



DOCUMENTO REFERÊNCIA PARA SUBSIDIAR A ELABORAÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BELO HORIZONTE

REGIMENTO ESCOLAR PARA O ENSINO... - especificar o nível e modalidade de ensino ofertado – Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, modalidades: Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos - (1ª página do documento)

SUMÁRIO

(deverá ser apresentado na 2ª folha do Regimento)

HISTÓRICO

(refere-se à história da escola desde a sua fundação, devendo ser registrados todos os fatos ocorridos ao longo do tempo com respectivas datas, permitindo restabelecer as ligações entre a sua origem e a situação atual)

IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

(denominação da escola, endereço completo do local onde funciona; denominação oficial da entidade mantenedora, sua natureza jurídica: situação legal de funcionamento e número do censo escolar)



SUMÁRIO

TÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS GERAIS DA ESCOLA.....	7
Seção I - Dos Objetivos Gerais da Educação Infantil	8
Seção II - Dos Objetivos Gerais do Ensino Fundamental	8
Seção III - Dos Objetivos Gerais do Ensino Médio	8
Seção IV - Dos Objetivos Gerais da Educação de Jovens e Adultos (EJA).....	9

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESCOLA

CAPÍTULO I - DA PADRONIZAÇÃO	10
Seção I - Da Vinculação	10
Seção II - Da Composição das Turmas.....	11
CAPÍTULO II - DA DIREÇÃO.....	11
Seção I - Das Atribuições do Diretor	11
Seção II - Das Competências do Diretor.....	12
Seção III - Das Atribuições do Vice-diretor da Escola	13
Seção IV - Das Atribuições do Vice-diretor da UMEI	14
Seção V - Da Jornada de Trabalho	14
Seção VI - Da Substituição.....	15
CAPÍTULO III - DA SECRETARIA ESCOLAR	15
Seção I - Das Atribuições do Secretário Escolar	16
Seção II - Das Atribuições do Auxiliar de Secretaria	16
Seção III - Do Funcionamento da Secretaria Escolar	17
CAPÍTULO IV - DO CORPO DOCENTE	18
Seção I - Da Constituição da Equipe de Professores	19
Seção II - Das Atribuições do Professor Municipal	20
Seção III - Das Atribuições do Educador Infantil	21
Seção IV - Da Jornada do Professor Municipal	22
Seção V - Da Jornada do Educador Infantil	22



CAPÍTULO V - DA BIBLIOTECA ESCOLAR	22
Seção I - Das Atribuições do Analista de Políticas Públicas - Bibliotecário.....	23
Seção II - Das Atribuições do Auxiliar de Biblioteca Escolar	24
Seção III - Da Composição do Quadro de Bibliotecas	25
CAPÍTULO VI - DOS OUTROS PROFISSIONAIS DA ESCOLA	25
CAPÍTULO VII - DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS	25
Seção I - Da Coordenação Pedagógica	25
Seção II - Das Funções da Equipe de Coordenação Pedagógica	26
Seção III - Das Funções Específicas da Coordenação Pedagógica	27
 TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR	
CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	28
Seção I - Dos Direitos do Corpo Docente e Técnico Administrativo	28
Seção II - Das Proibições ao Corpo Docente e Técnico Administrativo	30
Seção III - Dos Deveres do Corpo Docente e Técnico Administrativo	31
CAPÍTULO II - DOS ESTUDANTES	32
Seção I - Dos Direitos dos Estudantes	32
Seção II - Dos Deveres dos Estudantes	34
Seção III - Das Proibições aos Estudantes	36
CAPÍTULO III - DAS SANÇÕES	37
Seção I - Do Corpo Docente e Técnico Administrativo	37
Seção II - Do Estudante	42
CAPÍTULO IV - DAS FAMÍLIAS	43
Seção I - Dos Direitos das Famílias	43
Seção II - Das Responsabilidades das Famílias	44
Seção III - Das Proibições às Famílias	45
 TÍTULO IV - DAS INSTÂNCIAS DELIBERATIVAS DA ESCOLA	
CAPÍTULO I - DAS DECISÕES COLETIVAS DA COMUNIDADE ESCOLAR	46
Seção I - Da Assembleia Escolar.....	46



Seção II - Do Colegiado Escolar	48
CAPÍTULO II - DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES	50
Seção I - Da Associação de Pais	50
Seção II - Do Grêmio Estudantil	50
CAPÍTULO III - DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE	51
Seção I - Da Caixa Escolar	51
TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA NA EDUCAÇÃO BÁSICA	
CAPÍTULO I - DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ENSINOS FUNDAMENTAL E MÉDIO	51
Seção I - Da Educação Infantil	52
Seção II - Dos Ensinos Fundamental e Médio	52
Seção III - Da Educação de Jovens e Adultos (EJA)	53
CAPÍTULO II - DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS	53
Seção I - Da Composição dos Currículos da Educação Infantil	53
Seção II - Da Composição dos Currículos dos Ensinos Fundamental e Médio	54
Seção III - Da Composição dos Currículos da Educação de Jovens e Adultos (EJA)	54
Seção IV - Do Plano Curricular da Educação Infantil	54
Seção V - Do Plano Curricular das Ensinos Fundamental e Médio	56
Seção VI - Do Plano Curricular da Educação de Jovens e Adultos (EJA)	56
CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DOS TEMPOS E ESPAÇOS ESCOLARES	57
Seção I - Do Calendário Escolar da Educação Básica	57
Seção II - Da Organização dos Tempos e Espaços Escolares	57
CAPÍTULO IV - DA MATRÍCULA	58
Seção I - De Educação Infantil	58
Seção II - Dos Ensinos Fundamental e Médio	59
Seção III - Da Educação de Jovens e Adultos (EJA)	60
CAPÍTULO V - DA TRANSFERÊNCIA	60
Seção I - Dos Ensinos Fundamental e Médio e da Educação de Jovens e Adultos (EJA).....	61
CAPÍTULO VI - DA FREQUÊNCIA ESCOLAR	61



Seção I - Da Educação Infantil	61
Seção II - Dos Ensinos Fundamental e Médio	62
Seção III - Da Educação de Jovens e Adultos (EJA)	62
Seção IV - Das Isenções da Frequência Escolar na Educação Básica Municipal	62
CAPÍTULO VII - DA VERIFICAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR	63
Seção I - Da Avaliação na Educação Infantil	63
Seção II - Da Avaliação nos Ensinos Fundamental e Médio e na Educação de Jovens e Adultos (EJA)	63
Seção III - Da Avaliação Contínua e Cumulativa na Educação Infantil	64
Seção IV - Da Avaliação Contínua e Cumulativa nos Ensinos Fundamental e Médio	64
Seção V - Da Progressão Regular nos Ensinos Fundamental e Médio	65
Seção VI - Da Progressão Parcial	65
Seção VII - Da Progressão Continuada	65
Seção VIII - Da Aceleração de Estudos	66
Seção IX - Do Avanço Escolar	66
Seção X - Do Aproveitamento de Estudos	66
Seção XI - Da Classificação	66
Seção XII - Da Reclassificação	67
Seção XIII - Da Recuperação	67

TÍTULO VII - DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES

CAPÍTULO I - DAS FORMAS E OBJETIVOS	67
Seção I - Dos Documentos	67
Seção II - Da Constituição na Educação Básica	68
CAPÍTULO II - DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO E DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR	69
Seção I - Dos Fins da Educação Básica	69
CAPÍTULO III - DOS ASSENTAMENTOS	70
Seção I - Dos Assentamento dos Estudantes	70



Seção II - Dos Assentamentos dos Profissionais	70
CAPÍTULO IV - DO ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	71
CAPÍTULO V - DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE	71
CAPÍTULO VI - DOS ARQUIVOS ESCOLARES	71
Seção I - Da Guarda de Documentos	71
Seção II - Do Arquivo Corrente ou de Gestão	72
Seção III - Do Arquivo Permanente	72
Seção IV - Da Tabela de Temporalidade	73
CAPÍTULO VII - DA INCINERAÇÃO	73
CAPÍTULO VIII - DOS CASOS OMISSOS	74
TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	
CAPÍTULO I - DOS SERVIÇOS E PROGRAMAS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES DA EDUCAÇÃO BÁSICA	75
Seção I - Do Laboratório de Ensino das Ciências	75
Seção II - Do Laboratório de Informática	75
Seção III - Dos Projetos e Programas	76
Seção IV - Da Ampliação da Jornada do Estudantes	76
Seção V - Do Programa Saúde na Escola	77
Seção VI - Do Programa Escola Aberta aos Fins de Semana	77
Seção VII - Do Programa Escola nas Férias	78
Seção VIII - Do Programa Rede pela Paz	78
Seção IX - Do Programa Família Escola	79
Seção X - Do Atendimento Educacional Especializado	79
ANEXO	81



TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO

Art.1 º - 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 estudante, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 2º - O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I- igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;
- II- liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- II - pluralismo de ideias 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 da Educação escolar;
- VIII- gestão democrática do ensino público, na forma da LDBEN e da legislação dos Sistemas de Ensino;
- IX- garantia de padrão de qualidade;
- X- valorização da experiência extraescolar;
- XI- vinculação entre a Educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- XII- transparência e circulação de informações.

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS GERAIS DA ESCOLA

Art. 3º - São objetivos gerais da Escola:

- I- desenvolver o estudante e assegurar-lhe a formação indispensável para o exercício da cidadania, fornecendo-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores;
- II- promover o desenvolvimento do estudante, assegurando-lhe cuidados e proteção necessários ao seu acesso e à sua permanência na escola;
- III- garantir efetiva aprendizagem necessária para o exercício pleno da cidadania;
- IV- promover o aperfeiçoamento dos profissionais da Educação, em parceria com a SMED;
- V- promover a integração das famílias dos estudantes com a escola.



Seção I

Dos Objetivos Gerais da Educação Infantil

Art. 4º - A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família e da comunidade, contribuindo para o exercício da cidadania, mediante os seguintes princípios:

- I- o respeito à dignidade e aos direitos das crianças em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação;
- II- o brincar como forma privilegiada de expressão, de pensamento e de interação das crianças;
- III- a garantia do acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis.

Seção II

Dos Objetivos Gerais do Ensino Fundamental

Art. 5º - O Ensino Fundamental, com duração de 9 (nove) anos, obrigatório e gratuito na escola pública, tem por objetivo a formação integral do cidadão, mediante os seguintes princípios:

- I- o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II- a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores nos quais a sociedade se fundamenta;
- III- o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e 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;
- V- a garantia de atendimento educacional especializado aos deficientes.

Seção III

Dos Objetivos Gerais do Ensino Médio

Art. 6º - O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, com duração mínima de três anos, tem como finalidades:



- I- a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;
- II- a preparação básica para o trabalho e a cidadania do estudante, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- III- o aprimoramento do estudante como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- IV- a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

Seção IV

Dos Objetivos Gerais da Educação de Jovens e Adultos – EJA

Art. 7º - A Educação de Jovens e Adultos(EJA) é uma modalidade de ensino destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no Ensino Fundamental e Médio na idade própria.

§ 1º - A EJA, ofertada na RME/BH deverá:

- I- oferecer ao estudante condições de desenvolvimento integral;
- II- garantir ao estudante o acesso ao conhecimento, respeitando sua faixa etária, sua disponibilidade de tempo, seu ritmo de aprendizagem e sua identidade cultural;
- III- resgatar a educação de jovens e adultos como um direito constitucional assim, como o direito a um ensino de qualidade, possibilitando a integração destes sujeitos na sociedade e sua qualificação para o trabalho.

