



**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DA  
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO**

**REGIMENTO ESCOLAR  
DA REDE MUNICIPAL  
DE  
ENSINO**



## Sumário

<b>TÍTULO I – DA IDENTIFICAÇÃO.....</b>	<b>01</b>
<b>CAPÍTULO I – DA CARACTERIZAÇÃO.....</b>	<b>01</b>
<b>TÍTULO II – DOS FINS E OBJETIVOS .....</b>	<b>02</b>
<b>CAPÍTULO I – DOS FINS.....</b>	<b>02</b>
<b>CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS .....</b>	<b>02</b>
<b>TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA.....</b>	<b>03</b>
<b>CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO E GESTÃO .....</b>	<b>03</b>
<b>CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA FUNCIONAL .....</b>	<b>03</b>
<b>CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES E RELAÇÕES HIERÁRQUICAS.....</b>	<b>04</b>
Seção I – Da Direção.....	04
Seção II – Da Coordenação Pedagógica.....	07
Seção III – Do Corpo Docente .....	10
Seção IV – Do Quadro de Apoio Docente .....	12
Seção V – Do quadro de Apoio Administrativo .....	15
Seção VI – Das Proibições .....	19
Seção VII – Dos Colegiados .....	21
Subseção I – Do Conselho de Escola.....	21
Subseção II – Das Associações de Pais e Mestres (APMs) .....	22
Subseção III – De Outros Colegiados.....	23
Seção VIII – Dos Conselhos de Ensino-Aprendizagem .....	23
Seção IX – Dos Multimeios .....	24
<b>CAPÍTULO IV - DO PESSOAL.....</b>	<b>25</b>
<b>TÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR .....</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO I – DOS NÍVEIS E SEGMENTOS DE ENSINO .....</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA, DURAÇÃO E CARGA HORÁRIA .....</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....</b>	<b>26</b>

---

<b>CAPÍTULO IV – DO AGRUPAMENTO DE ALUNOS .....</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO V – DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR.....</b>	<b>27</b>
Seção I – Das Formas de Avaliação.....	27
Seção II – Dos Critérios para Promoção e Retenção .....	29
Seção III – Da Reconsideração de Resultado Final.....	29
Seção IV – Da Classificação e Reclassificação .....	30
Seção V – Da Regularização da Vida Escolar .....	32
<b>CAPÍTULO VI – DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA .....</b>	<b>33</b>
Seção I – Educação Infantil I .....	33
Seção II – Educação Infantil II e III .....	34
Seção III – Do Ensino Fundamental .....	35
<b>CAPÍTULO VII – DO ATENDIMENTO DOMICILIAR .....</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO VIII – DA EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA .....</b>	<b>38</b>
<b>CAPÍTULO IX – DA MATRÍCULA E TRANSFERÊNCIA .....</b>	<b>43</b>
<b>CAPÍTULO X – DA ADAPTAÇÃO .....</b>	<b>45</b>
<b>CAPÍTULO XI – DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E COMPETÊNCIAS .....</b>	<b>45</b>
<b>CAPÍTULO XII – DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR .....</b>	<b>45</b>
<b>TÍTULO V – DO CALENDÁRIO ESCOLAR .....</b>	<b>46</b>
<b>TÍTULO VI – DOS DIREITOS E DEVERES.....</b>	<b>47</b>
<b>CAPÍTULO I – DOS DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS.....</b>	<b>47</b>
<b>CAPÍTULO II – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS .....</b>	<b>50</b>
<b>CAPÍTULO III – DAS SANÇÕES E VIAS RECURSAIS CABÍVEIS.....</b>	<b>52</b>
<b>TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS.....</b>	<b>54</b>



**TÍTULO I**  
**DA IDENTIFICAÇÃO**  
**CAPÍTULO I**  
**DA CARACTERIZAÇÃO**

**Art. 1º** - Entende-se por Centro de Educação Municipal de Salto – CEMUS – o conjunto das Unidades Escolares que compõem a Rede Municipal de Ensino, mantidas pela Prefeitura da Estância Turística de Salto, sediada à Rua Tranquillo Giannini, 861, Distrito Industrial, Salto - SP, CEP 13.329-600, CNPJ nº 46.634.507/0001-06 e, administradas pela Secretaria Municipal da Educação – SEME.

**Parágrafo Único** - Os CEMUS podem ou não contar com Unidades Escolares em Extensão, que são estabelecimentos educacionais que não possuem autonomia financeira e administrativa, sendo, portanto, de responsabilidade da Unidade Sede.

**Art. 2º** - Os CEMUS mantidos pela Prefeitura da Estância Turística de Salto oferecem as seguintes modalidades de ensino:

- I. Educação Infantil I: Berçário, Maternal I, II e III;
- II. Educação Infantil II e III: Pré-escola;
- III. Ensino Fundamental Regular I: 1º ao 5º Anos;
- IV. Ensino Fundamental Regular II: 6º ao 9º Anos;
- V. Ensino Fundamental modalidade Educação de Jovens e Adultos – EJA: Anos iniciais e Anos finais;
- VI. Curso Técnico em Contabilidade do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

**Art. 3º** - A organização administrativa, pedagógica e disciplinar dos Centros de Educação Municipal de Salto será regida pelo presente Regimento Escolar.

**Parágrafo Único** - Este Regimento Escolar será comum a todas as Unidades Escolares que constituem o Centro de Educação Municipal de Salto.

**Art. 4º** - O Regimento Escolar das Escolas Municipais da Estância Turística de Salto é autoaplicável e será submetido ao conhecimento do Conselho Municipal da Educação e homologado pelo Secretário Municipal da Educação.

## TÍTULO II

### DOS FINS E OBJETIVOS

#### CAPÍTULO I

##### DOS FINS

**Art. 5º** - A Rede Municipal de Ensino de Salto, considera os princípios constitucionais que inspiram a finalidade da Educação Nacional, bem como os princípios da educação municipal de democratização, comprometimento, diálogo, autonomia, ética e educação como direito. Neste sentido, apresenta como fins da educação que oferece o desenvolvimento integral do educando em todas as suas potencialidades e a formação contínua de todos os educadores que dela façam parte.

#### CAPÍTULO II

##### DOS OBJETIVOS

**Art. 6º** - A partir dos princípios que embasam as finalidades da educação, e considerando os objetivos da Educação Nacional expressos na Lei de Diretrizes e Bases, são objetivos da educação no Centro de Educação Municipal de Salto:

- I. Na Educação Infantil I, II e III, o desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade, em seu aspecto físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- II. No Ensino Fundamental, a formação básica do cidadão, mediante o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo, a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamentam a sociedade, a aquisição de conhecimentos e habilidades, a formação de atitudes e valores e o fortalecimento dos vínculos da família, dos laços de solidariedade humana e tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
- III. No Ensino Fundamental modalidade Educação de Jovens e Adultos, assegurar oportunidades educacionais apropriadas aos jovens e adultos que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental na idade própria;
- IV. No Curso Técnico em Contabilidade do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, possibilitar o permanente desenvolvimento de aptidões através do acesso à educação profissional com o oferecimento aos jovens e adultos que tenham concluído o Ensino Médio ou que estejam cursando o 3º ano do Ensino Médio.

## TÍTULO III

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA

#### CAPÍTULO I

##### DA ORGANIZAÇÃO E GESTÃO

**Art. 7º** - As Unidades Escolares que compõem o Centro de Educação Municipal de Salto (CEMUS), com fundamento no princípio da gestão democrática do ensino preconizada no inciso VII do art. 14 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, encontram-se organizadas de forma a observar:

- I. A participação dos profissionais da escola na elaboração do seu Projeto Político Pedagógico;
- II. A participação dos diversos segmentos da comunidade escolar nos processos consultivos, deliberativos e fiscalizadores através do Conselho de Escola e outros Colegiados vinculados às Unidades Escolares;
- III. A autonomia da gestão pedagógica e administrativa da escola, respeitadas as diretrizes nacionais, estaduais e as normas da administração municipal;
- IV. Participação dos agentes educacionais na elaboração, implementação e acompanhamento da avaliação das Orientações Curriculares da Rede Municipal de Ensino.

#### CAPÍTULO II

##### DA ESTRUTURA FUNCIONAL

**Art. 8º** - A estrutura funcional de cada Unidade Escolar, organizada de modo a atender às necessidades sócio educacionais e de aprendizagem dos alunos, compreende os seguintes núcleos de atividades:

- I. Equipe Gestora;
- II. Coordenação Pedagógica;
- III. Corpo Docente;
- IV. Apoio docente;
- V. Apoio Administrativo;
- VI. Colegiados da Escola.

**Parágrafo Único** - Os integrantes dos núcleos de atividades das Unidades Escolares terão assessoria administrativa e apoio técnico pedagógico da Secretaria da Educação e demais órgãos competentes da Administração Municipal.

### CAPÍTULO III

## DAS ATRIBUIÇÕES E RELAÇÕES HIERÁRQUICAS

### Seção I

#### Da Direção

**Art. 9º** - A Direção de cada Unidade Escolar que compõe o Centro de Educação Municipal de Salto constitui-se em um núcleo executivo que organiza, coordena e controla todas as atividades desenvolvidas em seu âmbito.

**Art. 10** – Integram a Equipe Gestora, o Diretor de Escola e os Assistentes de Diretor, devidamente habilitados para o exercício da função, de acordo com a legislação em vigor.

**Parágrafo Único** – A Direção terá como órgão consultivo, deliberativo e fiscalizador o Conselho de Escola.

**Art. 11** – O Diretor será substituído em seus impedimentos pelo Assistente de Diretor e/ou por intermédio de Portaria a ser expedida pela SEME.

**Art. 12** – O Diretor de Escola tem as seguintes atribuições/competências:

I. Assumir integralmente todas as responsabilidades, direitos e deveres inerentes a função;

II. Administrar a Unidade Escolar cumprindo e fazendo cumprir a legislação vigente, as normas regulamentares e diretrizes da Secretaria da Educação, tomando providências quanto às possíveis irregularidades, sempre com imparcialidade e, tratando a todos igualmente;

III. Articular as ações da equipe docente para o cumprimento da tarefa de mediação, auxiliando na construção do conhecimento dos alunos, de acordo com o Currículo da Rede Municipal;

IV. Intermediar as relações entre as Unidades Escolares e a Secretaria Municipal da Educação;

V. Coordenar, planejar, elaborar e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico, coletivamente, realizando reuniões com a APM (Associação de Pais e Mestres), Conselhos de Escola e de Ensino-aprendizagem;

VI. Responsabilizar-se pela elaboração coletiva, acompanhamento e execução do Calendário Escolar interno, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal da Educação;

- VII.** Administrar os recursos financeiros da escola com responsabilidade e gerir o processo de tomada de decisões por meio de práticas participativas, e regras inerentes ao Regimento Escolar;
- VIII.** Orientar os funcionários em relação às atribuições relativas às suas funções;
- IX.** Responsabilizar-se pela organização das reuniões com os profissionais e pais, bem como das Avaliações (administrativas e pedagógicas) da Unidade Escolar, com base nos critérios de referência de cada função;
- X.** Acompanhar as atividades das Horas de Trabalho Coletivo Pedagógico (HTCP) e Horas de Trabalho Individual Presencial (HTIP);
- XI.** Informar e solicitar à Secretaria da Educação, a demanda de funcionários e professores;
- XII.** Responsabilizar-se pelo processo de remoção de professores e funcionários e atribuição de classes e aulas;
- XIII.** Definir horários e escalas de trabalho e férias dos profissionais que integram a equipe escolar de acordo com as diretrizes da SEME e a realidade local;
- XIV.** Responsabilizar-se pelo registro sistemático dos atos escolares, da documentação da vida escolar dos alunos e da vida funcional dos profissionais da Unidade Escolar;
- XV.** Responsabilizar-se pela frequência, ponto e Avaliação de Desempenho Individual e Aperfeiçoamento Profissional da Unidade Escolar;
- XVI.** Receber e atender pessoas que tenham assuntos a resolver na Unidade Escolar, tratando-as com respeito e acolhimento;
- XVII.** Registrar em livro próprio quando houver o descumprimento do Regimento Escolar e em casos extremos ou reincidentes, com ciência dos envolvidos, encaminhar ofício à SEME para providências;
- XVIII.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das orientações técnicas da Supervisão de Educação, dos Departamentos da SEME, do Setor de Alimentação Escolar, Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- XIX.** Responsabilizar-se pelo inventário do patrimônio público escolar;
- XX.** Encaminhar aos órgãos competentes as necessidades de manutenções, consertos e reformas necessárias para melhoria arquitetônica e de acessibilidade do ambiente escolar;



- XXI.** Cumprir seu horário de trabalho, bem como todas as convocações para atividades constantes no Calendário Escolar, comunicando a Secretaria Municipal da Educação, com antecedência, qualquer ausência;
- XXII.** Apresentar-se para o trabalho com trajes adequados, que permitam o pleno desenvolvimento das funções;
- XXIII.** Utilizar vocabulário adequado no trato e atitudes respeitadas para com a comunidade escolar, funcionários e alunos;
- XXIV.** Ter postura ética, não se envolvendo em situações que promovam qualquer tipo de intriga no ambiente escolar;
- XXV.** Zelar pelo bom nome da Unidade Escolar dentro e fora dela;
- XXVI.** Assegurar e realizar as reuniões de Equipe de Gestão, periodicamente;
- XXVII.** Ter assegurada a oportunidade de frequentar cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento profissional.

