



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

São Gonçalo, 25 de outubro de 2004.

Portaria SEMED/010/04

Homologa o Parecer 004/04 do Conselho Municipal de Educação.

A Secretária Municipal de Educação, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e considerando o que dispõe o Artigo 11 da Lei nº 042/98 PMSG de 07/12/98

RESOLVE:

Art. 1º - Homologar o **PARECER/ CME/004/04** que **aprova o REGIMENTO ESCOLAR BÁSICO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO GONÇALO.**

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Neuza Rodrigues Correa

Secretária Municipal de Educação de São Gonçalo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ATO DE CRIAÇÃO - LEI 042 DE 07/12/98
Av. Pres. Kennedy n.º 721 - Estrela do Norte

CÂMARAS DE PLANEJAMENTO, LEGISLAÇÃO E NORMAS E DE EDUCAÇÃO BÁSICA
PROCESSO CME N.º 057/04 - OFÍCIO n.º 161/GAB/2004 de 05/02/04
INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO GONÇALO

PARECER C.M.E. n.º 004/04

**APROVA O REGIMENTO ESCOLAR
BÁSICO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL
DE ENSINO SÃO GONÇALO**

HISTÓRICO

A Secretaria Municipal de Educação de São Gonçalo encaminha a este Colegiado, em 05/02/04, ofício n.º 161/GAB/2004, o Regimento Escolar Básico da Rede Pública Municipal de Ensino de São Gonçalo para análise e aprovação, recebendo o n.º de processo CME 057/04.

No decorrer dos estudos deste documento pelas Câmaras de Planejamento, Legislação e Normas e de Educação Básica, tramitaram os processos de n.º 059/04, de 16/03/04 (interessado: Secretaria Municipal de Educação), 065/04 de 09/06/04 (interessado: Colégio Municipal Presidente Castello Branco) e 066/04 de 09/06/04 (interessado: Escola Municipal Visconde de Sepetiba), solicitando respectivamente: Alteração de Grade Curricular do 2º segmento do Ensino Fundamental e aprovação de Projetos Pedagógicos para o 2º segmento da Educação de Jovens e Adultos – 3º turno. Entretanto, em 18/10/04, foi encaminhado a este CME o Ofício 1184/SEMED/2004 de 15/10/04, requerendo o arquivamento dos mencionados processos tendo em vista o regimento em tramitação.

O processo CME 057/04, correspondente ao Regimento, após analisado em primeira instância, pela equipe técnica, foi encaminhado:

- para cumprimento de exigências pelo Ofício CME/ 005/04 de 19/04/04,
- cumprida as exigências, reencaminhado ao CME, pelo Ofício 074/SEMED de 02/09/04 e,
- após nova análise pelos Conselheiros em 09/09/04, entregue à Conselheira Maria Tereza Goudard Tavares, indicada como Relatora para apreciação final.

VOTO DA RELATORA

Após leitura e análise do material do Regimento Escolar Básico da Rede Pública Municipal de Ensino de São Gonçalo, sou de parecer favorável à sua aprovação, haja vista a importância e a urgência de sua implementação na Rede Pública Municipal Gonçalense.

Os capítulos que compõem o Regimento buscam propiciar a melhor estruturação das Escolas da Rede, bem como o trabalho dos profissionais que nela atuam e aos estudantes e comunidades atendidas.

Desse modo, considero que o Regimento aprovado, deva ser apresentado às Escolas da Rede para sua implementação.

São Gonçalo, 29 de setembro de 2004.

Maria Tereza Goudard Tavares
Relatora

CONCLUSÃO DAS CÂMARAS

No que se refere ao Regimento Escolar Básico da Rede Pública Municipal de Ensino de São Gonçalo, as Câmaras de Planejamento, Legislação e Normas e de Educação Básica acompanham o voto da Relatora, **aprova o Regimento**, acrescentando que os Estabelecimentos de Ensino (Colégio Municipal Presidente Castello Branco e Escola Municipal Visconde de Sepetiba), **cujos processos foram arquivados, têm a vida escolar de seus alunos convalidada com a aprovação do documento objeto deste Parecer**. À exceção da Grade Curricular, a Proposta Pedagógica apresentada no corpo dos processos arquivados, deve ser respeitada, podendo ser adequada ao Regimento, às diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação de São Gonçalo e à realidade de sua comunidade escolar.

São Gonçalo, 29 de setembro de 2004.

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Maria Tereza Goudard Tavares (Presidente / Relatora)
Corina Almeida Maia de Laffitte
Eugênia Maria Lopes da Piedade
Marlene Felício Faria
Rosane Soares Calvert
Selma Regina Mendes do Amaral

UERJ
SINEPE/SG
Poder Executivo Municipal
Poder Executivo Municipal
Poder Executivo Municipal
Poder Executivo Municipal

CÂMARA DE PLANEJAMENTO, LEGISLAÇÃO E NORMAS

Antônio Caetano dos Santos (Presidente)
Helter Jerônimo Luiz Barcellos
Jaina dos Santos Mello Ferreira
João Batista de Miranda
Sandro da Silva Couto

SISMUSG
Secretaria Municipal de Educação
UNIVERSO
UNIBAIRROS
Poder Legislativo

CONCLUSÃO DO PLENÁRIO:

O presente Parecer foi aprovado nos termos do inciso II do Artigo 2º da Lei PMSG n.º 042/98.

Abstenção de voto da Conselheira Yara de Souza Ferreira (representante do SEPE/SG). Justificativa da abstenção: "Nossa abstenção a votação referente ao Regimento das Escolas Públicas de São Gonçalo, deve-se ao fato de que acreditamos que o documento em questão é de suma importância para nossa rede de ensino e deveria ter sido submetido a discussão com toda comunidade escolar."

Ausência: Anderson José de Oliveira (representante dos estudantes da Rede Municipal de Ensino).

Sala das Sessões, 21 de outubro de 2004.

Vera Maria de Deus Garcia Pinheiro
Presidente

Secretária Geral

Wanda Maria das Graças Oliveira

Equipe Técnica

Ana Lúcia Antunes da Costa / Cláudia Simão / Luciana de Souza Alves / Nilciléa Machado Caldeira / Nilka Pereira Nascimento



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**REGIMENTO ESCOLAR BÁSICO
DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO GONÇALO**

**TÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO**

Art. 1º O presente Regimento Escolar é o documento legal da Secretaria Municipal de Educação que define as estruturas pedagógicas, administrativas e disciplinares dos estabelecimentos de ensino da Rede Pública Municipal de Ensino de São Gonçalo.

Art. 2º As Escolas Públicas Municipais, criadas por ato legal do governo da Municipalidade, ministram a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial e Ensino Suplementar, funcionando em regime de externato, com frequência mista em turnos diurno e noturno.

Art. 3º As Escolas Públicas Municipais são mantidas pelo Poder Público Municipal de São Gonçalo, subordinadas à Secretaria Municipal de Educação, que as supervisionam através de seus órgãos.

Art. 4º A Escola Municipal é pública e gratuita, de direito da população e de dever do poder público, a serviço das necessidades e peculiaridades do processo de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, independente de sexo, raça, cor, situação socioeconômica, credo religioso, político e livre de quaisquer preconceitos ou discriminações.

**TÍTULO II
DAS FINALIDADES, DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS.**

Art. 5º As Escolas Públicas Municipais têm como finalidade difundir e aprimorar a educação nas comunidades onde estão inseridas, em consonância com as diretrizes e bases da Educação Nacional e em conformidade com as metas, planos, proposta político-pedagógica e programas do Governo Municipal.

Art. 6º O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I – Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II – Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber, pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
- III – Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- IV – Valorização do profissional da educação escolar;
- V – Gestão democrática do ensino público;
- VI – Garantia de padrão de qualidade;
- VII – Valorização da experiência extra-escolar;
- VIII – Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;

Art. 7º O objetivo geral da Educação Pública Municipal de São Gonçalo é propiciar ao educando a formação básica necessária ao desenvolvimento e aperfeiçoamento da consciência social e crítica, reconstruir e transformar o conhecimento e as relações entre os homens, com base nas suas experiências, no saber socialmente organizado e na sua relação teórico-prática.

Art. 8º A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem por finalidade o desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, acompanhado da ação da família e da comunidade.

Art. 9º A Educação Infantil tem como objetivos:

- I – Desenvolver na criança uma imagem positiva de si, para que possa atuar de forma cada vez mais independente, com confiança em suas capacidades;
- II – Provocar na criança o interesse por descobrir e conhecer progressivamente seu próprio corpo, suas potencialidades e seus limites, desenvolvendo e valorizando hábitos de cuidado com a própria saúde e bem-estar;
- III – Planejar atividades que permitam a criança estabelecer e ampliar cada vez mais as relações sociais, aprendendo aos poucos a articular seus interesses e pontos de vista com os demais, respeitando a diversidade e desenvolvendo atitudes de ajuda e colaboração;
- IV – Permitir à criança estabelecer vínculos afetivos e trocas com adultos e crianças, fortalecendo sua auto-estima e ampliando, gradativamente, suas possibilidades de comunicação e interação social;
- V – Criar condições para desenvolver as capacidades de convivência, de ser e estar com os outros em uma atitude básica de aceitação e auto-aceitação, de respeito e auto-respeito, de confiança e autoconfiança que permitirão o acesso simultâneo dos conhecimentos mais amplos da realidade social e cultural da criança;
- VI – Programar atividades que permitam à criança representar e evocar diversos aspectos vividos, conhecidos ou imaginados, através da brincadeira e demais formas de expressão;
- VII – Incentivar a criança a observar e explorar o ambiente com atitudes de curiosidade, percebendo-se cada vez mais como integrante, dependente e agente transformador do meio ambiente e valorizando atitudes que contribuam para sua conservação;

