

29 01 09 63

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**RESOLUÇÃO N.º 33 /08**

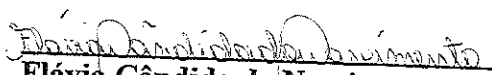
**O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VILA VELHA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos da Lei Municipal N.º 2.611 de 19/09/1990 e a CI/ GS/ N.º 575/SEMECE,

**Resolve:**

**Art. 1º** Aprovar o Regimento Comum das Escolas do Município de Vila Velha, Estado do Espírito Santo.

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

Vila Velha/ES, 20 de novembro de 2008.

  
**Flávia Cândida do Nascimento**  
Presidente do CME

Homologo:

Em 17/12/2008

  
**Saturnino de Freitas Mauro**  
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**RESOLUÇÃO N.º 33 /08**


**O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VILA VELHA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos da Lei Municipal N.º 2.611 de 19/09/1990 e a CI/ GS/ N.º 575/SEMECE,

**Resolve:**

**Art. 1º** Aprovar o Regimento Comum das Escolas do Município de Vila Velha, Estado do Espírito Santo.

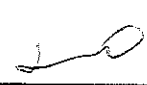
**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vila Velha/ES, 20 de novembro de 2008.

  
**Flávia Cândida do Nascimento**  
Presidente do CME

Homologo:

Em 17/12/2008

  
**Saturnino de Freitas Mauro**  
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes.



**Prefeitura Municipal de Vila Velha**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.**

**Prefeito Municipal de Vila Velha**  
**Max Freitas Mauro Filho**

**Secretário Municipal de Educação**  
**Saturnino de Freitas Mauro**

**Superintendente de Ensino**  
**Neide Aparecida Félix Moreira**

**Superintendente Administrativo**  
**Rafael Gumiero de Oliveira**

**Vila Velha - ES**  
**2008**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES  
*Educação pública de qualidade para todos*

# REGIMENTO COMUM DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE VILA VELHA





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA

Estado do Espírito Santo

“Deus seja louvado”

REGIMENTO COMUM DAS

ESCOLAS

DO MUNICÍPIO DE VILA VELHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VILA VELHA/ES

2008

**Comissão de Reformulação do Regimento Comum das Escolas do  
Município de Vila Velha:**

Alexandro Braga Vieira

Daniela Casado

Eida Ferreira Bossois

Fabíola Trancoso Carvalho

Fátima Solange Piassi de Castro

Ilma Firme

Kathia Jantorno de Almeida

Maria Cristina Moreira

Maria da Conceição A. Guedes Pedroni

Maria Rosanda Spalenza Gonçalves

Maria Salleti Tostes B. R. de Oliveira

Marigrace Ferreira Cardoso

Neide Aparecida Félix Moreira

Rosiane Sobrinho Braga

## Conselho Municipal de Educação

### Presidente do Conselho

Titular: Flávia Cândida do Nascimento – Professores em Docência na Rede Pública Municipal

Suplente: Rogério Cipriano Moreira

### Vice-presidente

Titular: Ailse Therezinha Cypreste Romanelli – Comunidade Científica

Suplente: Helida figueiredo Milagres

Titular: André da Silva Meilo – Comunidade Científica

Suplente: Leonor Barbosa Martins

Titular: Bárbara Viana Vieira – Alunos da Rede Pública Municipal

Suplente: Alana Soares Chaves

Titular: Elio Rodrigues Dias – Comunidade

Suplente: Marciel Simon Sabadini

Titular: Fabíola Vasconcellos Patta Sampaio

Suplente: Emerson José Mayer

Titular: Fabíola T. C. Gambarini - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Suplente: Roseliene Mary Zippinotti Vionet

Titular: Francisco Sepe da Costa – Instituições Privadas de Educação Infantil

Suplente: Maria Aparecida Sartori

Titular: Gilson de Oliveira Bonfim – Conselho Religioso do Espírito Santo

Suplente: Maria Helena Costa dos Santos

Titular: Lauro Venturini – Comunidade Científica

Suplente: Maria da Conceição Aparecida Guedes Pedroni

Titular: Mário Rogério Bonomo Santa Clara – Pais de alunos

Suplente: Marcos Rivas de Albuquerque Lins

Titular: Neide Ap.<sup>a</sup> Félix Moreira - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Suplente: Maria da Penha Adami Martins

# ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	07
TÍTULO I	
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
CAPÍTULO I	08
DA REDE PÚBLICA ESCOLAR E DAS UNIDADES DE ENSINO	
CAPÍTULO II	08
DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO	08
TÍTULO II	
DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL	
CAPÍTULO I	09
DO DIREITO À EDUCAÇÃO E DO DEVER DE EDUCAR	
CAPÍTULO II	10
DOS OBJETIVOS DAS UNIDADES DE ENSINO	
CAPÍTULO III	11
DOS OBJETIVOS DO ENSINO	
Seção I - Da Educação Infantil	11
Seção II - Do Ensino Fundamental	11
Seção III - Da Educação Especial	12
Seção IV - Da Educação de Jovens e Adultos	12
TÍTULO III	
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA	
CAPÍTULO I	13
DA ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL	
Seção I - Da Direção	13
Seção II - Da Coordenação Escolar	13
Seção III - Do Auxiliar de UMEI	15
CAPÍTULO II	16
DA FUNÇÃO PEDAGÓGICA	
CAPÍTULO III	16
DO CORPO DOCENTE	
CAPÍTULO IV	18
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	
Seção I - Do Conselho de Escola	19
Seção II - Do Conselho de Classe	19
CAPÍTULO V	19
DOS ÓRGÃOS COMPLEMENTARES	
Seção I - Da Biblioteca	20
CAPÍTULO VI	20
DA ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE	
Seção I - Da Merenda Escolar	21
Seção II - Do Material Didático	21
CAPÍTULO VII	22
DA SECRETARIA ESCOLAR	
Seção I - Do Secretário Escolar	22
Seção II - Do Auxiliar de Secretaria	23
Seção III - Escrituração Escolar, Arquivo e Expedição de Documentos	24
Seção IV - Dos Instrumentos de Registro	24
Seção V - Da Incineração de Documentos	25
	26

<b>CAPÍTULO VIII</b>	
<b>DOS SERVIÇOS AUXILIARES</b>	
Seção I - Da Vigilância	26
Seção II - Do Serviço de Reprografia e Informática	27
Seção III - Do Serviço de Limpeza, Conservação e Manutenção	27
	28
<b>TÍTULO IV</b>	
<b>DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	28
<b>DO CALENDÁRIO ESCOLAR</b>	
<b>CAPÍTULO II</b>	28
<b>DA ORGANIZAÇÃO DAS CLASSES E DAS TURMAS</b>	
<b>CAPÍTULO III</b>	29
<b>DA MATRÍCULA E DA REMATRÍCULA</b>	
<b>CAPÍTULO IV</b>	30
<b>DO HISTÓRICO ESCOLAR E TRANSFERÊNCIA</b>	
<b>CAPÍTULO V</b>	31
<b>DA FREQUÊNCIA</b>	
<b>CAPÍTULO VI</b>	32
<b>DO CURRÍCULO</b>	
<b>CAPÍTULO VII</b>	32
<b>DA SISTEMÁTICA DA AVALIAÇÃO, RECUPERAÇÃO</b>	
<b>E PROMOÇÃO</b>	
Seção I - Da Avaliação	33
Seção II - Da Recuperação	33
Seção III - Da Promoção	35
Seção IV - Do Avanço de Estudos	35
Seção V - Da Classificação e da Reclassificação de Alunos	36
	37
<b>TÍTULO V</b>	
<b>DO REGIME DISCIPLINAR</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	37
<b>DA ORGANIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS</b>	
<b>CAPÍTULO II</b>	37
<b>DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE, PEDAGÓGICO E</b>	
<b>TÉCNICOADMINISTRATIVO</b>	
Seção I - Dos Direitos	38
Seção II - Dos Deveres	38
<b>CAPÍTULO III</b>	39
<b>DO CORPO DISCENTE</b>	
Seção I - Da Constituição	40
Seção II - Dos Direitos	40
Seção III - Dos Deveres	40
<b>CAPÍTULO IV</b>	42
<b>DAS NORMAS DE GESTÃO E CONVIVÊNCIA</b>	
	42
<b>TÍTULO VII</b>	
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS</b>	
	44

## Apresentação

O REGIMENTO COMUM DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE VILA VELHA normatiza o funcionamento das Unidades Municipais de Ensino. Contém um conjunto de normas e definições de papéis, descreve as regras de funcionamento da Gestão administrativa, didático-pedagógica, os processos de avaliação, a organização da vida escolar, o desenvolvimento do ensino e as normas de gestão e convivência.