**Art. 13 – O Assistente de Diretor tem as seguintes atribuições/competências:**

- I.** Assumir integralmente todas as responsabilidades, direitos e deveres inerentes a função;
- II.** Substituir o Diretor em sua ausência, respondendo por sua atuação administrativa e pedagógica em seu período de trabalho, conforme Portaria em vigor;
- III.** Auxiliar na administração da Unidade Escolar cumprindo e fazendo cumprir a legislação vigente, as normas regulamentares e diretrizes da Secretaria da Educação, tomando providências quanto às possíveis irregularidades; sempre com imparcialidade e, tratando a todos igualmente;
- IV.** Participar do processo decisório inteirando-se de suas ações e/ou providências;
- V.** Dividir tarefas que competem ao Diretor e/ou Coordenador Pedagógico, de acordo com planejamento realizado por toda Equipe Gestora, bem como as funções administrativas e pedagógicas da Unidade Escolar;
- VI.** Acompanhar as Horas de Trabalho Coletivo Pedagógico (HTCP) e Horas de Trabalho Individual Presencial (HTIP);
- VII.** Participar do Planejamento e do Projeto Político Pedagógico a ser desenvolvido na Unidade Escolar;
- VIII.** Acompanhar a prática pedagógica, os objetivos gerais e específicos propostos no Currículo da Rede Municipal e no Projeto Político Pedagógico;

- IX. Registrar em livro próprio ocorrências na Unidade Escolar, e em casos extremos, encaminhar relatórios à SEME, para providências;
- X. Participar da Avaliação Municipal de Desempenho Individual e Aperfeiçoamento Profissional, além de acompanhar efetivamente a assiduidade dos funcionários, no seu período de trabalho, tomando providências para o cumprimento rotineiro dos períodos de aulas;
- XI. Receber e atender as pessoas na Unidade Escolar, tratando-as com respeito e acolhimento;
- XII. Cumprir seu horário de trabalho, bem como todas as convocações para atividades constantes no Calendário Escolar, comunicando à Direção da escola, com antecedência, qualquer ausência;
- XIII. Apresentar-se para o trabalho com trajés adequados, que permitam o pleno desenvolvimento das funções;
- XIV. Utilizar vocabulário adequado no trato e atitudes respeitadas para com a Comunidade Escolar, funcionários e alunos;
- XV. Ter postura ética, não se envolvendo em situações que promovam qualquer tipo de intriga no ambiente escolar;
- XVI. Zelar pelo bom nome da Unidade Escolar dentro e fora dela;
- XVII. Ter assegurada a oportunidade de frequentar cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento profissional.

## Seção II

### Da Coordenação Pedagógica

**Art. 14** – O apoio pedagógico compreende o conjunto de ações destinadas a proporcionar suporte técnico e pedagógico às atividades docentes e discentes.

**Art. 15** – O apoio pedagógico é desenvolvido pelo Coordenador Pedagógico, que tem as seguintes atribuições/competências:

- I. Assessorar a Direção da Unidade Escolar na relação escola-comunidade;
- II. Participar das reuniões com os pais, alunos, Conselhos Escolares e funcionários;
- III. Assessorar a Direção da escola na articulação das ações pedagógicas desenvolvidas pelas Unidades Sede e suas Unidades em Extensão;
- IV. Socializar as orientações do Departamento Pedagógico assegurando o fluxo de informações entre os vários setores envolvidos e necessários para o desenvolvimento do aluno;

- V. Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento do currículo da Unidade Escolar;
- VI. Coordenar e orientar planejamentos e projetos pedagógicos, de acordo com as Diretrizes Curriculares da Rede Municipal;
- VII. Interpretar a organização didática da Unidade Escolar para a comunidade;
- VIII. Assessorar a Direção da Unidade Escolar especialmente quanto às decisões relativas à classificação, reclassificação, agrupamentos de alunos, organização de horários de aulas, do Calendário Escolar e utilização de recursos didáticos da Unidade Escolar;
- IX. Auxiliar a Direção da Unidade Escolar na coordenação dos diferentes projetos, inclusive as atividades de Acompanhamento Escolar;
- X. Propor estudos, reflexões, organizar e coordenar a rotina pedagógica diária, garantindo a utilização de todos os recursos e espaços físicos existentes na Unidade Escolar;
- XI. Acompanhar e auxiliar nas reuniões dos Conselhos de Ensino/Aprendizagem;
- XII. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação assegurando a articulação com as demais programações do Quadro de Apoio Docente, Monitor de Informática, Assistente de Informática Educacional e Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI);
- XIII. Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização dos Professores;
- XIV. Garantir o trabalho coletivo na Unidade Escolar, organizando e participando das Horas de Trabalho Coletivo Pedagógico (HTCP) e Horas de Trabalho Individual Presencial (HTIP);
- XV. Oferecer suporte pedagógico aos professores, propondo técnicas e procedimentos, selecionando e fornecendo materiais didáticos, estabelecendo a organização das atividades, viabilizando os procedimentos de avaliação;
- XVI. Acompanhar as atividades realizadas pelos Professores;
- XVII. Realizar observações em sala de aula, registrando-as com imparcialidade, sugerindo ações e correções sempre que necessário;
- XVIII. Colaborar na construção e elaboração do diagnóstico e das avaliações dos alunos;

- XIX.** Promover junto aos pais e Professores, discussões sobre o processo de ensino-aprendizagem dos alunos, visando o acompanhamento e os encaminhamentos necessários;
- XIX.** Cumprir e fazer cumprir as normas e legislações vigentes, com imparcialidade, tratando a todos igualmente;
- XX.** Avaliar com o Corpo Docente a execução e os resultados do processo ensino-aprendizagem;
- XXI.** Analisar, avaliar e orientar o preenchimento dos Planos de Ensino, semanários, bem como demais documentos, respeitando os prazos previamente combinados, procurando compreender a prática pedagógica do Professor, sugerindo estratégias, atividades, agrupamentos, adequação de espaço e materiais, quando necessário;
- XXII.** Orientar os Professores em relação às atividades de avaliação, respeitando as orientações específicas do Departamento Pedagógico;
- XXIII.** Orientar os Professores na adaptação de atividades individuais que garantam o avanço na aprendizagem dos Estudantes Público Alvo da Educação Especial – EPAEEs;
- XXIV.** Participar da elaboração e acompanhamento das intervenções propostas nos Planos de Ensino Individualizado – PEIs para os EPAEEs;
- XXV.** Participar de reuniões regulares com o Diretor, definindo prioridades nas ações pedagógicas da Unidade Escolar;
- XXVI.** Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- XXVII.** Participar de atividades cívicas, culturais e educacionais promovidas pela Escola;
- XXVIII.** Cumprir seu horário de trabalho, bem como todas as convocações para atividades constantes no Calendário Escolar, comunicando à Direção da escola, com antecedência, qualquer ausência;
- XXIX.** Apresentar-se para o trabalho com trajés adequados, que permitam o pleno desenvolvimento das funções;
- XXX.** Utilizar vocabulário adequado no trato e atitudes respeitadas para com a comunidade escolar, funcionários e alunos;
- XXXI.** Ter postura ética, não se envolvendo em situações que promovam qualquer tipo de intriga no ambiente escolar;
- XXXII.** Zelar pelo bom nome da Unidade Escolar dentro e fora dela;



**XXXIII.** Ter assegurada a oportunidade de frequentar cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento profissional.

### **Seção III**

#### **Do Corpo Docente**

**Art. 16** – Integram o corpo docente das Unidades Escolares todos os Professores em exercício nas mesmas.

**Art. 17** – Os docentes têm as seguintes atribuições/competências:

**I.** Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos cumprindo o Calendário Escolar além, de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional, incluídas as horas de trabalho individual (HTIP) e coletivo (HTCP) bem como execução das atividades escolares;

**II.** Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza, registrando devidamente sua frequência de acordo com as especificidades exigidas pela Prefeitura Municipal;

**III.** Considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino-aprendizagem;

**IV.** Elaborar Plano de Ação Individualizado, com estratégias para os alunos que não atingiram as habilidades mínimas esperadas para o ano e para os EPAEEs;

**V.** Executar e manter atualizados todos os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;

**VI.** Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado, valorizando a experiência extraescolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos;

**VII.** Observar todas as normas e procedimentos de sua função, conforme legislação em vigor;

**VIII.** Dominar as áreas específicas do conhecimento, proporcionando aos alunos, oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com seus pares, com os profissionais da escola e com o ambiente que os rodeia, garantindo o desenvolvimento das competências e habilidades cognitivas, sociais e afetivas;

- IX.** Proporcionar condições para o desenvolvimento de habilidades, atitudes e valores do educando;
- X.** Preparar aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, fornecendo dados e apresentando relatórios de suas atividades de acordo com as diretrizes pedagógicas da SEME além de utilizar metodologias de ensino que possibilitem abordagens contextualizadas, desafiadoras e transdisciplinares;
- XI.** Preencher corretamente e manter atualizada, toda a documentação escolar sob sua responsabilidade, seguindo todas as orientações emanadas pela SEME;
- XII.** Manter o Diário de Classe à disposição e em local determinado pela Equipe Gestora;
- XIII.** Participar de todos os momentos das HTCPs, HTIPs, Reuniões de Pais, Conselhos de Ensino/Aprendizagem, Conselho de Escola e APM e demais atividades que fortaleçam a parceria família-escola-comunidade, além das ações de formação continuada que visem o seu aperfeiçoamento profissional e melhoria da qualidade do ensino;
- XIV.** Considerar os resultados obtidos nos processos internos e externos de avaliação com vistas à consecução das metas coletivamente estabelecidas;
- XV.** Assegurar que todos os educandos sejam atendidos em suas necessidades globais, auxiliando-os nas atividades, buscando o desenvolvimento da autonomia;
- XVI.** Elaborar e aplicar diversos mecanismos de avaliação para verificação dos resultados alcançados, por meio dos instrumentos que compõem o sistema de avaliação do município, assegurando o acompanhamento contínuo e individual de cada aluno e implementando as intervenções pedagógicas necessárias;
- XVII.** Organizar e utilizar adequadamente os ambientes de aprendizagem, os equipamentos, materiais pedagógicos e os recursos tecnológicos disponíveis;
- XVIII.** Planejar situações de aprendizagem desafiadoras, considerando o nível de conhecimento real dos alunos;
- XIX.** Observar constantemente o educando, procurando identificar as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, indicando seu encaminhamento aos serviços especializados;
- XX.** Incentivar o engajamento dos alunos e da escola em projetos ou ações de relevância social;
- XXI.** Planejar e elaborar atividades durante o período de HTIP;

- XXII.** Ter eficiente gestão da sala de aula, criando ambientes propícios para aprendizagem e relações interpessoais;
- XXIII.** Participar de atividades cívicas, culturais e educacionais promovidas pela Unidade Escolar;
- XXIV.** Zelar pelo bom nome da Unidade Escolar dentro e fora dela;
- XXV.** Acolher, respeitar, planejar, aplicar, acompanhar e avaliar atividades diferenciadas para os Estudantes Público Alvo da Educação Especial – EPAEEs;
- XXVI.** Cumprir seu horário de trabalho, bem como todas as convocações para atividades constantes no Calendário Escolar, comunicando à Direção da escola, com antecedência, qualquer ausência;
- XXVII.** Apresentar-se para o trabalho com trajes adequados, que permitam o pleno desenvolvimento de suas funções;
- XXVIII.** Utilizar vocabulário adequado no trato e atitudes respeitadas para com a comunidade escolar, funcionários e alunos;
- XXIX.** Ter postura ética, não se envolvendo em situações que promovam qualquer tipo de intriga no ambiente escolar;
- XXX.** Informar a Equipe Gestora quanto a situação de ausências prolongadas dos alunos;
- XXXI.** Solicitar sempre que necessário o encaminhamento dos alunos para os serviços especializados disponíveis;
- XXXII.** Usar a tecnologia como mecanismo para promover a aprendizagem;
- XXXIII.** Propiciar ações de protagonismo do aluno, estimular a educação empreendedora e zelar para que a sala de aula seja um espaço de oportunidade para todos;
- XXXIV.** Ter assegurada a oportunidade de frequentar cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento profissional.