- VIII – Possibilitar à criança conhecer algumas manifestações culturais, demonstrando atitude de interesse, respeito e participação frente a elas e valorizando a diversidade;
- IX – Diversificar as atividades para que a criança possa utilizar as diferentes linguagens (verbal, gráfica, plástica, corporal, musical e matemática) ajustadas às diferentes intenções e situações de comunicação, de forma a compreender e ser compreendida, expressar suas idéias, sentimentos, necessidades, desejos e avançar no seu processo de construção de significados, enriquecendo cada vez mais sua capacidade expressiva.
- Art. 10** O Ensino Fundamental na Rede Pública Municipal de São Gonçalo, com duração mínima de 9 (nove) anos, destina-se à formação do cidadão e o desenvolvimento da capacidade de aprender, do pleno domínio da leitura e interpretação, da escrita, do raciocínio lógico matemático e do cálculo.
- Art. 11** São objetivos dos professores junto a seus alunos do Ensino Fundamental:
- I – Compreender a vida escolar como integrada ao sistema político/social, utilizando e aplicando os conhecimentos adquiridos na construção de uma sociedade democrática e solidária;
 - II – Valorizar e empregar o diálogo como forma de esclarecer conflitos e tomar decisões coletivas;
 - III – Conhecer características fundamentais do Brasil nas dimensões sociais, materiais e culturais como meio para construir progressivamente a noção de identidade nacional e pessoal e o sentimento de pertinência ao país;
 - IV – Propiciar as condições para o jovem construir uma imagem positiva de si, o respeito próprio traduzido pela confiança em sua capacidade de escolher e realizar seu projeto de vida e pelos valores perenes.
 - V – Conscientizar os alunos dos direitos e deveres, aplicando-os às normas escolares;
 - VI – Atuar de forma solidária em situações cotidianas (em casa, na escola, na comunidade local) e em situações especiais;
 - VII – Conhecer e compreender, as noções básicas relacionadas à preservação do meio ambiente;
 - VIII – Perceber, apreciar e valorizar a diversidade sociocultural, adotando posturas de respeito pelos diferentes aspectos e formas do patrimônio natural, étnico e cultural;
 - IX – Compreender que a condição de saúde é produzida nas relações com o meio físico, econômico e sociocultural identificando fatores de risco à saúde pessoal e coletiva presentes no meio em que vivem;
 - X – Saber utilizar diferentes fontes de informações e recursos tecnológicos para adquirir e construir conhecimentos;
 - XI – Utilizar diferentes linguagens verbais, matemáticas, gráficas, plásticas, corporais como meio para expressar e comunicar suas idéias, interpretar e usufruir as produções da cultura;
 - XII – Conhecer a diversidade do patrimônio étnico-cultural brasileiro, tendo atitude de respeito para com as pessoas e grupos que a compõem, reconhecendo a diversidade cultural como um direito dos povos e dos indivíduos e elemento de fortalecimento da democracia;
 - XIII – Valorizar os momentos onde se possa obter o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
 - XIV – Garantir sólidas formações culturais, favorecendo o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes de cooperação, solidariedade e justiça, contribuindo significativamente tanto para a inserção no mercado do trabalho quanto para a formação de uma consciência individual e coletiva dos significados e contradições presentes no mundo do trabalho e do consumo, das possibilidades de transformação;
 - XV – Organizar atividades diferenciadas para reorientação da aprendizagem, a fim de superar as dificuldades apresentadas pelos alunos.
- Art. 12** A Educação de Jovens e Adultos, destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no Ensino Fundamental na idade própria será garantida por:
- I – Avaliação contínua dos avanços progressivos;
 - II – Utilização de processo de reclassificação na etapa de escolarização a partir do alcance e análise dos avanços;
 - III – Oferecimento de tempo com carga horária segundo a legislação pertinente e no horário noturno.
- Art. 13** A Educação de Jovens e Adultos tem como objetivo assegurar gratuitamente aos jovens e adultos, oportunidades educacionais apropriadas, considerando as características do alunado, seus interesses, condições de vida e do trabalho, mediante a oferta do ensino fundamental estruturados em níveis progressivos que garantam ao aluno o prosseguimento dos estudos em nível médio.
- Art. 14** Por Educação Especial, entende-se a modalidade da educação escolar, definida por uma proposta pedagógica que assegure recursos e serviços educacionais especiais, organizados institucionalmente para apoiar, complementar e suplementar os serviços educacionais comuns, de modo a garantir e promover o desenvolvimento das potencialidades do educando, em todas as etapas e modalidades do Ensino Fundamental.
- § 1º – Os serviços educacionais especiais, embora diferenciados, não podem desenvolver-se isoladamente, mas devem fazer parte do conjunto de estratégias a serem desenvolvidas pela escola, estabelecidas no seu Projeto Pedagógico.
- § 2º – A ação transversal da Educação Especial permeia toda os níveis: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Ensino Suplementar.
- Art. 15** O atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais deve ser preferencialmente realizado em classes comuns do ensino regular, visando à educação inclusiva em qualquer etapa ou modalidade da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Ensino Suplementar, com as devidas adaptações curriculares, quando necessárias.
- § 1º – Ao aluno Portador de Necessidades Especiais, matriculado nas classes comuns, deverá ser garantido o apoio pedagógico em sala de recursos para complementação e/ou suplementação curricular, onde serão utilizados procedimentos, técnicas, equipamentos e materiais específicos, visando à melhoria do desempenho desse aluno.

Art. 16 As escolas podem criar extraordinariamente, as Classes Especiais com alunos avaliados pela equipe técnica, cuja organização seja em caráter transitório, para aqueles alunos que apresentem dificuldades acentuadas de aprendizagem ou condições de comunicação e sinalização diferenciadas dos demais alunos.

§ 1º – Os referidos alunos deverão passar pela avaliação da Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Educação que encaminhará, quando necessário, para os serviços de apoio clínico da saúde assim como para as Classes Especiais.

Art. 17 O Ensino Suplementar compõe-se de projetos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, destinados aos alunos das unidades escolares municipais, em horário diverso dos horários da unidade escolar de origem, sem natureza reprobatória, assemelhados a cursos livres.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Art. 18 Para o desempenho de suas atividades de natureza administrativa e pedagógica, as Escolas Municipais dispõem da seguinte estrutura organizacional:

I – Estrutura Técnico-Administrativa:

1. Diretor;
2. Diretor Adjunto (de acordo com o porte da Escola);
3. Conselho Escolar;
4. Secretário;
5. Dirigente de Turno.

II – Estrutura Técnico-Pedagógica:

1. Orientador Pedagógico;
2. Orientador Educacional;
3. Agente de Ensino Religioso;
4. Agente de Leitura e Cultura;
5. Corpo Docente;
6. Corpo Discente.

III – Estrutura de Apoio Administrativo e Operacional:

1. Auxiliar de Secretaria;
2. Inspetor de Disciplina;
3. Manipulador de Alimentos (Merendeiro/a);
4. Auxiliar de Serviços Gerais.

IV – Conselhos Especiais.

§ 1º – Todos aqueles que compõem a Estrutura Organizacional das Escolas Municipais destinam-se a orientar o educando no espaço escolar, possibilitando a aquisição de hábitos de conduta e limpeza, asseio pessoal, convivência harmoniosa e deslocamento coletivo em grupo.

§ 2º – O quantitativo de cada equipe será fixado por ato específico do Secretário Municipal de Educação com base no porte, no número de matrículas efetivadas a cada ano letivo e no número de turnos de cada Unidade Escolar.

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Art. 19 A Direção da unidade escolar é composta pelo Diretor, Diretor-Adjunto, Conselho Escolar, Secretário, e pelo Dirigente de Turno, constituindo-se no núcleo que planeja, organiza, superintende, coordena e controla todas as atividades desenvolvidas no âmbito da escola.

§ 1º – A função gratificada de Diretor deverá ser exercida por professor da Rede Pública Municipal de São Gonçalo, legalmente habilitado.

§ 2º – O Secretário da escola integra o grupo de direção e quando não possuir o curso específico, deverá fazê-lo no prazo máximo de um ano.

§ 3º – O Dirigente de Turno deverá ser escolhido pela Direção, entre os professores que demonstrarem capacidade e habilidade em lidar com professores e alunos.

SEÇÃO I DO DIRETOR

Art. 20 São atribuições do Diretor:

- I – Dirigir, superintender e controlar a execução coordenada e integral das atividades e setores e elementos da escola, com base nas decisões tomadas coletivamente, responsabilizando-se por seu bom desempenho;
- II – Representar o estabelecimento perante entidades e órgãos públicos e privados;
- III – Convocar e presidir as atividades e reuniões do corpo docente, discente e técnico-administrativo, de acordo com a necessidade do estabelecimento;
- IV – Assinar a documentação escolar isoladamente ou em conjunto com o Secretário, quando necessário;
- V – Decidir, em última instância escolar, os problemas e casos omissos;
- VI – Cumprir e fazer cumprir as leis de ensino, as determinações legais das autoridades competentes, as disposições contidas neste Regimento e zelar pelo fiel cumprimento do calendário escolar;
- VII – Promover a integração de toda comunidade escolar, com apoio do Conselho Escolar, mediante atividades de cunho pedagógico, científico, social, esportivo e cultural, a fim de possibilitar um clima de harmonia e cooperação entre todos os envolvidos no processo educacional;

- VIII – Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento, bem como fazer o acompanhamento, avaliação e controle de sua execução;
- IX – Responsabilizar-se por todos os atos e atividades educativas, culturais e comunitárias desenvolvidas pela escola, supervisionando-as, dirigindo-as, controlando-as e avaliando-as;
- X – Comunicar, por escrito, ao Conselho Tutelar, maus-tratos praticados contra os seus alunos, reiteração de faltas injustificáveis e de reprovações e abandono da Escola;
- XI – Divulgar eventos de natureza pedagógica que visem à formação continuada do profissional do magistério, incentivando e viabilizando a participação dos interessados;
- XII – Zelar para que seja respeitada a plena gratuidade de todos os serviços e atividades oferecidas pela Unidade Escolar, salvo nas questões decididas em assembléia do Conselho Escolar;
- XIII – Supervisionar e responsabilizar-se pela organização financeira e controle das despesas da escola, em comum acordo com o Conselho Escolar, prestando contas do investimento da verba escolar.

SEÇÃO II DO DIRETOR ADJUNTO

Art. 21 A função gratificada de Diretor Adjunto será exercida por profissional legalmente habilitado cujas atribuições são:

- I – Assessorar o Diretor na administração dos recursos existentes, na obtenção dos objetivos propostos e nos demais atos para os quais for por ele convocado, auxiliando-o no acompanhamento e controle de todas as atividades que compõem o cotidiano escolar;
- II – Substituir o Diretor em suas faltas e impedimentos, assumindo, nestas ocasiões, todas as competências do titular da função.

SEÇÃO III DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 22 O Conselho Escolar tem por finalidade e principal objetivo a integração comunitária a assessorar a Direção em matérias de interesse coletivo, a saber:

- I – incentivo a permanente integração da Unidade Escolar com a comunidade em que se insere e da qual faz parte;
- II – incentivo ao desenvolvimento da integração social no âmbito interno da Unidade Escolar;
- III – avaliação do nível de correspondência entre as expectativas dos usuários da Unidade Escolar e a atuação efetiva desta;
- IV – avaliação do nível de adequação dos profissionais com exercício na Unidade Escolar às normas estabelecidas no Estatuto e às características da comunidade alvo;
- V – guarda, controle e aplicação dos recursos financeiros, de acordo com as normas legais que regem a atuação da Unidade Executora, resultantes do movimento de cantina, eventos sociais/culturais realizados no âmbito da Unidade Escolar, convênios, doações, contribuições voluntárias, verbas oriundas de Órgãos Públicos;
- VI – o Conselho Escolar não se envolverá em questões religiosas, político-partidárias, ou em quaisquer outras que não se coadunem com seus objetivos educacionais;
- VII – auxiliar no desenvolvimento e qualificação do corpo docente e funcionários da Unidade Escolar, através de realizações de cursos e palestras;
- VIII – o Conselho Escolar pode e deve acompanhar a execução dos cardápios e o funcionamento do sistema ligado à Merenda Escolar da Unidade de Ensino e quando se fizer necessário, colaborar como voluntário, desde que seja solicitado.