O presente Regimento Escolar é um instrumento legal, elaborado por comissão constituída pela representação dos diversos segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a reformulação do documento já existente, tendo sido avaliado e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação, embasado na legislação vigente e fundamentado nas diretrizes pedagógicas. Não se pode prezar ou cumprir aquilo que não se conhece. Desse modo, o Regimento Comum das Escolas deve ser estudado com vistas a uma maior difusão, para que a sua execução seja exitosa.

Com estas características, vale ressaltar que o Sistema de Ensino do Município de Vila Velha reconhece e traduz as construções e avanços das relações dos sujeitos envolvidos no processo educativo.

REGIMENTO COMUM DAS ESCOLAS  
DO MUNICÍPIO DE VILA VELHA,  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA REDE PÚBLICA ESCOLAR E DAS UNIDADES DE ENSINO

Art. 1º A Rede Pública Municipal de Ensino é composta por Unidades Escolares criadas ou incorporadas, mantidas pela Prefeitura Municipal de Vila Velha - ES, administradas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 2º A Rede Pública Municipal congrega Unidades Escolares localizadas na zona urbana e rural do município de Vila Velha - ES, oferecendo a Educação Básica nas etapas de Educação Infantil, Ensino Fundamental, e Educação de Jovens e Adultos.

Art. 3º As escolas referidas no art. 2º estão sujeitas à aprovação do Conselho Municipal de Educação para funcionamento e à Inspeção do Sistema Municipal de Ensino, na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO II

DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO

Art. 4º As escolas são mantidas com recursos orçamentários previstos na Legislação em vigor.

Art. 5º Os bens móveis e imóveis recebidos do Poder Público, bem como aqueles recebidos por doação de terceiros e os adquiridos com recursos próprios fazem parte do patrimônio da Prefeitura Municipal de Vila Velha e são mantidos sob responsabilidade da escola.

## TÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL

Art. 6º As escolas respondem pela observância dos princípios e fins da Educação Nacional consubstanciados nos artigos 2º e 3º, da LDB – 9394/96 transcritos:

“Art. 2º A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.”

Art. 7º 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;
- III – pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
- IV – respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V – coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI – gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- VII – valorização do profissional de educação escolar;
- VIII – gestão democrática do ensino público, na forma desta lei e da legislação dos sistemas de ensino;
- IX – garantia de padrão de qualidade;
- X – valorização da experiência extra escolar;
- XI – vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

## CAPÍTULO I

### DO DIREITO À EDUCAÇÃO E DO DEVER DE EDUCAR

Art. 8º O dever do Município com a educação escolar pública é efetivado mediante a garantia de:

I – ensino fundamental, obrigatório e gratuito, assegurada a sua oferta inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

II – atendimento educacional especializado e gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente, na rede regular de ensino;

III – atendimento gratuito em unidades de educação infantil (creches e pré-escolas) às crianças de seis meses a cinco anos e onze meses de idade;

IV – oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando;

V – oferta da educação escolar para jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades, garantindo-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso e permanência na escola;

VI – atendimento ao educando, no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

VII – padrões mínimos de qualidade de ensino, com a variedade e quantidade mínima por aluno, de insumos indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino aprendizagem;

VIII - recensear a população em idade escolar para o ensino fundamental e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso em idade própria;

IX – fazer-lhes a chamada pública escolar;

X – zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola.

## CAPÍTULO II

### DOS OBJETIVOS DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

Art. 9º Os estabelecimentos de ensino têm como objetivos:

I – elaborar e executar seu Projeto Político Pedagógico e seu Plano de Desenvolvimento da Escola - PDE;

II – administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

III – assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidas;

- IV – velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- V – prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
- VI – articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- VII – informar aos pais e aos responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução do Projeto Político Pedagógico.

### CAPÍTULO III

## DOS OBJETIVOS DO ENSINO

### Seção I

#### Da Educação Infantil

Art. 10. A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 11. São objetivos da educação infantil:

Proporcionar condições adequadas à promoção do bem estar da criança, a seu desenvolvimento físico, motor, intelectual, emocional, moral e social; à ampliação das experiências da criança, à estimulação do seu interesse pelo processo do conhecimento do ser humano, da natureza, do seu meio social, à vivência democrática, à experiência de cidadania, à aquisição de hábitos e atitudes de vida social.

Art. 12. Cabe à educação infantil o exercício de duas funções precípua e indissociáveis: educar e cuidar.

§ 1º. Para efeito deste artigo, entende-se por cuidar, a preservação de condições propícias à saúde física e mental das crianças, à satisfação das necessidades básicas de segurança, higiene, diversão, conforto e aspectos afetivos e emocionais.

§ 2º. Também, para efeito deste artigo, entende-se por educar a promoção de atividades estimuladoras do permanente desenvolvimento das crianças em relação à sua inteligência, suas emoções, necessidades individuais e coletivas, sua personalidade, seus talentos, suas experiências de humanismo, sociabilidade, solidariedade, religiosidade, cidadania, responsabilidade, respeito mútuo e aceitação do outro.

Art. 13. A educação infantil será oferecida em Unidades Municipais de Educação Infantil - UMEI, para atender crianças de 06 (seis) meses até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade.

## Seção II

### Do Ensino Fundamental

Art. 14. O ensino fundamental obrigatório, com duração de 09 (nove) anos, é gratuito e tem por objetivo a formação básica do cidadão.

Art. 15. São objetivos específicos do ensino fundamental proporcionar ao educando:

I – o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e da resolução de problemas;

II – a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

III – o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos, habilidades e a formação de atitudes e valores;

IV – o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

## Seção III

### Da Educação Especial

Art. 16. A educação especial é oferecida, preferencialmente, na rede regular de ensino, para educandos com necessidades educacionais especiais e quando necessária, através da oferta de serviços especializados.

Art. 17. A educação especial, fundamentada nas diferenças individuais, objetiva assegurar a inclusão escolar de alunos com necessidades educacionais especiais, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades e transtornos funcionais específicos.

## Seção IV

### Da Educação de Jovens e Adultos

Art. 18. A educação de jovens e adultos é destinada àqueles que não tiveram acesso ou à continuidade de estudos no ensino fundamental na idade própria:

I – a idade mínima para ingresso no Ensino Fundamental na modalidade EJA (Educação de Jovens e Adultos) é de 15 (quinze) anos;

II – a educação de jovens e adultos é oferecida de acordo com a legislação em vigor.

### TÍTULO III

#### ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

Art. 19. As funções administrativas e pedagógicas das escolas pertencentes à Rede Municipal de Ensino de Vila Velha são regulamentadas por meio de legislação específica, do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento da Escola - PDE.

Art. 20. A administração das Unidades de Educação Infantil e Ensino Fundamental é exercida pelo corpo administrativo da escola com a cooperação do Conselho de Escola, composto por representantes da comunidade escolar.

### CAPÍTULO I

#### DA ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

##### Seção I

##### Da Direção

Art. 21. Para exercício da função de Diretor na rede municipal de ensino, haverá uma eleição direta, regulamentada pela SEMECE, com aprovação do Conselho Municipal de Educação, e o interessado deverá preencher os seguintes pré-requisitos:

§ 1º. A experiência docente é pré-requisito para o exercício da função de Diretor Escolar.

§ 2º. A jornada de trabalho será de 40 horas semanais.

§ 3º. A função de Diretor só será exercida por profissional integrante do quadro efetivo do magistério público municipal com formação superior.

Art. 22. O Diretor terá as seguintes atribuições:

I – coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE;

II – representar a Unidade de Ensino perante órgãos e/ou autoridades do poder público em todas as atividades de caráter cívico, social e cultural;

- III – organizar, cooperativamente com a comunidade escolar, a estrutura e funcionamento da Unidade de Ensino;
- IV – acompanhar e avaliar as atividades administrativas e pedagógicas da Unidade de Ensino;
- V – distribuir funções, atribuir responsabilidades e estimular o desempenho dos diferentes setores da Unidade de Ensino;
- VI – presidir reuniões de pais, alunos, professores, pedagogos, coordenadores, Conselho de Classe e coordenar as atividades de matrícula;
- VII – desenvolver um trabalho cooperativo com outras Unidades de Ensino e instituições da comunidade;
- VIII – acompanhar e avaliar constantemente as atividades docentes e discentes;
- IX – assinar, juntamente com o Secretário Escolar, todos os documentos escolares;
- X – incentivar o bom relacionamento entre professores, alunos e demais funcionários da Unidade de Ensino;
- XI – gerar condições de trabalho que contribuam para o melhor desempenho das tarefas de todos os profissionais e o aperfeiçoamento do processo ensino aprendizagem;
- XII – viabilizar estudos de aperfeiçoamento para a equipe pedagógica, administrativa e docente;
- XIII – assegurar o cumprimento do Regimento Escolar, divulgando-o convenientemente;
- XIV – acompanhar com regularidade os serviços da secretaria, escrituração escolar, arquivo e documentação dos professores e demais funcionários;
- XV – manter atualizado o sistema de dados e informações sobre a realidade escolar e zelar para que sejam fornecidos aos órgãos competentes de maneira correta e em tempo hábil;
- XVI – responsabilizar-se pelos bens móveis e imóveis e pela conservação do Patrimônio da escola;
- XVII – manter-se continuamente informado sobre a legislação escolar;
- XVIII – coordenar o planejamento das atividades pedagógicas na falta do Professor Pedagogo;
- XIX – pautar suas ações pelo Projeto Político Pedagógico e pelo Plano de Desenvolvimento da Escola;

XX - cumprir horários com pontualidade e presença nos turnos de funcionamento da escola;

XXI - gerir os recursos financeiros provenientes dos repasses Municipais e Federais, apresentando a prestação de contas nos prazos estabelecidos ao órgão responsável da SEMECE;

XXII - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidas em lei;

XXIII - assegurar a produtividade da escola pela avaliação do desempenho escolar dos alunos;

XXIV - assegurar fidelidade das informações estatísticas e de outra natureza;

## Seção II

### Da Coordenação Escolar

Art. 23. A função de Professor Coordenador é exercida por ocupante do cargo de Magistério, com experiência mínima de 02 (dois) anos na área de Educação.