§ 2º - Os estudantes deverão ser capazes de:

- I- conduzir ao domínio de instrumentos básicos da cultura letrada, permitindo ao cidadão melhor compreender e atuar no mundo em que vive;
- II- ter acesso a outros níveis ou modalidades da Educação Básica e/ou profissionalizante, assim como a outras oportunidades de desenvolvimento cultural;
- III- incorporar-se no mundo do trabalho com melhores condições de desempenho e participação na distribuição da riqueza produzida;
- IV- valorizar a democracia, desenvolvendo atitudes participativas, conhecendo direitos e deveres da cidadania;



- V- valorizar a diversidade cultural brasileira, respeitar diferenças de gênero, geração, raça e credo, fomentando atitudes de não discriminação;
- VI- aumentar sua autoestima, fortalecer a confiança na sua capacidade de aprendizagem, valorizando a Educação como meio de desenvolvimento pessoal e social;
- VII- valorizar os conhecimentos científicos, históricos e a produção literária e artística;
- VIII- exercitar sua autonomia pessoal, com responsabilidade, aperfeiçoando a convivência em diferentes espaços sociais.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESCOLA

CAPÍTULO I

DA PADRONIZAÇÃO

Art. 8º - Anualmente ou excepcionalmente, a critério da Secretaria Municipal de Educação será publicada Portaria definindo a classe de cada escola e Unidade Municipal de Educação Infantil da Rede Municipal de Educação.

Parágrafo único - A classe da Escola Municipal _____ é _____, publicada no Diário Oficial do Município de ____/____/____, de acordo com os critérios estabelecidos na legislação.

Seção I

Da Vinculação

Art. 9º - A Unidade Municipal de Educação Infantil (UMEI), conforme disposto na Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, é parte do Sistema Municipal de Ensino e está vinculada à Escola Municipal.



Seção II Da Composição das Turmas

Art. 10 - A composição das turmas da _____ é feita anualmente, considerando-se as diretrizes pedagógicas, as metas de qualidade de ensino e de aprendizagem, as orientações da Secretaria Municipal de Educação e a legislação.

Art. 11 - O Quadro de Pessoal da Escola é organizado anualmente, com base nos critérios estabelecidos na legislação e considerando:

- I- a etapa e a modalidade de ensino da Educação Básica;
- II- o número de turmas e turnos de funcionamento;
- III- o Projeto Pedagógico e o Plano de Trabalho da Direção;
- IV- o Plano Curricular, Programas e Projetos implantados.

CAPÍTULO II DA DIREÇÃO

Art. 12 - A Direção da Escola Municipal _____ é composta por Diretor e Vice-diretor(es).

Art. 13 - A escolha dos ocupantes do cargo em comissão de Diretor de Estabelecimento de Ensino e da função pública de Vice-diretor de Estabelecimento de Ensino, inclusive para a função pública de Vice-diretor da UMEI, deverá ser feita em eleição direta e secreta, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar, de acordo com o processo eleitoral estabelecido na legislação, para mandato de três anos.

Seção I Das Atribuições do Diretor

Art. 14 - O Diretor da escola tem as seguintes atribuições:

- I- convocar e presidir a Assembleia Escolar;
- II- presidir as atividades do Colegiado da escola;



- III- executar as decisões da Assembleia Escolar e do Colegiado, bem como coordenar e dirigir as atividades escolares;
- IV- promover em conjunto à comunidade escolar o desenvolvimento do projeto pedagógico da escola, observada a proposta político pedagógica da Rede Municipal de Educação;
- V- participar da Coordenação Pedagógica da escola;
- VI- coordenar o planejamento, a divulgação, a execução e a avaliação das atividades pedagógicas da escola no âmbito de sua competência e de acordo com o projeto pedagógico da escola e da Rede Municipal de Educação;
- VII- coordenar o planejamento e a execução dos planos de capacitação dos profissionais da escola;
- VIII- promover, cooperativamente, a integração da escola com a comunidade;
- IX- zelar pela disciplina e pelas normas estabelecidas coletivamente pela escola;
- X- participar do planejamento, acompanhamento e avaliação dos diferentes programas educacionais da Rede Municipal de Educação;
- XI- presidir a Caixa Escolar e prestar contas dos recursos públicos a ela destinados;
- XII- fazer cumprir, no âmbito da jurisdição de sua escola, o Estatuto da Criança e do Adolescente, a Constituição Federal e a LDBEN;
- XIII- promover a matrícula dos estudantes e acompanhar sua permanência na escola;
- XIV- promover a integração dos deficientes na escola;
- XV- zelar pela correta escrituração escolar dos estudantes e informar os dados estatísticos de sua movimentação;
- XVI- fazer cumprir o Regimento Escolar, aprovado pelos órgãos competentes do Sistema de Ensino;
- XVII- responsabilizar-se pelo patrimônio da escola e pela conservação de seu espaço;
- XVIII- opor-se a qualquer espécie de discriminação e de violência na escola;
- XIX- desincumbir-se de outras tarefas que, por sua natureza ou virtude de disposições regulamentares se coloquem no seu âmbito de competência.

Seção II

Das Competências do Diretor

Art. 15 - O Diretor da escola tem as seguintes competências:

- I- zelar pela construção e pelo fortalecimento do Sistema Municipal de Ensino;



- II- implementar os programas educacionais, visando a aprimorar a qualidade da aprendizagem;
- III- implementar a política e as diretrizes emanadas da SMED e do Conselho Municipal de Educação;
- IV- incumbir-se da supervisão, controle e prestação de contas dos recursos financeiros destinados à Caixa Escolar;
- V- implementar, acompanhar e avaliar os programas sociais e projetos especiais do Executivo, no âmbito de sua competência e em colaboração com os gestores de outras áreas da Administração Municipal;
- VI- cumprir as atribuições e as determinações que lhes são conferidas e fazer cumprir a legislação que se aplica aos assuntos de sua competência;
- VII- manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- VIII- manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência;
- IX- preservar o sigilo das informações;
- X- tratar a todos com zelo e urbanidade;
- XI- garantir a implementação do Plano de Trabalho Administrativo e Pedagógico.

Seção III

Das Atribuições do Vice-diretor da Escola

Art. 16 - O Vice-diretor da escola tem as seguintes atribuições:

- I- desenvolver suas funções realizando o trabalho, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela SMED;
- II- desenvolver o trabalho articulado com a Gerência Regional de Educação e outras instâncias da SMED;
- III- responsabilizar-se, junto ao Diretor, pela conservação e inventário do patrimônio da escola;
- IV- realizar o controle de merenda e elaborar mapa de merenda e cardápio, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal Adjunta de Abastecimento;
- V- responsabilizar-se pela apuração de frequência dos funcionários, junto com o Auxiliar de Secretaria, e encaminhar relatório assinado para a Direção da escola núcleo;



- VI- receber representantes da comunidade, bem como representantes comerciais e dar os encaminhamentos necessários;
- VII- solicitar à Gerência Regional de Educação e demais órgãos os serviços de manutenção e consertos necessários ao bom funcionamento da escola;
- VIII- organizar a divisão de tarefas entre os Auxiliares de Serviço;
- IX- planejar e acompanhar o processo de admissão e o período de adaptação do estudante;
- X- garantir um espaço de trabalho agradável, limpo, bonito e atraente, para a comunidade escolar;
- XI- desincumbir-se de tarefas que, por sua natureza ou em virtude de dispositivos do Regimento Escolar, coloquem no âmbito de sua competência;
- XII- substituir o Diretor da escola nos seus períodos de férias ou afastamento do cargo.

Seção IV

Das Atribuições do Vice-diretor da UMEI

Art. 17 – Ao Vice-diretor da UMEI compete:

- I- gerenciar e administrar a Unidade Municipal de Educação Infantil, podendo praticar todos os atos necessários a este fim;
- II- coordenar as discussões e procedimentos relativos ao Colegiado, à Caixa Escolar e aos aspectos pedagógicos, no âmbito da Unidade Municipal de Educação Infantil;
- III- desincumbir-se de tarefas que, por sua natureza ou em virtude de dispositivos regulamentares, estejam no âmbito de sua competência.

Seção V

Da Jornada de Trabalho

Art. 18 - O ocupante do cargo em comissão de Diretor e da função pública de Vice-diretor cumprirá jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único - Além do cumprimento do disposto no caput desse artigo, o exercício do cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço e poderá ensejar sua convocação sempre que houver interesse da Administração.



Seção VI Da Substituição

Art. 19 - Ocorrendo a vacância do cargo de Diretor, o Vice-diretor da escola assumirá o cargo.

Parágrafo único - Esta determinação é exclusiva para o Vice-diretor da escola e não se aplica ao Vice-diretor da UMEI, o qual permanecerá no exercício de sua função até o final do mandato, ainda que ocorra a vacância simultânea do cargo público em comissão de Diretor e de Vice-diretor da escola.

Art. 20 - Na vacância da função pública de Vice-diretor da escola e/ou de Vice-diretor da UMEI, ou de ambas, a Assembleia Escolar, conforme seus próprios critérios, obedecidas as regras constantes da legislação, no prazo máximo de trinta dias, indicará um novo ocupante para a função vaga, que será nomeado pelo Prefeito.

Art. 21 - Ocorrendo a vacância simultânea do cargo público em comissão de Diretor e de uma ou ambas as funções públicas de Vice-diretor da escola e da UMEI, e caso a vacância se dê em prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data do término do mandato respectivo, a Assembleia Escolar será convocada para a realização de nova eleição para o cargo e/ou funções vagos, no prazo de trinta dias, conforme regulamentação específica.

Art. 22 - No caso de afastamento temporário do Diretor da escola, o Vice-diretor assume as atribuições do titular do cargo e deverá ser autorizado a assinar documentos escolares como Certificado de Conclusão de Ciclo ou de Ensino e Histórico Escolar, em caráter suplementar e a título precário, nos termos da legislação.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 23 - A Secretaria da escola conta com 1(um) Secretário Escolar e com servidores exercendo as atribuições de Auxiliar de Secretaria.



Art. 24 - O quadro da Secretaria da Escola Municipal _____ foi definido e autorizado pela Secretaria Municipal de Educação, seguindo critérios normativos.

Art. 25 - No caso de afastamento do titular do cargo de Secretário de Estabelecimento de Ensino, cabe ao Diretor da escola solicitar substituição, conforme orientações estabelecidas pela SMED, uma vez que somente o Secretário, devidamente credenciado, pode assinar Histórico Escolar e Certificado de Conclusão de Ciclo ou de Ensino.

Seção I Das Atribuições do Secretário Escolar

Art. 26 - O Secretário da escola tem as seguintes atribuições:

- I- planejar os trabalhos de secretaria da unidade escolar, definindo competência e padrão de desempenho, observado o projeto pedagógico da escola e a proposta político pedagógica da Rede Municipal de Educação;
- II- organizar e manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade;
- III- elaborar fichas, mapas e documentos necessários ao funcionamento do sistema de registro, informações e arquivos escolares;
- IV- aplicar a legislação do ensino na área de sua competência;
- V- colaborar com a Direção da escola no planejamento e execução das atividades escolares e informatizar os trabalhos da secretaria;
- VI- redigir atas de reuniões da escola;
- VII- desincumbir-se de outras atribuições que, por sua natureza ou em virtude de dispositivos regimentais, se coloquem no âmbito de sua competência.

Art. 27 - O Secretário da escola, além das atribuições legalmente previstas, tem as seguintes competências:

- I- coordenar as atividades da secretaria da escola núcleo e da UMEI a ela vinculada;
- II- elaborar cronograma de atividades da secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;
- III- responsabilizar-se, dentro de suas competências, pelo cumprimento dos preceitos legais da Educação e pela observância do disposto neste Regimento;



- IV- instruir, informar e decidir, nos limites de sua competência, sobre expedientes e documentos de escrituração escolar;
- V- zelar pela conservação do material sob sua guarda e pela ordem e sigilo das informações constantes nos registros da secretaria;
- VI- participar de cursos de atualização, seminários, encontros e outros, sempre que possível;
- VII- observar a tabela de temporalidade da guarda de documentos.