Art. 23 Os Estatutos dos Conselhos Escolares das Unidades deverão ser registrados em cartório de acordo com a legislação vigente.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA

Art. 24 A Secretaria é o órgão administrativo responsável pela escrituração, guarda, manutenção e expedição da documentação referente aos atos escolares praticados pela Unidade, cabendo-lhes, em todas essas fases, a fiel observância à legislação específica.

§ 1º - A função do Secretário de Escola é de confiança e gratificada, sendo reservada ao profissional legalmente habilitado.

§ 2º - O Secretário da Escola é indicado pelo Diretor da Unidade Escolar e designado pelo Chefe do Executivo Municipal ou Autoridade delegada.

Art. 25 Cabe ao Secretário da Unidade Escolar, auxiliado por uma equipe de servidores:

- I – Cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino, no âmbito de sua competência, reportando oficialmente à Direção as irregularidades constatadas;
- II – Manter organizados e atualizados os serviços de escrituração em arquivo, legislações, pastas documentais e similares, relativos à vida escolar dos alunos e à vida institucional da Unidade Escolar;
- III – Colaborar com a Direção, no cumprimento de suas obrigações;
- IV – Lavrar e subscrever as Atas de Reuniões da Direção e do Corpo Docente, excetuadas as Atas do Conselho de Classe, submetendo-as à aprovação e assinatura do Diretor;
- V – Fazer expedir Históricos Escolares, Guias de Transferência, Declarações e Certificados de Conclusão, assinando-os juntamente com o Diretor, observando os prazos estabelecidos na legislação específica;
- VI – Comparecer às reuniões sempre que convocado pela Secretaria Municipal de Educação;

- VII – Prestar informações à Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado, mediante documentos assinados juntamente com o Diretor;
- VIII – Atender com cortesia e acompanhar, encaminhando adequadamente as pessoas que se dirigem à Unidade Escolar;
- IX – Responsabilizar-se pela comunicação externa da Escola com a Comunidade Escolar ou com terceiros;
- X – Evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito da Escola, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgão autorizado;
- XI – Organizar e manter atualizados os arquivos de legislação pertinentes à educação.

Art. 26 Para maior eficiência do trabalho realizado na Secretaria, deve-se observar:

- a) Os atos escolares – para efeitos de registros, comunicação de resultados e arquivamento – são escriturados em livros e fichas padronizados, observando-se, no que couberem, os regimentos e disposições legais aplicáveis, podendo ainda ser usados os recursos da computação ou similares;
- b) A escrituração escolar e o arquivo (ativo e permanente) são organizados de modo a permitir a verificação de documentos referentes às atividades técnico-pedagógicas, de ensino e administrativas da Unidade Escolar;
- c) Resguardadas as características e a autenticidade, em qualquer época, pode a Unidade Escolar substituir os livros, fichas e modelos de registro e escrituração descritos neste Regimento, por outros, bem como alterar os processos utilizados, simplificando-os e racionalizando-os, desde que autorizado pela Secretaria Municipal de Educação;
- d) São válidas as cópias mecânicas de documentos escolares, devidamente autenticadas.

Art. 27 O Setor de Escrituração e Arquivo adotará os seguintes documentos de registro:

- a) Prontuário do aluno, contendo ficha individual, fotocópia da certidão de nascimento, termos de responsabilidade, termo de matrícula, histórico escolar (recebido e expedido) e outros documentos que comprovem a escolarização do aluno;
- b) Livros de Atas de Resultados Parciais e Finais, constando delas, também, o cancelamento de matrícula (podendo o aluno retornar no ano letivo seguinte) e transferências ocorridas;
- c) Livro de Atas de Classificação e Reclassificação e Avanços de Estudos;
- d) Livro de Ponto ou outro processo substitutivo em que se anota a presença de funcionários e professores, bem como os dias letivos;
- e) Diário de Classe – destinado ao registro, pelo professor, da frequência diária do aluno, da matéria lecionada e dos resultados das avaliações;
- f) Pasta Individual de cada professor ou funcionário, contendo a transcrição de dados pessoais e profissionais ao exercício ou função;
- g) Carteira de identificação do aluno;
- h) Outros que se mostrarem convenientes ou necessários, de acordo com a legislação vigente.

SEÇÃO V DO DIRIGENTE DE TURNO

Art. 28 São atribuições do Dirigente de Turno:

- I – Coordenar os trabalhos do seu turno, manter a disciplina e fazer cumprir os respectivos horários, zelando pelo bom funcionamento da escola;
- II – Zelar pelo cumprimento rigoroso dos horários de funcionamento de sua Unidade Escolar, estar presente durante todo o expediente do turno pelo qual é responsável;
- III – Comunicar ao Diretor, todos os fatos ocorridos com os alunos, tais como, enfermidades eventuais, acidentes ou qualquer outra ocorrência durante o seu horário de trabalho, por escrito, em Caderno de Ocorrências;
- IV – Registrar as faltas de professores e pessoal administrativo do seu turno, responsabilizando-se pelo ponto;
- V – Colaborar com o Diretor no levantamento de dados de natureza estatística;
- VI – Participar da construção e elaboração coletiva da proposta pedagógica da escola;
- VII – Participar das reuniões pedagógicas, administrativas, do Conselho de Classe e do Conselho Escolar;
- VIII – Executar com eficiência as demais tarefas que lhes forem atribuídas pelo Diretor;
- IX – Observar e fazer observar a legislação, normas, regimentos, instruções e ordem superiores;
- X – Participar da organização dos horários de aula, juntamente com o Diretor e o Orientador Pedagógico;
- XI – Encaminhar ao diretor as ocorrências que transcendem as suas competências, no âmbito da sua atuação, e articular-se com a equipe Técnico-Administrativa e Pedagógica da Unidade Escolar;
- XII – Substituir o Diretor e/ou o Diretor Adjunto em suas faltas ou impedimentos, assumindo, nessas ocasiões todas as competências do titular da função.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA TÉCNICO-PEDAGÓGICA SEÇÃO I DA ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 29 O Orientador Pedagógico deve coordenar e viabilizar trocas de experiências e informações entre os professores, bem como ser aquele que dinamiza a relação entre direção, pais, alunos e comunidade escolar, com vistas ao bom êxito do processo ensino aprendizagem.

Parágrafo Único. O Orientador Pedagógico deverá ser escolhido pelo Diretor, entre os professores concursados, lotados na unidade escolar, que demonstrarem habilidade e conhecimentos para exercer as atribuições definidas neste Regimento.

Art. 30 São atribuições do Orientador Pedagógico:

- I – Participar da elaboração do projeto político-pedagógico, orientar e responsabilizar-se por sua organização e reformulação constante;
- II – Participar ativamente com professores e equipe técnico-pedagógica da elaboração dos projetos pedagógicos desenvolvidos pela escola;
- III – Garantir tempo e espaço para reflexão e discussão sobre a prática pedagógica e a relação com os alunos;
- IV – Orientar e acompanhar os professores, oferecendo sugestões para o desenvolvimento e melhoria do seu trabalho pedagógico;
- V – Atualizar-se constantemente, estimulando a realização de projetos conjuntos entre professores para diagnosticar problemas de ensino aprendizagem e adotar medidas pedagógicas preventivas;
- VI – Atuar junto aos professores no processo de avaliação para classificação e reclassificação dos alunos;
- VII – Planejar e coordenar as reuniões de pais, o Conselho de Classe e as reuniões semanais de natureza pedagógica;
- VIII – Verificar e conferir os diários de classe e fichas de registro individual, orientando quanto ao preenchimento;
- IX – Articular e integrar o trabalho desenvolvido pelos Agentes de Leitura, Agentes de Educação Religiosa e Orientadores Educacionais, para melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- X – Participar das reuniões, capacitações, cursos e oficinas oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XI – Trabalhar em integração com o Orientador Educacional no atendimento aos professores, alunos e responsáveis, acompanhando as dificuldades de aprendizagem, buscando soluções satisfatórias, observando e respeitando as atribuições específicas de cada profissional.

SEÇÃO II

DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 31 A atividade da Orientação Educacional é exercida por profissional legalmente habilitado e concursado, tendo como objetivo promover a integração e o desenvolvimento do educando, possibilitando e contribuindo para seu o sucesso.

Art. 32 A Orientação Educacional é um processo contínuo, sistemático que tem como tarefas básicas assessorar, planejar, coordenar, dinamizar, integrar, orientar, avaliar, encaminhar e acompanhar as ações empreendidas no espaço escolar.

Art. 33 São competências do Orientador Educacional:

- I – Elaborar anualmente um plano de ação, discutindo-o com os professores e direção da Unidade Escolar;
- II – Atuar de forma integrada com a direção e a coordenação pedagógica em todas as atividades docentes e discentes, a fim de manter a unidade da filosofia educacional que perpassa a vida da escola;
- III – Participar da elaboração do projeto político-pedagógico da escola, contribuindo para o aperfeiçoamento do trabalho realizado pela escola;
- IV – Planejar e coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades, visando despertar no educando a compreensão do mundo social e produtivo;
- V – Acompanhar o desempenho do aluno no processo ensino-aprendizagem, visando enriquecer suas relações pessoais, com o meio ambiente e com a produção cultural, de forma a contribuir com a construção da sua cidadania;
- VI – Investigar e analisar a realidade vivenciada pelo educando em comunidade, para que os profissionais da escola possam entender as circunstâncias que condicionam o comportamento do aluno, elaborando e executando projetos semestrais;
- VII – Atender individualmente aos alunos através de entrevistas, sistematizando o processo de acompanhamento, orientando-os e encaminhando-os a outros especialistas, segundo suas características e necessidades pessoais;
- VIII – Participar da organização das turmas;
- IX – Participar de forma atuante das reuniões do conselho escolar e do conselho de classe;
- X – Convocar e atender aos pais e responsáveis, sempre que necessário, visando à integração família / escola;
- XI – Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola;
- XII – Participar das reuniões pedagógicas.

SEÇÃO III

DO AGENTE DE ENSINO RELIGIOSO

Art. 34 A atividade do Agente de Ensino Religioso é exercida por professor da Rede Municipal que atenda aos requisitos estabelecidos pela legislação que regulamenta a Educação Religiosa no Município.

Art. 35 A Educação Religiosa é um processo contínuo, sistemático que visa à integração e o desenvolvimento do educando, no que se refere aos valores em que se fundamenta a sociedade, o fortalecimento dos laços de família, dos laços de solidariedade humana e da tolerância, situados no horizonte da igualdade, sem caráter confessional.

Art. 36 São competências do Agente de Educação Religiosa planejar, coordenar, dinamizar, integrar, orientar, avaliar, encaminhar e acompanhar ações educativas.