Art. 24. O Professor Coordenador é auxiliar direto e imediato do Diretor e terá as seguintes atribuições:

I - planejar suas atividades diárias de acordo com as diretrizes estabelecidas neste Regimento e normas de gestão e convivência escolar;

II - dar início e término das atividades do seu turno de trabalho, verificando, antes do início delas, as condições de higiene da Unidade de Ensino;

III - fazer cumprir os horários e atividades de seu turno, controlando a frequência e pontualidade dos profissionais;

IV - registrar as faltas dos professores e substituições, controlando a reposição de aula, encaminhando a frequência ao Diretor ao final de cada mês;

V - fazer trabalho integrado com o Professor Pedagogo, Diretor e pais de alunos, quanto a problemas disciplinares discentes ocorridos no seu turno;

VI - registrar em livro próprio as ocorrências verificadas em seu turno de trabalho;

VII - participar da elaboração do planejamento e demais providências relativas às atividades extraclasses;

VIII - atender às pessoas que procuram a escola, encaminhando-as ou dando soluções ao caso, quando estiver dentro de suas atribuições;

IX - participar do Conselho de Classe;

X – zelar pelo cumprimento do presente Regimento e normas de serviço, bem como do Calendário Escolar;

XI – participar da elaboração dos horários normais de aula, de recuperação e de reposição;

XII – manter contato permanente com o Diretor a fim de informá-lo sobre as ocorrências mais importantes, discutindo as soluções;

XIII – supervisionar o horário do recreio;

XIV - responsabilizar-se pela entrada e saída do corpo discente;

XV – fazer a abertura do livro de ponto, zelando por sua autenticidade;

XVI – participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE;

XVII – realizar o controle de estoque de alimentos da merenda escolar, dos produtos de limpeza e dos materiais didáticos pedagógicos.

### Seção III

#### Do Auxiliar de UMEI

Art. 25. O Auxiliar de UMEI tem por função executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio às Unidades Municipais de Ensino Infantil / UMEI, zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças.

Parágrafo único. Para provimento do cargo de Auxiliar de UMEI, exige-se do candidato, Ensino Médio e/ou curso profissional correspondente, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

### CAPÍTULO II

#### DA FUNÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 26. O Professor Pedagogo, em sua função de auxiliar da administração da Unidade de Ensino, responde pelo desempenho pedagógico e, solidariamente, pela produtividade da escola.

Art. 27. Para o exercício da função, o Professor Pedagogo deve estar devidamente habilitado na forma da legislação em vigor.

Parágrafo único. Os graduados em Pedagogia, com habilitação para o exercício do magistério, podem ser admitidos na função de Professor Pedagogo, desde que possuam especialização em nível de Pós Graduação *Lato Sensu* na área.

Art. 28. São atribuições do Professor Pedagogo:

I – participar na elaboração do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE e orientá-los;

II – supervisionar a integração dos conteúdos programáticos das diversas disciplinas, áreas de estudo e atividades, acompanhando seu cumprimento;

III – assessorar o Diretor nas questões pedagógicas, emitindo parecer e propondo medidas para melhorar a eficiência do ensino;

IV – analisar os problemas entre professor e alunos, propondo soluções;

V – avaliar e analisar o desempenho dos docentes, considerando o rendimento escolar dos alunos e propondo ações que contribuam para melhoria do processo ensino aprendizagem;

VI – coordenar a elaboração dos Projetos Pedagógicos e acompanhar a execução deles e das atividades extracurriculares;

VII – estimular e acompanhar a assiduidade dos alunos;

VIII - promover momentos de estudos, assegurando a formação continuada dos professores;

IX – promover, em parceria com os professores, reuniões coletivas e atendimentos individuais com os pais, com o objetivo de buscar ações conjuntas que viabilizem o processo de aprendizagem dos alunos;

X – planejar e coordenar os conselhos de classe;

XI – coordenar e acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem propondo ações pedagógicas específicas para os estudos de recuperação;

XII – elaborar bimestralmente o mapa de produtividade por série e turno;

XIII – analisar os documentos dos alunos transferidos verificando a necessidade de complementação curricular, se for o caso;

XIV – orientar e acompanhar, permanentemente, a escrituração dos diários de classe;

XV – manter-se informado e atualizado quanto à produção e disponibilidade de recursos didáticos importantes para o ensino;

XVI – planejar e coordenar, na Educação Infantil, os plantões pedagógicos.

## CAPÍTULO III

### DO CORPO DOCENTE

Art. 29. O corpo docente é constituído por todos os profissionais em exercício na regência de classe da Unidade de Ensino.

Art. 30. Para o exercício da profissão, o professor deve estar devidamente habilitado na forma da legislação em vigor.

Art. 31. O professor tem o regime de trabalho e o período de férias estabelecidos pela SEMECE, conforme Plano de Cargo, Carreira e Remuneração do Magistério Municipal de Vila Velha.

Parágrafo Único – O professor, sem prejuízo de suas férias, permanecerá em recesso nos períodos fixados no Calendário Escolar.

Art. 32. São atribuições do professor:

I – participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE da Unidade de Ensino e executá-los;

II – elaborar e cumprir um plano de trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico;

III – planejar e executar ações pedagógicas que visem à aprendizagem dos alunos;

IV – estabelecer estratégias de recuperação paralela para os alunos que não alcançaram os objetivos propostos;

V – cumprir carga horária e dias letivos além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VI – participar das atividades extraclasse promovidas pela escola e contribuir para a articulação da Unidade de Ensino com as famílias;

VII – participar das reuniões do Conselho de Classe, fornecendo informações sobre o desempenho dos alunos;

VIII – assinar diariamente o livro de ponto;

IX – manter com os colegas e demais funcionários da escola relações interpessoais respeitadas, assegurando o bem estar geral;

X – tratar com respeito o aluno, não usando termos e atitudes pejorativos;

XI – atender às solicitações do Diretor, visando aos interesses da escola e do aluno;

XII – comunicar antecipadamente à escola suas faltas asseguradas por lei;

- XIII – organizar e manter atualizado o registro da vida escolar dos alunos;
- XIV – informar ao Diretor e às famílias o desempenho escolar dos alunos;
- XV – listar, para efeito de procedimentos de recuperação de aprendizagem, os conteúdos não assimilados pelos alunos.

## CAPÍTULO IV

### DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 33. Os órgãos colegiados têm a função de aprimorar o processo de construção da autonomia da escola e as relações de convivência da comunidade escolar.

Art. 34. As Unidades de Ensino deverão constituir, no mínimo, os seguintes órgãos colegiados:

- I – Conselho de Escola, constituído nos termos da legislação vigente;
- II – Conselho de Classe, constituído nos termos deste Regimento;

#### Seção I

##### Do Conselho de Escola

Art. 35. O Conselho de Escola, organizado conforme legislação específica constitui-se em colegiado de natureza consultiva, deliberativa e fiscalizadora, formado por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar.

#### Seção II

##### Do Conselho de Classe

Art. 36. O Conselho de Classe será constituído pelos Professores, pelo Diretor, Professor Coordenador, Professor Pedagogo e Secretário Escolar, podendo ter a participação de representantes do corpo discente.

Art. 37. O Conselho de Classe, como colegiado responsável pelo processo coletivo de acompanhamento e avaliação do ensino e aprendizagem, organizar-se-á de forma a:

I – conscientizar o Professor da necessidade de autoavaliação e do aperfeiçoamento do trabalho diário com o educando;

II – oferecer condições ao Professor para contínua autoavaliação do seu trabalho;

III – diagnosticar as causas de baixo nível de rendimento dos alunos;

IV – orientar o processo de gestão da aprendizagem, objetivando maior rendimento e adaptação do educando;

V – opinar sobre processos de avanço, classificação e reclassificação;

VI – estabelecer estratégias para sanar os problemas de dificuldades de aprendizagem;

VII – propor processos e medidas de recuperação da aprendizagem;

VIII – propor medidas e alternativas para melhoria da produtividade escolar.