#### **Seção IV**

#### **Do Quadro de Apoio Docente**

**Art. 18** – Integram o quadro de apoio docente:

- I. Os Auxiliares de Desenvolvimento Infantil (ADIs);
- II. Os Monitores de Informática;

Art. 19 – os Auxiliares de Desenvolvimento Infantil (ADIs) tem as seguintes atribuições/competências:

- I. Cumprir os dias e horas de trabalho estabelecidas pela SEME e/ou Unidade Escolar;
- II. Cumprir rotinas de trabalho estabelecidas pela Unidade Escolar;
- III. Colaborar na organização e participar das atividades de articulação da Unidade Escolar e comunidade;
- IV. Manter-se integrado à equipe desenvolvendo espírito de solidariedade e colaboração, estabelecendo um bom relacionamento profissional entre todos os servidores da escola;
- V. Participar quando solicitado de reuniões com pais, e com outros profissionais de ensino, de programas coletivos de aperfeiçoamento, além de outros eventos;
- VI. Garantir a segurança dos alunos na Unidade Escolar;
- VII. Receber e liberar o aluno exclusivamente, aos pais, responsáveis ou pessoas devidamente autorizadas;
- VIII. Zelar pelo ambiente e materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal e coletivo dos alunos;
- IX. Garantir o cuidado com os alunos em relação às necessidades de saúde, nutrição, higiene, descanso e movimentação;
- X. Propiciar momentos lúdicos e de recreação aos alunos;
- XI. Observar o comportamento dos alunos durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e registrando as ocorrências não rotineiras ou quaisquer desvios de finalidades ou ocorrências de fatos que atentem contra a integridade dos alunos ou da Unidade Escolar, à Equipe Gestora, para providências subsequentes;
- XII. Cuidar do bem-estar dos alunos, trocando fraldas, dando banho quando necessário e escovando os dentes, estimulando e orientando a aquisição de hábitos de higiene pessoal, observando seu bem-estar, seus pertences e asseio do ambiente escolar;
- XIII. Acompanhar e orientar os alunos durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando os menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecendo a mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito;



- XIV.** Garantir o bom atendimento a todos os alunos sem nenhum tipo de discriminação intelectual, afetiva, social e moral;
- XV.** Administrar medicamentos conforme prescrição médica documentada quando necessário, desde que solicitado pelos pais e/ou responsáveis, seguindo as Orientações para a Educação Infantil I emanadas pela SEME;
- XVI.** Executar as tarefas delegadas pela Equipe Gestora, no âmbito de sua atuação, respondendo prontamente as solicitações;
- XVII.** Exercer as demais atribuições decorrentes deste Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função comprometendo-se com todos os processos da rotina;
- XVIII.** Zelar pelo bom nome da Unidade Escolar dentro e fora dela;
- XIX.** Cumprir seu horário de trabalho, bem como todas as convocações para atividades constantes no Calendário Escolar, comunicando à Direção da escola, com antecedência, qualquer ausência;
- XX.** Apresentar-se para o trabalho com trajes adequados, que permitam o pleno desenvolvimento das funções;
- XXI.** Utilizar vocabulário e timbre de voz adequado no trato e atitudes respeitadas para com a Comunidade Escolar, funcionários e alunos;
- XXII.** Ter postura ética, não se envolvendo em situações que promovam qualquer tipo de intriga no ambiente escolar;
- XXIII.** Registrar a frequência dos alunos em livro próprio, assim como manter atualizado o Livro do Setor com todas as informações relevantes;
- XXIV.** Ter assegurada a oportunidade de frequentar cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento profissional;
- XXV.** Em hipótese alguma deixar os alunos sozinhos.

**Art. 20** – Os Monitores de Informática tem as seguintes atribuições/competências:

- I. Cumprir os dias e horas de trabalho estabelecidas pela SEME e/ou Unidade Escolar;
- II. Cumprir rotinas de trabalho estabelecidas pela Unidade Escolar;
- III. Colaborar na organização e participar das atividades de articulação da Unidade Escolar e comunidade;

- IV.** Manter-se integrado à equipe desenvolvendo espírito de solidariedade e colaboração, estabelecendo um bom relacionamento profissional entre todos os servidores da escola;
- V.** Facilitar os processos de comunicação e acesso à informação;
- VI.** Desenvolver normas de boas práticas de conduta no manuseio das ferramentas tecnológicas;
- VII.** Cuidar da manutenção do patrimônio público sob a sua responsabilidade;
- VIII.** Disponibilizar os recursos tecnológicos existentes na Unidade Escolar.
- IX.** Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e em caso de mau funcionamento comunicar o Diretor para tomada de providências;
- X.** Manter o bom funcionamento de programas, aplicativos e configurações em todo ambiente informatizado, seja em sala de aula, laboratórios ou em espaços de treinamentos e/ou reuniões;
- XI.** Realizar a manutenção preventiva sempre que necessário;
- XII.** Apoiar o professor ou instrutor no desenvolvimento de suas funções, auxiliando nos momentos necessários e/ou realizando treinamentos quando solicitado;
- XIII.** Executar as tarefas delegadas pela Equipe Gestora, no âmbito de sua atuação, respondendo prontamente as solicitações;
- XIV.** Exercer as demais atribuições decorrentes deste Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função comprometendo-se com todos os processos da rotina;
- XV.** Zelar pelo bom nome da Unidade Escolar dentro e fora dela;
- XVI.** Utilizar vocabulário e timbre de voz adequado no trato e atitudes respeitadas para com a Comunidade Escolar, funcionários e alunos;
- XVII.** Ter postura ética, não se envolvendo em situações que promovam qualquer tipo de intriga no ambiente escolar;
- XVIII.** Ter assegurada a oportunidade de frequentar cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento profissional;

## **Seção V**

### **Do Quadro de Apoio Administrativo**

**Art. 19** – O quadro de apoio administrativo compreende o conjunto de funções a oferecer suporte operacional às Unidades Escolares.

**Art. 20** – Integram o quadro de apoio administrativo:

- I. Secretário de Escola;
- II. Inspetor de Alunos
- III. Auxiliares Administrativos, Auxiliares de Serviços Gerais, Merendeiras pertencentes ao quadro geral da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Salto.

**Art. 21** – As funções do quadro geral da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Salto serão exercidas por profissionais designados pela Secretaria da Administração e terão a responsabilidade de exercer as atividades inerentes ao seu cargo sob a coordenação da Equipe Gestora da Unidade Escolar e respondendo as atribuições previstas no Sistema Municipal de Ensino.

**Art. 22** – As atividades da Secretaria abrangerão todo o serviço de escrituração, arquivos, correspondências e expedientes da Unidade Escolar.

**Art. 23** – A coordenação dos serviços da Secretaria será efetuada pelo Secretário de Escola, sendo executados por ele e pelos Auxiliares Administrativos do quadro geral da Prefeitura.

**Art. 24** – O Secretário de Escola tem as seguintes atribuições/competências:

- I. Responder solidariamente com o Diretor da Unidade Escolar, pelo acompanhamento e controle da vida escolar dos educandos, Professores e demais funcionários na Unidade Escolar;
- II. Abrir, montar e arquivar processos;
- III. Controlar prazos;
- IV. Classificar e arquivar documentos;
- V. Redigir correspondências pertinentes à sua área de atuação;
- VI. Efetuar levantamentos diversos e pertinentes à sua área de atuação;
- VII. Planejar, organizar e orientar a execução dos serviços administrativos da Secretaria da Escola;
- VIII. Ter domínio dos sistemas utilizados pela Secretaria Municipal da Educação: Secretaria Escolar Digital do Estado de São Paulo (SED) e Sistema de Administração da Educação (SIAED);

- IX.** Proceder com clareza e fidedignidade a escrituração dos documentos escolares;
- X.** Zelar pela organização do arquivo de documentos legais da Unidade (Leis, Resoluções, Portarias e demais documentos expedidos pela SEME);
- XI.** Supervisionar ações, monitorar resultados;
- XII.** Executar serviços de apoio administrativo;
- XIII.** Controlar entrada e saída de documentos e/ou materiais da Unidade Escolar;
- XIV.** Auxiliar na busca de solução dos assuntos inerentes ao grupo, com vistas à integração, motivação, respeito e harmonia no ambiente de trabalho, bem como atuar como facilitador no desenvolvimento das capacidades e habilidades de seus colaboradores;
- XV.** Manter a Equipe Gestora da Unidade Escolar informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos, a fim de possibilitar a avaliação da política aplicada;
- XVI.** Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo na Unidade, no que tange ao atendimento aos alunos e à comunidade e dos aspectos de melhor utilização e aplicabilidade na escola;
- XVII.** Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XVIII.** Executar com presteza as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Escolar, no âmbito de sua atuação;
- XIX.** Zelar pelo bom nome da Unidade Escolar dentro e fora dela;
- XX.** Cumprir seu horário de trabalho, comunicando à Direção da escola, com antecedência, qualquer ausência;
- XXI.** Apresentar-se para o trabalho com trajas adequados, que permitam o pleno desenvolvimento das funções;
- XXII.** Utilizar vocabulário adequado no trato e atitudes respeitadas para com a Unidade Escolar, funcionários e alunos;
- XXIII.** Ter postura ética, não se envolvendo em situações que promovam qualquer tipo de intriga no ambiente escolar;
- XXIV.** Ter assegurada a oportunidade de frequentar cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento profissional;
- XXV.** Em hipótese alguma deixar os alunos sozinhos.

**Art. 25** – O atendimento aos alunos extraclasse será efetuado pelo grupo de Inspectores de Alunos que terão as seguintes atribuições/competências:

- I. Atuar em qualquer segmento da Unidade Escolar, especialmente no suporte às atividades dos educandos;
- II. Zelar pela segurança dos alunos na Unidade Escolar;
- III. Auxiliar nos cuidados com os EPAEEs, de acordo com as orientações do UAEE – Unidade de Atendimento Educacional Especializado;
- IV. Orientar os alunos quanto ao cumprimento das normas de conduta durante sua permanência na Unidade Escolar;
- V. Acompanhar os alunos na entrada, saída, nos intervalos de aulas, recreios, merenda, no embarque e desembarque dos transportes escolares e atividades extracurriculares, com respeito, atenção, zelo e presteza;
- VI. Acompanhar os deslocamentos dos alunos que utilizam o transporte escolar;
- VII. Informar à Equipe Gestora sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências;
- VIII. Organizar jogos e brincadeiras significativas, adequando-as ao nível de desenvolvimento de cada grupo de alunos, sempre que solicitado;
- IX. Responsabilizar-se pela seleção e uso adequado, controle, manutenção e guarda dos materiais coletivos e de apoio, utilizados pelos alunos e professores antes e depois das atividades educativas;
- X. Verificar diariamente o cronograma de utilização dos recursos tecnológicos para que os mesmos estejam ligados e em perfeito funcionamento no horário agendado e no local determinado e, após a utilização, os mesmos deverão ser desligados e guardados no local apropriado;
- XI. Verificar o estado geral das salas, áreas de circulação, pátios, banheiros, antes e depois das aulas, comunicando à Direção quaisquer irregularidades;
- XII. Participar de encontros que proporcionem formação permanente;
- XIII. Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares;
- XIV. Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da Equipe Gestora;
- XV. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

- XVI.** Executar as tarefas delegadas pela Equipe Gestora no âmbito de sua atuação;
- XVII.** Zelar pelo bom nome da Unidade Escolar dentro e fora dela;
- XVIII.** Cumprir seu horário de trabalho, comunicando à Direção da escola, com antecedência, qualquer ausência;
- XIX.** Apresentar-se para o trabalho com trajés adequados, que permitam o pleno desenvolvimento das funções;
- XX.** Utilizar vocabulário adequado no trato e atitudes respeitadas para com a comunidade escolar, funcionários e alunos;
- XXI.** Ter postura ética, não se envolvendo em situações que promovam qualquer tipo de intriga no ambiente escolar;
- XXII.** Ter assegurada a oportunidade de frequentar cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento profissional;
- XXIII.** Em hipótese alguma deixar os alunos sozinhos.

## **Seção VI**

### **Das Proibições**

**Art. 26** – É proibido a todos os profissionais do Quadro da Educação, além do estabelecido na Lei Municipal nº 2810/2007 (Regulamento da Educação):

- I.** Ausentar-se do local e/ou setor de trabalho durante o expediente para tratar de assuntos particulares sem autorização prévia;
- II.** Distrair-se para tratar de assuntos pessoais, deixando de dar atenção aos alunos que estão sob sua responsabilidade e, em hipótese alguma, deixá-los sozinhos;
- III.** Permitir a entrada e permanência de pessoas alheias ao ambiente escolar, que não tenham finalidades educativas e/ou administrativas;
- IV.** Negar aos alunos materiais fornecidos e/ou disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação;
- V.** Utilizar termos que remetam à ideia de coerção, ameaça ou qualquer tipo de agressão física ou emocional, expor o aluno a situações vexatórias e discriminatórias, tratar de forma preconceituosa, bem como fazer ameaças de qualquer natureza e violar os seus direitos;
- VI.** Privilegiar qualquer aluno em detrimento dos demais;

- VII.** Tratar com descaso, usar tom de voz agressivo e/ou utilizar palavras inadequadas no trato com os alunos e com o público em geral;
- VIII.** Fazer qualquer tipo de campanha com a finalidade de arrecadar donativos ou contribuições, sem prévia autorização do superior hierárquico;
- IX.** Fotografar e/ou filmar atividades e/ou ambientes escolares, bem como fazer uso de imagens e/ou filmagens dos alunos em qualquer tipo de publicação ou rede social, sem expressa autorização da Direção e dos pais e/ou responsáveis;
- X.** Retirar, fotografar, copiar ou apropriar-se de qualquer documento do ambiente escolar ou tomar conhecimento de arquivos de outrem, sem a prévia autorização do responsável legal pela Unidade Escolar;
- XI.** Fornecer informações, de caráter informal, manifestar suas impressões pessoais a pais e comunidade em geral, sobre acontecimentos do ambiente escolar;
- XII.** Fazer uso do celular em horário de trabalho, bem como envolver-se em atividades particulares que prejudiquem o desenvolvimento do seu trabalho;
- XIII.** Ameaçar ou agredir física e/ou verbalmente qualquer pessoa no ambiente escolar;
- XIV.** Fazer uso de bebida alcoólica, qualquer tipo de entorpecente ou fumar nas dependências da escola;
- XV.** Fazer propaganda político-partidária, induzir convicções políticas, ideológicas ou religiosas no ambiente escolar.

**Parágrafo Único** – É vetado aos integrantes da Unidade Escolar impedir a participação de alunos nas atividades escolares, em razão comportamental, de deficiências, carência material ou financeira.