Art. 37 Os Agentes de Educação Religiosa deverão incumbir-se de:

- I – Participar do planejamento da escola, no sentido de realizar um trabalho interdisciplinar;
- II – Estabelecer os objetivos e estratégias de planejamento de acordo com o conteúdo programático da Educação Religiosa;
- III – Apresentar e desenvolver projetos na escola e extra-escolar em ambientes da comunidade local ou do Município;

- IV – Incentivar os educandos a participarem de todas as atividades programadas pelo agente de educação religiosa, bem como demonstrar a importância de seu envolvimento;
- V – Promover encontros e atividades diversas;
- VI – Trabalhar integrado com a equipe-técnico-pedagógica da unidade escolar;
- VII – Providenciar a divulgação do trabalho e dos programas da Coordenação de Educação Religiosa no espaço escolar e na comunidade onde está inserida.

SEÇÃO IV DO AGENTE DE LEITURA E CULTURA

Art. 38 As atividades de leitura e cultura deverão ser exercidas por professores da Rede Municipal, lotados na unidade escolar, que atendam aos requisitos estabelecidos para o cargo.

Parágrafo Único. As atividades de leitura e cultura deverão ser realizadas com o propósito de promover a integração entre escola e comunidade, bem como, o desenvolvimento do gosto pela leitura e de habilidades artísticas no educando, a fim de desenvolver competências que favoreçam o processo ensino-aprendizagem.

Art. 39 São atribuições do Agente de Leitura e Cultura:

- I – Construir junto à equipe pedagógica projetos de leitura e cultura;
- II – Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- III – Organizar e dinamizar a sala de leitura, tornando-a um ambiente acolhedor, agradável e motivador;
- IV – Atuar diretamente com o educando, incentivando-o a frequentar a sala de leitura e os diversos espaços nos quais são realizadas as atividades de leitura;
- V – Acompanhar o processo ensino/aprendizagem das turmas, a fim de promover o desenvolvimento das competências do educando;
- VI – Participar dos Programas de Formação Continuada desenvolvidos pela Coordenação de Leitura, com o compromisso de ser multiplicador no âmbito escolar;
- VII – Promover atividades literárias e/ou culturais na unidade escolar;
- VIII – Divulgar a programação cultural e atividades de leitura (agenda anual) junto aos professores e alunos, ratificando a importância de sua participação;
- IX – Participar das reuniões pedagógicas a fim de promover a interação professor/agente, solicitando e oferecendo sugestões literárias que auxiliem a prática pedagógica do professor;
- X – Promover a avaliação das atividades e trabalhos desenvolvidos na escola.

SEÇÃO V DO CORPO DOCENTE

Art. 40 A docência é exercida por professor legalmente habilitado, de acordo com sua área de atuação nos termos da legislação vigente.

Art. 41 A seleção de profissionais que integram o corpo docente é feita através de concurso público, de acordo com a legislação vigente.

Art. 42 Os docentes das escolas da rede municipal de ensino devem incumbir-se de:

- I – Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- II – Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- III – Responsabilizar-se pelo desenvolvimento do processo de aprendizagem dos alunos;
- IV – Estabelecer estratégias de recuperação paralela para os alunos de menor rendimento;
- V – Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VII – Proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, reorientando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades, a fim de contribuir para o melhor aproveitamento do potencial do educando;
- VIII – Elaborar anualmente seu plano de atividade ou de disciplina e entregá-lo, na época solicitada, ao Orientador Pedagógico;
- IX – Participar ativamente do Conselho de Classe;
- X – Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para uma ação pedagógica adequada e de qualidade;
- XI – Manter atualizado seu diário de classe, especialmente no aspecto da frequência dos alunos, registrar continuamente as ações pedagógicas, visando à avaliação da ação educativa;
- XII – Preencher os diários de classe e as Fichas de Registro de Desenvolvimento Individual do Aluno, totalizando as informações necessárias ao encerramento bimestral, disponibilizando-as em tempo suficiente para os registros da secretaria escolar;
- XIII – Zelar para que o princípio disciplinar estabelecido na proposta pedagógica seja preservado nas atividades desenvolvidas;
- XIV – Zelar pelo bom nome da Unidade Escolar, mantendo uma conduta compatível com o ato de educar;
- XV – Participar das reuniões administrativo-pedagógicas e de cursos e palestras promovidas pela Rede Municipal de Ensino e/ou pela escola;
- XVI – Selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos da sua área de atuação, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de ensino-aprendizagem;

- XVII – Comparecer com assiduidade ao trabalho, respeitando os horários de entrada e saída e avisar, com antecedência, as ausências programadas, a fim de não prejudicar o bom funcionamento do turno;
- XVIII – Manter com os colegas e demais integrantes da comunidade escolar o espírito de cordialidade e cooperação indispensáveis à eficiência da ação educativa;
- XIX – Cumprir todos os seus deveres para o pleno desenvolvimento da sua cidadania;
- XX – Assegurar a divulgação do Regimento Escolar, conhecendo, fazendo conhecer e cumprindo as determinações dele emanadas.

Art. 43 É vedado ao professor:

- I – Usar indevidamente o nome da escola;
- II – Ausentar-se da escola no horário normal de trabalho sem comunicar à direção, bem como entrar em atraso na classe ou desta sair antes de terminado o horário da mesma;
- III – Aplicar aos alunos penalidades outras que não sejam as de repreensão oral, sem a ciência da Orientação Educacional, Orientação Pedagógica e Direção Escolar;
- IV – Promover excursões ou outras atividades fora da escola sem a prévia autorização por escrito da direção e dos pais e/ou responsáveis;
- V – Participar de atividade que esteja em desacordo com os fins e objetivos previstos neste Regimento e no Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- VI – Modificar qualquer resultado obtido em consenso nos Conselhos de Classe;
- VII – Alterar notas ou frequência de alunos após a entrega dos resultados, sem comunicação imediata à secretaria e à orientação pedagógica;
- VIII – Ocupar-se em sala de aula de assuntos alheios a sua função de professor;
- IX – Dispensar turmas ou alunos de suas aulas sem prévio consentimento da direção;
- X – Faltar com respeito à dignidade do aluno, dirigindo-se a ele em termos ou atitudes inadequadas a um educador;
- XI – Dar informações aos alunos que não sejam de sua competência;
- XII – Comparecer ao estabelecimento com roupas impróprias ao exercício do magistério, bem como sob influência de substâncias alcoólicas e/ou alucinógenas;
- XIII – Utilizar o prédio escolar sem autorização da direção;
- XIV – Retirar diários, livros, bens patrimoniais da escola sem prévia autorização da direção;
- XV – Fumar, jogar ou usar bebidas alcoólicas no recinto escolar;
- XVI – Utilizar-se, em sala de aula, de telefone celular e de aparelhos de som de uso individual.

Art. 44 O professor, além dos direitos que lhe são assegurados pelo Estatuto do Funcionalismo Público Municipal e do Plano de Carreira do Magistério e dos Profissionais de Educação, tem ainda as prerrogativas de:

- I – Requisitar material didático necessário às aulas e atividades, dentro das possibilidades da unidade escolar;
- II – Utilizar os livros e material da biblioteca, as dependências e as instalações da unidade escolar, necessários ao exercício de suas funções;
- III – Participar e opinar sobre programas, propostas curriculares e sua execução, técnicas e métodos utilizados ao exercício de suas funções e adoção do livro didático;
- IV – Propor à equipe técnico-administrativo-pedagógica medidas que objetivam o aprimoramento dos métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;
- V – Comparecer às reuniões ou cursos relacionados com as atividades docentes que lhe sejam pertinentes, como forma de aperfeiçoamento, especialização ou atualização;
- VI – Ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparações nem preferências;
- VII – Solicitar o auxílio da Orientação Educacional e Orientação Pedagógica para resolver as questões disciplinares dos educandos e melhorar o aproveitamento;
- VIII – Recorrer, através de recurso, em última instância municipal, ao Conselho Municipal de Educação, em ocorrência de quaisquer advertências por escrito que o mesmo tenha recebido, merecendo imparcialidade na apreciação da justificativa apresentada, podendo, caso seja julgada deferida a advertência, esta ser anexada à pasta de assentamento do servidor.

Art. 45 O professor que não finalizar os registros necessários nos Diários de Classe e Fichas Individuais não fará jus ao recesso previsto no calendário escolar.

SEÇÃO VI DO CORPO DISCENTE

Art. 46 Integra o corpo discente todo e qualquer aluno regularmente matriculado em Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino.

Art. 47 As relações entre corpo discente, funcionários e docentes devem ser pautadas no exercício do diálogo, na prática do respeito mútuo e da colaboração.

Art. 48 Constituem direitos do aluno:

- I – Receber, em igualdade de condições, a orientação necessária para a realização de suas atividades escolares;
- II – Usufruir, em igualdade de condições, de todos os benefícios oferecidos pela Prefeitura Municipal de São Gonçalo, em suas Unidades Escolares;
- III – Ter acesso ao Regimento Escolar, bem como receber esclarecimentos quanto à sua importância e seu significado;
- IV – Justificar-se por faltas cometidas, merecendo compreensão e imparcialidade na apreciação da justificativa apresentada;

- V – Ter sua individualidade e seu ritmo de aprendizagem respeitados e considerados, para efeito de realimentação do processo ensino-aprendizagem e de oferta de novas oportunidades de apreensão e compreensão de conhecimento;
- VI – Consultar o professor, sempre que tiver dúvida sobre o objetivo e conteúdo das aulas por ele ministradas;
- VII – Participar de grupos de natureza cultural e de formação de cidadania, na escola, desde que com existência oficialmente reconhecida e funcionamento supervisionado pela direção;
- VIII – Ter direito a atendimento domiciliar especial, caso seja portador de afecções ou impedimentos temporários ou permanentes.

Art. 49 Constituem deveres do aluno:

- I – Preservar as boas condições do prédio, do mobiliário e dos demais equipamentos e matérias escolares cujo uso lhe é franqueado;
- II – Respeitar e acatar as instruções e recomendações da Direção, dos professores e demais servidores da Unidade Escolar;
- III – Portar-se com urbanidade e respeito no convívio com seus colegas e com todos os servidores da Unidade Escolar;
- IV – Observar as normas da Unidade Escolar, no tocante ao uso do uniforme oficial, justificando antes do início da primeira aula do dia, perante a direção, a eventual impossibilidade de plena observância naquele dia;
- V – Preservar as boas condições de higiene e limpeza das instalações de uso comum, inclusive da sala de aula, utilizando-se dos depósitos de papel de lixo, para o descarte de material inservível;
- VI – Participar das atividades cívicas da Unidade Escolar;
- VII – Observar e cumprir os horários escolares;
- VIII – Ser assíduo e pontual;
- IX – Cumprir as tarefas escolares, respeitando as normas e os prazos que regulam sua execução e apresentação ao professor.