## CAPÍTULO V

### DOS ÓRGÃOS COMPLEMENTARES

Art. 38. Os Órgãos Complementares funcionarão de acordo com o regulamento próprio, elaborado conforme legislação vigente, com a participação representativa dos envolvidos no processo educativo.

#### Seção I

##### Da Biblioteca

Art. 39. A Biblioteca, como órgão complementar da escola, tem por objetivo proporcionar aos alunos, professores, pessoal técnico administrativo, equipe pedagógica e comunidade em geral, possibilidades de ampliação de conhecimento e enriquecimento culturais, por meio de pesquisas bibliográficas, apoio didático pedagógico e do estímulo à leitura como lazer.

Art. 40. A Biblioteca funcionará de acordo com regulamento próprio, elaborado pela equipe de Bibliotecários e Coordenação das Bibliotecas da SEMECE.

Art. 41. São responsáveis pelo atendimento, profissionais habilitados: Bibliotecários e Auxiliares de Bibliotecas a quem compete:

I – processar tecnicamente o acervo;

II – zelar pelo bom estado de conservação do material da Biblioteca;

III – dispor o material de acordo com a sua classificação;

IV – manter atualizados os registros da Biblioteca;

V – proceder ao levantamento anual das necessidades de ampliação do acervo bibliográfico;

VI – responsabilizar-se pelo material permanente da Biblioteca;

VII – promover e estimular o uso da Biblioteca por Professores e alunos;

VIII – informar aos usuários o acervo bibliográfico;

IX – atender aos usuários com presteza, competência e disponibilidade;

X – orientar os usuários sobre localização e manuseio do acervo.

## CAPÍTULO VI

### DA ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE

Art. 42. A assistência ao educando visa criar condições satisfatórias ao rendimento escolar e compreende o atendimento à carência do educando no plano material.

Parágrafo único. A assistência referida neste artigo professor-se-á de modo a evitar-se o caráter de atividade paternalista e, por parte dos alunos e das famílias, o desenvolvimento do sentimento de dependência.

Art. 43. O atendimento far-se-á por meio de serviços que proporcionem subsídios necessários para assegurar o atendimento à carência do educando.

Art. 44. Constituem assistência ao educando, principalmente:

I – merenda escolar;

II – material didático.

#### Seção I

##### Da Merenda Escolar

Art. 45. O serviço de merenda escolar é destinado a atender, no mínimo, 15% (quinze por cento) das necessidades nutricionais diárias do aluno durante sua permanência na Escola.

Art. 46. Fica a cargo do Diretor a aquisição de gêneros alimentícios, baseando-se no cardápio fornecido pela Coordenação de Alimentação Escolar da SEMECE.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor designar um responsável pelo recebimento, e armazenagem dos alimentos, do controle do estoque, e da informação à Coordenação de Alimentação Escolar da SEMECE.

**Art. 47.** O Diretor é responsável pelo gerenciamento de pessoal da cozinha e pelo monitoramento das atividades de manipulação, preparo e distribuição das refeições.

**Parágrafo único.** O Diretor fiscaliza, zela pela manutenção da higiene, organização, higiene pessoal e do vestuário dos funcionários da cozinha.

**Art. 48.** O Conselho de Escola deverá implementar normas para o bom funcionamento do serviço de alimentação.

## Seção II

### Do Material Didático

**Art. 49.** O material didático é destinado aos educandos de menor poder aquisitivo, no sentido de promover e incentivar o desenvolvimento das atividades escolares, sendo o Diretor responsável pela distribuição.

**Art. 50.** Os livros didáticos, adquiridos por meio do Programa Nacional do Livro Didático, serão distribuídos gratuitamente a todos os alunos regularmente matriculados no ensino público fundamental.

**Parágrafo único.** A aquisição, distribuição e o uso do livro didático estão vinculados à legislação própria.

## CAPÍTULO VII

### DA SECRETARIA ESCOLAR

**Art. 51.** Ao Secretário Escolar cabe responder pelos serviços de escrituração escolar, registro de pessoal, arquivo e correspondência em geral.

**Art. 52.** A Secretaria Escolar é constituída por:

I – Secretário Escolar;

II – Auxiliar de Secretaria Escolar.

## Seção I

### Do Secretário Escolar

Art. 53. O cargo de Secretário Escolar será exercido por profissional com formação mínima de Ensino Médio, Curso de Capacitação de Secretário Escolar e conhecimentos básicos de informática.

Parágrafo único. O Secretário Escolar deverá ser credenciado pela Secretaria Municipal de Educação, com autorização para assinar os documentos escolares respondendo, solidariamente, com o Diretor pela autenticidade deles.

Art. 54. Ao Secretário Escolar compete:

- I – coordenar, acompanhar e organizar o serviço da Secretaria Escolar, concentrando nela toda escrituração da Unidade Escolar, zelando pela segurança e pela autenticidade da documentação;
- II – responder pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria Escolar;
- III – manter-se atualizado quanto à legislação vigente, regulamentos, circulares, ordens de serviços e outras documentações oficiais relativas ao ensino e à Unidade de Ensino;
- IV – elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros, folhas e quadros estatísticos concernentes à Unidade de Ensino;
- V – participar de reuniões promovidas pela Unidade de Ensino, registrando-as em atas;
- VI – organizar e ter sob sua responsabilidade os arquivos, zelando pela sua ordem e conservação, de modo que possam ser consultados a qualquer momento, bem como manter atualizada a documentação dos professores, de acordo com as exigências legais;
- VII – transmitir aos Auxiliares de Secretaria as normas de escrituração, mantendo-as atualizadas;
- VIII – fazer reuniões periódicas com seus auxiliares, para avaliar e replanejar o trabalho da Secretaria Escolar;
- IX – distribuir os diários de classe, no início do ano letivo, contendo os registros necessários;
- X – responsabilizar-se pela incineração de documentos, conforme normas deste Regimento Escolar;
- XI – encarregar-se das atividades relativas à matrícula, transferência, conclusão de curso, bem como assinar, juntamente com o Diretor, a respectiva documentação;

XII – encaminhar ao Professor Pedagogo a documentação dos alunos recebidos por transferência que necessitem de complementação curricular.

XIII – atender aos alunos e à comunidade em assuntos referentes à documentação escolar e outras informações:

XIV – não permitir a presença de pessoas estranhas na Secretaria Escolar.

## Seção II

### Do Auxiliar de Secretaria

Art. 55. O cargo de Auxiliar de Secretaria será exercido por profissional com formação mínima de ensino médio e conhecimentos básicos de informática.

Art. 56. Ao Auxiliar de Secretaria Escolar compete:

I – manter atualizada a escrituração escolar;

II – organizar processos e arquivos, zelando por sua ordem e conservação, de modo que possam ser consultados a qualquer momento;

III – cumprir as tarefas determinadas pelo Secretário Escolar;

IV – responder pela Secretaria Escolar na ausência do Secretário Escolar;

V – comunicar as necessidades e sugerir providências para melhoria do trabalho.

## Seção III

### Da Escrituração Escolar, Arquivo e Expedição de Documentos

Art. 57. Escrituração escolar é o registro dos atos relativos à Unidade de Ensino, tendo por objetivo assegurar a verificação da identidade do aluno, regularidade e autenticidade da vida escolar.

Art. 58. Os atos escolares, para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento, são escriturados em livros ou fichas padronizados, observando-se, no que couber, os regulamentos e disposições legais aplicáveis, podendo ainda ser usados os recursos da computação ou similares.

Art. 59. A escrituração escolar e o arquivo são organizados de modo a permitir a verificação de documentos referentes às atividades técnicas pedagógicas, de ensino e administrativas do estabelecimento.

Art. 60. Resguardadas as características e a autenticidade, em qualquer época, pode a Secretaria Municipal de Educação - SEMECE 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.

Art. 61. São válidas as cópias xerografadas de documentos escolares, devidamente autenticadas.

Art. 62. Ao Diretor e ao Secretário Escolar cabe a responsabilidade por toda escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar-lhes a autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

Parágrafo único. Todos os funcionários da Secretaria Escolar se responsabilizam pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar;

Art. 63. A Unidade de Ensino, observadas as normas em vigor, expede histórico escolar relativo à conclusão de série, disciplina ou certificado correspondente à conclusão de curso.

Parágrafo único. Em situações especiais de transferência de aluno quando, em andamento o período letivo escolar, deverá ser expedido histórico escolar com registro parcial das avaliações e da frequência obtidas pelo aluno, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir da data do requerimento.