Seção II

Das Atribuições do Auxiliar de Secretaria

Art. 28 - O Auxiliar de Secretaria tem as seguintes atribuições:

- I- participar da elaboração do planejamento dos trabalhos de secretaria da unidade escolar junto ao Secretário Escolar e à Direção;
- II- executar as tarefas necessárias à consecução dos objetivos do planejamento dos trabalhos de secretaria, coordenadas pelo Secretário Escolar ou pela Direção;
- III- atender a comunidade escolar: pais, mães, estudantes, professores e funcionários, prestando-lhes informações e expedindo documentos da escrituração escolar;
- IV- efetivar a escrituração e registros escolares, mantendo-os atualizados e ordenados, garantindo a sua fidedignidade e seu adequado arquivamento;
- V- colaborar em programações que promovam a agilidade do serviço interno e externo, na organização e manutenção dos arquivos, bem como da informatização dos trabalhos da secretaria;
- VI- utilizar com zelo o material da Secretaria, guardando-o e mantendo-o em condições de utilização permanente;
- VII- manter sigilo em relação à documentação dos estudantes e dos profissionais da escola;
- VIII- participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento promovidos pelos órgãos de formação da Prefeitura de Belo Horizonte, visando ao aprimoramento de seu desempenho;
- IX- desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, necessárias à boa prestação dos serviços educacionais.



Seção III

Do Funcionamento da Secretaria Escolar

Art. 29 - A Secretaria Escolar é responsável pelos serviços de escrituração, documentação regular, correspondências e processos referentes ao regular funcionamento da escola e da vida escolar dos estudantes, trabalhando coletivamente para a gestão administrativa e pedagógica da escola.

Parágrafo único – O funcionamento da secretaria seguirá o calendário escolar da unidade, exceto nos meses de janeiro e julho, quando funcionará em horário a ser definido pelas especificidades da comunidade na qual está inserida.

Art. 30 - São competências da Secretaria Escolar, representada pelo seu quadro de pessoal:

- I- a organização racional e eficiente dos serviços de escrituração e arquivo escolar;
- II- a execução, controle, atualização e divulgação das normas administrativas da escola;
- III- o acompanhamento, a compilação, a atualização e a divulgação das normas educacionais e trabalhistas;
- IV- o sigilo sobre informações confidenciais;
- V- o zelo pela fidedignidade dos documentos expedidos e pela guarda dos papéis timbrados e dos carimbos;
- VI- a observância da legislação educacional e da que dispõe sobre os Servidores Públicos.

CAPÍTULO IV

DO CORPO DOCENTE

Art. 31 - O corpo docente, considerada a respectiva formação acadêmica, composto de todos os professores/educadores infantis em exercício na escola/UMEI, trabalha coletivamente com os demais profissionais, constituindo equipes para atuarem em consonância com o Projeto Pedagógico, considerando as características de cada idade de formação na organização de turmas.



Seção I

Da Constituição da Equipe de Professores

Art. 32 – A escola poderá constituir uma equipe de professores para o 1º ciclo, prioritariamente com professores concursados para o 1º e 2º ciclos.

§ 1º - Essa equipe de professores tem como objetivo principal do seu trabalho alfabetizar os estudantes e desenvolver o raciocínio lógico matemático.

§ 2º - Essa equipe de professores deve trabalhar com o 1º ciclo garantindo a continuidade do projeto pedagógico e do planejamento de ensino para as turmas, ao longo do ciclo.

§ 3º - Dentre os professores dessa equipe, a Coordenação Pedagógica e o grupo de professores do ciclo devem indicar uma professora referência para cada turma de estudantes, considerando o perfil e o desejo da professora em atuar nesse ciclo.

Art. 33 – A equipe de professores do 2º ciclo é constituída, prioritariamente, por professores com habilitação para a docência de 1º e 2º ciclos.

§ 1º - Os professores concursados para disciplina específica em áreas de conhecimento podem constituir esta equipe, considerando a organização do trabalho desse Ciclo de Formação.

§ 2º - Para a efetivação desse coletivo, a escola poderá manter um mesmo grupo de professores para acompanhar a turma ao longo dos três anos do Ciclo, significando, entre outras coisas, que esse professor, ao integrar a equipe do 2º ciclo, não poderá dividir sua carga horária entre turmas do final do 2º ciclo e turmas do 3º ciclo.

§ 3º - Os professores concursados para disciplina específica em áreas de conhecimento podem constituir a equipe, considerando a organização do trabalho desse Ciclo de Formação.

Art. 34 - Para a efetivação do coletivo do 3º ciclo, a escola poderá manter um mesmo grupo de professores para acompanhar a turma ao longo dos três anos do ciclo.

§ 1º - Este grupo deverá ser constituído, prioritariamente, por professores concursados em disciplina específica, que não poderão fragmentar sua carga horária nas turmas de final do 2º ciclo.

§ 2º - É necessário que, na organização dos tempos escolares, fiquem garantidas as responsabilidades de cada professor por sua disciplina específica e sua participação em atividades interdisciplinares.



Seção II

Das Atribuições do Professor Municipal

Art. 35 - Os docentes incumbir-se-ão de:

- I- participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- II- elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;
- III- zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- IV- estabelecer estratégias de recuperação para os estudantes de menor rendimento;
- V- ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, 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- planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;
- VIII- ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem;
- IX- exercer atividades de Coordenação Pedagógica;
- X- participar da avaliação do rendimento escolar;
- XI- atender às dificuldades de aprendizagem do estudante, inclusive dos estudantes com deficiência;
- XII- elaborar e executar projetos em consonância com a proposta político pedagógica da Rede Municipal de Educação;
- XIII- participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo Colegiado ou pela Direção da escola;
- XIV- participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, pela Administração Regional e pela escola;
- XV- participar de atividades escolares que envolvam a comunidade;
- XVI- elaborar relatórios;
- XVII- promover a participação dos pais, mães ou responsáveis pelos estudantes no processo de avaliação do ensino/aprendizagem;
- XVIII- esclarecer sistematicamente aos pais, mães ou responsáveis sobre o processo de aprendizagem;
- XIX- elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação;
- XX- participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação;
- XXI- desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.



Seção III Das Atribuições do Educador Infantil

Art. 36 - O Educador Infantil tem as seguintes atribuições:

- I- atuar em atividades de Educação Infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano letivo, possua idade variável entre 0 (zero) e 5 (cinco) anos e 8 (oito) meses;
- II- executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos e 8 (oito) meses, consignadas na proposta político pedagógica;
- III- organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
- IV- desenvolver atividades, objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- V- assegurar que a criança matriculada na Educação Infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- VI- propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- VII- implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens culturais e artísticos disponíveis;
- VIII- executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos e 8 (oito) meses, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação;
- IX- colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
- X- colaborar no envolvimento dos pais e mães ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
- XI- interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político pedagógico;
- XII- participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;
- XIII- refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- XIV- desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.



Seção IV Da Jornada do Professor Municipal

Art. 37 - O professor municipal tem uma jornada de 22h30min (vinte e duas horas e trinta minutos) semanais de efetivo trabalho escolar, correspondentes a um cargo.

§ 1º - Observados o interesse público, a conveniência e a necessidade do serviço, poderá ser atribuída ao professor municipal extensão de jornada, até o limite de 22h30min (vinte e duas horas e trinta minutos) semanais, a que corresponderá o mesmo valor hora previsto para a jornada normal.

§ 2º - Será garantido ao professor municipal e educador infantil percentual de sua jornada semanal, deste excluído o tempo diário reservado para o recreio na escola, para a realização exclusiva de atividades coletivas de planejamento e avaliação escolar, sem substituição de professor/educador infantil ausente, de acordo com as legislações vigentes.

§ 3º - As atividades coletivas de planejamento e avaliação escolar previstas compreendem as tarefas definidas pelo projeto pedagógico da escola e administradas pelo seu Colegiado, a serem desempenhadas pelo servidor na unidade escolar a que se vincular, salvo se exigida a sua prestação em outro local.

Seção V Da Jornada do Educador Infantil

Art. 38 - O Educador Infantil tem uma jornada de 4,5 (quatro horas e meia) diárias.

Parágrafo único - Observados o interesse público, a conveniência e a necessidade do serviço, poderá ser atribuída ao educador infantil jornada complementar, conforme previsão legal.

CAPÍTULO V DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Art. 39 - A Biblioteca tem por finalidade o atendimento aos estudantes, professores e todo o pessoal da escola, para fins de consulta, pesquisa, enriquecimento e aprofundamento dos trabalhos escolares e, sempre que possível, aberta à comunidade escolar.



§ 1º - A Biblioteca Escolar deve ter um caráter vivo e dinâmico, compondo o processo educativo das escolas, situando-se no campo do direito à democratização da informação e da apropriação de múltiplas linguagens como elementos de construção da cidadania.

§ 2º - Na Rede Municipal de Educação de Belo Horizonte, cabe ao Programa de Bibliotecas da SMED/GCPF, recomendar políticas específicas de funcionamento e organização das bibliotecas escolares, bem como padrões mínimos de construção dessas unidades de informação.

§ 3º - A organização e funcionamento da Biblioteca serão gerenciadas tecnicamente pelo servidor com cargo efetivo de Analista de Políticas Públicas, com formação acadêmica em nível de graduação superior na área de Biblioteconomia e dirigidas em nível administrativo pelo(a) Diretor(a) do Estabelecimento de Ensino, ambos com apoio do Auxiliar de Biblioteca, atendendo às necessidades de ordem administrativa e didático-pedagógica, observadas, ainda, as diretrizes emanadas pela Prefeitura de Belo Horizonte .

Seção I

Das Atribuições do Analista de Políticas Públicas – Bibliotecário

Art. 40 - São atribuições do Bibliotecário, sem prejuízo das descritas no Art. 10 do Decreto nº 12.207 de 04 de novembro de 2005/Competências do Analista de Políticas Públicas, entre outras:

- I- executar as atribuições relacionadas com a respectiva profissão, integrando-se ao trabalho coletivo da escola;
- II- colaborar para o desenvolvimento da Rede Municipal de Educação;
- III- desenvolver projetos técnicos e pedagógicos de Educação e de preparação de material para as escolas, bibliotecas, oficinas, centros e serviços pedagógicos;
- IV- dar orientação técnica aos Auxiliares de Biblioteca Escolar quanto à organização do acervo de livros e de material especial de acordo com o projeto político pedagógico das unidades sob sua responsabilidade;
- V- indicar mecanismos de utilização dos livros e demais equipamentos da Biblioteca;
- VI- coordenar a política de seleção e aquisição de livros e material especial;
- VII- coordenar os trabalhos da(s) biblioteca(s) sob sua responsabilidade, conhecendo o projeto político pedagógico da unidade e buscando formas de integração da Biblioteca;
- VIII- promover o intercâmbio entre os trabalhos das bibliotecas da Rede Municipal de Educação;



- IX- participar de reuniões pedagógicas na escola onde estiver lotado, bem como com a equipe de coordenação das bibliotecas da Secretaria Municipal de Educação;
- X- estabelecer metas de melhoria de acervo e de atendimento para a(s) Biblioteca(s) Escolar(es) sob sua responsabilidade, segundo os projetos de cada escola;
- XI- promover empréstimos de livros e material especial entre bibliotecas;
- XII- classificar, catalogar e indexar livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como materiais especiais;
- XIII- promover grupos de estudo sobre a função da Biblioteca na escola pública;
- XIV- fazer a gestão do livro didático;
- XV- desincumbir-se de outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas.