Art 50 É vedado ao aluno:

- I – Entrar em sala de aula ou deixá-la, após o início das aulas, sem permissão do professor;
- II – Criar, ou participar de tumulto, à entrada, durante ou à saída das aulas;
- III – Retirar-se da Unidade Escolar antes do término do horário de aulas, sem autorização do Responsável pelo turno;
- IV – Durante as aulas, ocupar-se com outras atividades;
- V – Escrever, pintar palavras ou sinais nas paredes, nos móveis escolares ou em qualquer outra dependência, ou equipamento da Unidade Escolar;
- VI – Organizar, ou participar de movimento que resulte ausência coletiva às aulas ou atividades escolares;
- VII – Utilizar-se, em sala de aula, de telefone celular, aparelhos sonoros e jogos eletrônicos;
- VIII – Manter desavenças de caráter pessoal com o corpo docente ou discente;
- IX – Faltar com respeito ao professor ou a qualquer outro funcionário da Unidade escolar, ficando o transgressor, passível das penalidades definidas no art. 65.
- X – Descumprir o presente Regimento.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

Art. 51 A equipe de Apoio Administrativo e Operacional subordina-se à Direção da Unidade Escolar, devendo participar também da elaboração do projeto político pedagógico da escola.

SEÇÃO I

DO AUXILIAR DE SECRETARIA

Art. 52 A função de Auxiliar de Secretaria será exercida por profissional com habilitação mínima de Ensino Fundamental, cuja competência básica é executar tarefas de apoio administrativo nas secretarias das escolas da Rede Municipal de Ensino, bem como nas áreas de protocolo, recursos humanos, materiais e contabilidade.

Art. 53 São atribuições do Auxiliar de Secretaria:

- I – Redigir correspondências, circulares, comunicados e documentos simples relativos à Unidade Escolar;
- II – Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e similares bem como conferi-los;
- III – Estudar e informar processos no âmbito de sua competência;
- IV – Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- V – Selecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções;
- VI – Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos estabelecidos;
- VII – Atender e informar sobre a vida escolar do aluno ao público externo e interno, pessoalmente, consultando o cadastro e documentos;
- VIII – Executar, no âmbito da unidade administrativa em que exerce suas funções, tarefas como: efetuar levantamentos, preencher mapas de controle, preparar documentação, auxiliar na elaboração de relatórios e outros estudos;
- IX – Responsabilizar-se pela inclusão ou alteração de dados e informações contidas na pasta dos alunos e professores, podendo utilizar-se dos meios de informática;
- X – Colaborar com a Direção na organização de eventos que envolvam a Unidade Escolar;
- XI – Executar outras atribuições afins, quando determinada pela direção da escola;
- XII – Participar de cursos de capacitação profissional, quando se fizer necessário, cujos certificados deverão constar de sua pasta funcional através de cópia autenticada;

XIII – Responsabilizar-se pela emissão de Declarações de Escolaridade onde deverá constar a assinatura e carimbo do Diretor e/ou do Secretário da Escola.

SEÇÃO II DO INSPETOR DE DISCIPLINA

Art. 54 O cargo de Inspetor de Disciplina se destina a orientar o educando no espaço escolar, possibilitando a aquisição de hábitos de higiene e limpeza, asseio pessoal, convivência harmoniosa e deslocamento coletivo em grupo.

Art. 55 Compete ao Inspetor de Disciplina:

- I – Desenvolver um trabalho educativo junto ao aluno, criando um clima de respeito mútuo;
- II – Colaborar na organização coletiva e informação dos alunos;
- III – Conduzir o alunado na aquisição de hábitos e atitudes;
- IV – Zelar pelo patrimônio da Unidade Escolar;
- V – Comunicar sistematicamente à Direção ou ao Dirigente de Turno, qualquer fato que altere o andamento da dinâmica da unidade escolar;
- VI – Registrar os comportamentos inadequados dos alunos, comunicando ao dirigente de turno para que seja adotada a medida apropriada à solução do problema;
- VII – Participar de reunião e de todas as atividades desenvolvidas pela unidade escolar, sempre que convocado;
- VIII – Elaborar relatórios sobre suas atividades sempre que solicitado;
- IX – Executar tarefas de acordo com a peculiaridade do seu local de trabalho, relativas ao alunado;
- X – Acompanhar a entrada e saída dos alunos da unidade escolar;
- XI – Atender e informar à comunidade, conduzindo-a aos devidos setores;
- XII – Permanecer atento à circulação dos alunos nas dependências da escola durante o período de aula;
- XIII – Assegurar a manutenção da ordem nos horários de recreio;
- XIV – Zelar pela segurança dos alunos no âmbito escolar.

SEÇÃO III DO MERENDEIRO/A (MANIPULADOR DE ALIMENTOS)

Art. 56 O cargo de Merendeiro/a (Manipulador de Alimentos) compreende as funções que se destinam a preparar e distribuir refeições, servindo-as com cordialidade e respeito a toda unidade escolar, conforme programas e projetos da merenda escolar.

Art. 57 Compete ao Merendeiro/a (Manipulador de Alimentos):

- I – Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;
- II – Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- III – Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;
- IV – Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- V – Receber e armazenar os gêneros alimentícios, juntamente com o responsável pela merenda, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- VI – Proceder à limpeza, lavagens e guarda de pratos e utensílios de copa e cozinha;
- VII – Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- VIII – Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos equipamentos e instrumentos que utiliza;
- IX – Participar de reuniões convocadas pela direção, a fim de participar das decisões coletivas que visam à formação do aluno cidadão;
- X – Trabalhar devidamente uniformizado;
- XI – Preparar e servir lanches, quando necessário, às visitas e servidores das Unidades Escolares;
- XII – Executar outras atribuições afins, quando determinado pela direção da escola.

SEÇÃO IV DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 58 O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais se destina a executar serviços de limpeza, manutenção, conservação, arrumação e vigilância das dependências da Unidade Escolar, bem como dos órgãos que compõem a Secretária Municipal de Educação.

Art. 59 Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

- I – Limpar e arrumar as dependências e instalações dos prédios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- II – Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações legais;
- III – Percorrer as dependências da unidade em que atua, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- IV – Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- V – Manter vigilância sobre pátios, áreas abertas e centros de esportes (escola), obras em execução e prédios da unidade em que serve;
- VI – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da unidade, prestando informações e efetuando encaminhamentos;

- VII – Manter arrumado e zelar pela segurança do material sob sua guarda;
- VIII – Realizar, eventualmente, serviços externos para atender às necessidades do setor;
- IX – Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- X – Plantar, adubar e podar árvores, flores e grama, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de jardins;
- XI – Executar outras atribuições afins, quando solicitado pela direção da escola.

CAPÍTULO IV DOS CONSELHOS ESPECIAIS

Art. 60 Os Conselhos Especiais são órgãos colegiados que constituem instrumento de participação e de gestão democrática no interior da escola, podendo ter caráter jurídico próprio de direito privado sem fins lucrativos.

Art. 61 Os Conselhos Especiais têm como objetivo promover a participação da comunidade escolar nos processos de administração e gestão da escola, visando a assegurar a qualidade do trabalho escolar em termos administrativos, financeiros e pedagógicos.

Art. 62 Das funções dos Conselhos Especiais

- a – normativas;
- b – deliberativas;
- c – de acompanhamento dos processos administrativos, financeiros e pedagógicos;
- d – consultivas.

TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

Art. 63 O regime disciplinar visa desenvolver, na comunidade escolar, o sentido de responsabilidade e respeito que permitam o uso da liberdade individual, em plena consonância com os princípios gerais que regem o funcionamento de qualquer instituição escolar e social.

Art. 64 Nos casos de comportamento inadequado, a Unidade Escolar privilegia os seguintes meios:

I – Pesquisa das causas determinadas do eventual desajuste, envolvendo:

- a) alunos;
- b) docentes, técnicos e servidores da unidade escolar;
- c) pais e responsáveis;
- d) comunidade local.

II – Determinação de estratégias conjuntas para reorientação, envolvendo as partes envolvidas.

Art. 65 Nos casos de descumprimento do Regimento Escolar e de comprovada intencionalidade, por parte do aluno, a direção pode aplicar uma das seguintes penalidades, segundo a gravidade do fato ocorrido:

- I – Advertência verbal, sendo registrada em livro de ocorrência da Unidade Escolar;
- II – Advertência escrita, para ciência do responsável legal, consignação na pasta de assentamento do aluno, através do termo de responsabilidade;
- III – Suspensão das aulas e demais atividades escolares, de 1 (um) a 5 (cinco) dias úteis, a critério da Direção da Unidade Escolar, considerada a gravidade do ato praticado ou ter ultrapassado a terceira advertência escrita;
- IV – Transferência de turma ou de turno na própria escola;
- V – Transferência para outra Unidade Escolar da Rede;
- VI – Desligamento, para aluno maior de 14 anos, mediante expedição de documento de transferência.

§ 1º – A aplicação da penalidade de que trata os incisos V e VI deste artigo depende de prévia autorização de Conselho de Classe, em reunião extraordinária convocada exclusivamente para este fim, sendo resguardado o direito do aluno de, pessoalmente, se maior de dezoito anos, ou através de seu representante legal, recorrer em última instância municipal ao Conselho Municipal de Educação.

§ 2º – Os casos de depredação do patrimônio escolar e de risco à segurança da comunidade escolar, importam a aplicação de penalidade prevista no inciso VI, deste artigo, não cabendo recurso a outra instância.

Art. 66 A inobservância ao disposto neste Regimento torna o servidor passível de aplicação das seguintes penalidades:

- I – Advertência verbal feita pela Direção da Unidade Escolar;
- II – Advertência por escrito, feita pela Direção da Unidade Escolar, Orientação Educacional e Orientação Pedagógica (estando estes em comum acordo sobre a gravidade do fato e necessidade da mesma), com cópia à Secretaria Municipal de Educação, para registro na pasta de assentamentos do servidor, estando resguardado ao mesmo o direito de recurso em última instância municipal ao Conselho Municipal de Educação;
- III – Reapresentação do servidor ao órgão de administração de recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação, para relotação em outra unidade escolar ou outro procedimento que se fizer necessário;

§ 1º – As penalidades contidas neste Artigo aplicam-se independentemente de procedimentos de sindicância administrativa, este podendo ocorrer em quaisquer dos casos previstos, a critério do Secretário de Educação, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

§ 2º – A comprovação de infração ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Gonçalo sujeita o servidor às penalidades definidas nos incisos deste Artigo, e de aplicação de outras sanções cabíveis, previstas na legislação específica.

Art. 67 Compete à Secretaria Municipal de Educação aplicar as penalidades cabíveis a Diretores que não observarem o disposto nesse Regimento ou em qualquer outra legislação vigente.

TÍTULO V

DA ESTRUTURA PEDAGÓGICA
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 68 A organização e a estrutura da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial obedecem ao previsto nas Diretrizes Curriculares Nacionais e na legislação em vigor que norteiam as instituições na organização, articulação, desenvolvimento e avaliação de suas propostas pedagógicas.

Art. 69 O conteúdo curricular do Ensino Fundamental de 2º Segmento, trabalhado na Rede Pública Municipal de Ensino de São Gonçalo, são decorrentes de:

I – Das matérias previstas pela Base Nacional Comum, distribuídas nas áreas de Códigos e Linguagens, de Ciência e Tecnologia e de Sociedade e Cultura, definidas pelo Conselho Nacional de Educação;

II – Das matérias da parte diversificada, escolhidas em conformidade com a legislação vigente, de acordo com as características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela;

§ 1º – As matérias da parte diversificada do currículo, por seu aspecto enriquecedor e complementar, não possuem caráter reprobatório,.