## Seção IV

### Dos Instrumentos de Registro

Art. 64. O setor de Escrituração e Arquivo adotará os seguintes instrumentos de registro:

I – livro de registro de matrícula ou fichas próprias;

II – processos dos alunos, contendo ficha individual, cópia da certidão de nascimento, ficha de matrícula, transferência, históricos escolares;

III – atas de resultados finais, constando nelas também cancelamentos de matrículas e transferências ocorridas (nome das disciplinas) observando a organização curricular e legislação vigentes;

IV – livro de registro de resultados do processo de classificação, reclassificação e avanço de estudos;

V – livro de atas de incineração de documentos, com assinatura do Secretário Escolar e do Diretor para cada procedimento.

VI – livro de ponto para professores e funcionários registrarem o tempo de trabalho;

VII – diário de classe – destinado ao registro, pelo Professor, da frequência diária do aluno, dos conteúdos ensinados e dos resultados das avaliações;

VIII – boletim escolar, documento de comunicação entre Unidade de Ensino e a família do educando, contendo frequência, resultados das avaliações e do aproveitamento escolar;

IX – pasta dos funcionários administrativos e dos Professores contendo informações pessoais e profissionais concernentes ao exercício da função;

## Seção V

### Da Incineração de Documentos

Art. 65. Será lavrado termo da incineração de documentos, especificando-se a natureza deles, ano letivo, modalidade de ensino e outros dados que forem considerados importantes para identificação do material incinerado.

Art. 66. Poderão ser incinerados os seguintes documentos:

I – diário de classe, após 20 anos;

II – atestados médicos, documentos dispensáveis, relativos a Professores e funcionários, após a transcrição nos assentamentos individuais;

III - outros documentos, após o vencimento do prazo de validade ou de exigência de manutenção contida nas normas aplicáveis.

Parágrafo único. Não podem ser incinerados prontuários dos alunos, atas de resultados finais, livros de atas, livros de ponto, atos referentes aos mantenedores e outros documentos relativos à criação e regularização oficial da Unidade de Ensino.

## CAPÍTULO VIII

### DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 67. A constituição, composição, funcionamento e provimento dos serviços auxiliares obedecem ao disposto neste Regimento, às conveniências administrativas e às normas da Direção da Unidade de Ensino e da SEMECE.

Art. 68. Os servidores auxiliares são subordinados ao Diretor e se responsabilizam pela execução de tarefas de natureza burocrática, de manutenção e conservação do patrimônio, da segurança e do funcionamento das atividades de apoio da Unidade de Ensino.

Art. 69. São serviços auxiliares:

- I – vigilância;
- II - reprografia e informática;
- III – limpeza, conservação e manutenção.

## Seção I

### Da Vigilância

Art. 70. Compete ao vigilante:

- I – responder pela segurança do prédio, das instalações, equipamentos e mobiliário da Unidade de Ensino quando não se encontrar em funcionamento;
- II – cumprir determinações do Diretor;
- III – proceder à abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pelo Diretor;
- IV – controlar a entrada e saída dos alunos e demais pessoas do estabelecimento, e impedir a presença de estranhos não identificados, conforme determinação do Diretor.

## Seção II

### Do Serviço de Reprografia e Informática

Art. 71. Os serviços de reprografia e informática serão exercidos por profissionais qualificados em nível de Ensino Médio, com as seguintes funções:

- I – executar o trabalho de reprografia e informática;
- II – requisitar o material necessário e controlar seu consumo;
- III – impedir a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- IV – revisar previamente o material destinado à reprodução ou multiplicação;
- V – observar prazos para recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade;
- VI – zelar pela conservação dos equipamentos;
- VII – executar outras tarefas que lhe forem conferidas.

### Seção III

#### Do Serviço de Limpeza, Conservação e Manutenção

Art. 72. Compete ao servidor de limpeza, conservação e manutenção:

I – responsabilizar-se pelo asseio, arrumação, conservação e manutenção do prédio, das instalações, móveis e utensílios da Unidade de Ensino;

II – requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;

III – executar as tarefas auxiliares determinadas pelo Diretor;

IV – comunicar ao Diretor todo estrago ou prejuízo ocasionado ao patrimônio da Unidade de Ensino;

V – encaminhar ao Professor Coordenador todo material do educando encontrado na Unidade de Ensino.

### TÍTULO IV

#### DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

#### CAPÍTULO I

#### DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 73. O Calendário Escolar do Ensino Fundamental é elaborado pela Unidade de Ensino, atendendo às exigências do ensino, às necessidades dos alunos, dos professores, da comunidade em geral, à legislação vigente, observadas as diretrizes emanadas da SEMECE, bem como as exigências da legislação educacional.

Art. 74. Na Educação Básica, no nível fundamental, o ano letivo compreenderá no mínimo 800 (oitocentas) horas distribuídas em 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, com jornada diária e mínima de 04 (quatro) horas.

**Parágrafo único.** Considera-se letivo o tempo destinado a desenvolver atividades que objetivem a aprendizagem dos alunos, feitas conjuntamente por Professor e aluno, em consonância com a Proposta Pedagógica da Unidade de Ensino.

Art. 75. Não são computados como dias letivos ou horas letivas aqueles reservados aos estudos especiais de recuperação, reuniões gerais e Conselho de Classe.

Art. 76. A hora aula no Ensino Fundamental é de 50 minutos.

Art. 77. O Calendário Escolar para a Educação Infantil é elaborado pelo Setor de Educação Infantil da SEMECE, com participação das UMEIS (Unidades Municipais de Educação Infantil), em conformidade com a legislação vigente.

Art. 78. A jornada escolar diária na Educação Infantil será de, no mínimo, quatro horas.

Art. 79. Caso a Unidade de Ensino, por algum imprevisto, não cumprir o mínimo de dias letivos previstos no calendário escolar, prorrogará o período de aulas, até completar o mínimo exigido.

Art. 80. O Calendário Escolar destinado ao turno Noturno é elaborado com observância dos mínimos exigidos em lei para atender às especificidades da EJA (Educação de Jovens e Adultos), deverá ser aprovado pelo setor competente da SEMECE.

Art. 81. O Calendário Escolar, bem como suas eventuais alterações, depende de aprovação da SEMECE.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO DAS CLASSES E DAS TURMAS

Art. 82. O número de alunos por turma obedecerá às condições físicas de cada sala ou ambiente de realização das atividades e à limitação decorrente de norma legal.

Parágrafo único. Nas atividades e conteúdos que forem recomendáveis e permitidos pelas normas legais, podem ser reunidos alunos do mesmo nível de desenvolvimento ou conhecimento, independentemente do ano escolar.

Art. 83. Na organização de turmas do mesmo ano ou período do Ensino Fundamental, podem ser considerados os níveis de desenvolvimento, necessidade e a idade dos alunos.

Art. 84. O Ensino Fundamental, com duração de nove anos será oferecido em Unidades Municipais de Ensino Fundamental (UMEF'S), iniciando-se aos seis anos de idade, observando-se as determinações legais vigentes.

Art. 85. Para a organização do Ensino Fundamental de nove anos adotar-se-á o seguinte critério:

Anos Iniciais: 05 anos de duração

Anos Finais: 04 anos de duração

Art. 86. Os anos iniciais aos seis anos de idade, terão a seguinte organização:

§ 1º - Ciclo de Alfabetização com duração de 03 (três) anos letivos.

§ 2º - Ao final do 3º ano do ciclo de alfabetização, o aluno será retido ou promovido para o ano seguinte por meio de avaliação formal, cujo resultado será registrado em fichas avaliativas.

## CAPÍTULO III

### DA MATRÍCULA E DA REMATRÍCULA

Art. 87. A matrícula é o ato próprio da Unidade de Ensino registrada em ficha própria.

Parágrafo único. A ficha de matrícula é individual, fazendo parte do processo do aluno e pertencente à Unidade de Ensino, deverá ser mantida em arquivo.

Art. 88. Os critérios de Matrícula e Rematrícula serão definidos em portaria específica da SEMECE para a Chamada Escolar.

Art. 89. A matrícula nas Unidades Municipais de Educação Infantil (UMEIS) será oferecida em horário parcial ou integral.

Art. 90. São modalidades de matrícula:

I – Matrícula Nova – alunos iniciantes nos estudos escolares ou transferidos em qualquer período do ano letivo para a Unidade de Ensino, procedida pelos pais ou responsáveis ou pelo aluno, se maior de 16 anos;

II – Renovação de matrícula – alunos da própria Unidade de Ensino, feita em data pré-estabelecida pela SEMECE.

Art. 91. A idade mínima para o ingresso no Ensino Fundamental é de 06 (seis) anos completos ou a completar até o dia 1º (primeiro) de março do mesmo ano.

Parágrafo único. O Diretor e/ou responsável deverá fazer a matrícula do aluno que não disponha de registro de nascimento, orientando o responsável para a solução do problema.

Art. 92. A chamada escolar para realização de rematrícula e matrículas novas, processar-se-á conforme diretrizes baixadas pelas portarias pela Secretária Municipal de Educação, respeitada a legislação em vigor.