**Art. 27** – Aos docentes, ainda é proibido:

- I.** Dispensar os alunos da aula, sem autorização da Direção;
- II.** Liberar a saída do aluno para pessoas que não estejam devidamente autorizadas por escrito, pelos responsáveis, em documento próprio da Unidade Escolar;
- III.** Ausentar-se da sala de aula exceto quando devidamente autorizado pela Equipe Gestora;
- IV.** Aplicar ao aluno as penalidades previstas neste Regimento, pois as mesmas competem apenas ao Diretor da Unidade Escolar;
- V.** Retirar o Diário de Classe da Unidade Escolar;

- VI. Manter o aluno fora da sala de aula, sem o acompanhamento do professor, e sem nenhum fim educativo específico, em horários definidos para atividades de aula;
- VII. Solicitar materiais e valores aos pais e/ou responsáveis sem autorização prévia do Diretor, que por sua vez deverá seguir integralmente as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;
- VIII. Utilizar-se de HTIPs (Hora de Trabalho Individual Presencial) e HTCPs (Hora de Trabalho Coletivo Pedagógico) ou outras reuniões de trabalho para tratar de assuntos alheios ao desenvolvimento pedagógico, bem como utilizar-se de equipamentos eletrônicos não previstos para o momento;
- IX. Deixar alunos sem intervalo ou impedidos de saírem em horário normal para concluírem tarefas;
- X. Usar falta ou avaliação como fator punitivo;
- XI. Não aceitar Estudantes Público Alvo da Educação Especial (EPAEEs); negar atividades e/ou não planejar atividades diferenciadas;
- XII. Tornar pública informações referentes a laudos, registros médicos e/ou informações pessoais dos alunos.

## **Seção VII**

### **Dos Colegiados**

#### **Subseção I**

#### **Do Conselho de Escola**

**Art. 28** – O Conselho de Escola é um colegiado formado pela comunidade escolar, definido pelas Leis Municipais nº 2.852/2007 e 3.042/2011, que terá as seguintes atribuições:

- I. É um centro permanente de debate e de articulação entre os vários setores da Unidade Escolar, tendo em vista o atendimento das necessidades comuns e a solução dos conflitos que possam interferir no funcionamento do estabelecimento de ensino e nos problemas administrativos, financeiros e pedagógicos que este enfrenta;
- II. O Conselho de Escola tem funções consultiva, deliberativa e fiscalizadora, cabendo-lhe estabelecer, para o âmbito da Unidade Escolar, diretrizes e critérios gerais relativos à sua ação, organização, funcionamento e relacionamento com a comunidade, compatíveis com as orientações e a política educacional da Secretaria Municipal da Educação, participando e responsabilizando-se social e coletivamente pela implementação de suas deliberações;



- III. A atuação e representação de qualquer dos integrantes do Conselho de Escola visará o interesse dos educandos, inspiradas nas finalidades e objetivos da Educação Pública de forma a garantir o processo democrático e participativo no interior das Unidades Escolares municipais da Estância Turística de Salto;
- IV. Deverá ser a base de democratização da gestão do Sistema Municipal de Ensino, com a participação ativa do munícipe, como sujeito do processo educacional;
- V. Propiciar a mais ampla participação da comunidade no processo educacional da Unidade, reconhecendo o seu direito e o seu dever quanto a isso;
- VI. Garantir a democracia plena na gestão financeira da Unidade, naquilo em que ela tem autonomia em relação à receita e à despesa;
- VII. Contribuir para a qualidade do ensino ministrado na Unidade;
- VIII. Integrar todos os segmentos da Unidade na discussão pedagógica e metodológica;
- IX. Integrar a escola nos contextos social, econômico, cultural em sua área de abrangência;
- X. Levar a Unidade Escolar a interagir em todos os acontecimentos de relevância que ocorrerem ou que venham a ocorrer em sua área de abrangência;
- XI. Ser uma das instâncias de construção e exercício de cidadania.

**Art. 29** – Para concretização dessas atribuições deverá se constituir conforme prevê Lei Municipal específica.

## **Subseção II**

### **Das Associações de Pais e Mestres (APMs)**

**Art. 30** – As Unidades Escolares contarão com o Colegiado denominado ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES – APM – cujos objetivos são: colaborar no aprimoramento do processo educacional, na administração dos recursos provenientes de subvenções, convênios, doações e arrecadações obtidas e na integração escola-família-comunidade.

**Art. 31** – As APMs constituem-se em entidades de direito privado, sem fins lucrativos, tendo Estatuto próprio registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

**Parágrafo Único** – As APMs deverão, para a composição dos seus estatutos, seguir rigorosamente todas as leis em vigor para a figura jurídica que lhe corresponde.

**Art. 32** – Os estatutos das APMs deverão compor o Projeto Político Pedagógico de cada Unidade Escolar, enquanto documentos anexos.

**Art. 33** – As APMs e os Conselhos de Escola deverão ter autonomia de atuação, devendo, todavia, buscar mecanismos de Inter relação para que a transparência das ações seja conhecida da comunidade Escolar.

### **Subseção III**

#### **De outros Colegiados**

**Art. 34** – Outros Colegiados ligados à escola que porventura venham a ser instalados, como Grêmio Estudantil ou outros, serão regidos por regulamentação própria que, após aprovada, passarão a integrar o respectivo Projeto Político Pedagógico de cada Unidade Escolar.

### **Seção VIII**

#### **Dos Conselhos de Ensino-Aprendizagem**

**Art. 35** – O Conselho de Ensino-Aprendizagem é um colegiado que tem como atribuições acompanhar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem da Unidade Escolar, bimestralmente, por segmentos da educação, diagnosticar dificuldades e avanços e propor soluções.

**Art. 36** – O Conselho de Ensino-Aprendizagem será presidido pelo Diretor e/ou Assistente de Direção, com a presença do Coordenador Pedagógico e será composto pelos professores dos segmentos da educação em questão e pelos representantes de classe e/ou série.

**§1º** - Para os Professores PEB II, o comparecimento para a reunião do Conselho de Ensino-Aprendizagem, poderá ocorrer no período da manhã, tarde, noite ou dois destes períodos, de acordo com sua jornada de trabalho, sendo de responsabilidade da Equipe Gestora garantir a participação dos mesmos.

**§2º** - Os Professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE), deverão participar do Conselho de Ensino-Aprendizagem, manifestando-se quanto aos alunos que acompanha.

**Art. 37** – O Conselho de Ensino-Aprendizagem das Unidades de Educação da Rede Municipal de Salto será participativo, contando com a presença dos representantes de classe e/ou série, a partir do 1º Ano do Ensino Fundamental.

**Art. 38** – O Conselho de Ensino-aprendizagem da Educação Infantil deverá ser constituído por todos os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem para avaliar o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, o desempenho dos professores, o resultado das ações realizadas e a adequação do currículo.

**Art. 39** – O Conselho de Ensino-Aprendizagem deverá reunir-se ao término de cada bimestre com datas previstas no Calendário Escolar anual e quando convocado pela direção da Unidade Escolar.

## **Seção IX**

### **Dos Multimeios**

**Art. 40** – As Unidades Escolares serão dotadas de recursos didáticos adequados ao desenvolvimento de suas Propostas Pedagógicas, bem como de estruturas de suporte que ampliem as possibilidades de aprofundamento do processo de ensino-aprendizagem.

**Parágrafo Único** – A organização e o funcionamento das estruturas de suporte serão de responsabilidade dos professores a partir de agenda prévia discutida com o Equipe Gestora da Unidade Escolar, que deverão adequar a utilização dos recursos existentes ao desenvolvimento das respectivas Propostas Pedagógicas.

**Art. 41** – As estruturas de suporte compreendem: quadra poliesportiva, sala de leitura, sala de artes, sala de informática, laboratórios e outras que vierem a ser acrescentadas nas Unidades com essa finalidade.

**Art. 42** – A utilização desses espaços terá sempre como prioridade os alunos da Unidade Escolar, podendo ser utilizados pela comunidade em períodos que não interfiram nos dias e horários letivos, atendam as normas internas de cada Unidade Escolar e desde que respeitados os seguintes procedimentos: abertura de Processo Administrativo no Atende Fácil, aprovação ou não do Conselho de Escola devidamente registrada em livro ata.

**Parágrafo Único** – Toda utilização desses espaços pela comunidade deverá ter a autorização expressa da Direção da Unidade Escolar, que terá a incumbência de arbitrar e de definir datas e horários compatíveis.

**Art. 43** – Cabe ao requerente a responsabilidade de zelar pelo patrimônio escolar, devendo arcar com todo e qualquer prejuízo pelos danos ocasionados.

**Art. 44** – Deverá a Unidade Escolar cuidar da manutenção e preservação dos espaços aqui definidos, bem como dos bens e equipamentos, destacando, quando necessário, profissionais habilitados para os fins específicos.

**Art. 45** – Os acervos de livros, mídias, equipamentos científicos, equipamentos de artes e esportivos, serão renovados a partir de dotação orçamentária da Secretaria Municipal da Educação, respeitando a necessidade de cada Unidade Escolar.

**Parágrafo Único** – Caberá ao Equipe Gestora da Unidade Escolar informar as necessidades de reposição provocadas por uso e/ou deterioração, mantendo atualizado o inventário da Unidade.

## CAPÍTULO IV

### DO PESSOAL

**Art. 46** – As categorias e o número de servidores que compõem o quadro de pessoal de cada Unidade Escolar são estabelecidos por legislação municipal própria, assim como as exigências de habilitação para provimento das respectivas funções e postos de trabalho, sendo que, no caso de docentes e especialistas de educação, são respeitadas também as normas específicas estabelecidas pelos órgãos superiores.

**Art. 47** – Os professores e funcionários das Unidades Escolares serão sempre admitidos por meio de concursos públicos, em conformidade com disposto na legislação pertinente em vigor e nas normas próprias estabelecidas pela administração municipal.

## TÍTULO IV

### DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

#### CAPÍTULO I

#### DOS NÍVEIS E SEGMENTOS DE ENSINO

**Art. 48** – Os Centros de Educação Municipal de Salto mantêm Educação Básica nos segmentos: Educação Infantil, Ensino Fundamental Regular, Educação de Jovens e Adultos e Educação Profissional.

**I.** Educação Infantil I:

a) A Educação Infantil I atenderá aos alunos com até 03 anos, 11 meses e 29 dias de idade completos até 31/03;

b) Os alunos que completarem 4 anos após esta data, permanecerão na Educação Infantil I, cumprindo horário determinado pela Gestão da Unidade Escolar e orientações da SEME.

**II.** Educação Infantil II e III: atenderá aos alunos de 04 a 05 anos de idade completos ou a completar durante o ano letivo até 31/03;

**III.** Ensino Fundamental Regular: com duração mínima de nove anos, atenderá alunos de 06 a 14 anos de idade completos ou a completar durante o ano letivo até 31/03, organizados em: Ensino Fundamental I do 1º ao 5º ano e Ensino Fundamental II do 6º ao 9º ano;

**IV.** Ensino Fundamental modalidade Educação de Jovens e Adultos: dividido em Termos, com duração de um semestre cada:

a) 1º, 2º, 3º e 4º Termos dos Anos Iniciais, que correspondem a 1ª, 2ª, 3ª e 4ª séries e;



b) 1º, 2º, 3º e 4º Termos dos Anos Finais, que correspondem a 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries;

V. Ensino Técnico em Contabilidade do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, com duração de um ano, dividido em dois semestres, subdividido em quatro bimestres.

**Art. 49** – A matrícula do aluno cuja data de nascimento diverge do corte etário estabelecido neste regimento, dar-se-á após consulta do RA na Secretaria Escolar Digital (SED) e/ou declaração de transferência, sendo o mesmo considerado “aluno em continuidade de estudos”.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA, DURAÇÃO E CARGA HORÁRIA

**Art.50** – Os cursos mantidos pelos Centros de Educação Municipal de Salto terão a seguinte estrutura, dias letivos e carga horária:

I. A Educação Infantil terá quatro horas diárias de atividades e Calendário Escolar próprio, elaborado anualmente pela Secretaria da Educação e duração mínima de 200 dias letivos;

II. O Ensino Fundamental será organizado em Anos, com quatro horas e meia diárias de efetivo trabalho pedagógico e duração mínima de 200 dias letivos;

III. A Educação de Jovens e Adultos será organizada em Semestres, com a duração mínima de 100 dias letivos, com quatro horas de efetivo trabalho pedagógico;

IV. Curso Técnico em Contabilidade do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios: organizado nos termos da legislação vigente, com um mínimo de 800 (oitocentas) horas de atividades escolares.

## CAPÍTULO III

### DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

**Art.51** – Os currículos dos cursos serão organizados de acordo com os termos das normas legais vigentes, com as Diretrizes Curriculares Nacionais, com as orientações gerais da SEME e as Propostas Pedagógicas das Unidades Escolares e constarão dos respectivos Projetos Políticos Pedagógicos.

## CAPÍTULO IV

### DO AGRUPAMENTO DE ALUNOS

**Art.52** – As classes serão organizadas adotando-se como regra o agrupamento heterogêneo de alunos.

I. Na Educação Infantil levar-se-á em consideração matrículas e matrículas novas ficando estabelecido o número de alunos de acordo com a capacidade da Unidade Escolar respeitado o mínimo de 10 e preferencialmente o máximo de 15 alunos por classe para Educação Infantil I e mínimo de 12 e preferencialmente o máximo de 25 alunos por classes para Educação Infantil II e III;

II. No Ensino Fundamental o mínimo de 12 alunos e preferencialmente o máximo de 25 alunos para o 1º Ano e no mínimo 15 alunos e preferencialmente no máximo de 30 alunos para as turmas do 2º ao 5º Anos, mínimo de 20 alunos e preferencialmente o máximo de 35 para as turmas do 6º ao 9º Anos;

III. Para o Ensino Fundamental modalidade Educação de Jovens e Adultos, os agrupamentos serão estabelecidos através de Portaria SEME.

## **CAPÍTULO V**

### **DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

#### **Seção I**

##### **Das Formas de Avaliação**

**Art.53** – A avaliação do aproveitamento deverá constituir-se em uma etapa do processo pedagógico através da qual a Unidade Escolar, de posse do diagnóstico da situação de aprendizagem dos alunos, decidirá sobre os meios alternativos de intensificar o acompanhamento escolar, bem como sobre a promoção ou retenção dos mesmos.

