do Professor (a), telefone celular durante as aulas e ausentar-se da sala, para usá-lo nos corredores;
- V. promover, sem autorização da direção, coletas, subscrições ou sorteios, usando o nome da Unidade de Ensino;
- VI. ocupar-se, durante a aula, de outras atividades que comprometam o processo de ensino-aprendizagem.
- VII. escrever, rabiscar ou produzir marcas, sem autorização, em qualquer parede, vidraça, porta ou quadra de esportes do prédio escolar;
- VIII. comportar-se de maneira intencional a perturbar o processo educativo;



- IX. portar livros, revistas, fotografias ou outros materiais pornográficos dentro da Unidade de Ensino;

**Art. 162.** Podem ser considerados atos indisciplinares graves, passíveis de suspensão:

- I. desrespeitar, desacatar ou afrontar os profissionais, colegas e demais pessoas da Unidade de Ensino;
- II. acessar, na internet da escola, conteúdo não permitido ou inadequado para a idade e formação dos estudantes/crianças;
- III. ativar, injustificadamente, alarmes de incêndio ou qualquer outro dispositivo de segurança da Unidade de Ensino;
- IV. colaborar para a ocorrência de lesões em integrantes da comunidade escolar, resultantes de condutas imprudentes ou da utilização inadequada de objetos cotidianos que podem causar danos físicos;
- V. comparecer à Unidade de Ensino sob efeito de substâncias que alterem o comportamento, afetando o processo de ensino-aprendizagem e a convivência social;
- VI. expor ou distribuir, dentro da Unidade de Ensino, materiais que violem as normas da escola;
- VII. intimidar ou fazer ameaças, comprometendo a rotina e a convivência no ambiente escolar.

**Art. 163.** Podem ser considerados atos indisciplinares, passíveis de transferência para outra Unidade de Ensino:

- I. agredir fisicamente qualquer membro da comunidade escolar;
- II. praticar *bullying* (agressões intencionais, verbais ou físicas, feitas de maneira repetitiva contra um (a) ou mais colegas), na Unidade de Ensino;
- III. empregar gestos ou expressões verbais de insultos a terceiros, como apelidos e comentários hostis, racistas ou preconceituosos;
- IV. emitir comentários ou insinuações de conotação sexual ou qualquer manifestação de conduta homofóbica;
- V. exhibir ou distribuir textos, literatura, vídeos ou quaisquer materiais difamatórios, racistas ou preconceituosos;



- VI. divulgar, por meio de adornos, camisas, propagandas ou qualquer outro tipo de material, o uso de drogas e entorpecentes, dentro da Unidade de Ensino;
- VII. participar, estimular ou organizar situação de violência grupal ou generalizada;
- VIII. danificar ou adulterar registros e documentos escolares, por meio de qualquer método, inclusive o uso de computadores ou outros meios eletrônicos;
- IX. incorrer nas seguintes fraudes ou práticas ilícitas nas atividades escolares:
  - a. comprar, vender, furtar, transportar ou distribuir conteúdo de provas a serem realizadas ou suas respostas;
  - b. substituir ou ser substituído por outra criança/estudante na realização de atividades avaliativas;
  - c. substituir seu nome ou demais dados pessoais quando realizar atividades avaliativas;
  - d. apropriar-se do trabalho de outro e utilizá-lo como se fosse seu.
- X. incentivar ou participar de atos de vandalismo que provoquem dano intencional a equipamentos, materiais e instalações escolares ou a pertences da equipe escolar, criança/estudante ou terceiros;
- XI. consumir, portar, distribuir ou vender drogas lícitas ou ilícitas no recinto escolar;
- XII. portar, facilitar o ingresso ou utilizar qualquer tipo de arma, explosivos ou objetos que atentem contra a integridade física;
- XIII. apropriar-se de objetos que pertençam a outra pessoa ou subtraí-los, sem a devida autorização;
- XIV. apresentar qualquer conduta proibida pela legislação brasileira, sobretudo, que viole a Constituição Federal, o Estatuto da Criança e do Adolescente ou o Código Penal.

Art. 164. Nos casos de ato disciplinar, que viole a Constituição Federal, o Estatuto da Criança e do Adolescente ou o Código Penal, o Diretor da Unidade de Ensino deve:

- I. encaminhar os fatos ao Conselho Tutelar, por meio de relatório, se a criança/estudante for menor de 12 (doze) anos;
- II. encaminhar os fatos ao Conselho Tutelar, por meio de relatório e providenciar que seja lavrado Boletim de Ocorrência na delegacia de polícia, se a criança/estudante tiver entre 12 (anos) até 17 (dezessete) anos;



- III. providenciar que seja lavrado Boletim de Ocorrência na delegacia de polícia, se a criança/estudante for maior de 18 (dezoito) anos;
- IV. encaminhar os fatos à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude, quando menor de 18 (dezoito) anos, por meio de relatório, quando o caso for grave e exigir medidas severas.