Art. 93. A falta de documentação para matrícula no Ensino Fundamental Público Municipal não deverá dificultar ou impedir o acesso do aluno à Unidade de Ensino.

Art. 94. Compete à SEMECE, aos Diretores ou responsáveis pelas Unidades de Ensino divulgarem, junto ao pessoal docente, técnico-administrativo dessas unidades, aos pais e à população em geral, os períodos para as rematrículas e matrículas novas, bem como tomar transparentes os critérios para sua efetivação.

Art. 95. No ato da matrícula, o aluno ou responsável assume compromisso de observar as disposições regimentais da Escola.

Art. 96. É proibida a cobrança de qualquer numerário no ato da matrícula.

Art. 97. A ficha de matrícula adotada pela Unidade de Ensino obedecerá às normas da legislação vigente.

Art. 98. A Unidade de Ensino deverá efetuar a matrícula dos alunos que não a fizeram no período certo, no decorrer do ano letivo.

Art. 99 – No ato da matrícula será exigida a apresentação dos seguintes documentos:

I – Na Educação Infantil:

- a) certidão de nascimento;
- b) cartão de vacinação;
- c) comprovante de residência

II – No Ensino Fundamental:

- a) certidão de nascimento;
- b) cartão de vacinação;
- c) 01 foto 3x4;
- d) histórico escolar ou declaração a partir do 2º ano;
- e) comprovante de residência.

Art. 100. A matrícula pode ser feita pelo próprio aluno se maior de 16 anos, por seu pai, mãe ou responsável, de acordo com o que estabelece a legislação em vigor.

Art. 101. No turno noturno, para os alunos maiores de 18 (dezoito) anos, no ato de matrícula, observar-se-á, além das exigências de praxe, documento comprobatório de quitação com o serviço militar para o sexo masculino.

Art. 102. A Unidade de Ensino que receber aluno oriundo do exterior procederá a adequação do seu currículo, podendo ser feita a classificação ou reclassificação.

## CAPÍTULO IV

### DO HISTÓRICO ESCOLAR E TRANSFERÊNCIA

Art. 103. Quando requerida pelo pai, responsável ou pelo o aluno maior de 18 anos, a Unidade de Ensino receberá e expedirá sua transferência em qualquer época do ano (exceto no período de recuperação final).

Art. 104. Acompanhará a guia de transferência, o histórico escolar com os dados do ano em curso e ou dos anos cursados anteriormente.

Art. 105. Em casos especiais, independentemente da escolarização anterior, cabe à Unidade de Ensino, mediante avaliação, definir o grau de desenvolvimento e experiência do aluno, permitindo sua matrícula na série ou etapa adequada a seu nível.

Art. 106. Históricos e transferências devem ser expedidos pela Unidade de Ensino no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a partir da data do pedido do interessado.

Art. 107. A Unidade de Ensino só poderá emitir transferência por atos de indisciplina, após comunicar ao Conselho Tutelar, esgotados os recursos escolares.

Parágrafo único. A comunicação ao Conselho Tutelar deverá ser acompanhada das ocorrências em que o aluno estiver envolvido e da comprovação das medidas tomadas pela Unidade de Ensino, de conformidade com este Regimento e com as normas regimentais internas.

## CAPÍTULO V

### DA FREQUÊNCIA

Art. 108. A frequência é obrigatória no Ensino Fundamental e exigida para aprovação um mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) do total das horas letivas ministradas.

§ 1º - A escola estimulará a frequência do aluno e os casos de infrequência deverão ser analisados e discutidos junto aos pais ou responsáveis.

§ 2º - Em caso de persistência de faltas injustificadas ou de evasão escolar, esgotados os recursos escolares, a Unidade de Ensino deverá comunicar o fato ao Conselho Tutelar.

## CAPÍTULO VI

### DO CURRÍCULO

Art. 109. Os currículos do Ensino Fundamental terão uma base nacional comum a ser complementada pela SEMECE e em cada estabelecimento de ensino, por uma parte diversificada, de acordo com as características regionais e locais.

Art. 110. O Projeto Político Pedagógico será elaborado pela Comunidade Escolar e apreciado pela equipe pedagógica da SEMECE à luz dos Parâmetros Curriculares e das Diretrizes Curriculares Nacionais, garantindo a flexibilidade de acordo com a realidade escolar.

Art. 111. As Unidades de Ensino utilizarão a parte diversificada de sua organização curricular para enriquecer e complementar a Base Nacional Comum, desenvolvendo os temas transversais de forma interdisciplinar e por meio de projetos.

Art. 112. As Unidades de Educação Infantil devem promover em seus Projetos Políticos Pedagógicos, práticas de educação e cuidados que possibilitem a integração de aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos, linguísticos e sociais das crianças.

## CAPÍTULO VII

### DA SISTEMÁTICA DA AVALIAÇÃO, RECUPERAÇÃO E PROMOÇÃO

#### Seção I

#### Da Avaliação

Art. 113. A avaliação será contínua e cumulativa com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período letivo sobre os de eventuais provas finais.

Art. 114. O Sistema de avaliação tem por objetivos:

I – promover informações orientadoras das políticas educacionais que visem à melhoria de qualidade do ensino;

II – diagnosticar e registrar os progressos do aluno e suas dificuldades;

III – orientar e reorientar as ações pedagógicas com vistas a melhorar o processo de ensino aprendizagem;

IV – prover padrões de qualidade do ensino, garantia de aprendizagem, permanência e sucesso escolar do aluno.

Art. 115. A avaliação contínua e acumulativa do desempenho do aluno será efetivada com:

I – possibilidade de reprogramação de estudos para alunos com atraso escolar;

II – possibilidade de avanço nos cursos e nos anos mediante verificação do aprendizado;

III – aproveitamento de estudos concluídos com êxito;

IV - obrigatoriedade de estudos de recuperação paralelos ao período letivo, ao final do primeiro semestre e do ano letivo.

Art. 116. No Ensino Fundamental, a partir do 4º ano letivo, para registro do aproveitamento, a Unidade de Ensino adotará um sistema de pontos, baseado numa escala graduada de 0 (zero) a 100 (cem), assim distribuídos pelos quatro períodos em que se divide o ano letivo, sendo:

1º Período – 0 a 20 pontos

2º Período – 0 a 20 pontos

3º Período – 0 a 30 pontos

4º Período – 0 a 30 pontos

Parágrafo único. O resultado final em cada componente curricular é a soma dos pontos obtidos nos períodos e o mínimo exigido para aprovação são 60 (sessenta) pontos.

Art. 117. Os resultados parciais e o resultado final serão expressos em números inteiros, admitindo-se a fração meio.

Parágrafo único. Em cada período serão realizados, no mínimo, 03 (três) momentos de avaliação, mediante diferentes modalidades.

Art. 118. No Ciclo de Alfabetização e na Educação Infantil, os registros dos resultados da avaliação são efetuados de forma descritiva, em relatórios elaborados semestralmente e transcritos nos históricos escolares.

Parágrafo único. A avaliação deve levar em conta a criança em sua totalidade, observando suas especificidades, suas diferenças e sua forma característica de conhecer o mundo e apropriar-se do conhecimento.

Art. 119. A avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais será efetivada focalizando especificamente os aspectos qualitativos da aprendizagem.

§ 1º - No caso dos alunos com necessidades educativas especiais, os instrumentos de avaliação devem ser adequados às necessidades especiais apresentadas.

§ 2º - Os históricos escolares e guias de transferência dos alunos com necessidades educativas especiais devem ser acompanhados dos relatórios descritos do seu aproveitamento.

Art. 120. Nos <sup>três</sup> primeiros anos do Ensino Fundamental, a avaliação assume caráter diagnóstico e descritivo do progresso do aluno, levando em consideração seu desenvolvimento integral.

Parágrafo único. Nos <sup>três</sup> primeiros anos do ensino Fundamental, o registro dos resultados das avaliações será feito de forma descritiva na ficha do aluno com enumeração de prováveis dificuldades de aprendizagem, comportamentos, atitudes, habilidades e assuntos não dominados por disciplina.

## Seção II.

### Da Recuperação

Art. 121. Todos os alunos que apresentarem baixo rendimento escolar terão direito à recuperação.

Art. 122. A recuperação de que trata o artigo anterior dar-se-á nas seguintes modalidades:

- I – recuperação paralela oferecida, obrigatoriamente, ao longo das aulas e dos períodos letivos;
- II – recuperação ao final do primeiro semestre;
- III – recuperação ao final do ano letivo.

§ 1º. A recuperação ao final do primeiro semestre letivo será efetivada por meio de projeto específico a ser elaborado pelo setor pedagógico, com o corpo docente.

§ 2º. A recuperação final será oferecida em dias previstos no Calendário Escolar, sem prejuízo do cumprimento dos dias letivos e carga horária anual prevista em lei, para os alunos que não precisarem dela.