**Art.54** – Na Educação Infantil, o acompanhamento dos níveis de desenvolvimento de habilidades e competências ocorrerá continuamente, sem objetivo de promoção, por intermédio da observação das sondagens bimestrais e dos mapas (linguagem e matemática), visando identificar os avanços e dificuldades na aprendizagem, que deverão ser registrados bimestralmente em Fichas Individuais de Habilidades e Relatórios da Classe, registrados no SIAED.

**Art.55** – No Ensino Fundamental, o acompanhamento dos níveis de desenvolvimento de habilidades e competências ocorrerá de forma contínua, por intermédio das avaliações internas e externas e considerando os avanços e dificuldades registrados nos mapas das salas, planilhas (linguagem e matemática) e boletim escolar.

**Art.56** – A avaliação do aproveitamento escolar será contínua, formativa e, com registros dos resultados ao longo do período, através de procedimentos internos e externos.

**Art.57** – Os diversos instrumentos utilizados para a avaliação deverão ser elaborados pelo professor e Departamento Pedagógico. A aplicação destes instrumentos deverá ser realizada sob supervisão da Coordenação Pedagógica, com o acompanhamento do Diretor de escola, observadas as orientações do Departamento Pedagógico.

**Parágrafo Único** - a avaliação no Ensino Fundamental modalidade Educação de Jovens e Adultos e Ensino Fundamental II será estabelecido conforme Portaria SEME.

**Art.58** – As sínteses bimestrais e finais das avaliações em cada componente curricular deverão identificar o aprendizado do aluno, em uma escala de 0 (zero) a 10 (dez), que identificarão o rendimento dos alunos na seguinte conformidade:

- I. 0 a 4: desempenho escolar não satisfatório;
- II. 5 a 10: desempenho escolar satisfatório;

**Art.59** – As sínteses bimestrais dos resultados da avaliação do aproveitamento serão registradas em documentos próprios:

- I. Educação Infantil: Ficha Individual de Habilidades que deverá registrar os avanços e dificuldades na aprendizagem dos alunos, Planilha de Evolução da Criança e Relatório Bimestral da Classe;
- II. Ensino Fundamental I e II e Ensino Fundamental modalidade Educação de Jovens e Adultos: boletim, com conceitos numéricos de 0 (zero) a 10 (dez), para cada disciplina e Relatório Bimestral da Classe;
- III. Curso Técnico em Contabilidade do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios: boletim, com conceitos numéricos de 0 (zero) a 10 (dez), para cada disciplina.

**Art. 60** – Ao término do ano letivo o professor emitirá conceito final e, quando necessário, parecer pedagógico, que expressarão a condição do aluno de prosseguir ou não nos estudos no ano subsequente ou obter certificado de conclusão de curso.

## Seção II

### Dos Critérios para Promoção e Retenção

**Art. 61** – A promoção ou a retenção do aluno dar-se-á, regularmente ao final do ano ou do semestre letivo e dependerá das consolidações das habilidades previstas para o ano em questão e de sua frequência às aulas.

**Art. 62** – Nos Cursos: Ensino Fundamental I e II, Ensino Fundamental modalidade Educação de Jovens e Adultos, será considerado promovido para o ano subsequente ou concluinte de curso, o aluno que obtiver em cada

componente curricular, depois de cumpridas todas as etapas do processo de aprendizagem, média anual igual ou superior a 5,0.

**Art. 63** – No Ensino Fundamental I e II: será considerado retido ao final do 3º, 5º, 7º e 9º anos, o aluno que obtiver na avaliação final de aproveitamento, média anual inferior a 5,0 em três ou mais componentes curriculares ao final do período letivo.

**Art. 64** – No Ensino Fundamental modalidade Educação de Jovens e Adultos: será considerado retido o aluno que obtiver na avaliação final de aproveitamento, média semestral inferior a 5,0, em três ou mais componentes curriculares ao final de cada Termo

**Art. 65** – No Curso Técnico em Contabilidade do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, será considerado retido o aluno que obtiver na avaliação final de aproveitamento, média inferior a 5,0 em três componentes curriculares ao final do período letivo. Os alunos que permanecerem retidos poderão cursar no período seguinte apenas os componentes curriculares objetos de retenção limitados em três, continuando sujeitos a todas as demais disposições contidas no presente Regimento Escolar.

**Art. 66** – As Unidades Escolares se responsabilizarão por organizar os processos de retenção, conforme o estabelecido em legislação própria e orientações da SEME.

**Parágrafo Único** - os processos de retenção deverão ser apresentados para a apreciação do Conselho de Ensino-aprendizagem do quarto bimestre de acordo com o estabelecido nas orientações regulamentadas via Resolução SEME. Todo esse procedimento deverá ser encerrado até o final do mês de dezembro do ano letivo em questão.

### **Seção III**

#### **Da Reconsideração de Resultado Final**

**Art. 67** – A reconsideração de resultado final é um direito do aluno e poderá ser solicitada quando o aluno e/ou responsável se sentir prejudicado em relação aos resultados finais de avaliação.

**Parágrafo Único** - O requerente protocolará o pedido, de próprio punho, na Secretaria da Unidade Escolar, no prazo estabelecido no Calendário Escolar do ano letivo vigente.

**Art. 68** – Na reconsideração do resultado final serão analisados:

- I. O cumprimento das normas regimentais no processo de retenção ou aprovação;
- II. O desenvolvimento do aluno no processo de ensino-aprendizagem;



III. A frequência do aluno;

IV. A elaboração do processo de retenção conforme a legislação vigente e orientações da SEME.

**Art. 69** – Caberá ao Conselho de Ensino-Aprendizagem, reunir-se para rever o resultado final do aluno, registrando em ata a análise e decisão, pronunciando-se em até 03 (três) dias úteis após o pedido de reconsideração.

**Art. 70** – Caso o aluno ou seu responsável não concordem com a decisão da Escola, poderão recorrer mediante recurso à Secretaria Municipal da Educação no prazo de 3 (três) dias úteis após o conhecimento do parecer da decisão da Escola.

**Art. 71** – A solicitação de reconsideração de resultado final, será encaminhada à Supervisão de Educação, acrescentando toda a documentação pertinente, assim como, a cópia da ata da decisão do Conselho de Ensino-Aprendizagem.

**Art. 72** – Após o recebimento da documentação, a Supervisão de Educação procederá a análise do solicitado, emitindo sua decisão ao Secretário Municipal da Educação, para ratificar ou não a decisão.

**Art. 73** – A decisão do pedido de reconsideração será arquivada no prontuário do aluno, juntamente com toda a documentação utilizada no processo.

**Parágrafo Único** - A Supervisão de Educação poderá solicitar vistas a toda a documentação referente a processo de retenção, mesmo que não haja a solicitação de recursos. Caso seja constatado pela Supervisão de Educação irregularidades no processo, o mesmo poderá ser anulado.

#### **Seção IV**

##### **Da Classificação e Reclassificação**

**Art. 74** – Os alunos serão classificados nos termos da legislação vigente, de acordo com os seguintes critérios:

I. Por promoção no Ensino Fundamental ao final de cada ano;

II. Por promoção, nos termos dos artigos 61 a 74 do presente Regimento;

III. Por transferência, para candidatos provenientes de outras Unidades Escolares, inclusive do exterior que apresentem a documentação exigida pela legislação em vigor;

IV. Para candidatos sem escolarização anterior ou que não apresentam documentação comprobatória de escolarização anterior, mas que possuam idade e conhecimentos compatíveis com o ano no qual pretendem matricular-se.

**Parágrafo Único** – A avaliação da competência referida no Inciso IV do caput será realizada por uma comissão composta por três professores designada pela Direção, por meio de uma prova que versará os conteúdos dos componentes curriculares da Proposta Curricular relativo aos anos anteriores e uma produção de texto, e poderá ocorrer até o trigésimo dia útil após a matrícula.

**Art. 75** – Os pais e/ou responsáveis deverão solicitar por escrito a realização do procedimento de classificação.

**Art. 76** – A classificação suprirá para todos os efeitos escolares, a falta de documentos da vida escolar anterior, devendo ser registrada em ata e no Histórico Escolar.

**Art. 77** – Deverão ser arquivados no prontuário do aluno a cópia da ata com o parecer conclusivo do Conselho de Ensino-aprendizagem referente a classificação e os instrumentos de avaliação, com ciência do interessado ou do seu responsável, quando menor de idade.

**Art. 78** – No Histórico Escolar deverá constar o seguinte registro:

I.No campo referente as notas, registrar: “Vide observação”;

II.No campo observação, registrar: (ano civil) “Classificado no \_\_\_ano/termo, mediante avaliação de competência, realizada nos termos da Lei nº 9.394/96, art. 24, inciso II e do Regimento Escolar.

**Art. 79** – Observados os critérios idade e competência, a Unidade poderá reclassificar os alunos tendo como base as normas legais e regulamentações da Seme.

**Art. 80** – A reclassificação poderá ocorrer:

I. Para alunos da própria escola, até o final do 1º bimestre letivo;

II. Para alunos recebidos por transferência ou oriundos de país estrangeiro, em qualquer época do ano, nos quinze primeiros dias após a matrícula.

**Parágrafo Único** – A avaliação da competência do aluno para fins de reclassificação será realizada por uma comissão composta por três professores, designada pela Direção, por meio de uma prova que versará os conteúdos do ano imediatamente anterior ao pretendido, incluindo uma produção de texto.

**Art. 81** – Os pais e/ou responsáveis deverão solicitar por escrito a realização do procedimento de reclassificação.

**Art. 82** – A Unidade Escolar não deverá realizar o processo de reclassificação se não possuir o ano ou a vaga para oferecer.

**Art. 83** – Deverão ser arquivados no prontuário do aluno a cópia da ata com o parecer conclusivo do Conselho de Ensino-aprendizagem referente a reclassificação e os instrumentos de avaliação, com ciência do interessado ou do seu responsável, quando menor de idade.

**Art. 84** – No Histórico Escolar deverá constar o seguinte registro:

- I. No campo referente as notas, registrar: “Vide observação”;
- II. No campo observação, registrar: (ano civil) “Reclassificado no \_\_\_\_ano/termo, mediante avaliação de competência, realizada nos termos da Lei nº 9.394/96, art. 23, § 1º e do Regimento Escolar.

## **Seção V**

### **Da Regularização da Vida Escolar**

**Art. 85** – A regularização da Vida Escolar é o procedimento que restabelece o direito do aluno, cuja matrícula se realizou indevidamente em determinado ano, nos seguintes casos:

- I. Alunos matriculados indevidamente em determinado ano;
- II. Alunos que apresentam componente curricular obrigatório não cursado no percurso escolar;
- III. Alunos retidos que tenham recebido certificação de conclusão;
- IV. Escolas extintas.

**Art. 86** – O procedimento de regularização da vida escolar ocorrerá:

- I. Após análise da documentação do aluno, mediante constatação de irregularidades nos registros;
- II. Quando as irregularidades constatadas não puderem ser resolvidas por outros meios e em tempo hábil para garantir que o aluno não sofra prejuízo no percurso escolar.

**Art. 87** – O processo de regularização da vida escolar é de responsabilidade do Diretor da Unidade Escolar, conforme as normas do Sistema Municipal de Ensino.

**Art. 88** – Constatada a irregularidade, o Diretor da Unidade Escolar dará ciência imediata ao Supervisor de Educação, cumprindo todos os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação.

**Art. 89** – O Supervisor de Educação acompanhará todo o processo, até a conclusão do mesmo.

**Art. 90** – O procedimento de regularização da vida escolar deverá ser arquivado no prontuário do aluno.

**Art. 91** – No Histórico Escolar deverá constar o seguinte registro:

- I. No campo referente as notas, registrar: “Vide observação”;
- II. No campo observação, registrar: ano/termo “Aluno submetido a processo de regularização da vida escolar de acordo com a Resolução SEME e Portaria do Diretor.

**Art. 92** – Toda a documentação referente ao processo de regularização da vida escolar deverá ser arquivada no prontuário do aluno.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA.**

**Art. 93** – A frequência escolar corresponde a presença do aluno nas atividades relativas aos dias letivos previstos em Calendário Escolar.

**Art. 94** – A família deve se responsabilizar pela frequência escolar do aluno, sendo dever da escola orientar os responsáveis e notificar o Conselho Tutelar sobre os casos de excessos de faltas, conforme a legislação vigente.

#### **Seção I**

##### **Educação Infantil I**

**Art. 95** – O ingresso na Educação Infantil I é facultativo, ficando aos pais, a partir da efetivação da matrícula, a responsabilidade pela frequência do aluno.

**Art. 96** – O acesso à Educação Infantil I se dará através de Lista de Espera, divulgada publicamente pela SEME.

**Art. 97** – No ato da convocação para a matrícula, os pais e/ou responsáveis deverão cumprir rigorosamente com as normas estabelecidas pelo Departamento de Planejamento e orientações da SEME, relacionadas a documentação a ser apresentada.

**Art. 98** – O horário de funcionamento das Unidades de Educação Infantil I será das 07h00 às 17h30h, seguindo os critérios:

- I. Período Integral: estabelecido após a apresentação de documentação comprobatória de trabalho pela responsável no ato da matrícula e cujo registro de horário de trabalho corresponda ao horário de funcionamento da Unidade Escolar;
- II. Período Parcial: estabelecido para as responsáveis que não exercem atividade laboral remunerada ou exercem atividade laboral informal, ficando a cargo da Unidade Escolar a organização do período em que o aluno irá frequentar.

**Parágrafo Único** - Para as responsáveis que exercem atividade remunerada no período noturno, será concedido o período parcial.