Art. 165. As ocorrências disciplinares e as penalidades devem ser registradas em livro próprio, devendo constar o fato ocorrido e qual intervenção a Unidade de Ensino adotou para minimizar ou solucionar o problema, devendo conter ainda, a assinatura de todos os envolvidos na ocorrência.

Art. 166. Ocorrências e penalidades aplicadas às crianças/estudantes devem ser comunicadas por escrito aos pais ou responsável legal.

Art. 167. A aplicação das medidas disciplinares previstas, não isenta as crianças/estudantes ou pais ou responsável legal do ressarcimento dos danos materiais causados ao patrimônio escolar e da adoção de outras medidas judiciais cabíveis.

Art. 168. São expressamente vedadas quaisquer medidas ou punições que prejudiquem o processo formativo da criança/estudante e atentem contra a sua dignidade pessoal, integridade física e mental.

Art. 169. Em caso de aplicação de medida disciplinar, será assegurado às crianças/estudantes o amplo direito de defesa.

## TÍTULO VIII DOS DIREITOS, DOS DEVERES E DAS RESTRIÇÕES

### CAPÍTULO I DAS CRIANÇAS E DOS (AS) ESTUDANTES



**Art. 170.** A criança/estudante devidamente matriculada na Unidade de Ensino tem seus direitos e deveres fundamentais dispostos na Constituição da República Federativa do Brasil, no Estatuto da Criança e do Adolescente e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional em vigor, além dos previstos neste Regimento.

**Art. 171.** São direitos da criança e do estudante, respeitada a Etapa em que estão inseridos:

- I. participar de todas as ações pedagógicas da Unidade de Ensino;
- II. ser agente capaz de interpretar o meio que o cerca e cuidar do ambiente responsável pela formação de sua cidadania;
- III. ser sujeito do processo ensino-aprendizagem, sendo avaliado e fazendo autoavaliação;
- IV. ser respeitado na sua dignidade como pessoa, independente de sua convicção religiosa, política ou filosófica, grupo social, etnia, gênero e nacionalidade;
- V. receber ensino de qualidade tendo acesso aos recursos didáticos e materiais da Unidade de Ensino;
- VI. apresentar sugestões em relação ao funcionamento da Unidade de Ensino;
- VII. ser orientado na superação de suas dificuldades;
- VIII. receber assistência educacional de acordo com suas necessidades;
- IX. participar de atividades culturais e esportivas de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;
- X. participar da elaboração das normas organizadoras e disciplinares, visando uma melhor atuação no ambiente escolar, em conjunto com os profissionais da Unidade de Ensino, por meio do Conselho de Escola;
- XI. receber assessoramento e apoio educacional especializado, quando apresentar deficiência, transtorno global do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação;
- XII. ter reposição dos dias letivos não cumpridos ou das aulas não dadas;
- XIII. ser tratado com respeito, atenção e cortesia pelos profissionais, colegas e demais pessoas da Unidade de Ensino;
- XIV. ter direito de defesa nos casos de aplicação das medidas disciplinares;
- XV. ter recuperação paralela e estudos autônomos ofertados, obrigatoriamente, pela Unidade de Ensino, garantindo-lhe novas oportunidades de aprendizagem;
- XVI. receber exercícios domiciliares, sempre que amparado por legislação;

R.



- XVII. ter liberdade e autonomia na organização estudantil em suas diferentes formas, de acordo com a legislação vigente;
- XVIII. conhecer os critérios de avaliação do rendimento escolar, adotados pelo (a) Professor (a) em função de docência e Unidade de Ensino e opinar sobre a utilização dos mesmos;
- XIX. conhecer os resultados de seu desempenho escolar no decorrer do ano letivo;
- XX. requerer transferência por si, quando maior de idade, ou por intermédio dos pais ou responsável legal, quando menor;
- XXI. contribuir na elaboração, realização e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- XXII. ter conhecimento deste Regimento.