§ 2º – Os planos curriculares poderão ser modificados, alterados ou extintos sempre com base na legislação em vigor.

Art. 70 A Creche e Pré-escola compreendem um período de três anos e dois anos respectivamente, com acesso direto a qualquer deles, segundo a faixa etária da criança, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo Único – As Unidades de Educação Infantil com a modalidade de Creche, oferecerão o Pré-Escolar com 8 (oito) horas diárias (Anexo I) e as outras Unidades Escolares oferecerão o Pré-Escolar com 4 (quatro) horas diárias (Anexo II).

Art. 71 O Ensino Fundamental organizar-se-á em 1º e 2º segmentos.

§ 1º – O 1º segmento, que compreende os anos iniciais do Ensino Fundamental, estará estruturado em 1º e 2º Ciclos.

I – O 1º Ciclo compreenderá duas etapas;

II – O 2º Ciclo compreenderá três etapas.

§ 2º – Serão organizadas turmas de reorientação da aprendizagem, para alunos de 1º e 2º ciclos com objetivo de superar as dificuldades de aprendizagem por estes apresentada.

§ 3º – O 2º segmento, que compreende os anos finais do Ensino Fundamental, será organizado em regime seriado, e/ou outras formas de organização que atendam à clientela e à legislação vigente.

§ 4º – O quantitativo de alunos em sala de aula deverá obedecer ao prescrito em lei, de acordo com o espaço físico da Unidade Escolar.

§ 5º – A unidade escolar, se assim desejar, poderá optar, no ensino noturno, pelo Sistema de Ciclos, com duração de três anos.

Art. 72 O currículo do Ensino Fundamental (Anexos III e IV) poderá ser trabalhado de forma diferenciada, de acordo com a legislação vigente, em projetos e programas de Aceleração da Aprendizagem, com objetivo de atender às necessidades da clientela que esteja com distorção idade/série.

Parágrafo Único. A Unidade Escolar deverá dispor de um espaço para implementar as turmas de Reorientação, com vistas à recuperação paralela, de acordo com o projeto elaborado para este fim e aprovado pela Superintendência de Educação.

Art. 73 A Educação de Jovens e Adultos, modalidade da Educação Escolar, será organizada em 5 (cinco) grupos de escolarização (Anexo V), subdivididos em 09 períodos letivos (dois períodos semestrais para os Grupos I,III,IV e V e um semestre letivo para o Grupo II), segundo o grau de competência do aluno, habilitando ao prosseguimento de estudos em caráter regular.

§ 1º – A Educação de Jovens e Adultos compreenderá a fase de alfabetização e a fase de pós-alfabetização;

§ 2º – A Educação de Jovens e Adultos compreenderá 300 (trezentas) horas por período letivo, na fase de Alfabetização e 333h 20min na fase de Pós – Alfabetização;

§ 3º – O processo de Alfabetização terá a carga horária de 1.500 (mil e oitocentas) horas;

§ 4º – A Pós-alfabetização terá carga horária de 1333h 20min (mil e trezentas e trinta e três horas e vinte minutos);

§ 5º – Os níveis de escolarização do conhecimento dos grupos I,II e III correspondem ao processo de Alfabetização e às séries iniciais do Ensino Fundamental;

§ 6º – Os níveis de escolarização dos grupos IV e V correspondem às séries finais do 2º segmento do Ensino Fundamental;

§ 7º – A Educação de Jovens e Adultos, nos seus 5 grupos totalizará 2805h20min (duas mil, oitocentas e cinco horas e vinte minutos).

Art. 74 A Educação Especial, modalidade da Educação Escolar, oferecida em todas as Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de São Gonçalo, destina-se a alunos Portadores de Necessidades Educativas Especiais, serão inclusos preferencialmente em classes regulares do Ensino Fundamental, com acompanhamento paralelo especializado, fornecido e garantido pela Secretaria Municipal de Educação, em consonância com a legislação vigente.

Parágrafo Único. Os alunos, para serem matriculados nessas Classes, deverão passar pela avaliação da Equipe Técnica de Educação Especial da SEMED, que também encaminhará, quando necessário, para os serviços de apoio clínico de saúde.

Art. 75 O Ensino Suplementar compreenderá os projetos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, destinados a alunos das unidades escolares públicas municipais, em horário diverso dos horários da unidade escolar de origem, sem natureza reprobatória, assemelhados a cursos livres.

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO DIDÁTICO

Art. 76 As ações pedagógicas das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de São Gonçalo serão definidas em consonância com:

§ 1º – Os princípios éticos da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum.

§ 2º – Os princípios políticos dos direitos e deveres de cidadania, do exercício do crítico e do respeito à ordem democrática.

§ 3º – Os princípios estéticos da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade e da diversidade de manifestações artísticas e culturais.

Art. 77 A ação pedagógica das Unidades Escolares da Rede Municipal de ensino terá como fundamento a construção de conhecimentos significativos, integrados à vida do aluno e não na mera transmissão de informações.

Parágrafo Único. Os conteúdos de cada área de conhecimento, bem como a metodologia a ser utilizada e a descrições das ações farão parte do Projeto Político Pedagógico.

Art. 78 O Projeto Político Pedagógico fundamentar-se-á nos conhecimentos acumulados sobre como o educando se desenvolve e aprende, procurando responder as suas necessidades e capacidades e oferecendo diferentes experiências que possibilitem seu desenvolvimento pessoal e social e a ampliação de seu conhecimento.

Parágrafo Único. O Projeto Político Pedagógico deverá ser entendido como um trabalho coletivo que envolve toda a comunidade escolar, cabendo à direção e equipe técnica a responsabilidade final na elaboração do documento.

CAPÍTULO III DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 79 O Calendário Escolar ordena a distribuição dos dias letivos previstos por lei, fixando as épocas de recessos e férias escolares, conselho de classe, períodos de recuperação, feriados, reuniões pedagógicas e atividades especiais.

Art. 80 O ano letivo, independente do ano civil, é composto por, no mínimo, 200 dias de efetivo trabalho escolar e de 800 horas para as turmas de Educação Infantil e do Ensino Fundamental.

Art. 81 Os dias destinados exclusivamente a Conselhos de Classe, reuniões, atualização e aprimoramento de pessoal estabelecidos no calendário escolar não são computados como dias letivos para efeitos do cumprimento da carga horária do aluno.

Art. 82 A jornada escolar na Educação Infantil e no Ensino Fundamental inclui, pelo menos, quatro horas de trabalho efetivo em sala de aula.

CAPÍTULO IV DAS MATRÍCULAS E TRANSFERÊNCIAS

Art. 83 A matrícula nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino é feita antes do início do ano letivo, em período determinado pela Secretaria Municipal de Educação ou em outro período de acordo com a legislação vigente, desde que haja disponibilidade de vaga na escola pretendida.

§ 1º – No ato da matrícula, o responsável pelo aluno aceita respeitar as determinações deste Regimento, que deverá estar na secretaria da escola a sua disposição para dele tomar conhecimento por inteiro.

§ 2º – O aluno emancipado ou maior poderá formalizar a própria matrícula, ficando sujeito às mesmas obrigações descritas no parágrafo anterior.

3º – O aluno que deixar de freqüentar as aulas sem justificativa, por um período superior a 60 (sessenta) dias consecutivos será considerado como “abandono”, perdendo o direito à vaga que ficará à disposição da comunidade.

Art. 84 É nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para a unidade escolar, a matrícula feita com documento falso ou adulterado.

§ 1º – O responsável pelo aluno responde perante a escola por qualquer dano ou consequência advinda de matrícula com documento falso, adulterado ou irregular.

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

Art. 85 Para formalizar o ato da matrícula exige-se que o aluno comprove idade mínima exigida na legislação municipal quer sejam:

- I – 0 a 1 ano para a Creche I
- II – 2 anos para a Creche II
- III – 3 anos para a Creche III
- IV – 4 anos para o Pré-escolar I
- V – 5 anos para o Pré-escolar II

Art. 86 Para realizar a matrícula na 1ª etapa do 1º Ciclo do Ensino Fundamental é exigida a idade mínima de 6 anos de idade completos.

§ 1º – Excepcionalmente, o aluno com idade inferior ao mínimo estabelecido no caput dos artigos 85 e 86 pode ser matriculado, caso a equipe técnico-pedagógica do estabelecimento reconheça, após período de observação no ambiente escolar e avaliação escrita da Orientação Pedagógica e Educacional, ter o candidato condições cognitivas, psicomotoras e afetivas para cursar aquela etapa.

§ 2º – O parecer da equipe técnico-pedagógica referida no parágrafo anterior passará a fazer parte da vida escolar do aluno.

Art. 87 As idades consideradas nos artigos 85 e 86 devem ser completadas até 31 de março do ano em curso.

Art. 88 Para a matrícula no Ensino Regular Noturno é exigida na forma da lei a idade mínima de 15 (quinze) anos completos.

Art. 89 Para efetivar a matrícula do aluno são exigidos os seguintes documentos pessoais:

- I – Fotocópia da certidão de nascimento;
- II – Três retratos 3/4;
- III – Carteira de vacinação para a Educação Infantil, atualizada;
- IV – Carteira de identidade (para maiores de 18 anos);
- V – Título de eleitor (para maiores de 18 anos);
- VI – Certificado do serviço militar (quando for o caso);
- VII – Atestado de residência.

Art. 90 Para a matrícula de alunos transferidos de outro estabelecimento de ensino exige-se, além dos documentos mencionados no artigo anterior, Histórico Escolar em 1ª via.

§ 1º – O estabelecimento de ensino poderá aceitar, em caráter provisório, pelo prazo máximo de 30 dias, declaração ou comprovante de escolaridade anterior.

§ 2º – No caso de o responsável não apresentar Histórico Escolar no prazo mencionado acima, a matrícula do aluno não será concretizada.

Art. 91 O aluno sem comprovante de escolaridade anterior, pode ser matriculado no Ensino Fundamental, em etapa ou série compatível com seu nível de desenvolvimento cognitivo, mediante avaliação específica preparada e aplicada pela equipe técnico-pedagógica e pelos docentes da etapa ou série do estabelecimento para fins de classificação adequada.

§ 1º – A avaliação a que se refere o caput deve abranger os conteúdos curriculares constantes das áreas que compõem a base nacional comum.

§ 2º – O responsável pelo aluno deve declarar, por escrito e na forma da lei, a inexistência ou a impossibilidade justificada de comprovar a vida escolar anterior do aluno.

Art. 92 As Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino podem reclassificar os alunos do Ensino Fundamental transferidos, inclusive os oriundos de estabelecimentos situados no exterior, tendo como base as normas curriculares gerais.

§ 1º – A reclassificação para a série compatível com seu desenvolvimento será feita mediante avaliação específica realizada pela Equipe Técnico-Pedagógica da escola.