**Art. 99** – A responsável deverá atualizar semestralmente as Declarações de Trabalho ou a qualquer tempo, de acordo com a necessidade da Unidade Escolar, devendo cumprir rigorosamente os horários de entrada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar.

**Art. 100** – O registro da frequência dos alunos será efetuado diariamente pelo Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI), em planilha própria e deverá ser entregue a Direção e/ou Assistente de Direção, sempre que solicitado.

**Art. 101** – O desligamento do aluno, ocorrerá nos seguintes casos:

- I. Faltas injustificadas superiores a 10 dias letivos consecutivos, esgotadas as medidas escolares, devidamente registradas;
- II. A pedido dos pais e/ou responsáveis, mediante assinatura de Termo de Desistência;
- III. Por motivo de transferência entre as Unidades de Educação Infantil I do Sistema Municipal de Ensino.

## **Seção II** **Educação Infantil II e III**

**Art. 102** – A frequência mínima exigida é de 60% (sessenta por cento) do total de horas, conforme disposto no artigo 31, inciso IV, da Lei Federal nº 9.394/96 e suas alterações;

**Art. 103** – O registro da frequência do aluno será efetivado diariamente pelo professor no Diário de Classe, que deverá ficar à disposição da Unidade Escolar para consulta.

**§1º** - A Unidade Escolar, após apurar a frequência do aluno e constatar uma ausência superior a 05 (cinco) dias letivos consecutivos ou 10 (dez) alternados no mês, deverá entrar em contato com a família ou com os responsáveis, orientando a regularização da frequência.

**§ 2º** - Para a Educação Infantil não serão exigidas atividades de compensação de ausências.

**Art.104** – Nos casos em que mesmo após o contato e orientação à família, o aluno continue apresentando ausências injustificadas, a Unidade Escolar informará o Conselho Tutelar.

**Art. 105** – O registro do **Não Comparecimento** no Sistema de Cadastro de Alunos, seguirá as orientações da Secretaria Estadual de Educação para o ano letivo vigente.

**Art. 106** – Será considerado **Abandono** a ausência do aluno, sem justificativa, por um período de 30 (trinta) dias letivos consecutivos, esgotadas todas as medidas necessárias para a promoção da reintegração do mesmo.

### **Seção III**

#### **Do Ensino Fundamental**

**Art. 107** – Será exigida do aluno para conclusão ou promoção para ano subsequente, frequência mínima de 75% do total de horas letivas para aprovação.

§1º – Aos alunos com mais de 25% de ausências no bimestre, deverão ser oferecidas atividades de compensação de ausências.

§2º – As atividades de compensação de ausências serão desenvolvidas no decorrer do período letivo após o Conselho de Ensino-Aprendizagem, sendo descontadas do número de ausências registradas para o cômputo final da frequência do aluno.

§3º – Será considerado retido o aluno que, mesmo após cumprir atividades de compensação de ausência, permanecer ao final do período letivo com frequência inferior a 75% do total de horas e/ou aulas cumpridas na classe, desde que ouvido o professor e respeitado a decisão do Conselho de Ensino-Aprendizagem.

§4º – Ainda que o aluno participe das atividades de compensação de ausências, a escola deverá adotar as medidas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente e na legislação vigente.

§5º – As atividades de compensação de ausências deverão ser registradas em documento próprio, no Diário de Classe e arquivadas no prontuário do aluno.

**Art. 108** – O registro da frequência do aluno será efetivado diariamente pelo professor no Diário de Classe, que deverá ficar à disposição da Unidade Escolar para consulta.

§1º - A Unidade Escolar, após apurar a frequência do aluno e constatar uma ausência superior a 05 (cinco) dias letivos consecutivos ou 10 (dez) alternados no mês, deve entrar em contato com a família ou com os responsáveis, orientando a regularização da frequência.

§2º - Esgotadas as medidas escolares, referentes a comunicação com os pais e/ou responsáveis, via telefone e/ou por escrito; visita aos domicílios e oferecimento de compensação de ausências e constatada a continuidade das ausências, a Direção da Unidade Escolar deverá informar o Conselho Tutelar.

§3º- Os encaminhamentos ao Conselho Tutelar serão realizados após o cumprimento das orientações da Seme e a análise da Supervisão de Educação.

**Art. 109** – A matrícula não poderá ser cancelada por motivo de excesso de ausências, sem a realização de todos os procedimentos legais cabíveis à situação.

**Art. 110** – O registro do **Não Comparecimento** nos Sistema de Cadastro de Alunos, seguirá as orientações da Secretaria Estadual de Educação para o ano letivo vigente.

**Art. 111** – Será considerado **Abandono** a ausência do aluno, sem justificativa, por um período de 30 (trinta) dias letivos consecutivos, esgotadas todas as medidas necessárias para a promoção da reintegração do mesmo.

## CAPÍTULO VII

### DO ATENDIMENTO DOMICILIAR

**Art. 112** – É o atendimento pedagógico educacional que ocorre em ambientes domiciliares, decorrente de problemas de saúde, que impossibilitem o aluno de frequentar a escola.

**Art. 113** – A família deverá requerer o atendimento domiciliar junto a Unidade Escolar, anexando a solicitação médica.

**Art. 114** – A Direção da Unidade Escolar deverá informar a Unidade de Atendimento Educacional Especializado (UAEE).

**Art. 115** – A Direção da UAEE deverá analisar a solicitação, designando se necessário um Professor para a realizar este atendimento, podendo o mesmo ser um Professor PEB I, Professor Substituto, Professor de Carga Exclusiva ou Professor da Classe de Atendimento Educacional Especializado, de acordo com a necessidade do atendimento.

**Art. 116** – Compete ao Professor Titular da Classe:

- I. Planejar as atividades, juntamente com o docente designado para o atendimento do aluno;
- II. As atividades planejadas deverão ser acompanhadas pelo Coordenador Pedagógico;
- III. Elaborar atividades que atendam as condições de saúde do aluno, sem a perda da qualidade dos conteúdos;
- IV. Avaliar as atividades realizadas, levando em consideração a condição diferenciada do aluno;
- V. Encaminhar o parecer elaborado pelos professores para apreciação e ratificação do Conselho de Ensino-Aprendizagem, quanto ao resultado das avaliações;

- VI. Fazer os lançamentos devidos no Diário de Classe e SIAED;
- VII. Manter sigilo de todas as informações referentes a situação de saúde e pedagógica do aluno.

**Art. 117** – Compete ao Professor destinado ao Atendimento Domiciliar:

- I. Adequar e adaptar materiais e atividades que serão utilizadas;
- II. Planejar as atividades, em parceria com o professor titular;
- III. Registrar e avaliar o desenvolvimento do trabalho realizado;
- IV. Elaborar atividades que atendam as condições de saúde do aluno, sem a perda da qualidade dos conteúdos;
- V. Avaliar as atividades realizadas, levando em consideração a condição diferenciada do aluno;
- VI. Manter o Professor Titular e o Coordenador Pedagógico informados sobre o acompanhamento do aluno atendido;
- VII. Manter sigilo de todas as informações referentes a situação de saúde e pedagógica do aluno.

**Art. 118** – Compete ao Coordenador Pedagógico na realização do Atendimento Domiciliar:

- I. Acompanhar, coordenar e orientar a elaboração e a realização de todo o processo;
- II. Assegurar o cumprimento da Proposta Pedagógica;
- III. Assumir junto aos professores envolvidos, a responsabilidade pela decisão final do processo;
- IV. Disponibilizar os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades planejadas;
- V. Responsabilizar-se pelos contatos, convocações e orientações aos pais dos alunos;
- VI. Preparar e acompanhar o retorno do aluno à escola, auxiliando na sua reintegração a rotina escolar;
- VII. Manter sigilo de todas as informações referentes a situação de saúde e pedagógica do aluno.

**Art. 119** – A Unidade Escolar deverá se responsabilizar por manter atualizado todo o registro referente ao Atendimento Domiciliar:



- I. Cópia de toda documentação necessária ao processo;
- II. Diário de Classe;
- III. SIAED;
- IV. Registros do acompanhamento do aluno;
- V. Ata do Conselho de Ensino-Aprendizagem com o parecer referente ao processo de atendimento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA**

**Art. 120** – A Educação Especial, na perspectiva da Educação Inclusiva, é a modalidade de Educação Escolar oferecida preferencialmente nas escolas da Rede Regular de Ensino e que perpassa todos os níveis/etapas e modalidades da Educação Básica, compreendidos pelo Sistema Municipal de Ensino de Salto.

**Art. 121** – Os serviços da Educação Especial, na Rede Municipal de Ensino têm por finalidades:

- I. Assegurar o acesso, a permanência e o direito à aprendizagem dos alunos público alvo da Educação Especial, na perspectiva da Educação Inclusiva e de qualidade, atendendo suas necessidades educacionais especiais;
- II. Apoiar, complementar e suplementar os serviços educacionais regulares, nas escolas da Rede Municipal de Ensino;
- III. Promover a educação escolar e o desenvolvimento das potencialidades de todos os alunos público alvo da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva;
- IV. Acionar e articular toda rede de serviços educacionais, Inter setoriais e multidisciplinares, identificados como necessários ao desenvolvimento integral do aluno público alvo da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva;
- V. Promover ações entre escola-família-sociedade para a inclusão social ampla dos alunos público alvo da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva;

**Art. 122** – São considerados como público alvo da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva, os alunos com:

- I. Alunos com deficiência – aqueles que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem ter obstruído sua participação plena e efetiva na escola e na sociedade;

II. Alunos com transtornos globais do desenvolvimento – aqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras. Incluem-se nessa definição alunos com autismo, síndrome do espectro do autismo, psicose infantil;

III. Alunos com altas habilidades ou superdotação – aqueles que apresentam um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, acadêmica, liderança, psicomotora, artes e criatividade.

**Parágrafo único** - Os laudos considerados para a identificação do aluno com deficiência, TGD e altas habilidades/superdotação, são aqueles emitidos por médicos (neurologista e/ou psiquiatra) e profissionais habilitados, preferencialmente mediante parecer multidisciplinar. Para matrículas na Secretaria Escolar Digital (SED) considerar atestado emitido por médico e autorização dos responsáveis assinada em documento próprio.

**Art. 123** – Fica assegurado a todos os alunos, público alvo da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva, o direito à matrícula em classes da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Fundamental modalidade Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal de Ensino e matrícula complementar no Atendimento Educacional Especializado – AEE realizado em Salas de Recursos Multifuncionais.

**Art. 124** – As Unidades Escolares organizar-se-ão para o atendimento aos alunos público alvo da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva, assegurando-lhes:

I. A acessibilidade, mediante eliminação de barreiras arquitetônicas na edificação, incluindo instalações, equipamentos e mobiliários;

II. A eliminação de barreiras de comunicação;

III. A flexibilização e adaptação do currículo e avaliação, mediante a construção do PEI (Plano de Ensino Individualizado), respeitando as diretrizes curriculares nacionais de todas as etapas e modalidades da Educação Básica;

IV. A oferta de Atendimento Educacional Especializado – AEE em Salas de Recursos Multifuncionais da própria escola ou na escola mais próxima.

**Art. 125** – O Atendimento Educacional Especializado – AEE é uma modalidade de ensino que identifica, elabora e organiza recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem barreiras para a plena participação dos alunos com deficiência, TGD e altas habilidades/superdotação, considerando as suas necessidades específicas. O Atendimento Educacional Especializado - AEE é oferta obrigatória, em caráter complementar ou suplementar, não substitutivo à escolarização dos alunos público alvo da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva.

**§ 1º** - É facultativo à família a adesão à oferta do Atendimento Educacional Especializado – AEE, devendo diante da recusa, assinar termo de desistência em documento próprio.

**§ 2º** - O ingresso dos alunos no Atendimento Educacional Especializado – AEE, será mediante efetivação de matrícula complementar em Sala de Recurso Multifuncional.

**§ 3º** - Nos casos de omissão por parte da família, a escola juntamente com o professor do AEE deverá tomar providências necessárias a fim de favorecer a permanência e frequência do aluno no Atendimento Educacional Especializado – AEE das Salas de Recursos Multifuncionais.

**Art. 126** – O Atendimento Educacional Especializado – AEE em Salas de Recursos Multifuncionais será regido por professores preferencialmente com certificação específica na área, através de apresentação de proposta de trabalho a ser avaliada pelo Departamento Pedagógico e pela equipe de Supervisão de Educação, conforme regulamentação da Seme.

**Art. 127** – São atribuições do professor que atua no Atendimento Educacional Especializado - AEE

I. Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas dos alunos; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos alunos; o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos;

II. Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola;

III. Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;

IV. Estabelecer a articulação com os professores da sala de aula comum e com demais profissionais de escola, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares; bem como as parcerias com as áreas Inter setoriais;

V. Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação;



**VI.** Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos: ensino da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS para alunos com surdez; ensino da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA; ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores.

**Parágrafo Único** – É vedado aos professores do Atendimento Educacional Especializado – AEE em Sala de Recursos Multifuncionais, construir currículo ou atividade paralela para ser desenvolvida em sala de aula.