Seção II

Das Atribuições do Auxiliar de Biblioteca Escolar

Art. 41 - O Auxiliar de Biblioteca tem as seguintes atribuições específicas:

- I- orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações;
- II- proporcionar condições para o desenvolvimento de habilidades de consultas, estudo e pesquisa;
- III- proporcionar ambiente para a formação de hábitos e gosto pela leitura;
- IV- zelar pelo uso adequado de todo o material da Biblioteca, guardando-o e mantendo-o em condições de utilização permanente;
- V- executar tarefas auxiliares nas Bibliotecas da Rede Municipal de Educação;
- VI- atender aos leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações;
- VII- colaborar em programações que promovam a formação de hábitos de leitura e apoiem o desenvolvimento de atividades curriculares;
- VIII- controlar o empréstimo do material da Biblioteca;
- IX- executar serviços de computação na área de sua atuação;
- X- responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento audiovisual, bem como orientar o seu uso;
- XI- desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.



Seção III

Da Composição do Quadro das Bibliotecas

Art. 42 - A Biblioteca Escolar terá 01 (um) Auxiliar de Biblioteca por turno.

Art. 43 - As atribuições do Auxiliar de Biblioteca serão exercidas por servidor ocupante de cargo de Auxiliar de Biblioteca e por servidor em readaptação funcional nos termos da norma vigente .

Art. 44 - As escolas detentoras de biblioteca polo contarão com 01 (um) Bibliotecário.

CAPÍTULO VI

DOS OUTROS PROFISSIONAIS DA ESCOLA

Art. 45 - Os profissionais contratados pela Caixa Escolar terão suas atribuições definidas conforme exigências da CLT e da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, de acordo com a função para a qual foi selecionado.

CAPITULO VII

DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

Seção I

Da Coordenação Pedagógica

Art. 46 – A equipe da Coordenação Pedagógica é constituída pelo Diretor e o Vice-diretor da escola, o técnico superior de Educação, o professor comunitário, o pedagogo e professores indicados pela Direção, ouvidos seus pares e observada sua identificação e compromisso com o plano de trabalho proposto para a gestão.

§ 1º - Essa equipe de trabalho se responsabiliza pela coordenação, administração e articulações necessárias para o desenvolvimento das propostas pedagógicas da Educação Infantil, de cada ciclo do Ensino Fundamental, Ensino Médio, ensino regular noturno e para a modalidade de EJA, apontadas no projeto político pedagógico da escola.



§ 2º - A escolha do Coordenador deverá se pautar pela apresentação de uma proposta de trabalho aos demais profissionais, considerando-se um perfil adequado ao desempenho das funções do cargo.

§ 3º - O tempo de atuação da equipe de Coordenação Pedagógica poderá corresponder ao período de mandato da Direção.

§ 4º - Para a Coordenação Pedagógica na UMEI é assegurado um cargo de educador/professor por turno, podendo ser ocupado por dois educadores/professores ou por um educador/professor em regime de jornada complementar em um dos dois turnos.

Seção II

Das Funções da Equipe de Coordenação Pedagógica

Art.47 - A equipe de Coordenação Pedagógica tem as seguintes funções:

- I- coordenar, junto com os profissionais da escola, a construção de ações voltadas para a inclusão social;
- II- assegurar a unidade do grupo de trabalho para o atendimento das necessidades dos estudantes;
- III- conhecer e buscar projetos culturais da comunidade e/ou instituições externas, integrando-os aos projetos de trabalho da escola;
- IV- avaliar, promover e reordenar os projetos de trabalho em andamento;
- V- discutir e analisar as condições de trabalho dos profissionais de ensino, valorizando o trabalho da equipe;
- VI- organizar, planejar, desenvolver e avaliar ações de formação para os professores em horários de atividades coletivas de planejamento e avaliação escolar e em reuniões pedagógicas;
- VII- participar de reuniões e de formações promovidas pela SMED/GCPF/GERED e outras instâncias;
- VIII- articular-se com a secretaria da escola e as instâncias pedagógicas da SMED/GERED, socializando informações sobre documentação de estudantes, acesso a documentos e relatórios sobre a vida escolar dos estudantes;
- IX- desenvolver ações junto à família e aos estudantes, convocando pais, mães ou responsáveis, quando necessário, para que esses garantam a frequência escolar;
- X- cuidar de questões disciplinares, bem como encaminhar e acompanhar, junto com os órgãos competentes, casos de abusos, violação de direitos e negligências com estudantes;



- XI- planejar os recursos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos/projetos;
- XII- construir estratégias, junto com o coletivo da escola, para a organização da substituição na falta de algum professor, para que seja garantida a continuidade do processo de formação dos estudantes, sem rupturas, repetições ou atividades desconectadas da proposta pedagógica da unidade escolar.

Seção III

Das Funções Específicas da Coordenação Pedagógica

Art. 48 – A Coordenação Pedagógica tem as seguintes funções específicas:

- I- encaminhar as discussões pedagógicas, planejando, orientando, articulando e avaliando os projetos de trabalho de cada Ciclo de Formação;
- II- organizar junto com o grupo de trabalho a enturmação/agrupamento dos estudantes na Educação Básica;
- III- organizar os tempos dos professores e educadores infantis no coletivo da unidade, assegurando o processo de formação, planejamento e registro das ações;
- IV- articular os projetos pedagógicos desenvolvidos pelos professores e educadores infantis;
- V- acompanhar o desenvolvimento do trabalho em sala de aula, propondo estratégias para melhorar a prática pedagógica;
- VI- promover e potencializar, junto com os Bibliotecários, projetos de trabalho com/na Biblioteca Escolar;
- VII- acompanhar e analisar o processo de aprendizagem dos estudantes, suas dificuldades e propor as intervenções pedagógicas necessárias, construindo-as junto com o coletivo de professores ao longo da Educação Básica;
- VIII- propor e incentivar vivências de outros espaços de aprendizagem, de acordo com os projetos de trabalho, divulgando e organizando os eventos;
- IX- apresentar e discutir com as famílias as questões referentes aos aspectos pedagógicos e de desenvolvimento dos estudantes;
- X- coordenar o monitoramento da aprendizagem, zelando pela melhoria dos indicadores de desempenho dos estudantes.



TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

Art. 49. As normas de convivência escolar compõem os direitos, deveres, proibições e sanções pertinentes aos professores, educadores infantis, pessoal técnico administrativo, equipe pedagógica, direção e aos estudantes e comunidade das Escolas Municipais e Unidades de Educação Infantil da Rede Municipal de Educação de Belo Horizonte.

§ 1º – As normas possibilitam a convivência democrática nas escolas e são pautadas no respeito, no diálogo, na justiça, na solidariedade, na tolerância e na cooperação.

§ 2º - Cabe à Direção, Coordenação, professores, estudantes, demais profissionais da Escola e comunidade considerar e respeitar a individualidade de todos que atuam no espaço escolar, bem como garantir a conservação de seu patrimônio físico e material.

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Seção I

Dos Direitos do Corpo Docente e Técnico Administrativo

Art. 50 - Aos professores, educadores infantis, equipe pedagógica e direção, além do previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de Belo Horizonte, são garantidos os direitos de:

- I- ter asseguradas condições dignas de trabalho, bem como segurança, integridade física e moral;
- II- participar da elaboração e implementação do projeto político pedagógico e dos espaços de gestão democrática da escola e do Regimento Escolar;
- III- propor aos diversos setores do estabelecimento de ensino ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos pedagógicos, da avaliação do processo educativo, da administração, da disciplina e das relações de trabalho;
- IV- ter assegurado o processo de formação continuada em serviço, dentro de seu horário de trabalho, preferencialmente;
- V- ter acesso às orientações e normas emanadas da SMED e entidades de classe, em tempo hábil;



- VI- participar das avaliações institucionais e avaliações de desempenho dos profissionais da Educação;
- VII- ter autonomia didático-pedagógica, considerando o projeto político pedagógico, as decisões coletivas e o ordenamento legal;
- VIII- propor, realizar e participar de reuniões pedagógicas, no horário de trabalho;
- IX- receber tratamento digno e respeitoso e ter garantido o direito de denúncia em órgão competente quando sofrer agressões verbais ou físicas, desde que estas estejam devidamente comprovadas;
- X- participar do movimento de greve, conforme previsto na legislação.

Art. 51. Ao pessoal técnico administrativo, além do previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de Belo Horizonte e demais normas trabalhistas como CLT e Acordos de Convenções Coletivas – ACC são garantidos os seguintes direitos:

- I- ser respeitado na condição de profissional atuante na área da Educação e no desempenho de suas funções;
- II- utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;
- III- participar da elaboração e implementação do projeto político pedagógico da escola;
- IV- ter material e espaço físico adequados à sua atividade;
- V- sugerir aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- VI- participar, votar e/ou ser votado como representante no Colegiado Escolar e associações afins;
- VII- tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar;
- VIII- ter acesso à informação;
- IX- participar de formação continuada e em serviço;
- X- ter asseguradas condições dignas de trabalho, bem como segurança, integridade física e moral;
- XI- ter ampla defesa, em caso de denúncia;
- XII- exercer sua função e ser reconhecido(a) como membro efetivo do quadro da escola;
- XIII- participar das reuniões para contribuir com as ações educativas;
- XIV- participar na elaboração de propostas para o uso e direcionamento dos recursos financeiros da escola e das proposições de projetos articulados àqueles que ocorrem em sala de aula ou ao projeto político pedagógico;
- XV- participar do movimento de greve, conforme previsto na legislação.



Seção II

Das Proibições ao Corpo Docente e Técnico Administrativo

Art. 52 - São proibições relativas aos professores, educadores infantis e pessoal técnico administrativo:

I- ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia imediata;

II- retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III- exercer, durante o horário de trabalho, atividade a ele estranha, negligenciando o serviço e prejudicando seu bom desempenho;

IV- deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada perante a chefia imediata;

V- cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

VI- cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de responsabilidade sua ou de subordinado;

VII- recusar fé a documento público;

VIII- opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou à execução de serviço;

IX- ofender a dignidade ou o decore de colega ou particular ou propalar tais ofensas;

X- utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XI- praticar ato contra expressa disposição da lei ou deixar de praticá-lo, em descumprimento de dever funcional, em benefício próprio ou alheio;

XII- deixar de observar a lei, em prejuízo alheio ou da administração pública;

XIII- manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente, por consanguinidade ou afinidade até o segundo grau;

XIV- valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XV- fazer contratos com o Poder Público, por si ou como representante de outrem;

XVI- exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenha relações com o Poder Público, em matéria que se relacione com a seção em que estiver lotado;



XVII- atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartição pública, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, de cônjuge ou companheiro;

XVIII- receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIX- praticar a usura em qualquer de suas formas;

XX- proceder de forma desidiosa;

XXI - discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;

XXII - expor colegas de trabalho, estudantes ou qualquer membro da comunidade a situações constrangedoras – assédio moral;

XXIII - comparecer à escola embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas ilícitas;

XXIV - fumar no estabelecimento de ensino, descumprindo legislação própria.

Parágrafo único - Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no presente Regimento, sendo ouvidos todos os envolvidos, deverão ser registrados em Ata, com as respectivas assinaturas.

Seção III

Dos Deveres do Corpo Docente e Técnico Administrativo

Art. 53 - São deveres dos professores, educadores infantis e pessoal técnico administrativo:

I- observar as leis e os regulamentos;

II- manter assiduidade e pontualidade ao serviço;

III- trajar uniforme e usar equipamento de proteção e segurança, quando exigidos;

IV- desempenhar com zelo e presteza as atribuições do cargo ou função, bem como:

a) participar de atividades de aperfeiçoamento ou especialização;

b) discutir questões relacionadas às condições de trabalho e às finalidades da Administração pública;

c) sugerir providências tendentes à melhoria do serviço;

V- cumprir fielmente as ordens superiores, salvo se manifestamente ilegais;

VI- guardar sigilo sobre assunto da repartição;



VII- zelar pela economia do material sob sua guarda ou utilização e pela conservação do patrimônio público;

VIII- atender com presteza e satisfatoriamente:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, exceto as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas pela defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública, bem como às solicitações da Corregedoria Geral e da Procuradoria Geral do Município;

IX- tratar a todos com urbanidade;

X- manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XI- levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades ou as ilegalidades de que tiver conhecimento em razão do cargo ou função;

XII - representar contra abuso de poder;

XIII - ser leal às instituições a que servir.