**Art. 172. São deveres da criança/estudante:**

- I. conhecer e cumprir o Regimento Interno da Unidade de Ensino, bem como as normas definidas no Regimento Referência;
- II. comparecer pontual e assiduamente às atividades escolares, empenhando-se para o resultado de sua execução;
- III. zelar pela conservação e asseio das instalações, dos equipamentos e de todo ambiente escolar;
- IV. portar-se de modo a contribuir para a sua segurança e integridade física ou a de outrem;
- V. cumprir as tarefas escolares que lhe forem solicitadas e que tratem de seu desempenho escolar, tornando-se sujeito do processo ensino-aprendizagem;
- VI. responsabilizar-se, quando maior, por dano intencional causado à Unidade de Ensino;
- VII. abster-se de praticar ou induzir atos que atentem contra pessoas e/ou patrimônio da Unidade de Ensino;
- VIII. respeitar e tratar com cortesia a todos os integrantes da comunidade escolar;
- IX. entregar toda correspondência enviada aos pais ou responsável legal;
- X. comparecer, preferencialmente, uniformizado à Unidade de Ensino;
- XI. permanecer nos espaços físicos determinados pelo professor e/ou pela Unidade de Ensino, dentro do horário de cada aula, durante a realização das atividades pedagógicas;
- XII. participar das atividades educativas com atitude de respeito e atenção;

R.





- XIII. solicitar autorização ao (à) Diretor (a) Escolar, ao Professor (a) em Função de Assessoramento Pedagógico ou Coordenador (a) de Turno quando necessitar ausentar-se da Unidade de Ensino, apresentando autorização escrita pelos pais ou responsável legal;
- XIV. justificar eventuais ausências, apresentando atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsável legal;
- XV. zelar pelos livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca da Unidade de Ensino, responsabilizando-se pela sua conservação e devolução;
- XVI. respeitar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se no prazo previsto para as atividades e locais determinados.

## CAPÍTULO II

### DOS PROFISSIONAIS DA UNIDADE DE ENSINO

**Art. 173.** Os direitos e deveres de todos aqueles que compõem o quadro de profissionais da Unidade de Ensino são estabelecidos a partir dos princípios gerais deste Regimento e legislação vigente.

**Art. 174.** Além daqueles estabelecidos na legislação própria, são direitos dos profissionais:

- I. ser tratado com civilidade e respeito pela comunidade escolar;
- II. participar das decisões relacionadas ao funcionamento da Unidade de Ensino, nos aspectos pedagógico, administrativo e financeiro;
- III. dispor, no ambiente de trabalho, de material de apoio necessário ao desenvolvimento de suas atividades.

**Art. 175.** Além daqueles estabelecidos na legislação própria, são deveres dos profissionais:

- I. colaborar para que haja um ambiente salutar e de bom relacionamento entre estudantes/crianças e profissionais;
- II. participar com anuência da Unidade de Ensino, quando convidado ou convocado, de reuniões, palestras, atividades pedagógicas, culturais e outras;



- III. colaborar na conservação e organização da Unidade de Ensino, de seus equipamentos, mobiliários e dependências;
- IV. manter-se atualizado nos conhecimentos relativos às atividades que desempenha;
- V. conhecer o Estatuto da Criança e do Adolescente, garantindo o seu cumprimento;
- VI. ser pontual e assíduo em seu horário de trabalho, comunicando, antecipadamente, à direção escolar, eventuais faltas;
- VII. cumprir ou fazer cumprir as disposições legais e atribuições referentes às suas funções;
- VIII. atender a convocações da Direção Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;
- IX. acatar o calendário escolar da Unidade de Ensino em que atua.

### CAPÍTULO III

#### DOS PAIS OU RESPONSÁVEL LEGAL

**Art. 176.** Para que o atendimento realizado na Unidade de Ensino seja satisfatório é importante definir direitos, deveres e restrições aos pais ou responsável legal.

**Art. 177.** São direitos dos pais ou responsável legal:

- I. ser tratado com civilidade e respeito pela equipe da Unidade de Ensino;
- II. ser atendido, fora dos horários estipulados para reuniões de pais ou responsável legal, quando assim se fizer necessário, conforme organização prévia da Unidade de Ensino;
- III. ser informado sobre a frequência, o desempenho e o comportamento do (a) criança/estudante na Unidade de Ensino;
- IV. participar da construção e conhecer o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e do Regimento Escolar;
- V. participar dos processos deliberativos na forma da legislação e normas vigentes;
- VI. recorrer aos órgãos e instituições competentes quando julgar prejudicados os direitos do (a) seu (sua) filho (a), considerando a legislação vigente.