§ 3º. A pontuação obtida após os estudos de recuperação tem valor absoluto, prevalecendo o maior resultado obtido.

## Seção III

### Da Promoção

Art. 123. Promoção é a passagem do aluno para o ano subsequente, desde que alcançados os requisitos previstos como mínimos no ano anterior.

Art. 124. Será considerado aprovado ao ano seguinte o aluno que, no final do ano letivo, tiver alcançado o mínimo de 60 (sessenta) pontos em cada componente curricular e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas aula letivas do ano em curso.

Art. 125. Cabe ao Conselho de Classe decidir os casos de alunos amparados por legislação específica ou incursos em circunstâncias específicas.

## Seção IV

### Do Avanço de Estudos

Art. 126. Entende-se por avanço escolar a possibilidade de o aluno cursar ano ou etapa, subsequente àquela em que se encontra matriculado, quando verificada a necessidade de seu melhor ajustamento pedagógico.

Art. 127. O avanço escolar dar-se-á por meio da verificação do aprendizado nas diversas atividades, áreas de estudos e disciplinas previstas na organização curricular, de acordo com a legislação vigente e poderá ocorrer em todos os anos do Ensino Fundamental, com exceção do 9º ano.

**Parágrafo único.** O avanço ocorrerá uma vez por ano letivo, devendo a verificação do aprendizado ocorrer até o final do 1º período letivo.

Art. 128. O avanço escolar será proposto por escrito pelos pais, pelo representante legal, pelo Professor, pelo próprio aluno, quando maior, devendo ser apreciado pelo Conselho de Classe.

Art. 129. A avaliação para o processo de avanço deverá ocorrer em duas etapas :

I – entrevista, com a finalidade de verificar o nível de maturidade do aluno e perspectiva de adaptação ao ano subsequente;

II – avaliação escrita com a finalidade de verificar o desempenho do aluno nos componentes curriculares, observando-se os Parâmetros Curriculares Nacionais.

**Parágrafo único.** A documentação referente à avaliação prevista neste artigo constará do prontuário do aluno.

Art. 130. O registro do avanço escolar dos alunos que foram submetidos ao processo deverá ser feito pelo estabelecimento de ensino, nos seguintes documentos:

I – nos (s) diário (s) de classe(s) do ano em curso e no (s) diário (s) de classe (s) do ano para a qual o aluno avançar;

II – na documentação individual do aluno;

III – na ata de resultados finais do ano de origem constando a observação: “Avanço/Curso/Ano/Turno”;

IV – na ata de resultados finais para o qual o aluno avançou.

## Seção V

### Da Classificação e da Reclassificação de Alunos

Art. 131. O aluno, sem escolaridade anterior ou sem comprovação de escolaridade, poderá matricular-se no ensino fundamental após classificação em ano compatível com seu nível de conhecimento e desenvolvimento, mediante processo de avaliação.

Art. 132. O aluno recebido em transferência, considerando o documento apresentado, poderá ser classificado ou reclassificado em ano compatível com seu desenvolvimento, mediante exame prévio para reclassificação.

Art. 133. A reclassificação do aluno em ano mais avançado será efetivada, tendo como referência a correspondência idade/ano e a avaliação de competências nas disciplinas da Base Nacional Comum do Currículo, em consonância com a proposta pedagógica da Unidade de Ensino.

Art. 134. Os exames de classificação e reclassificação serão preparados e aplicados pelos professores do ano/turma e pelo Professor Pedagogo.

Art. 135. Para o aluno recebido por transferência ou oriundo de país estrangeiro, a classificação e reclassificação ocorrerá em qualquer época do período letivo, registrando-se os resultados das avaliações em ata, que passam a constar do prontuário escolar do aluno.

Art. 136. A classificação e reclassificação obedecem ao estabelecido em legislação própria.

## TÍTULO V

### DO REGIME DISCIPLINAR

#### CAPÍTULO I

#### DA ORGANIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS

Art. 137. O Regime Disciplinar do Corpo Técnico administrativo, Pedagógico, Docente e Discente deve observar além dos direitos e deveres assegurados em lei, normas específicas emanadas da SEMECE e do Conselho de Escola.

Art. 138. O regime disciplinar aplicável ao corpo discente, docente e técnico administrativo se destina a promover a melhoria do processo ensino aprendizagem, a formação do educando, o bom funcionamento dos trabalhos escolares, o entrosamento dos vários serviços, a

manutenção da boa ordem, o cumprimento do Regimento Escolar e a consecução dos objetivos nele previstos.

Art. 139. O regime disciplinar decorre das disposições legais aplicáveis e das determinações deste Regimento Escolar.

Art. 140. As penalidades aplicáveis ao pessoal docente e técnico administrativo são aquelas definidas pela legislação e pelo Estatuto do Servidor Municipal.

Art. 141. As penalidades do corpo discente são aplicadas de conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente, considerando-se a gravidade da infração e se a falta é primária ou reincidência, obedecendo à seguinte gradação:

- I - advertência oral em particular;
- II - advertência escrita;
- III - exclusão da sala de aula;
- IV - transferência.

§ 1º. As penalidades de advertência podem ser aplicadas pelos próprios Professores ou pelo Professor Pedagogo;

§ 2º. A pena de exclusão da sala de aula é de competência do Professor Coordenador, ouvido o Professor, ocupando-se o aluno com tarefas acadêmicas ou pena de reposição de danos que porventura tenha causado a escola, aos colegas e/ou aos funcionários.

## CAPÍTULO II

### DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE, PEDAGÓGICO E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### Seção I

#### Dos Direitos

Art. 142. São direitos do Corpo Docente, Técnico administrativo e Pedagógico, além daqueles previstos na legislação em vigor:

I – ser tratado com respeito à sua pessoa e ao seu trabalho;

II – propor medidas que visem ao aprimoramento de processos de ensino aprendizagem, avaliação, administração e de disciplina;

III – dispor, no ambiente de trabalho, de material de apoio necessário ao desenvolvimento de suas atribuições, dentro das possibilidades da Unidade de Ensino e de sua organização interna;

IV – participar de cursos de aperfeiçoamento, especialização e seminários propostos ou oferecidos pela SEMECE;

V – dispor de período reservado a estudos, planejamentos e avaliações;

VI – participar na gestão democrática do ensino.

## Seção II

### Dos Deveres

Art. 143. São deveres do Corpo Docente, Técnico administrativo e Pedagógico, além daqueles previstos na legislação em vigor:

I – acatar as determinações do Sistema Municipal de Ensino;

II – manter, com todos os funcionários da Unidade de Ensino, relação de colaboração e solidariedade;

III – tratar com respeito o aluno, evitando linguagem e atitudes vulgares;

IV – favorecer a integração de toda a equipe escolar visando ao desenvolvimento do processo ensino aprendizagem e à tomada de decisões quanto a problemas de natureza disciplinar;

V – atender às solicitações da Direção relacionadas ao interesse da Unidade de Ensino e do aluno;

VI – comparecer pontual e assiduamente às aulas e/ou demais atividades da Unidade de Ensino nos horários determinados, só se retirando após o seu término e/ou com autorização imediatamente superior;

VII – contribuir no relacionamento interpessoal de trabalho, evitando comentários e situações que venham ferir os princípios da ética profissional e perturbar as relações humanas no ambiente escolar;

VIII – guardar o sigilo profissional;

IX – promover e corrigir as avaliações e trabalhos escolares, dando ciência dos resultados aos alunos, conforme estabelecido no Projeto Político Pedagógico;

X – encerrar o Diário de Classe até o último dia letivo de cada período, com o registro de frequência dos alunos, o total de aulas previstas e dadas, avaliações e o conteúdo da disciplina;

XI – cooperar com a Equipe pedagógica e Técnico administrativa e outras, fornecendo prontamente os dados solicitados;

XII – participar do Conselho de Classe e outras reuniões convocadas pela Unidade de Ensino;

XIII – solicitar autorização ao Diretor para retirada de qualquer documento ou objeto da Escola;

XIV – registrar, regularmente, sua presença em livro de ponto;

XV – utilizar o material disponível na Unidade de Ensino em favor da qualidade do ensino;

XVI – respeitar as disposições explícitas no presente Regimento.

### CAPÍTULO III

#### DO CORPO DISCENTE

##### Seção I

##### Da Constituição

**Art. 144.** O Corpo Discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados na Unidade de Ensino.

**Parágrafo único.** Em nenhuma hipótese poderá a Unidade de Ensino admitir aluno não matriculado, na condição de ouvinte.