**Art. 128** – O Atendimento Educacional Especializado – AEE, oferecido na Rede Municipal de Ensino para alunos público alvo da Educação Especial, tendo início na Educação Infantil e continuidade no Ensino Fundamental I e II e Ensino Fundamental segmento Educação de Jovens e Adultos, dar-se-á mediante a oferta de serviços e apoios:

**I.** AEE em Sala de Recursos Multifuncionais, definida como ambiente dotado de equipamentos, mobiliários e materiais didáticos e pedagógicos visando o desenvolvimento de habilidades gerais e/ou específicas, mediante ações de apoio, complementação ou suplementação pedagógica. Esse atendimento não pode ser confundido com reforço escolar ou mera repetição dos conteúdos programáticos desenvolvidos na sala de aula, mas devem constituir um conjunto de procedimentos específicos mediadores do processo de apropriação e produção de conhecimentos;

**II.** Trabalho Colaborativo é o conjunto de ações direcionadas ao estudante público alvo da Educação Especial, construído de forma colaborativa e cooperativa entre Professor do Ensino Regular, Professor da Educação Especial e Equipes Gestoras;

**III.** Atendimento pedagógico domiciliar compõe-se por aqueles alunos matriculados nos sistemas de ensino, cuja condição clínica ou exigência de atenção integral à saúde, considerados os aspectos psicossociais, interfiram na permanência escolar ou nas condições de construção do conhecimento, impedindo temporariamente a frequência escolar. O objetivo do atendimento domiciliar é dar continuidade ao processo de desenvolvimento e de aprendizagem dos alunos matriculados em escolas da Educação Básica, evitando-se a interrupção ou atraso das atividades escolares. Para o desenvolvimento dessa atividade, que exige flexibilização curricular, deve ser desenvolvido um plano de atendimento domiciliar elaborado pela equipe escolar e gerenciado pela UAEE, conforme o estabelecido no Capítulo VII do presente regimento.

**Art. 129** – A identificação das necessidades educacionais específicas dos alunos público alvo da Educação Especial, deve ser registrada pela equipe escolar, através da construção do PEI (Plano de Ensino Individualizado).

**Art. 130** - O corpo docente, sob orientação da equipe gestora e apoio do professor do Atendimento Educacional Especializado – AEE, identificará entre os alunos público alvo da Educação Especial, aqueles que necessitam de flexibilização e adequação curricular, metodológica e de avaliação, por manifestarem em seu processo de aprendizagem, grande defasagem em relação ao ano escolar.

**§1º** Terá direito a avaliação adaptada o aluno público alvo da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva que dela necessitar, em todas as disciplinas, através de:

**I.** Adaptação da avaliação para o nível de aprendizagem do aluno público alvo da Educação Especial;

**II.** Avaliação reflexiva realizada e documentada pelo professor quando o aluno público alvo da Educação Especial apresentar necessidade de apoio pervasivo e de adaptação curricular de grande porte;

**III.** A média bimestral que irá compor o boletim do aluno será referente aos conhecimentos adquiridos sobre as habilidades e competências elencadas para o ano escolar que está frequentando tendo por base o Currículo Municipal.

**IV.** A avaliação adaptada será um instrumento do professor para análise das metas do Plano Educacional Individualizado (PEI) e planejamento de ações visando o desenvolvimento da aprendizagem de forma gradual e respeitando as necessidades específicas do aluno público da Educação Especial.

**V.** O aluno público alvo da Educação Especial que apresentar desempenho não satisfatório frente aos objetivos propostos no PEI, fará jus a retomada dos conteúdos com estratégias diferenciadas.

**VI.** A promoção do aluno público alvo da Educação Especial dar-se-á a princípio pela consolidação das habilidades e competências previstas no Currículo Municipal para o ano escolar em que está cursando.

**VII.** Para a promoção ou retenção do aluno público alvo da Educação Especial que não consolidar as habilidades e competências previstas no Currículo Municipal para o ano em que está cursando, tendo, tendo média inferior a 5,0 (cinco) em três ou mais disciplinas, será necessária a análise e apreciação do Conselho de Ensino Aprendizagem, que após as devidas observações, apresentará parecer favorável para a retenção ou aprovação, conforme regulamentação da Seme.

## CAPÍTULO IX

## DA MATRÍCULA E TRANSFERÊNCIA

**Art. 131** – A matrícula inicial será efetuada mediante preenchimento da ficha de matrícula pelos pais e/ ou responsáveis legais, ou ainda pelo próprio aluno, quando maior de dezoito anos.

**§ 1º** – No ato da matrícula o candidato ou seus responsáveis legais deverão apresentar:

- I. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento (quando aluno maior de idade);
- II. Cópia do Registro de Identidade do aluno e/ou dos responsáveis legais para os menores de idade;
- III. Comprovante de escolaridade anterior, se possuir;
- IV. Cópia da Carteira de Vacinação, conforme Lei nº 17.252/2020;
- V. Cópia do Comprovante de residência atualizada;
- VI. Duas fotos 3 x 4;
- VII. Toda documentação deverá ser acompanhada do original para conferência.

**§ 2º** - Para Educação Infantil I, a relação de documentos necessários para matrícula deverá ser retirada na Unidade Escolar.

**Art. 132** – As matrículas ocorrerão no período que antecede o início do ano letivo.

**Parágrafo Único** – Será considerada nula a matrícula efetuada com documentos falsos ou adulterados.

**Art. 133** – Poderão ser matriculadas na Educação Infantil I, alunos com idade entre 0 (zero) e 03 (três) anos e na Educação Infantil II e III, alunos com idade de 04 (quatro) e 05 (cinco) anos respectivamente, completos ou a completar até 31/03 do ano letivo.

**Art. 134** – Para matricular-se no 1º ano do Ensino Fundamental o aluno deverá ter 06 (seis) anos completos ou a completar até 31/03 do ano letivo.

**Parágrafo Único** – A matrícula nos demais anos do Ensino Fundamental será feita mediante comprovação da escolaridade anterior ou nos termos do inciso IV do Art. 74 e artigos 79 e 80 do presente regimento.

**Art. 135** – Para ingresso no 1º, 2º 3º e 4º Termo dos Anos Iniciais no Ensino Fundamental modalidade Educação de Jovens e Adultos, o aluno deverá ter, no mínimo, 15 (quinze) anos completos.

**Art. 136** – Para ingresso no 1º, 2º, 3º e 4º Termo dos Anos Finais no Ensino Fundamental modalidade Educação de Jovens e Adultos, o aluno deverá:

- I. Ter 15 (quinze) anos completos;
- II. Ter cursado os quatro primeiros anos do Ensino Fundamental ou equivalente ou demonstrar conhecimentos compatíveis, mediante verificação a ser procedida pela escola nos termos do inciso IV do Art. 74 e Artigos 79 e 80 do presente Regimento.

**Art. 137** – Quando da matrícula para o Ensino Fundamental modalidade Educação de Jovens e Adultos observar-se-á o disposto no inciso I, do Art. 206 da Constituição Federal que determina a igualdade de condições para o acesso e permanência na escola.

**Art. 138** – O candidato à matrícula no Curso Técnico em Contabilidade do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios deverá apresentar documento comprobatório de que já concluiu ou que está cursando o último ano do Ensino Médio ou equivalente. As matrículas serão oferecidas de acordo com o número de vagas.

**Art. 139** – Os alunos do Curso Técnico em Contabilidade do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios retidos no período anterior terão vaga assegurada e poderão efetuar matrículas nos componentes curriculares objetos de retenção, limitando em três componentes.

**Art. 140** – As transferências far-se-ão nos termos do Inciso III do Art. 74 do presente Regimento, respeitada a legislação superior vigente.

**Art. 141** – Quando do recebimento de transferência deverá ser respeitada a escolaridade constante na documentação obrigatória apresentada.

## **CAPÍTULO X**

### **DA ADAPTAÇÃO**

**Art. 142** – Os alunos recebidos por transferência, respeitada a legislação pertinente, serão submetidos a processo de adaptação pedagógica quando houver discrepância entre os componentes curriculares ou entre os conteúdos programáticos nos componentes curriculares em relação aos da escola de origem.

**Parágrafo Único** – O processo de adaptação pedagógica obedecerá a programação elaborada pelo professor do componente curricular em questão, sob supervisão do Coordenador Pedagógico e da Direção da Unidade Escolar.

## **CAPÍTULO XI**

### **DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E COMPETÊNCIAS**

**Art. 143** – Será admitido o aproveitamento de estudos e competências do aluno, comprovados através de documentos ou evidenciados mediante avaliação de competência a ser realizado pela escola, nos termos dos Arts. 74, 79 e 80 do presente Regimento e da legislação superior vigente.

**Art. 144** – No Curso Técnico em Contabilidade do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios o aproveitamento de estudos e experiências anteriores do aluno na área, no todo ou em partes, estará condicionado aos perfis profissionais de conclusão dos mesmos.

## CAPÍTULO XII

### DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

**Art. 145** – A secretaria de cada Unidade Escolar manterá toda documentação referente à vida escolar do aluno em ordem, completa e devidamente atualizada, em prontuário próprio que permanecerá arquivado na escola.

**Art. 146** – Para os alunos da Educação Infantil serão expedidos, quando necessário, Declaração de matrícula e Declaração de transferência com informações referentes a modalidade em que o aluno estiver matriculado e a frequência letiva, assim como a Ficha Individual de Habilidades.

**Art. 147** – Para os alunos do Ensino Fundamental e EJA, serão expedidos Declaração de matrícula, Declarações de transferência e de conclusão do ano escolar e Histórico Escolar.

**Art. 148** – Para os alunos do Curso de Contabilidade do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, serão expedidos: Declaração de matrícula, de conclusão do ano escolar e Histórico Escolar.

**Art. 149** – As Unidades Escolares expedirão Históricos Escolares, declarações de conclusão de ano escolar e outros documentos com especificações que assegurem a clareza, a regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 150** - Os Históricos Escolares com o Certificado de Conclusão de Curso conterão a organização curricular e os conceitos numéricos.

## TÍTULO V

### DO CALENDÁRIO ESCOLAR



**Art. 151** – O Calendário Escolar é o documento homologado pelo Secretário Municipal da Educação, onde constam os dias letivos obrigatórios previstos em legislação e as demais atividades pertinentes as Unidades Escolares.

**Art. 152** – O Calendário escolar deverá ter suas atividades organizadas de acordo com as orientações da SEME.

**Art. 153** – O Calendário Escolar deverá conter no mínimo as seguintes indicações:

- I. Períodos de aulas, férias e recesso escolar;
- II. Feriados e pontos facultativos;
- III. Previsão mensal, bimestral e anual de dias letivos;
- IV. Atividades culturais e de lazer;
- V. Comemorações, campanhas e projetos educacionais;
- VI. Reuniões dos Conselhos de Ensino-aprendizagem;
- VII. Reuniões de Pais;
- VIII. Reuniões da APM e Conselho de Escola;
- IX. Resultados finais;
- X. Período de reconsideração e recurso;
- XI. Ratificação do Conselho de Escola.

**Art. 154** – Serão considerados como dias letivos, as comemorações e demais atividades da Escola que contem com a participação dos alunos e professores, e que estejam previstas no Calendário Escolar, respeitadas as normas em vigor.

**Art. 155** – As aulas e demais atividades escolares previstas no Calendário Escolar somente poderão ser suspensas ou alteradas por motivo de força maior, ficando sujeitas à reposição para cumprimento dos dias letivos mínimos mediante homologação da SEME.

**Parágrafo Único:** as atividades escolares que por ventura forem suspensas e/ou alteradas de acordo com o caput do artigo poderão ser oferecidas de forma remota desde que estejam de acordo com a Lei nº 9.394/96, com a legislação vigente e regulamentação da Seme.

**Art. 156**– As reuniões previstas no Calendário Escolar serão realizadas sem prejuízo das aulas e demais atividades escolares.

**Art. 157** – Não poderão ser encerrados os trabalhos escolares nas classes que não completarem os mínimos de dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar, obedecida a legislação em vigor.

**Parágrafo Único** – Sendo constatado déficit em relação aos mínimos de horas ou dias letivos, a escola deverá efetivar a devida reposição.

**Art. 158**– Qualquer alteração no Calendário Escolar homologado deverá ser submetida a apreciação prévia do Supervisor de Educação que encaminhará para a homologação do Secretário Municipal da Educação;

**Parágrafo Único** - As alterações que tratam o caput do artigo só serão validadas após a nova homologação.

## TÍTULO VI

### DOS DIREITOS E DEVERES

#### CAPÍTULO I

#### DOS DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

**Art. 159** – Aplicam-se as disposições deste Regimento a todos os alunos matriculados nas Unidades Escolares que compõem o Centro de Educação Municipal de Salto, respeitadas a legislação vigente, especialmente o Estatuto da Criança e do Adolescente.

**Art. 160** – Os direitos dos alunos, expressos neste Regimento se encontram em consonância com o disposto na Constituição Federativa do Brasil/1988, Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990, Lei nº 9.394/1996 – LDB, o Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015 e o Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741/2003, em vigor.

**Art. 161** – São direitos dos alunos:

- I. Participar de todas as aulas incondicionalmente, atividades extracurriculares, do Acompanhamento Educacional Especializado e do Acompanhamento Escolar;
- II. Ter asseguradas as condições necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- III. Ter assegurado o respeito pelos seus direitos como pessoa e pelas suas liberdades fundamentais;
- IV. Ter garantidas as melhores condições possíveis de aprendizagem, devendo ser-lhes proporcionadas ampla assistência por parte dos professores, especialistas e funcionários da Escola;

- V. Receber encaminhamento adequado quando necessário;
- VI. Recorrer dos resultados das avaliações de desempenho, nos termos da legislação própria em vigor;
- VII. Participar das atividades do Conselho de Ensino-Aprendizagem;
- VIII. Ter garantido o acesso e a permanência em todas as atividades escolares, conforme os princípios constitucionais de inclusão e leis que os regem;
- IX. Receber Atendimento Domiciliar quando comprovar impossibilidade de frequentar as aulas, conforme o estabelecido por este Regimento;
- X. Ter acesso, se necessário, ao atendimento Educacional Especializado em salas de recursos multifuncionais;
- XI. Realizar atividades de compensação de ausências, conforme o estabelecido por este Regimento.