CAPÍTULO II DOS ESTUDANTES

Seção I Dos Direitos dos Estudantes

Art. 54. Aos estudantes, além das previsões que lhes são asseguradas pelo Estatuto da Criança e Adolescente e outras legislações pertinentes são garantidos os seguintes direitos:

I- ter acesso e, quando solicitado, receber um exemplar do Regimento Escolar do estabelecimento de ensino;

II- tomar conhecimento do Regimento Escolar de acordo com a organização da escola, no início do ano letivo;

III- ter assegurado que a escola cumpra sua função de proporcionar o processo de ensino-aprendizagem;

IV- ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições de acesso e permanência na escola;

V- ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;



- VI- solicitar orientação dos diversos setores da escola;
- VII- utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais do estabelecimento de ensino, de acordo com as normas contidas no Regimento Escolar;
- VIII- participar das aulas e das demais atividades escolares;
- IX- ter assegurada a prática facultativa nas aulas de Educação Física, Artes e Inglês nos casos previstos em lei;
- X- ter ensino de qualidade ministrado somente por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em áreas de conhecimento;
- XI- ter acesso a todos os conteúdos previstos na proposta pedagógica e curricular da escola;
- XII- participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do projeto político pedagógico, do Regimento e demais instâncias deliberativas da escola;
- XIII- ser informado sobre o Sistema de Avaliação da escola;
- XIV- ser contatado pela escola nos casos de ausências injustificadas;
- XV- tomar conhecimento de seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino-aprendizagem;
- XVI- solicitar, pelos pais, mães ou responsáveis, quando criança ou adolescente, a revisão do aproveitamento escolar dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas a partir da divulgação dos resultados;
- XVII- ter assegurada a oferta da recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;
- XVIII- contestar critérios avaliativos incoerentes com o projeto político pedagógico, podendo recorrer às instâncias escolares administrativas e colegiadas;
- XIX- requerer transferência ou cancelamento da matrícula por si, quando maior, ou pelos pais, mães ou responsáveis, quando menor;
- XX- ter a reposição das aulas, quando da ausência do professor responsável pela disciplina, assegurada pela SMED;
- XXI- ter acesso às proposições curriculares que orientam o trabalho didático-pedagógico da Rede Municipal de Educação;
- XXII- sugerir, aos diversos setores de serviços de estabelecimento de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- XXIII- votar e ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XXIV- participar de associações e/ou organizar agremiações afins;



- XXV- realizar atividades avaliativas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa e/ou atestado médico ou de outros profissionais da saúde;
- XXVI- receber atendimento educacional hospitalar e/ou domiciliar, quando impossibilitado de frequentar as aulas por motivos de enfermidade, nos termos das normas, notificando a SMED para providências, caso a caso;
- XXVII- ser respeitado pelos professores, seus pares e demais funcionários da escola;
- XXVIII- criar e ter acesso às fontes de cultura;
- XXIX- usufruir dos espaços, equipamentos públicos e projetos existentes na escola;
- XXX- ter uma avaliação ética, diagnóstica, processual que reconheça os percursos formativos, escolares e não escolares, com critérios objetivos, transparentes e construídos com os próprios estudantes.
- XXXI- receber socorro em casos graves, emergências e/ou urgências do serviço de saúde, que será acionado pela escola;
- XXXII- ter a presença e o acompanhamento de um responsável em caso de possível intervenção de autoridade policial, conforme normas vigentes;
- XXXIII- ter acesso ao conhecimento, à brincadeira e ser respeitado na sua diversidade sociocultural, étnico-racial, sexual, linguística e religiosa;
- XXXIV- ter acesso a atendimento educacional especializado para cada criança ou adolescente desde a Educação Infantil.

Parágrafo único - Em situações de conflito, o estudante deve ser ouvido e, se necessário, participar da construção de estratégias de intervenção pedagógica.

Seção II Dos Deveres dos Estudantes

Art. 55 - São deveres dos estudantes:

- I- participar dos processos democráticos de tomada de decisões, de forma dialógica, solidária, corresponsável e criativa, bem como das organizações pedagógicas e institucionais, assegurando o seu cumprimento;
- II- conscientizar-se de que os profissionais da escola são também cidadãos detentores de direitos que devem ser respeitados e deveres que devem ser cumpridos;
- III- respeitar e zelar pelo espaço físico da escola, assim como por seu patrimônio;
- IV- construir relações pautadas pelos princípios da ética, da cooperação e da solidariedade;



- V- valorizar e respeitar a escola enquanto espaço público;
- VI- relacionar-se sem qualquer tipo de discriminação de gênero, orientação sexual, social, cultural, étnica ou religiosa;
- VII- ser assíduo, pontual, responsável e comprometido com o seu processo de formação;
- VIII - manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;
- IX- realizar as tarefas escolares definidas pelos professores;
- X- atender às determinações dos diversos setores do estabelecimento de ensino, nos respectivos âmbitos de competência;
- XI- comparecer às reuniões do Colegiado Escolar, quando membro representante de seu segmento;
- XII- comparecer às atividades de reforço escolar e recuperação, quando convocado;
- XIII- comparecer e se manter devidamente uniformizado durante a permanência na escola e nas atividades extraclasse, respeitadas as especificidades de cada uma das instituições e da Educação Infantil;
- XIV- cooperar para a manutenção da higiene e conservação das instalações escolares;
- XV- compensar, junto aos pares, os prejuízos que vierem a causar ao patrimônio da escola, quando comprovada a sua autoria e for causado voluntariamente, respeitada as especificidades de cada uma das instituições;
- XVI- cumprir ações disciplinares previstas neste Regimento Escolar;
- XVII- comparecer às aulas com o material necessário ao desenvolvimento das atividades escolares, inclusive o livro didático e zelar pela sua manutenção;
- XVIII- comunicar aos pais, mães ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;
- XIX- manter-se em sala durante o período das aulas;
- XX- apresentar trabalhos e tarefas nas datas previstas;
- XXI- comunicar ao setor competente qualquer irregularidade de que tiver conhecimento;
- XXII- apresentar atestado médico e/ou declaração de outro profissional da saúde e/ou justificativa dos pais, mães ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas, dentro do prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas;
- XXIII- informar-se sobre os conteúdos e atividades perdidas, em todos os casos de falta;
- XXIV- responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos e/ou literários e demais materiais pertencentes à escola;
- XXV- observar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal;



- XXVI- respeitar todos os profissionais, pais, mães e colegas em todas as dependências da escola, zelando pelos bens dos mesmos, conforme leis, normas e critérios estabelecidos;
- XXVII- cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber.

Seção III

Das Proibições aos Estudantes

Art. 56. Aos estudantes fica proibido:

- I- tomar atitudes que possam prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades escolares;
- II- ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;
- III- retirar e utilizar, sem a devida permissão, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
- IV- levar para a escola material de natureza estranha ao estudo;
- V- discriminar, usar de violência simbólica e/ou virtual, e/ou por meio de redes sociais da internet, agredir física e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- VI- expor professores, estudantes ou qualquer membro da comunidade a situações constrangedoras;
- VII- receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino, durante o período escolar, sem prévia autorização;
- VIII- ausentar-se da escola, sem prévia autorização;
- IX- entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;
- X- portar, consumir, comercializar, oferecer ou manusear qualquer tipo de droga ilícita nas dependências da escola ou durante atividades extraclasse;
- XI- fumar nas dependências da escola ou nas atividades extraclasse;
- XII- comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XIII- descaracterizar o uniforme escolar;
- XIV- falsificar assinatura de professores, pais, mães ou responsáveis;
- XV- portar armas brancas ou de fogo, e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança e a integridade física ou moral das pessoas;
- XVI- danificar os bens patrimoniais da escola e/ou pertences particulares de professores, colegas e funcionários, bem como os bens públicos e particulares durante atividades escolares;



XVII- divulgar, por meio de mídias impressas e/ou digitais assuntos que exponham, direta ou indiretamente, o nome da escola e/ou de qualquer membro da comunidade escolar, sem prévia autorização da Direção e/ou do Conselho Escolar;

XVIII- promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da escola sem a prévia autorização da Direção e/ou Assembleia Escolar;

XIX- utilizar meios ilícitos, quando da realização de avaliações ou trabalhos escolares;

XX- andar de bicicleta, *skate*, patins ou similares dentro da escola, quando não autorizado, ou fora de atividades previstas no planejamento;

XXI- praticar atos que atentem contra a moral e os bons costumes nas dependências da escola.

CAPÍTULO III DAS SANÇÕES

Seção I

Do Corpo Docente e Técnico Administrativo

Art. 57 - Aos professores, educadores infantis e pessoal administrativo, as sanções deverão ser aplicadas de acordo com o que rege o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normas trabalhistas, em se tratando de profissionais contratados pela Caixa Escolar, considerando que todo ato que estiver em deformidade com o Regimento Escolar deverá ser registrado em Ata com as devidas assinaturas.

Art. 58 - São penalidades disciplinares:

I- repreensão;

II- suspensão;

III- demissão ou rescisão de contrato;

IV- cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V- destituição de cargo em comissão ou de função pública.

Art. 59 - Na aplicação das penalidades, bem como para efeito de sua substituição, serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.



Art. 60 - A repreensão será aplicada por escrito, nos casos de descumprimento de dever funcional previstos em lei, regulamento ou norma interna, que não justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

Art. 61 - A suspensão será aplicada nos casos de reincidência nas faltas puníveis com repreensão, bem como nos casos de violação das proibições que não constituam infração sujeita a penalidade de demissão ou rescisão de contrato, e não poderá exceder a 90 (noventa) dias.

§ 1º - Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º - Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, deixar de comparecer, quando comprovadamente convocado, para prestar depoimento ou declaração perante a Corregedoria-Geral do Município ou perante quem a presidir, na forma da Lei, à sindicância ou ao processo administrativo disciplinar.

§ 3º - Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser substituída por multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, na proporção de tantos dias multa quantos forem os dias de suspensão, ficando o servidor obrigado a permanecer no serviço.

Art. 62 - As penalidades previstas nos artigos anteriores terão seu registro cancelado, após o decurso de 5 (cinco) anos de exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

§ 1º - O cancelamento do registro não surtirá efeitos retroativos.

§ 2º - O servidor não será considerado reincidente, para quaisquer efeitos disciplinares, após o decurso do prazo previsto no caput deste artigo.

Art. 63 - A demissão e a rescisão contratual serão aplicadas nos seguintes casos:

- I- crime contra a administração pública;
- II- abandono de cargo ou função;
- III- desídia no desempenho das respectivas funções;
- IV- ato de improbidade;
- V- incontinência, má conduta ou mau procedimento;
- VI- insubordinação grave em serviço;



- VII- ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa;
- VIII- crimes contra a liberdade sexual e crime de corrupção de menores, em serviço ou na repartição;
- IX- aplicação irregular de dinheiro público;
- X- revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo ou função, para lograr proveito próprio ou alheio;
- XI- lesão aos cofres públicos;
- XI - dilapidação do patrimônio público;
- XIII- corrupção;
- XIV- acumulação ilícita de cargo, emprego ou função pública, desde que provada a má-fé do servidor.