##### Seção II

##### Dos Direitos

**Art. 145.** Além daqueles que lhes são outorgados por legislação específica, constituem-se direitos dos alunos:

I – questionar com respeito e visando ao aperfeiçoamento do ensino, as deficiências escolares que se verificarem e que, por sua natureza, possam prejudicar o aproveitamento escolar;

II – utilizar-se das instalações, dependências e material pedagógico da Unidade de Ensino, conforme regulamento interno daquela Unidade, nos termos deste Regimento;

III – ser tratado com respeito, atenção e urbanidade, pelo Diretor, Professores, Funcionários da Unidade de Ensino e Colegas;

IV – participar das atividades escolares desenvolvidas em sala de aula e de outras de caráter social, cultural, recreativo, esportivo e religioso destinados à sua formação, promovidos pela Unidade de Ensino;

V – a cada período tomar conhecimento, por meio do boletim, dos resultados do seu aproveitamento e da sua frequência;

VI – requerer a segunda chamada de avaliação a que tenha faltado por motivo justo, comprovado por documento, conforme norma pertinente;

VII – requerer remanejamento de turno e turma, quando maior de idade ou por intermédio dos pais, quando menor, desde que haja vaga no turno pretendido, mediante motivo comprovadamente relevante, a ser apreciado pelo Conselho de Escola, preferencialmente ao término do período;

VIII – requerer cancelamento de matrícula ou transferência, quando maior de idade, ou por intermédio dos pais ou do responsável, quando menor;

IX – participar de passeios pedagógicos, atividades desportivas, artísticas, cívicas e sociais promovidos pela Unidade de Ensino, de acordo com os critérios estabelecidos por ela ou pela SEMECE;

X – ser respeitado nas suas características individuais, sem sofrer discriminação de qualquer natureza;

XI – votar e ser votado nas eleições escolares, observando as disposições deste Regimento e as leis vigentes;

XII - ter esclarecidas as dúvidas suscitadas em aula;

XIII – ser orientado quanto às suas dificuldades imediatas de aprendizagem.

Art. 146. Ao aluno que faltar às provas, por motivo de doença, luto, prestação de deveres cívicos ou casos considerados justos, é concedida outra oportunidade de avaliação, desde que solicitada no prazo de 48h após o retorno às aulas;

Art. 147. Aos alunos amparados por legislação específica enfermos, gestante e/ou militares fica garantido o direito a tratamento especial com formas alternativas de cumprimento da carga horária e das avaliações que atendam aos mínimos exigidos para promoção.

Art. 148. O tratamento especial a que se refere item anterior consiste em proporcionar exercícios domiciliares ao interessado.

Parágrafo único. Enquanto durar seu impedimento de frequência às aulas, suas faltas, embora registradas, não serão levadas em conta para promoção ou retenção e quanto às provas, deverão ser feitas após o retorno às aulas.

### Seção III

#### Dos Deveres

Art. 149. São deveres dos alunos do Ensino Fundamental, além daqueles emanados pela legislação vigente, os dispostos neste Regimento:

- I – respeitar a Direção, Equipe Pedagógica, Docente e demais Funcionários e Colegas;
- II – respeitar as normas disciplinares internas da Unidade de Ensino;
- III – não incitar os colegas a atos de rebeldia, abstendo-se de colaborar em faltas coletivas;
- IV – prestigiar as solenidades e festas sociais e cívicas promovidas pela Unidade de Ensino;
- V – apresentar documentos quando forem exigidos;
- VI – observar a pontualidade e assiduidade às aulas e demais atividades escolares;
- VII – não fumar, nem utilizar qualquer espécie de droga nas dependências da Unidade de Ensino;
- VIII – cumprir as tarefas escolares e submeter-se às avaliações;
- IX – recorrer às autoridades da Unidade de Ensino quando prejudicado em seus direitos;
- X – não se ocupar em assuntos estranhos às atividades estudantis, dentro dos horários escolares e nas dependências da Unidade de Ensino;
- XI – solicitar autorização, por escrito, da Direção para realizar coletas e subscrições dentro e fora da Escola, para fins escolares.

Art. 150. A Educação Infantil, dadas as particularidades do desenvolvimento da criança de 0 (zero) a 05 (cinco) anos, terá tratamento diferenciado quanto ao atendimento e às funções de educar e cuidar.

### CAPÍTULO IV

#### DAS NORMAS DE GESTÃO E CONVIVÊNCIA

Art. 151. As normas de gestão e convivência visam a orientar as relações profissionais e interpessoais que ocorrem no âmbito da escola e se fundamentam em princípios de solidariedade,

ética, pluralidade cultural, autonomia e gestão democrática e devem compor o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino.

**Art. 152.** As normas de gestão e convivência serão elaboradas com a participação representativa dos envolvidos no processo educativo (pais, alunos, professores e funcionários) devendo contemplar no mínimo:

I – os princípios que regem as relações profissionais e interpessoais;

II – os direitos e deveres dos participantes do processo educativo;

III – as formas de acesso e utilização dos diferentes ambientes escolares;

IV – a responsabilidade individual e coletiva na preservação do patrimônio público, na manutenção de equipamentos, materiais, salas de aula e demais ambientes.

**Parágrafo único** – A Unidade de Ensino não poderá fazer solicitações ou exigências que impeçam a frequência dos alunos às atividades escolares, que caracterizem discriminação ou constrangimento de qualquer ordem, em caso de punição disciplinar.

**Art. 153.** O Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino explicitará as normas de gestão e convivência entre os diferentes segmentos escolares.

**Art. 154.** As sanções são aplicadas gradativamente, sem se acumularem e notificadas mediante comunicação aos pais / responsável.

**Art. 155.** No caso de transferência, fica prevista a revisão do fato, quando algo novo apresentado pelos responsáveis dos alunos venha alterar seu julgamento, proporcionando ao aluno e seus responsáveis o direito de defesa.

**Art. 156.** A decisão sobre aplicação de sanções disciplinares será tomada com a participação do Conselho de Classe, devendo constar em ata.

**Art. 157.** O Professor não deve impor sanções, sendo de sua competência, indicar o ato de indisciplina, encaminhando ao Professor Coordenador de Turno.

**Art. 158.** Na impossibilidade de execução dos trabalhos escolares, o Professor somente encaminhará o aluno ao Professor Coordenador de Turno, após esgotadas todas as possibilidades de diálogo.

**Art. 159.** É vedada a aplicação de sanções e penalidades que atentem contra a dignidade pessoal, contra a saúde física e mental ou que prejudiquem o processo formativo.

**Art. 160.** Na Educação Infantil, pode haver cancelamento de matrícula a pedido dos pais ou do responsável, considerando justos os motivos, com observância do Estatuto da Criança e do Adolescente.

## TÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 161. Aos ocupantes do quadro do magistério, em função docente, é assegurado o gozo de férias de 45 (quarenta e cinco) dias nos períodos de férias escolares.

Art. 162. Para o titular de cargo de Professor no exercício de outras funções e para o titular de cargo de Professor Pedagogo o período de férias anuais será de 30 (trinta) dias no período de férias escolares.

Art. 163. Os funcionários que compõem o quadro administrativo efetivo da escola terão 30 (trinta) dias de férias anuais, cuja escala será feita atendendo às necessidades e interesses da Unidade de Ensino.

Art. 164. O prédio da escola poderá ser cedido à Comunidade para reuniões, cursos, seminários e outras atividades afins mediante autorização do Conselho de Escola com garantia da Preservação do Patrimônio, desde que estas atividades não perturbem ou prejudiquem o bom andamento da dinâmica da Unidade de Ensino.

Art. 165. A Escola deverá oportunizar a toda comunidade escolar, o conhecimento deste Regimento, mantendo uma cópia à disposição de todos.

Art. 166 – Os casos omissos no presente Regimento serão tratados pelos Conselhos de Escola conforme legislação pertinente ao assunto.

Art. 167 – As disposições explícitas neste Regimento Escolar devem ser observadas por todos os componentes das equipes técnica, administrativa e de apoio, que dele devem tomar conhecimento no momento de sua admissão.

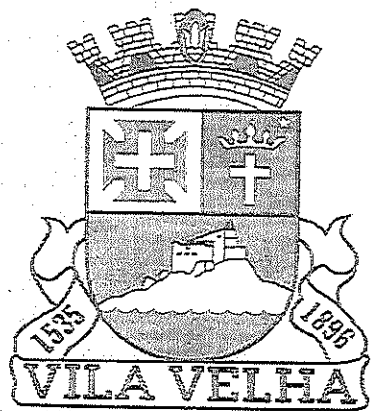
Art. 168. Este Regimento Escolar pode ser alterado sempre que as conveniências didáticas pedagógicas, disciplinares e administrativas assim o indicarem.

Parágrafo único. Todas as mudanças que ocorrerem neste Regimento só entrarão em vigor no período letivo seguinte ao de sua aprovação pelo órgão competente.

Art. 169. Este Regimento entra em vigor na data da publicação de seu ato de aprovação.

Vila Velha/ES, 10 de dezembro de 2008.

Saturnino de Freitas Mauro  
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes.



PREFEITURA DE VILA VELHA  
*Educação Pública de Qualidade Para Todos*