**Art. 162 – São deveres dos alunos:**

- I. Comparecer pontualmente e de forma participativa às aulas e demais atividades promovidas pela Escola;
- II. Obedecer às determinações superiores e as normas estabelecidas pelo Regulamento da Escola;
- III. Ter adequado comportamento social, tratando os professores e demais servidores da Escola com civilidade e respeito;
- IV. Cooperar para a conservação do mobiliário, equipamentos, materiais escolares, bem como a manutenção das condições de asseio do estabelecimento;
- V. Submeter à aprovação da Direção, a realização de atividades de iniciativa pessoal ou de grupos, no âmbito ou em nome da Escola;
- VI. Permanecer no recinto da Escola durante o período de aula, inclusive no intervalo;
- VII. Assumir e reparar quando for o caso, os eventuais prejuízos causados a Escola ou a outrem da Comunidade Escolar;
- VIII. Entregar aos pais e/ou responsáveis: Circulares, Comunicados, Convocações e demais encaminhamentos da Escola;
- IX. Estar ciente das Normas da Escola, do Calendário Escolar e do Regimento Escolar;

X. Comparecer as atividades escolares trajando preferencialmente o uniforme escolar, sendo vetado o uso de roupas curtas, decotadas, transparentes e similares.

**Art. 163** – É proibido ao aluno:

- I. Promover na Escola: campanhas, vendas, excursões, festas, sem a devida autorização do Diretor;
- II. Promover atos perturbadores da ordem ou promover ausências coletivas;
- III. Fumar, fazer uso de bebidas alcoólicas ou substâncias tóxicas no ambiente escolar, conforme a legislação vigente;
- IV. Fazer uso ou portar arma de fogo e/ou objetos perigosos (facas, canivetes, entre outros) nas dependências da Escola;
- V. Provocar ou incitar situações constrangedoras que atentem a dignidade de todos;
- VI. Fazer uso durante o horário de aulas, de aparelhos celulares, equipamentos eletrônicos e similares, salvo quando solicitado e/ou autorizado pelo Professor ou pela Equipe Gestora, como estratégia de aprendizagem;
- VII. Participar e/ou promover agressões físicas ou verbais no ambiente escolar;
- VIII. Apropriar-se de objetos que não lhe pertençam;
- IX. Danificar a estrutura física da Unidade Escolar, assim como suas instalações e equipamentos, ou qualquer material escolar;
- X. Ocupar-se no período de aulas, de outras atividades e/ou assuntos que não tenham relação com a aula dada;
- XI. Permanecer nas dependências da Escola em períodos diversos ao das aulas, sem a devida autorização da Direção.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS**

**Art. 164** – Constituem-se em direitos dos pais:

- I. O acesso dos filhos à Escola pública e gratuita;
- II. A igualdade de condições no tratamento dispensado pela Escola aos seus filhos, em relação aos demais alunos e adolescentes;

- III. Ter ciência da proposta educacional da Escola, bem como do desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- IV. Conhecer os critérios de avaliação utilizados pela Escola, podendo recorrer dos seus resultados, nos termos da legislação em vigor;
- V. Recorrer de penalidades impostas aos seus filhos pela Escola, nos termos do presente Regimento e da legislação superior;
- VI. Participar das instituições ligadas à Escola;
- VII. Ser ouvido em suas sugestões e reclamações;
- VIII. Ser informado dos prazos e procedimentos de reconsideração e recursos, após a divulgação dos resultados finais do ano em questão;
- IX. Ter conhecimento da aplicação dos recursos financeiros da Unidade Escolar.

**Art. 165** – São deveres dos pais e/ou responsáveis, entre outros:

- I. Matricular e rematricular seus filhos na Rede Escolar, na idade própria;
- II. Acompanhar a frequência às aulas e o aproveitamento escolar dos seus filhos;
- III. Participar das reuniões de pais promovidas pela Escola;
- IV. Participar das instituições ligadas à Escola;
- V. Ser pontual em relação aos horários de entrada e saída dos seus filhos;
- VI. Manter atualizado os dados cadastrais;
- VII. Atender as convocações expedidas pela Unidade Escolar;
- VIII. Verificar diariamente a agenda do aluno, tomando conhecimento do andamento de sua vida escolar;
- IX. Tratar com respeito e civilidade a todos na Unidade Escolar;
- X. Zelar pelo bom nome da Unidade Escolar;
- XI. Responsabilizar-se pela frequência e assiduidade do aluno;
- XII. Estimular o uso do uniforme;
- XIII. Zelar pela conservação dos materiais escolares recebidos da Unidade Escolar;



- XIV.** Cuidar para que o aluno não compareça a Unidade Escolar portando objetos perigosos, certificando que levem apenas os materiais para uso escolar;
- XV.** Informar a Unidade Escolar quando o aluno estiver fazendo uso de medicamentos;
- XVI.** Entregar na Escola atestados médicos que justifiquem a ausência do aluno;
- XVII.** Respeitar o período de afastamento do aluno indicado por atestado médico;
- XVIII.** Encaminhar e acompanhar o aluno aos atendimentos especializados solicitados pela Unidade Escolar e ofertados pelas instituições públicas e pela UAEE;
- XIX.** Informar a Unidade Escolar, no ato da matrícula, diagnósticos de deficiência ou alterações do estado de saúde que requeiram atenção especial.
- Art. 166** – É proibido aos pais e/ou responsáveis:
- I.** Promover nas Unidades Escolares campanhas, vendas, excursões, festas sem a devida autorização da Direção;
  - II.** Promover quaisquer atos perturbadores da ordem;
  - III.** Comparecer alcoolizado, sob efeito de drogas ilícitas, nas dependências da Unidade Escolar;
  - IV.** Fumar no ambiente da Unidade Escolar, conforme legislação vigente;
  - V.** Portar, induzir e fazer uso de armas, objetos perigosos, tóxicos e bebidas alcoólicas nas dependências da Unidade Escolar;
  - VI.** Provocar situações constrangedoras que atentem à moral e à dignidade de todos;
  - VII.** Desrespeitar, agredir verbalmente ou fisicamente qualquer integrante da Comunidade Escolar, inclusive o aluno pelo qual é responsável;
  - VIII.** Interferir no trabalho docente, entrando em sala de aula sem a permissão da Equipe Gestora;
  - IX.** Manter conversas prolongadas na porta da sala de aula;
  - X.** Apresentar-se na Unidade Escolar com trajes inadequados;
  - XI.** Fotografar e/ou realizar filmagens da rotina pedagógica e do ambiente escolar, sem a devida autorização da Equipe Gestora.

## CAPÍTULO III

### DAS SANÇÕES E VIAS RECURSAIS CABÍVEIS

**Art. 167** – Os participantes do processo educativo deverão obedecer às normas contidas no presente Regimento Escolar, bem como outras previstas em legislação superior relativas aos seus direitos e deveres ficando, em caso de não cumprimento das mesmas, sujeitos a sanções.

**Art. 168** – Sanções somente serão aplicadas se observadas a legislação vigente e as normas contidas no Estatuto da Criança e do Adolescente e se forem deliberadas pelo Conselho de Escola, salvaguardados:

- I. O amplo direito à defesa pelo aluno, com mais de 18 (dezoito) anos, ou pelo seu pai ou responsável quando menores de 18 (dezoito) anos;
- II. O direito de recurso aos órgãos superiores;
- III. O direito do aluno à continuidade dos estudos, no mesmo ou em outro estabelecimento de ensino.

**Parágrafo Único** - A Escola não fará solicitações que sujeite os alunos à discriminação ou constrangimento de qualquer tipo.

**Art. 169** – Aos alunos que não cumprirem o disposto no presente Regimento, que infringirem as normas disciplinares estabelecidas pela Escola ou que cometerem outras faltas consideradas graves, serão aplicadas as seguintes sanções, depois de ouvido o Conselho de Escola e respeitados os seguintes passos:

- I. Advertência verbal;
- II. Repreensão por escrito;
- III. Suspensão, limitada a 03 (três) dias letivos consecutivos, a ser aplicada pela Direção;
- IV. Mudança de classe e/ou turno escolar em função da readequação com outro grupo de alunos;
- V. Na reincidência ou em casos mais graves suspensão superior a 03 dias, ou transferência compulsória a ser aplicada pela Direção.

**Parágrafo Único** - No caso de transferência compulsória, o fato gerador deverá ser confirmado por uma comissão constituída de Professores, Psicólogo Escolar e representante do Serviço de Assistência Social, especialmente designada pela



Direção e avaliado pelo Conselho de Escola, preservando sempre o contido neste artigo.

**Art. 170** – As medidas disciplinares serão aplicadas em função da gravidade da falta, idade do aluno, grau de maturidade e histórico de indisciplina.

**Art. 171** - Quanto a aplicação das medidas disciplinares:

- I. As medidas disciplinares previstas nos incisos I, II, III, IV e V, do Artigo 169 serão aplicadas pelo Diretor da Unidade Escolar;
- II. Somente as medidas disciplinares previstas nos incisos I, II e IV do Artigo 169 aplicam-se a Educação Infantil, no que couber;
- III. O Diretor comunicará por escrito a medida disciplinar ao responsável pelo aluno, quando este for menor, e ao próprio aluno, quando maior;
- IV. Todas as medidas disciplinares deverão ser registradas em livro ata próprio;

**Art. 172** – Além das medidas disciplinares descritas, Professores e Equipe Gestora deverão utilizar cumulativamente:

- I. Envolvimento dos pais e/ou responsáveis no cotidiano escolar;
- II. Orientações individuais ou em grupo para mediar situações de conflito;
- III. Reuniões de orientação com pais e/ou responsáveis;
- IV. Encaminhamento a serviços de orientação em situações de uso de drogas, álcool ou similares;
- V. Encaminhamento aos serviços de saúde adequados;
- VI. Encaminhamento ao Serviço de Assistência Social, quando do conhecimento de situação que demande tal assistência;
- VII. Encaminhamento ao Conselho Tutelar em caso de abandono intelectual, moral ou material, bem como maus tratos por parte dos pais e/ou responsáveis.

**Art. 173** – Para a aplicação de sanções aos docentes e demais servidores deverão ser observados:

- I. O respeito à legislação superior pertinente;
- II. O amplo direito a defesa do docente ou outro servidor;
- III. A possibilidade de recursos aos órgãos superiores.





**Art. 174** – Os docentes e demais servidores em exercício na escola que não cumprirem seus deveres conforme o disposto no presente regimento e na legislação superior pertinente estarão sujeitos a:

- I. Repreensão e orientação por escrito;
- II. Encaminhamento via ofício à Secretaria Municipal da Educação solicitando providências;
- III. Advertência ou Suspensão das atividades conforme normas da Prefeitura da Estância Turística de Salto;
- IV. Processo para averiguação de falta grave.

## TÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art.175** – Este Regimento poderá ser alterado a qualquer tempo, pela Secretaria Municipal da Educação, sempre que o aperfeiçoamento do processo pedagógico e/ou a legislação superveniente o exigir.

**Art. 176** – O Regimento Escolar deverá ser conhecido por todos os integrantes da Comunidade Escolar, os quais poderão consulta-lo a qualquer momento.

**Art. 177** – Aos funcionários, professores e especialistas em exercício nas escolas aplicam-se as normas estabelecidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas, Lei Orgânica do Município de Salto, Lei Municipal nº 2.810/2007 e suas alterações, no que couber, a legislação própria do magistério.

**Art. 178** – O horário de trabalho dos servidores e docentes, respeitadas as normas estabelecidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas, será fixado pela Direção, conforme características, horário de funcionamento e as necessidades próprias de cada Unidade Escolar.

**Art. 179** – Os especialistas, professores, funcionários, alunos e pais de alunos das Escolas da Rede Municipal de Ensino deverão ser informados dos seus direitos e deveres e das demais disposições deste Regimento, de forma que possam participar ativa e integralmente do processo educativo.

**Art. 180** – Incorporam-se a este Regimento as determinações supervenientes, oriundas de disposições legais ou de normas emanadas pelos órgãos superiores.



**Art. 181** – As alterações entrarão em vigor após o conhecimento do Conselho Municipal da Educação e homologação pelo Secretário Municipal da Educação.

**Art. 182** – Os assuntos não previstos neste Regimento Escolar serão resolvidos pelas autoridades competentes.

Estância Turística de Salto, 01 de dezembro de 2020.

Fernanda Cristina de Almeida Barbutto

Secretária Municipal da Educação



## SIGNIFICADO DAS ABREVIações E SIGLAS

<b>ADI</b>	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil.
<b>AE</b>	Acompanhamento Escolar.
<b>AEE</b>	Acompanhamento Educacional Especializado.
<b>APM</b>	Associação de Pais e Mestres.
<b>CEMAEE</b>	Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado.
<b>CEMUS</b>	Centro de Educação Municipal de Salto.
<b>EJA</b>	Educação de Jovens e Adultos.
<b>EPAEE</b>	Estudante Público Alvo da Educação Especial.
<b>HTCP</b>	Hora de Trabalho Coletivo Pedagógico.
<b>HTIP</b>	Hora de Trabalho Individual Presencial.
<b>PEI</b>	Plano de Ensino Individualizado.
<b>PPP</b>	Projeto Político Pedagógico.
<b>SED</b>	Secretaria Escolar Digital.
<b>SEME</b>	Secretaria Municipal da Educação.
<b>SIAED</b>	Sistema de Administração da Educação.
<b>SRM</b>	Sala de Recursos Multifuncionais.
<b>U.E.</b>	Unidade Escolar.
<b>UAEE</b>	Unidade de Atendimento Educacional Especializado.