Art. 64 - Além dos casos enumerados no artigo anterior, é causa de demissão ou rescisão contratual sentença criminal passada em julgado que condenar o servidor a mais de dois anos de reclusão.

Art. 65 - Verificando-se a acumulação ilegal de cargos em processo administrativo disciplinar, se for comprovada a boa-fé do servidor, ele optará por um dos cargos.

§ 1º - Provada a má-fé, perderá os cargos que estiver exercendo no serviço público municipal e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

§ 2º - Sendo um dos cargos, emprego ou função exercido em outra esfera administrativa, esta será imediatamente comunicada da demissão ou da rescisão contratual verificada na esfera municipal.

Art. 66 - Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que tenha praticado, na atividade, falta punível com a demissão ou a rescisão contratual.

Parágrafo único - Para efeito do disposto neste artigo, ao ato de cassação da aposentadoria ou da disponibilidade seguir-se-á o de demissão ou de rescisão de contrato.

Art. 67 - A destituição de cargo em comissão ou de função pública será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão, quando exercido qualquer deles por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.



§ 1º - Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos da lei será convertida em destituição de cargo em comissão ou de função pública.

§ 2º - Sendo o servidor detentor de cargo efetivo, a aplicação da penalidade de destituição de cargo em comissão ou de função pública não impedirá a aplicação das penalidades de suspensão ou de demissão.

Art. 68 - A demissão ou a destituição de cargo em comissão ou de função pública, nos casos dos incisos IV, IX, XI, XII, XIII e XIV do art. 63 implicará o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 69 - A demissão para o detentor de cargo de provimento efetivo, ou a destituição de cargo em comissão ou de função pública para o não detentor de cargo de provimento efetivo incompatibilizam o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos

Art. 70 - Considera-se desidiosa a conduta reveladora de negligência no desempenho das atribuições e a transgressão habitual dos deveres de assiduidade e pontualidade.

Art. 71 - Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Parágrafo único - O processo disciplinar administrativo instaurado pela Corregedoria-Geral do Município para a apuração do abandono de cargo, no qual serão assegurados a ampla defesa e o contraditório, será sempre precedido da publicação no Diário Oficial do Município de edital de convocação do servidor para comparecer ao órgão em que estiver lotado.

Art. 72 - A penalidade disciplinar será aplicada:

- I- pelo Prefeito, quando se tratar de demissão ou de rescisão contratual, destituição de cargo em comissão ou de função pública, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e suspensão por mais de 30 (trinta) dias ou multa equivalente;
- II- pela autoridade máxima do órgão em que estiver lotado o servidor, quando se tratar de suspensão por até 30 (trinta) dias ou multa equivalente;
- III- pelo chefe imediato, quando se tratar de repreensão;
- IV- pelo Corregedor Geral do Município, na hipótese do § 2º do Art. 61.



Parágrafo único - Se houver diversidade de sanções, sendo um ou mais de um acusado, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

Art. 73 - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 74 - Constarão do assentamento individual todas as penalidades impostas ao servidor, incluídas as decorrentes da falta de comparecimento às sessões do tribunal do júri para o qual for sorteado.

Parágrafo único - Sem prejuízo das penalidades previstas na lei processual serão considerados suspensão os dias em que o servidor deixar de atender às convocações do tribunal do júri.

Art.75 - A ação disciplinar prescreverá:

I- em 5 (cinco) anos, no caso de infrações puníveis com demissão ou rescisão contratual, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade e destituição de cargo em comissão ou de função pública;

II- em 2 (dois) anos, no caso de infrações sujeitas à pena de suspensão;

III- em 6 (seis) meses, no caso de infrações sujeitas às penas de advertência e de repreensão.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a correr na data em que o fato imputável ao servidor se tornou conhecido.

§ 2º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares que correspondam a fatos nela tipificados.

§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar interrompem a prescrição, até a decisão proferida pela autoridade competente.

§ 4º - Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a fluir novamente a partir da data do ato que a interromper.



Seção II Do Estudante

Art. 76 - O estudante que deixar de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas no Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes ações:

- I- orientação disciplinar com ações pedagógicas de professores, Coordenação Pedagógica e Direção;
- II- registro dos fatos ocorridos envolvendo o estudante, com assinatura do próprio e na presença do responsável legal;
- III- comunicado, por escrito, com ciência e assinatura dos pais, mães ou responsáveis, quando criança ou adolescente;
- IV- encaminhamento a projetos de ação educativa e assistenciais;
- V- convocação dos pais, mães ou responsáveis, para comparecerem à escola em horário previamente agendado, de acordo com a disponibilidade de todas as partes e, após conversa registrada em ata, se for o caso, assinatura de termo de compromisso;
- VI – encaminhamento do fato ao Colegiado Escolar, para providências.

Art. 77 - Ao estudante, conforme a gravidade ou em caso de reincidência de indisciplina, serão aplicadas as seguintes sanções, a partir de definições do Colegiado Escolar:

- I- Advertência oral;
- II- Advertência escrita com comunicação aos pais, mães ou responsáveis;
- III- Suspensão da frequência das atividades normais da classe, garantindo-se ao aluno o acesso ao conteúdo curricular;
- IV- Transferência de turma;
- V- Transferência de turno;
- VI- Suspensão da escola, com atividades a serem realizadas em casa e entregues ao fim da suspensão;
- VII- Transferência de escola.

§ 1º - Em caráter excepcional, a transferência de um aluno para outra escola terá assegurada a participação da família, ampla defesa do estudante, processo disciplinar instaurado em articulação com o Conselho Tutelar, Associação de Pais e será efetivada pela Gerência Regional de Educação.



§ 2º - Todas as ações disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis de demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

Art. 78 – Na ocorrência de atos infracionais, a escola adotará as medidas previstas na legislação.

CAPÍTULO IV DAS FAMÍLIAS

Seção I Dos Direitos das Famílias

Art. 79 - São direitos da família e/ou responsáveis pelo estudante:

- I- ter acesso às informações necessárias ao acompanhamento escolar e ao desenvolvimento da aprendizagem do estudante;
- II- participar de eventos, reuniões e assembleias promovidas pela escola e/ou SMED na busca de soluções para os problemas ou necessidades do estudante, oferecendo sugestões;
- III- ser ouvida em seus interesses, expectativas e problemas que concorram para a compreensão do desenvolvimento do estudante, sempre que procurar a Direção e/ou Coordenação Pedagógica da escola;
- IV- solicitar reunião, previamente agendada, para obter informação sobre o desenvolvimento da vida escolar do estudante, sempre que julgar necessário;
- V- participar, votar e/ou ser votado no Colegiado Escolar e em associações afins;
- VI- conhecer as proposições curriculares da Rede Municipal de Educação e o currículo da escola;
- VII- ser informado sobre o sistema municipal de avaliação, sobre os processos e resultados das avaliações do estudante e das atividades de todos os programas desenvolvidos na escola;
- VIII- participar da construção da política pedagógica, da elaboração e implementação do projeto político pedagógico e dos espaços de gestão democrática da escola, bem como da elaboração e atualização do Regimento Escolar;
- IX- receber orientações sobre como contribuir no processo educacional de seu(s) filho(s);
- X- ser informado sobre a política educacional do município;
- XI- participar do processo de eleição para Direção e avaliação da gestão escolar;



XXII- ter acesso à informação sobre a origem dos recursos financeiros da escola e sua aplicação, inclusive o percentual dos recursos municipais, estaduais e federais destinados à formação das famílias;

XXIII- participar do processo de aprovação e execução do calendário escolar;

XIV- ser notificada por escrito nos casos recorrentes de atraso do(s) filho(s) na chegada à escola.

Parágrafo único – Nos casos de estudantes abrigados, os responsáveis legais e/ou padrinhos exercerão a função da família.

Seção II

Das Responsabilidades das Famílias

Art. 80 - São responsabilidades da família e/ou responsáveis pelo estudante:

I- colaborar com a escola nas ações educativas voltadas ao respeito às normas de liberdade e convivência;

II- informar-se quanto ao desenvolvimento do estudante, no tocante ao seu desempenho escolar e frequência;

III- acompanhar as atividades desenvolvidas na escola, as lições de casa e mostrar interesse pelos conteúdos estudados, bem como cumprir com o horário de entrada e saída do(s) filho(s);

IV- verificar o material escolar e o repor, quando necessário;

V- zelar pelo cumprimento das regras da escola;

VI- acompanhar a frequência escolar e, em caso de falta, justificar e/ou apresentar atestado médico ou de outro profissional da saúde;

VII- conhecer o Regimento Escolar;

VIII- participar de eventos, reuniões, assembleias promovidos pela escola, inerentes ao desenvolvimento do estudante;

IX- manter atualizado o cadastro escolar (endereço e telefone de contato);

X- manifestar-se, em formulário próprio, sobre a participação do(s) filho(s) no Programa Saúde na Escola, responsabilizando-se por todos os encaminhamentos necessários à saúde do(s) filho(s);

XI- comparecer à escola sempre que solicitado pela Direção/Coordenação e equipe de professores;

XII- matricular e renovar anualmente a matrícula de seu(s) filho(s), no período previsto;

XIII- orientar seu(s) filho(s) para seguir as normas do Regimento Escolar;

XIV- assegurar a frequência e a pontualidade de seu(s) filho(s) em todas as atividades escolares;



- XV- acompanhar o desempenho escolar de seu(s) filho(s);
- XVI- assegurar o uso diário do uniforme pelo(s) seu(s) filho(s);
- XVII- tratar trabalhadores da escola, comunidade e estudantes com respeito e urbanidade;
- XVIII- orientar seu(s) filho(s) para que zele(m) pelo patrimônio público;
- XIX- informar à escola sobre situações familiares que possam interferir no processo de aprendizagem de seu(s) filho(s);
- XX- apresentar justificativa formal e por escrito, quando a criança ou o adolescente necessitar sair antes do término das aulas ou chegar atrasado;
- XXI- comprometer-se com a higiene de seu(s) filho(s);
- XXII- buscar o filho que não volta para casa sozinho no horário do término das aulas;
- XXIII- comparecer à escola sempre que o estudante estiver doente ou acidentado.

Seção III

Das Proibições às Famílias

Art. 81- Às famílias e/ou responsáveis pelo estudante fica proibido:

- I- expor estudantes, profissionais da Educação ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras – assédio moral;
- II- discriminar, usar de violência simbólica e/ou virtual, agredir física e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- III- comparecer à escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- IV- fumar nas dependências do estabelecimento de ensino;
- V- praticar atos que atentem contra a moral e os bons costumes nas dependências da escola;
- VI- ter acesso às dependências da escola durante o período de aulas, sem autorização;
- VII- levar o filho doente para a escola.

§ 1º - Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no presente Regimento, sendo ouvidos todos os envolvidos, deverão ser registrados em Ata, com as respectivas assinaturas.

§ 2º - As Atas de advertência devidamente registradas, em caso de reincidência, deverão ser encaminhadas ao Colegiado Escolar.



TÍTULO IV
DAS INSTÂNCIAS DELIBERATIVAS DA ESCOLA

CAPÍTULO I
DAS DECISÕES COLETIVAS DA COMUNIDADE ESCOLAR

Seção I
Da Assembleia Escolar

Art. 82 - A Assembleia Escolar, instância máxima deliberativa da escola, funciona segundo as normas legais e as diretrizes emanadas pelo Sistema Municipal de Ensino de Belo Horizonte.

Art. 83 - Para efeito da composição e eleição de Assembleia Escolar, define-se como comunidade escolar o coletivo de trabalhadores(as) em Educação, estudantes, pais e mães ou responsáveis de estudantes e grupos comunitários.

§ 1º - Define-se como grupo comunitário as Associações Comunitárias, as Associações Esportivas, Grupos religiosos, ONGs e outros.