**Art. 178.** São deveres dos pais ou responsável legal:

- I. responsabilizar-se pela matrícula e rematricula de seu (sua) filho (a) dentro dos prazos estipulados pela Secretaria Municipal de Educação;



- II. acompanhar o desempenho escolar de seu (sua) filho (a), zelando pela sua assiduidade e cumprimento de tarefas escolares;
- III. tratar com respeito os (as) profissionais da Unidade de Ensino;
- IV. comparecer à Unidade de Ensino, quando convocado ou convidado pela Equipe Pedagógica, conforme organização prévia;
- V. quando se fizer necessário ao processo ensino-aprendizagem, encaminhar seu (sua) filho (a) a serviços especializados (psicólogo, fonoaudiólogo, assistente social) e a médicos;
- VI. orientar seu (sua) filho (a) em relação à adequada utilização do material didático que lhe for confiado e em relação à conservação dos bens patrimoniais da Unidade de Ensino;
- VII. respeitar os horários estabelecidos para a entrada e saída do (a) criança/estudante, conforme normas da Unidade de Ensino;
- VIII. comunicar à Direção Escolar, Professor (a) em função de Assessoramento Pedagógico ou Coordenador (a) de Turno casos de entrada ou saída da criança/estudante em horários diferentes do estabelecido;
- IX. autorizar, por escrito, outras pessoas que não sejam os pais ou responsável legal a buscarem a criança/estudante na Unidade de Ensino;
- X. em caso de doença, informar à Direção Escolar, Professor (a) em função de Assessoramento Pedagógico ou Coordenador (a) de Turno sobre o estado de saúde do (a) criança/estudante, apresentando atestado médico quando necessário;
- XI. em caso de a criança/estudante adoecer ou se machucar na escola, tomar providências imediatas, após ser informado pela Unidade de Ensino.
- XII. Autorizar ou não, por escrito, a participação do (a) filho (a) em atividades culturais e atividades externas promovidas pela Unidade de Ensino;
- XIII. responsabilizar-se quando seu (sua) filho (a) causar danos à Unidade de Ensino ou objetos de propriedade de colegas e profissionais.

**Art. 179.** É vedado aos pais ou responsável legal:

- I. comparecer alcoolizado (a) ou sob o efeito de drogas nas dependências da Unidade de Ensino;



- II. entrar em sala de aula sem o consentimento da equipe pedagógica presente na Unidade de Ensino;
- III. desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive a (o) criança/estudante pelo qual é responsável, discriminando-o (a), agredindo-o (a) fisicamente e/ou verbalmente nas dependências da Unidade de Ensino;

## TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 180.** O (a) Diretor (a) Escolar e o Conselho de Escola devem adotar as providências necessárias para que este Regimento seja divulgado na comunidade escolar.

**Art. 181.** A cessão do prédio escolar ou de suas dependências para segmentos da comunidade ou da sociedade civil organizada, para realização de eventos e encontros, somente poderá acontecer de acordo com o disposto em Portaria Municipal específica.

**Art. 182.** É de responsabilidade do (a) Diretor (a) Escolar, do (a) Secretário (a) Escolar e/ou do (a) Auxiliar Técnico Administrativo da Unidade de Ensino, a emissão das petições, representações ou ofícios da Unidade de Ensino que devem ser assinados, preferencialmente, pelo (a) Diretor (a) Escolar.

**Art. 183.** As Unidades de Ensino informarão aos interessados, antes do início da oferta da modalidade da Educação de Jovens e Adultos, sobre sua estrutura e organização, conforme prevê norma específica.

**Art. 184.** As Unidades de Ensino que realizam atividades com a comunidade escolar em outro turno ou em dias que não letivos deverão comunicar oficialmente à Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 185.** O (A) Diretor (a) Escolar deverá organizar livro de registros/documentos próprios para formalizar situações que envolvam as crianças/estudantes e servidores da Unidade de Ensino.



**Art. 186.** É de responsabilidade do (a) Diretor (a) Escolar definir na Unidade de Ensino, um espaço com grande visibilidade para ampla divulgação das correspondências internas e externas.

**Art. 187.** A dispensa do servidor para participar de Congressos, Seminários e outros eventos que não estejam previstos no Calendário Escolar estará condicionada à liberação pelo titular da Secretaria Municipal de Educação ou pelo chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** Quando o servidor for convocado pela Secretaria Municipal de Educação, para reuniões ou encontros de formação, em horário de trabalho, esta emitirá declaração de comparecimento que deverá ser entregue pelo servidor à Direção da Unidade de Ensino.

**Art. 188.** A cantina é administrada pela própria Unidade de Ensino, respeitadas as normas da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 189.** A participação de servidores do Magistério em Assembleias da categoria ou em movimentos similares; assim como para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, quando em horário regular de trabalho, implicará, necessariamente, em reposição, frente ao disposto nos Artigos 24, inciso I, e 34 da LDB nº 9.394/96.