§ 2º – Não pode haver reclassificação de alunos do Ensino Fundamental dentro do mesmo estabelecimento de ensino ou de Unidades Escolares dentro da Rede Municipal de São Gonçalo, exceto por insuficiência de frequência.

Art. 93 Os resultados das avaliações especiais de classificação e de reclassificação são registrados em Atas e passam a constar no Histórico Escolar do aluno.

Art. 94 O aluno que cursou, no próprio estabelecimento, período letivo anterior ou que volta a frequentá-lo, após afastamento por um ou mais períodos letivos, para prosseguir os estudos interrompidos, deve requerer, por escrito, renovação de matrícula.

Art. 95 As unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino não podem negar transferência a qualquer de seus alunos nem exigir declaração de vaga da escola para onde eles se transferem.

Art. 96 O documento de transferência deve ser entregue ao responsável pelo aluno ou ao aluno maior de 18 anos, num prazo máximo de vinte dias a partir da data de entrada de seu requerimento.

Art. 97 Com a finalidade de atender adequadamente às exigências de ajustamento curricular e demais conseqüências da transferência, esta deverá ser efetuada:

- I – Normalmente, nas férias consecutivas ao término do ano letivo;
- II – Eventualmente, no decorrer do ano letivo, sendo que nos dois últimos meses, somente por motivos relevantes, excluídos os casos de rendimento escolar insuficiente.

CAPÍTULO V DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Art. 98 A avaliação é continuada e cumulativa, participativa e sistemática, realizada para diagnosticar o estágio de aprendizagem do aluno e a eficácia das estratégias de ensino, servindo como referencial para eventuais reajustes do processo didático, possibilitando a superação de dificuldades encontradas pelo aluno no período.

Parágrafo Único. Os resultados do processo de avaliação prestam-se, além do mencionado neste Artigo, à caracterização das habilidades e capacidades desenvolvidas pelo aluno, em função dos critérios estabelecidos.

Art. 99 A avaliação do rendimento escolar envolve aspectos formativos, informativos e de assiduidade, observada tanto na aplicação de instrumentos objetivos, como nas atitudes subjetivas do docente – observação e análise – e do próprio aluno (auto-análise), sendo expressa periodicamente:

- I – Na Educação Infantil, por relatório de acompanhamento da aprendizagem;
- II – No 1º segmento do Ensino Fundamental – regime por Ciclos – dados compilados em ficha relatório;
- III – No 2º segmento do Ensino Fundamental – através de notas simbólicas de 1,0 (um) a 10,0 (dez), com fracionário em 0,5 (meio ponto);
- IV – Na Educação de Jovens e Adultos, trabalhada sob a forma de Níveis de Escolarização do Conhecimento com base na Competência, registrada na forma de parecer descritivo do desenvolvimento do aluno em todas as disciplinas que compõem a base curricular.

Parágrafo Único. Quando a maioria dos alunos de uma turma (70%) não obtiver resultado positivo na avaliação, o professor deve ser orientado no sentido de rever sua prática pedagógica.

Art. 100 A partir da 5ª série do Ensino Fundamental até a série terminal do Ensino Fundamental, as notas resultantes da avaliação são lançadas pelo docente, até o encerramento de cada período letivo, no diário escolar, sendo transcritas

depois de ratificadas ou retificadas pelo Conselho de Classe, em documento-síntese de cada turma, com os resultados de cada aluno, por período, atividades e disciplina, assinado pelos Conselheiros presentes.

§ 1º – Os resultados do documento-síntese de cada turma são, após o encerramento da Sessão do Conselho de Classe, transcritos nos boletins individuais dos alunos e na pasta individual de assentamentos, pela secretaria da unidade escolar.

§ 2º – Da última reunião do Conselho de Classe, em cada ano letivo, lavra-se documento síntese na forma prescrita neste Artigo, contendo, além das notas obtidas, a referência à promoção, ou à progressão parcial ou à retenção do aluno, denominando-se o documento-síntese assim elaborado, “Ata de Resultados Finais”.

CAPÍTULO VI DA PROMOÇÃO E DA FREQUÊNCIA

Art. 101 Para fins de promoção é considerado apto ao período subsequente (Ciclos, Séries, Grupos não-Seriados) o aluno que tenha aproveitamento suficiente e cuja assiduidade tenha sido igual ou superior ao limite legal estabelecido – mínimo de 75% de frequência às atividades escolares.

§ 1º – A Educação Infantil não possui caráter reprobatório, sendo o desenvolvimento de cada aluno registrado em ficha-relatório onde são consignadas as capacidades e habilidades adquiridas.

§ 2º – À exceção da assiduidade, não haverá retenção ao final entre as etapas dos Ciclos. A promoção ou retenção no 1º Segmento do Ensino fundamental far-se-á exclusivamente ao final de cada Ciclo.

§ 3º – Na Educação de Jovens e Adultos observar-se-á a promoção ou a retenção semestral;

§ 4º – Considerar-se-á no 2º Segmento do Ensino Fundamental, para fins de promoção, a média aritmética simples dos resultados obtidos em todos os períodos, devendo o aluno obter média anual igual ou superior a 5,0 (cinco).

Art. 102 Os critérios gerais de promoção fundamentar-se-ão:

I – No grau de desenvolvimento e maturidade do aluno para cursar o período seguinte;

II – Na aquisição dos pré-requisitos necessários para cursar o período seguinte;

III – Na assiduidade, interesse e participação nas aulas.

Parágrafo Único. No caso de dúvidas, cabe ao Conselho de Classe analisar o desempenho global do aluno e decidir se o aluno preenche as condições mínimas necessárias para cursar a etapa ou série subsequente.

Art. 103 No Conselho de Classe do final do período letivo, o aluno deve ser considerado:

I – APTO ou NÃO APTO a cursar a etapa ou nível subsequente, dependendo do grupo a que pertence;

II – APROVADO ou REPROVADO na série em que se encontra;

§ 1º - O registro AP/DEP será utilizado nas Atas de Resultados Finais e Fichas Individuais, no caso de alunos em regime de progressão parcial.

§ 2º - Nos casos de repetência, à exceção da assiduidade, o aluno não poderá ser retido nas disciplinas em que logrou aprovação, sendo garantido seu aproveitamento de estudos no ano posterior à sua retenção.

§ 3º - Nos casos de alunos que estudam em regime de progressão parcial, observar-se-á o estabelecido no Capítulo a seguir que dispõe sobre o assunto.

CAPÍTULO VII DOS ESTUDOS EM REGIME DE PROGRESSÃO PARCIAL

Art. 104 No ato da matrícula com regime de dependência, a direção da Unidade Escolar deve proceder, como pré-requisito indispensável a tal matrícula, a inscrição do aluno, como dependente, em apenas uma disciplina da série em que houve a progressão parcial.

Art. 105 Na disciplina cursada em regime de dependência, o aluno é avaliado segundo seu ritmo de aprendizagem e o conteúdo mínimo necessário ao componente curricular.

§ 1º – O período destinado à dependência na disciplina é variável, ficando limitado a atingir os objetivos referentes aos requisitos não assimilados na série anterior.

§ 2º – A frequência, computada no período das atividades do aluno, abrange o mínimo de 25% da carga horária da disciplina, obedecendo ao estabelecido no parágrafo anterior com planejamento específico e metodologia apropriada.

Art. 106 A terminalidade da dependência ocorre:

I – Quando o aluno lograr aprovação na mesma disciplina da série em curso, desde que seja comprovada a frequência ou a participação do aluno na dependência;

II – Quando o aluno lograr aprovação em todas as disciplinas da série em curso, desde que seja comprovada a frequência ou a participação do aluno na dependência.

Art. 107 Ao término do ano letivo, apurada a aprovação na série e na disciplina em dependência, o aluno está aprovado para realizar a matrícula na série seguinte:

§ 1º – Na hipótese de reprovação na disciplina em dependência, concomitantemente com a reprovação em disciplina da série em curso, obriga-se o aluno à repetência da série e da dependência.

§ 2º – A hipótese de aprovação na dependência da disciplina da série anterior, concomitantemente com a reprovação em apenas uma disciplina da série em curso, habilita o aluno à matrícula na série subsequente do Ensino Fundamental, com dependência na disciplina da série cursada.

§ 3º – O aluno reprovado em apenas uma disciplina da 8ª série pode, se assim o desejar, matricular-se na 8ª série do ano letivo seguinte, obrigando-se a cursar em regime de dependência apenas a disciplina na qual foi reprovado, aproveitando-se, com plena validade, todos os requisitos de frequência e aproveitamento das disciplinas quais logrou aprovação na mesma série, no ano anterior.

§ 4º – É vedada a emissão de certificado de conclusão do Ensino Fundamental ao aluno que, tendo cursado disciplina (s) em regime de dependência, nela (s) não tenha logrado aprovação.

CAPÍTULO VIII DA RECUPERAÇÃO

Art. 108 A recuperação é um processo contínuo que cada professor faz, paralelamente ao desenvolvimento dos trabalhos escolares, na medida em que forem percebidas as necessidades dos alunos.

Art. 109 A recuperação tem sua organização e planejamento estabelecidos na proposta pedagógica da unidade escolar.

Art. 110 As unidades escolares da Rede Municipal de Ensino oferecem a seus alunos recuperação paralela de conteúdos e recuperação semestral, quando necessário.

Art. 111 A recuperação paralela se desenvolve durante todo o período letivo, através de atividades programadas conforme as dificuldades dos alunos.

Art. 112 A recuperação semestral poderá acontecer durante o 2º e o 4º períodos, no horário normal das aulas, sendo oferecida a todos os alunos e em quaisquer disciplinas, constituindo a terceira nota do semestre no 2º segmento do Ensino Fundamental.

CAPÍTULO IX DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 113 O Conselho de Classe, de instância deliberativa, situa-se no contexto do processo ensino-aprendizagem como fator integrador da ação pedagógica e como técnica para avaliação, numa concepção sistemática e contínua, constituindo-se em instrumento de mudança e inovação no processo educacional.

Art. 114 O Conselho de Classe, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo educativo, atenderá aos seguintes objetivos:

- I – Promover a avaliação permanente e global do processo educativo;
- II – Possibilitar a análise da problemática específica da escola e do aluno, do aproveitamento individual e global nas turmas, detectando as causas do alto ou baixo rendimento escolar;
- III – Permitir uma visão real do aluno, obtida através de observações criteriosas e relevantes, fornecidas pelo corpo docente e equipe técnico-administrativo-pedagógica da unidade escolar;
- IV – Estimular o desenvolvimento da capacidade de reflexão crítica, possibilitando uma contínua auto-avaliação da metodologia pela equipe técnico-administrativo-pedagógica da unidade escolar;
- V – Redigir, reformular ou replanejar a sistemática de trabalho, sempre que necessário;
- VI – Possibilitar clima favorável à troca de experiência e ao entrosamento mais harmonioso de seus integrantes;
- VII – Propor ações que visem à eficácia do trabalho desenvolvido, contribuindo para a melhoria de todo o processo ensino-aprendizagem;
- VIII – Propor soluções para os problemas levantados e/ou identificados, através da ação conjunta de todos seus membros.