§ 2º - Para participar da Assembleia Escolar os grupos comunitários deverão inscrever-se junto à secretaria da unidade escolar, apresentando os seguintes documentos da Entidade:

- I- cópia do estatuto da entidade;
- II- cópia do registro em cartório;
- III- declaração de vínculo com a jurisdição da escola;
- IV- cópia da ata de eleição da diretoria da entidade;
- V- relação de nomes de todos os integrantes da diretoria.

§ 3º - Poderão votar todos os integrantes da diretoria dos grupos comunitários cujos nomes constarem na relação entregue à secretaria da unidade escolar, no ato da inscrição, conforme previsto no parágrafo anterior.

Art. 84 - O Diretor da escola ou seu substituto legal é o Presidente da Assembleia Escolar.

Art. 85 - Cada Assembleia elegerá um(a) secretário(a) para registrar a ata, em livro próprio, e colher assinaturas dos presentes.



Art. 86 - O quorum mínimo para a Assembleia é de 10% do número de estudantes matriculados na escola.

Art. 87 - São atribuições da Assembleia Escolar:

I- aprovar o estatuto do Colegiado Escolar, bem como suas alterações;

II- dar posse ao Colegiado Escolar;

III- indicar Comissão Mista Eleitoral para planejar, organizar e presidir as eleições de Diretor e Vice-diretor e dar posse aos eleitos;

IV- deliberar sobre outros assuntos de interesse da escola que exijam manifestação da comunidade escolar;

V- realizar a avaliação da gestão escolar;

VI- deliberar sobre os critérios de distribuição de uniforme e materiais didático-pedagógicos;

VII- referendar, discutir e deliberar, em última instância, sobre aprovação já realizada pelo Colegiado Escolar e assuntos de interesse coletivo, no tocante a/ao:

a) prestação de contas anual da Caixa Escolar;

b) proposta político pedagógica da escola;

c) calendário escolar;

d) relatório de atividades do Colegiado Escolar;

e) Regimento Escolar.

VIII- atuar como instância recursal quanto às deliberações do Colegiado Escolar.

Art. 88 - A data de realização da Assembleia Escolar corresponde a um dia letivo.

Art. 89 - A convocação para a Assembleia Escolar especificará os itens da pauta e se fará por meio de ampla divulgação, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º - Excepcionalmente e em caráter de urgência, o Colegiado convocará a Assembleia com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 2º - A Assembleia Escolar se reunirá, ordinariamente, em dias estabelecidos no calendário escolar e, extraordinariamente, quando se fizer necessário e em caráter de urgência.

Art. 90 – Para as votações e eleições em Assembleias escolares, o voto é universal, com peso igual e igual valor.



Seção II Do Colegiado Escolar

Art. 91 - O Colegiado Escolar é um órgão consultivo, normativo e deliberativo da escola cabendo-lhe decisões e critérios gerais relativos à vida escolar e às relações entre os sujeitos que a compõem, pautadas nas orientações da política educacional do Sistema Municipal de Ensino de Belo Horizonte e na legislação educacional.

Art. 92 – A instalação e o funcionamento do Colegiado têm caráter obrigatório.

Art. 93 - São competências do Colegiado Escolar:

- I- aprovar, discutir e avaliar *ad referendum* da Assembleia Escolar, a proposta político pedagógica da escola;
- II- acompanhar e avaliar a implantação do projeto político pedagógico da escola;
- III- aprovar, *ad referendum* da Assembleia Escolar, o Regimento e suas possíveis alterações;
- IV- acompanhar e divulgar os processos e resultados das avaliações sistêmicas;
- V- acompanhar o processo de avaliação da gestão escolar;
- VI- acompanhar e aprovar bimestralmente a aplicação de recursos da Caixa Escolar e deliberar sobre as prioridades;
- VII- prestar contas da execução de suas competências à Assembleia Escolar;
- VIII- elaborar seu estatuto e submetê-lo à apreciação da Assembleia Escolar;
- IX- divulgar suas ações para os demais integrantes da comunidade escolar;
- X- decidir, em grau de recurso, sobre questões de interesse da comunidade Escolar;
- XI- decidir sobre normas de conduta, procedimentos e processos educativos, observados a legislação em vigor e o Regimento Escolar, respeitados os âmbitos de sua competência;
- XII- deliberar sobre o calendário, submetendo-o à apreciação da Assembleia Escolar.

Art. 94 - O Colegiado Escolar tem atribuições específicas para normatizar e acompanhar a resolução de conflitos no âmbito escolar, relativos a todos os segmentos da comunidade escolar.

§ 1º - Para organizar o trabalho definido no caput, o Colegiado poderá se organizar em câmaras temáticas.

§ 2º - Regulamento definirá a nova organização do Colegiado Escolar.



Art. 95 – O Colegiado Escolar contará com 30% de representantes de trabalhadores em Educação (Direção, professores e demais membros do estabelecimento escolar), 30% de estudantes com idade igual ou superior a 12 anos, 30% de pais, mães ou responsáveis pelos estudantes e 10% de representantes de grupos comunitários, garantindo-se a participação de, pelo menos, um membro deste segmento.

§ 1º – A escola que não tiver estudante com idade igual ou superior a 12 (doze) anos, respeitará o percentual de representação na proporção de 45% de trabalhadores em Educação do quadro da escola, 45% de pais, mães ou responsáveis pelos estudantes e 10% de representantes de grupos comunitários.

§ 2º – A composição do Colegiado Escolar será feita com o mínimo de 11 (onze) membros e com o máximo de 21 (vinte e um) membros, eleitos em Assembleia Escolar convocada especificamente para este fim.

Art. 96 - Os membros de Colegiado terão mandato de 3 (três) anos e serão eleitos em Assembleia Escolar, bem como os seus suplentes.

Parágrafo único - A Assembleia Escolar será especificadamente convocada para a finalidade, constante no caput deste artigo, no prazo máximo 60 (sessenta) dias após o início do mandato do Diretor.

Art. 97 - A presidência do Colegiado caberá ao Diretor da escola, sendo o seu suplente o Vice-diretor.

Art. 98 - O Colegiado se reunirá ordinariamente, sendo convocado por seu presidente, a cada mês letivo e, extraordinariamente, quando necessário.

§ 1º - A convocação das reuniões exige a apresentação de pauta, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas para as ordinárias e 24 (vinte e quatro) horas para as extraordinárias.

§ 2º- As pautas das reuniões e as decisões do Colegiado serão registradas em ata e amplamente divulgadas para toda a comunidade escolar.

Art. 99 - A reunião do Colegiado se instalará com quorum mínimo de 50% (cinquenta por cento) mais um de seus membros e com a representação de trabalhadores em Educação, pais, mães ou responsáveis e estudantes, quando houver.



Parágrafo único - Caso não haja quorum mínimo, outra reunião será convocada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas para as ordinárias e 24 (vinte e quatro) horas para as extraordinárias, com qualquer número de membros e representação dos segmentos.

Art. 100 - A escola deverá promover momentos de formação para os membros do Colegiado, referentes aos aspectos pedagógicos, administrativos e legais.

CAPÍTULO II DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES

Seção I

Da Associação de Pais

Art. 101 – A escola apoiará a Associação de Pais ou equivalente, para que esta atinja suas finalidades.

Art. 102 - Cabe à escola apoiar a livre organização das famílias, visando à melhoria da qualidade do ensino e da Educação.

Seção II

Do Grêmio Estudantil

Art. 103 - Fica assegurada a organização de grêmio estudantil como entidade representativa dos interesses dos estudantes, com finalidades educacionais, culturais, cívicas, desportivas e/ou sociais.

Art. 104 - O estatuto da entidade, contendo suas normas de funcionamento e atividades, será aprovado em assembleia geral desse segmento, especialmente convocada para este fim.

Art. 105 - A escolha dos dirigentes da entidade será feita por voto secreto.



Art. 106 - Caberá à Direção da escola fornecer, no que e como couber, os meios necessários ao funcionamento da entidade, tais como: espaço físico, mobiliário e equipamentos para as reuniões, bem como material de divulgação sobre as reuniões.

CAPÍTULO III DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE

Seção I Da Caixa Escolar

Art. 107 - A Caixa Escolar é uma sociedade civil de caráter jurídico, de direito privado, sem fins lucrativos.

Art. 108 - São atribuições da Caixa Escolar:

- I- administrar os recursos transferidos pelo Município e pela União;
- II- gerir recursos oriundos de doações da comunidade escolar e das entidades privadas;
- III- controlar recursos provenientes da promoção de eventos escolares e outras fontes;
- IV- custear as atividades pedagógicas, a manutenção e a conservação física do prédio escolar e de equipamentos, bem como a aquisição de funcionários e estagiários necessários ao funcionamento da escola;
- V- prestar contas da utilização dos recursos repassados, por meio de boletins informativos.

TÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA NA EDUCAÇÃO BÁSICA

CAPÍTULO I DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ENSINOS FUNDAMENTAL E MÉDIO



Art. 109 - A Educação escolar na Rede Municipal de Educação de Belo Horizonte compõe-se de Educação Básica, formada pela Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.

Art. 110 - A Educação Básica poderá organizar-se em séries anuais, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudos, agrupamentos flexíveis, com base na idade, na competência e em outros critérios, ou por forma diversa de organização, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim o recomendar e for aprovado pelo Sistema Municipal de Educação de Belo Horizonte.

Parágrafo único – Na RME/BH a atual organização do regime didático dar-se-á em ciclos de idade de formação.

Seção I Da Educação Infantil

Art. 111 – Na Rede Municipal de Educação de Belo Horizonte a etapa da Educação Infantil deve se organizar em ciclos de idade de formação, assim definidos:

- I - 1º Ciclo: crianças de 0 até 3 anos;
- II - 2º Ciclo: crianças de 3 até 6 anos.

Art. 112 - O atendimento à Educação Infantil pode ser oferecido em jornadas parcial e/ ou integral.

§ 1º - Por jornada parcial compreende-se o atendimento de, no mínimo, quatro horas diárias de efetivo trabalho com as crianças e por jornada integral o atendimento de, no mínimo, sete horas diárias de efetivo trabalho com as crianças.

§ 2º - Em ambas as jornadas, considera-se o tempo total que a criança permanece na instituição.

Seção II Dos Ensinos Fundamental e Médio

Art. 113 – O Ensino Fundamental deve ter a duração de 09 (nove) anos.

Art. 114 - O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, tem a duração mínima de três anos.



Seção III

Da Educação de Jovens e Adultos – EJA

Art. 115 - A EJA, na Rede Municipal de Educação de Belo Horizonte, deve dar ênfase às dimensões sociais, éticas e políticas do estudante, considerando-o como sujeito central no processo educativo.

Art. 116 - Os eixos norteadores desta modalidade de ensino são a flexibilidade, a mobilidade e a diversidade, que deverão permear a proposta curricular no detalhamento dos conteúdos e objetivos, aliados às necessidades e interesses dos jovens e adultos.

CAPÍTULO II

DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS

Seção I

Da Composição dos Currículos da Educação Infantil

Art. 117 — A elaboração da proposta pedagógica de cada instituição deve estar em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e deve prever:

I- o respeito aos princípios éticos, políticos e estéticos e garantia de oferta, às crianças, de condições e recursos para usufruírem de seus direitos civis, humanos e sociais;

II- as possibilidades de convivência das crianças com outras crianças e adultos, favorecendo a ampliação de seus saberes e conhecimentos de diversas naturezas;

III- a igualdade de oportunidades educacionais, de acesso a bens culturais e a vivências da infância;

IV- a construção de formas de sociabilidade e subjetividade comprometidas com a ludicidade, a democracia, a sustentabilidade do planeta, o rompimento de relações de dominação etária, socioeconômica, étnico-racial, de gênero, regional, linguística e religiosa.