**Parágrafo único** - Aos demais profissionais, integrantes da carreira do Quadro Geral do Município, com lotação nas Unidades de Ensino, que participarem de assembleias ou em movimentos similares ou paralisação, aplica-se, igualmente, a obrigatoriedade de reposição, respeitando-se a carga horária diária a que cada um deles está sujeito.

**Art. 190.** As Unidades de Ensino funcionam em caráter permanente, nos períodos de recesso e férias escolares, devendo elaborar planejamento que garanta os serviços da Secretaria Escolar.

**Art. 191.** O uso do uniforme escolar é uma forma de identificação da criança/estudante, fornecido, preferencialmente, pela Prefeitura Municipal da Serra.



**Parágrafo único** - A falta do uniforme escolar não poderá constituir motivo para impedir de a criança/estudante ter acesso às instalações escolares, como também de frequentar as salas de aula e as atividades extracurriculares.

**Art. 192.** É proibido qualquer cobrança de valor financeiro à criança/estudante matriculado (a) na Unidade de Ensino da Rede Municipal da Serra, ou ao seu responsável, a qualquer título ou com qualquer finalidade.

**Art. 193.** O serviço voluntário será exercido mediante a celebração de termo de adesão entre a entidade, pública ou privada, e o prestador do serviço voluntário, dele devendo constar o objeto e as condições de seu exercício, conforme legislação vigente.

**Art. 194.** Os (As) Profissionais em função de Assessoramento, lotados (as) na Secretaria Municipal de Educação, exercem nas escolas as funções de orientação pedagógica e/ou de inspeção, podendo solicitar vistas de documentos, observar aulas e outras atividades pedagógicas, dialogar com profissionais da Unidade de Ensino, crianças/estudantes e demais membros da comunidade escolar, com o propósito de contribuir para o processo de aprendizagem e desenvolvimento e ensino-aprendizagem, bem como, a organização e funcionamento das Unidades de Ensino, respeitado seu Projeto Político Pedagógico.

**Art. 195.** Os casos omissos no presente Regimento são tratados conforme legislação pertinente ao assunto.

**Art. 196.** O presente Regimento entra em vigor no ano seguinte ao de sua aprovação.

#### **Notas:**

**Idade considerada regular** – Este termo compreende que, embora se estabeleça uma faixa etária para a conclusão da etapa do Ensino Fundamental, os sujeitos que, por diversas razões, não atendam à pretensa “regularidade”, têm pleno direito ao acesso à escolarização.



**Idade incompatível** – Idade que não corresponde à etapa de ensino (na perspectiva regular - 6 a 14 anos para o Ensino Fundamental e 15 a 17 anos para o Ensino Médio) em que estão matriculados.

**Espaços não formais** – Neste documento, são considerados espaços não formais aqueles distintos do prédio escolar formal, desde que atendam aos requisitos de estrutura física e segurança para acolher salas de aula para oferta de escolarização.

**Processo de aprendizagem e desenvolvimento** – Este termo refere-se ao que preceitua as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI).

**Processo ensino-aprendizagem** – Este termo refere-se ao que preceitua os documentos para o Ensino Fundamental.

**Serviços de apoio ao processo educativo** – Referem-se às atividades de profissionais que integram o ambiente escolar, contribuindo diretamente com a organização e funcionamento das Unidades de Ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

**SERRA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDU

SEDU

Folha nº .....

Processo Nº .....

.....  
Assinatura do Servidor

A Subsecretaria Pedagógica,  
para em conjunto com o GEAF fazer  
a divulgação do Regimento Referência (Referencial)  
junto as unidades de ensino da Rede Municipal  
da Serra. Em 27/12/19

*Paula Loss*  
Paula Teresa Loss  
Assessor técnico  
Mat.: 3484 - SEDU/SERRA



**RESOLUÇÃO CMES N.º 0199/2019**

*Aprova a alteração do Regimento Referência para as Unidades de Ensino da Rede Municipal da Serra - Espírito Santo.*

**A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA SERRA** no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto na Lei n.º 1647/1992, que cria o Conselho Municipal de Educação da Serra, Lei n.º 2665/2003, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Ensino do Município da Serra e considerando os termos do Parecer CMES n.º 0237/2019, aprovado na Sessão Plenária do dia 27/11/2019.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar a alteração do Regimento Referência para as Unidades de Ensino da Rede Municipal da Serra, em anexo.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Serra, 27 de novembro de 2019.

**ROSANE EDNA DA SILVA**  
PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Homologo em:        de                        de 2019.

**GELSON SILVA JUNQUILHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA SERRA