Art. 115 O Conselho de Classe é constituído, preferencialmente, por todos os professores da turma, orientadores educacionais, orientadores pedagógicos e direção, sendo coordenado por um dos elementos da equipe técnico-pedagógica.

Art. 116 O Conselho de Classe poderá ser participativo e ser realizado, obrigatoriamente, ao final de cada período letivo, em datas definidas no calendário escolar.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, o Conselho de Classe pode ser convocado para resolver situações inerentes ao processo educativo.

Art. 117 A ausência do professor no Conselho de Classe poderá motivar sanções de ordem administrativa, implicando na aceitação pelo mesmo das decisões tomadas pelos demais participantes, sem direito a pleitear mudanças posteriores.

Art. 118 Ao iniciar o Conselho de Classe, os professores devem estar com todo o material necessário à análise dos alunos devidamente preenchidos, inclusive o diário de classe.

Art. 119 O Conselho de Classe é autônomo para tomar decisões, que devem estar registradas em ata lavrada pelo coordenador e assinada por todos os presentes, desde que observados o disposto nas leis educacionais e neste Regimento.

Art. 120 Os integrantes do Conselho de Classe devem manter sigilo sobre problemas abordados, de modo a preservar o aluno, a ética profissional e a contribuir para o clima de confiança e respeito que deve envolver seus membros.

TÍTULO VI DA SUPERVISÃO EDUCACIONAL

Art. 121 As atividades de Supervisão Educacional são exercidas por profissionais devidamente habilitados, sendo lotados na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 122 O Supervisor Educacional desempenha a função gratificada de assessorar e inspecionar as Unidades Escolares, de forma a cumprir e fazer cumprir todas as determinações deste Regimento Escolar, da Secretaria Municipal de Educação e da legislação educacional vigente.

Parágrafo Único. A ação do Supervisor Educacional dar-se-á, prioritariamente, de modo preventivo e sob forma de orientação, visando a promover o desenvolvimento da autonomia, da integração, envolvendo-se no processo educativo de forma global como elemento integrante e integrador do grupo de trabalho, buscando superar conflitos substanciais e desvios que possam comprometer a regularidade dos estudos dos alunos e a eficácia do processo educacional.

Art. 123 São atribuições do Supervisor Educacional:

- I – Acompanhar e orientar o Processo Pedagógico das Unidades de Ensino;

- II – Atuar como elemento de ligação entre a equipe central da Secretaria Municipal de Educação e a Unidade Escolar em assuntos de sua competência;
- III – Divulgar normas e orientar a Unidade Escolar no que se refere ao cumprimento do Regimento Escolar e demais legislações vigentes;
- IV – Verificar o integral cumprimento do Calendário Escolar do ano letivo;
- V – Verificar a organização e permanente atualização da escrituração escolar e a funcionalidade dos arquivos;
- VI – Examinar periodicamente os diários de classe, por amostragem, para verificar:
 - a) se os alunos relacionados estão devidamente matriculados;
 - b) se os dias letivos e carga horária estão condizentes como plano curricular e com o Calendário Escolar;
 - c) se a frequência está sendo registrada e se os conteúdos anotados correspondem aos dias letivos registrados no período.
- VII–Verificar a regularidade da vida escolar dos alunos, através de exame dos documentos constantes das pastas individuais, analisando casos de matrícula, classificação e reclassificação de alunos, juntamente com a equipe técnico-pedagógica e administrativa;
- VIII–Examinar, com vistas à expedição, os certificados e os registros da vida escolar de alunos concluintes do Ensino Fundamental;
- IX–Integrar a comissão de recolhimento de arquivo ou de apuração de irregularidades no estabelecimento, quando for o caso;
- X–Participar de iniciativas que visem ao crescimento profissional tais como seminários, cursos e plenárias do Conselho Municipal de Educação;
- XI –Participar das reuniões da Secretaria Municipal de Educação.

TÍTULO VII DO GRÊMIO ESCOLAR

Art. 124 O Grêmio Escolar é organismo integrante da estrutura da Unidade Escolar, organizada e gerenciada pelo corpo discente e visa à organização de experiências suplementares de lazer, estudo e integração social do e para o alunado.

Parágrafo Único. A Direção do Grêmio Escolar é eleita pelos membros do Corpo Discente.

Art. 125 A participação na dinâmica de funcionamento do Grêmio Escolar dos alunos constitui alternativa prática para aprendizagem suplementar do aluno, facilitando-lhe desenvolver hábitos e atitudes socialmente valorizados e relevantes para o cumprimento dos deveres e exercício da cidadania.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 126 O presente Regimento, elaborado com base nas normas vigentes, será modificado ou complementado sempre que ocorrerem alterações legais de ordem superior que revoguem ou tornem sem efeito alguma de suas disposições ou quando assim exigir o aperfeiçoamento do processo educativo.

Parágrafo Único. As alterações do Regimento que forem elaboradas durante o período letivo em curso só terão validade a partir do período letivo seguinte.

Art. 127 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela direção, em consonância com a equipe da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 128 Este Regimento, com validade a partir do ano letivo de 2004, substitui e faz cessar os efeitos do anteriormente vigente.

São Gonçalo, 21 de junho de 2004.

**Neuza Rodrigues Corrêa
Secretária Municipal de Educação**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO I
MATRIZ CURRICULAR
EDUCAÇÃO INFANTIL
UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL

		CRECHE I	CRECHE II	CRECHE III	PRÉ - ESCOLAR I	PRÉ - ESCOLAR II
Formação Pessoal e Social	Identidade e Autonomia	X	X	X	X	X
Conhecimento de Mundo	Movimento	X	X	X	X	X
	Música	X	X	X	X	X
	Artes Visuais	X	X	X	X	X
	Linguagem Oral e Escrita	X	X	X	X	X
	Natureza e Solidariedade	X	X	X	X	X
	Matemática	X	X	X	X	X
Categorias Curriculares		Conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais				
Carga Horária Diária		8h	8h	8h	8h	8h
Carga Horária Semanal		40h	40h	40h	40h	40h

Observações:

1. Sempre Presente (X).



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO II
MATRIZ CURRICULAR
EDUCAÇÃO INFANTIL
UNIDADES ESCOLARES

		PRÉ - ESCOLAR I	PRÉ - ESCOLAR II
Formação Pessoal e Social	Identidade e Autonomia	X	X
Conhecimento de Mundo	Movimento	X	X
	Música	X	X
	Artes Visuais	X	X
	Linguagem Oral e Escrita	X	X
	Natureza e Solidariedade	X	X
	Matemática	X	X
Categorias Curriculares		Conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais	
Carga Horária Diária		4h	4h
Carga Horária Semanal		20h	20h

Observações:

1. Sempre Presente (X).



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO III

MATRIZ CURRICULAR

ENSINO FUNDAMENTAL
CICLOS

Área de Conhecimento	1º Ciclo		2º Ciclo		
	1ª Etapa	2ª Etapa	1ª Etapa	2ª Etapa	3ª Etapa
Língua Portuguesa	X	X	X	X	X
Educação Artística	X	X	X	X	X
Educação Física	X	X	X	X	X
História	X	X	X	X	X
Geografia	X	X	X	X	X
Matemática	X	X	X	X	X
Ciências	X	X	X	X	X
Ensino Religioso	X	X	X	X	X
Vida Cidadã	X	X	X	X	X
Carga Horária Diária	4h	4h	4h	4h	4h
Carga Horária Semanal	20h	20h	20h	20h	20h
Carga Horária Anual	800h	800h	800h	800h	800h

Observações:

- 1. Hora-aula de 60 minutos.**
- 2. Ensino Religioso – facultativo ao aluno.**
- 3. Ano Letivo com 40 semanas.**
- 4. Sempre Presente (X).**
- 5. Os Temas Transversais são desenvolvidos através de Projetos em cada Unidade Escolar envolvendo os temas: Saúde, Sexualidade, Vida Familiar e Social, Meio Ambiente, Trabalho e Consumo.**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



ANEXO IV

MATRIZ CURRICULAR

***ENSINO FUNDAMENTAL
5ª A 8ª SÉRIE (Diurno e Noturno)***

Componentes Curriculares		Séries			
		5ª	6ª	7ª	8ª
Base Comum	L. Portuguesa	5	5	5	5
	Matemática	5	5	5	5
	História	3	3	3	3
	Geografia	3	3	3	3
	Ciências	3	3	3	3
	Educação Artística	2	2	2	2
	Educação Física	2	2	2	2
Parte Diversificada	L. Estrangeira	2	2	2	2
Ensino Religioso		X	X	X	X
Carga Horária Semanal		25	25	25	25
Carga Horária Anual (H/A)		1000	1000	1000	1000
Carga Horária Anual - Horas		833h20min	833h20min	833h20min	833h20min

- 1. Hora/aula de 50 minutos.**
- 2. Ensino Religioso – facultativo ao aluno.**
- 3. Ano Letivo com 40 semanas.**
- 4. Sempre Presente (X).**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



ANEXO V

MATRIZ CURRICULAR

EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

	Áreas de Conhecimento	Alfabetização (1º Segmento do Ensino Fundamental)					Pós – Alfabetização (2º Segmento do Ensino Fundamental)			
		Grupo I		Grupo II	Grupo III		Grupo IV		Grupo V	
		1º Sem	2º Sem	1º Sem	1º Sem	2º Sem	1º Sem	2º Sem	1º Sem	2º Sem
	Área de Expressão	X	X	X	X	X	-	-	-	-
	Lógico Matemático	X	X	X	X	X	-	-	-	-
	Área de Ciências Naturais	X	X	X	X	X	-	-	-	-
Base Comum	Língua Portuguesa	-	-	-	-	-	5	5	5	5
	Educação Artística	-	-	-	-	-	2	2	2	2
	Educação Física	-	-	-	-	-	2	2	2	2
	História	-	-	-	-	-	3	3	3	3
	Geografia	-	-	-	-	-	3	3	3	3
	Matemática	-	-	-	-	-	5	5	5	5
	Ciências	-	-	-	-	-	3	3	3	3
PD	Língua Inglesa	-	-	-	-	-	2	2	2	2
	Ensino Religioso	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Carga Horária Diária	3	3	3	3	3	3h20min	3h20min	3h20min	3h20min
	Carga Horária Semanal	15	15	15	15	15	16h40min	16h40min	16h40min	16h40min
	Carga Horária Semestral	300h	300h	300h	300h	300h	333h20min	333h20min	333h20min	333h20min

Observações:

1. Ensino Religioso – facultativa ao aluno.

2. Ano Letivo com:

- **40 semanas, sendo 20 semanas por semestre;**
- **200 dias letivos anuais e 100 dias letivos semestrais.**

3. No 4º e 5º Grupo as aulas terão a duração de 40 minutos.

4. Sempre Presente (X).