Seção II

Da Composição dos Currículos dos Ensinos Fundamental e Médio

Art. 118 - Os currículos dos Ensinos Fundamental e Médio devem ter uma base comum, a ser complementada em cada Sistema de Ensino e estabelecimento escolar e uma parte diversificada exigida pelas características regionais e locais da sociedade, da cultura e da economia.

§ 1º - O currículo deve visar à formação humana, orientado para a inclusão de todos, ao acesso aos bens culturais, ao conhecimento e a serviço da diversidade.

§ 2º - O currículo escolar e seus programas deverão ser o resultado de inter-relação da escola com a sociedade e com os movimentos sociais.

Seção III

Da Composição do Currículo da Educação de Jovens e Adultos – EJA

Art. 119 - Para assegurar a validade nacional dos cursos ofertados pela RME-BH, sua organização curricular deverá orientar-se pelas Diretrizes Curriculares Nacionais da EJA e Conselho Municipal de Educação, e aquelas apontadas pela SMED.

Seção IV

Do Plano Curricular da Educação Infantil

Art. 120 - Na organização dos projetos político pedagógicos de cada instituição, o currículo deve ser concebido como um conjunto de práticas que busque articular as experiências e os saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico, de modo a promover o desenvolvimento integral de crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade.

Art. 121 - A organização do planejamento curricular de cada instituição deve assegurar:

I- o estabelecimento de uma relação efetiva com a comunidade local e a consideração dos seus saberes e cultura;

II- a apropriação das contribuições histórico-culturais dos povos indígenas, afrodescendentes, asiáticos, europeus e de outros países da América;



III- o reconhecimento, a valorização, o respeito e a interação das crianças com as histórias e as culturas africanas, afro-brasileiras, bem como o combate ao racismo e à discriminação;

IV- os saberes e cultura de grupos minoritários que compoñham a comunidade escolar, tais como caiçaras, quilombolas, ciganos, agricultores, ou outros.

Art. 122 - O planejamento curricular das instituições da RME/BH deve ter como eixo a Natureza-Sociedade-Cultura-Brinquedo, de acordo com o documento Proposições Curriculares para a Educação Infantil em Belo Horizonte.

Art. 123 – O planejamento curricular de cada instituição deve ser elaborado, garantindo-se:

I- as experiências que promovam o conhecimento, pela criança, de si mesma e do mundo;

II- a imersão das crianças nas diferentes linguagens;

III- o progressivo domínio de vários gêneros e formas de expressão gestual, verbal, plástica, dramática e musical;

IV- as experiências de narrativas, convívio, apreciação e interação com diferentes suportes e gêneros textuais, orais e escritos; experiências de relações quantitativas, medidas, formas e orientações espaço corporais;

V- as situações de aprendizagem mediadas para a elaboração da autonomia das crianças nas ações de cuidado pessoal, auto-organização, saúde e bem-estar, respeito e preservação do patrimônio público e privado e do meio ambiente e biodiversidade;

VI- o incentivo à curiosidade, à exploração, ao questionamento, ao encantamento, à autoconfiança, ao conhecimento das crianças quanto ao mundo físico e social, ao tempo e à natureza;

VII- as vivências éticas e estéticas com manifestações tradicionais da cultura brasileira e de outras nacionalidades, alargando seus padrões de referência e de identidade, no diálogo e reconhecimento da diversidade;

VIII- a utilização de diversos equipamentos e recursos tecnológicos e midiáticos.

Art. 124 – O plano curricular deve efetivar-se, por meio de experiências e vivências que tenham as interações entre crianças, entre adultos e crianças e entre crianças e objeto de conhecimento como meio privilegiado de aprendizagem e de desenvolvimento.



Art. 125 - Os planos curriculares devem prever capacidades e habilidades a serem desenvolvidas e/ ou ampliadas pelas crianças, no decorrer da Educação Infantil, conforme previsão da proposta pedagógica da instituição.

Art. 126 - Na RME/BH, as capacidades e habilidades previstas devem estar organizadas por ciclo da Educação Infantil, tomando como referência as Proposições Curriculares para a Educação Infantil.

Seção V

Do Plano Curricular dos Ensinos Fundamental e Médio

Art.127 - O plano curricular divide-se em duas partes, sendo a primeira parte relativa à base nacional comum e a segunda relativa à parte diversificada, tanto no que diz respeito ao Ensino Fundamental, quanto ao Ensino Médio.

§ 1º – Na parte diversificada do currículo é admitida uma flexibilização, com a incorporação de disciplinas que podem ser escolhidas considerando-se as reais necessidades e interesses dos estudantes, bem como contexto local da escola.

§ 2º - A parte diversificada poderá ser complementada pelo Sistema Municipal de Ensino de Belo Horizonte e pelo estabelecimento de ensino, considerando-se, inclusive, os resultados obtidos nas avaliações sistêmicas nacionais.

Seção VI

Do Plano Curricular da Educação de Jovens e Adultos – EJA

Art. 128 – O plano curricular da EJA divide-se em base nacional comum e parte diversificada, que poderá ser complementada pelo Sistema Municipal de Ensino e pela instituição escolar.



CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DOS TEMPOS E ESPAÇOS ESCOLARES

Seção I

Do Calendário Escolar da Educação Básica

Artigo 129 - O calendário escolar é um instrumento de divisão do tempo que considera o ano letivo e estabelece os períodos de aula, de recesso e outras identificações julgadas convenientes, tendo em vista o interesse do processo educacional e o disposto na proposta pedagógica da escola.

§ 1º - O calendário deverá adequar-se a peculiaridades locais, a critério do Sistema de Ensino de Belo Horizonte, sem reduzir o número de horas letivas previsto na LDBEN e suas normas complementares.

§ 2º - O calendário escolar será construído de acordo com as diretrizes apontadas pela SMED e deverá ser aprovado pelo Colegiado Escolar, referendado em Assembleia e encaminhado à Secretaria Municipal de Educação.

Seção II

Da Organização dos Tempos e Espaços Escolares

Art. 130 - Os tempos e os espaços escolares devem ser organizados visando a atender as necessidades dos estudantes em consonância ao projeto político pedagógico da escola e à legislação.

Art. 131 - O ano letivo prevê duzentos dias letivos de efetivo trabalho, envolvendo professores, estudantes e demais segmentos da comunidade escolar, quando for o caso.

Art. 132 - As bibliotecas escolares e os laboratórios de informática são espaços de múltiplas aprendizagens, devem estar abertos para pesquisa, empréstimo de livros, leitura e outras atividades afins.

Parágrafo único - A escola tem autonomia para organizar o tempo de atendimento na Biblioteca e no laboratório de informática, prevendo horários regulares para visitas orientadas dos estudantes e para o atendimento individual e à comunidade, desde que garantidos os tempos de atendimento aos estudantes do turno regular.



CAPÍTULO IV DA MATRÍCULA

Seção I Da Educação Infantil

Art. 133 - A matrícula na Educação Infantil deve ser realizada diretamente na instituição da RME/BH, mediante a apresentação de:

- I- certidão de nascimento da criança;
- II- comprovante de endereço;
- III- cartão de vacinas atualizado.

Art. 134 – Os estudantes com deficiência têm matrícula compulsória no Sistema regular de Ensino, a qualquer tempo, conforme norma federal que dispõe sobre o assunto.

§ 1º - Cabe à Regional e à SMED garantirem as vagas nas escolas da cidade que dispõem das mesmas e as condições de acesso e permanência destes estudantes.

§ 2º - A cada estudante de inclusão, por deficiência física ou mental, o Poder Público deve providenciar, também compulsoriamente, um profissional que o(a) acompanhe na escola, com formação e atualização adequadas à deficiência do(a) estudante incluído(a);

§ 3º - Aos trabalhadores em Educação que atendam aos estudantes de inclusão deverão ser garantidas formação e atualização adequadas, para que seja oferecido atendimento pedagógico adequado à sua deficiência.

Art. 135 - A Rede Municipal de Educação possui calendário próprio do período de inscrições, que deve ser amplamente divulgado na comunidade.

Art. 136 - Na RME/BH, a distribuição das vagas dar-se-á na perspectiva de garantir o atendimento à parcela mais vulnerável da população, por meio de critérios definidos pelas Secretarias Municipais de Educação, de Saúde, de Política Social e de Assistência Social, implementados pelo NIR – Núcleo Intersetorial Regional.

Art. 137 - As instituições da RME/BH têm suas vagas destinadas de acordo com a legislação.



Art. 138 - O período para renovação de matrículas é definido anualmente, e consta de calendário a ser amplamente divulgado nas respectivas comunidades escolares.

Art. 139 - Para organização das turmas, considera-se a idade das crianças até a data de 31 de março do ano corrente.

Art. 140 - Na RME/BH quando não houver demanda suficiente para formar uma turma dentro de determinada faixa etária, é permitido o agrupamento de duas faixas etárias próximas, desde que elas pertençam ao mesmo ciclo da Educação Infantil.

Parágrafo único - Nas turmas com agrupamentos flexíveis, a razão educador/criança deve ser a média da razão das idades agrupadas

Seção II

Dos Ensinos Fundamental e Médio

Art. 141 - A matrícula será efetuada mediante requerimento do pai, mãe ou responsável, ou do próprio estudante, se maior de idade, e a entrega da documentação exigida em cada caso.

Art. 142 - Os documentos e critérios necessários para efetivação da matrícula são:

I- cópia da Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento, com apresentação do documento original;

II- comprovante de endereço (conta CEMIG);

III- comprovante de escolarização anterior: declaração de transferência ou histórico escolar;

IV- para iniciar o Ensino Fundamental, são exigidos seis anos completos, até 31 de março do ano corrente;

V- para iniciar o Ensino Médio, é exigida a terminalidade do Ensino Fundamental.

Art. 143 – Na hipótese de o estudante não ter como comprovar sua escolarização anterior, será submetido a uma classificação por avaliação.

Art. 144 - O estabelecimento de ensino poderá solicitar a renovação de matrícula para fins de seu planejamento e organização do ano subsequente, de acordo com a legislação.



Seção III

Da Educação de Jovens e Adultos – EJA

Art. 145 - A matrícula será efetuada mediante requerimento do pai, mãe ou responsável ou do próprio estudante, se maior de idade, e a entrega da documentação exigida em cada caso.

Art. 146 - Para matrícula na modalidade de EJA na RME/BH se exigirá:

- I- quinze anos completos para o Ensino Fundamental;
- II- dezoito anos completos para o Ensino Médio.

Art. 147 - Os documentos necessários para efetivação da matrícula são:

- I- cópia da Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento, com apresentação do documento original;
- II- comprovante de endereço.

Art. 148 - Aplicam-se, ainda, os procedimentos previstos nos artigos 143 e 144 da Seção anterior.

CAPÍTULO V DA TRANSFERÊNCIA

Seção I

Dos Ensinos Fundamental e Médio e da Educação de Jovens e Adultos - EJA

Art. 149 - As transferências serão efetuadas e admitidas de acordo com a legislação.

Parágrafo único – O documento de transferência só será expedido para o responsável legal do estudante.

Art. 150 - A transferência será feita em conformidade ao plano curricular, observada a carga horária prevista em lei e demais normas complementares.



Art. 151- Expedida a declaração de transferência escolar, a Secretaria da escola terá trinta dias para fornecer a documentação definitiva (histórico escolar e certificação – no caso de o estudante ter concluído o ciclo ou o curso).

CAPÍTULO VI DA FREQUÊNCIA ESCOLAR

Seção I Da Educação Infantil

Art. 152 – A escola manterá instrumentos de verificação e registro diários da frequência das crianças, em caráter de acompanhamento.

Art. 153 - A escola deve criar estratégias de formação e informação das famílias sobre a importância da frequência regular das crianças para seu desenvolvimento e plena inserção nos processos pedagógicos da sua turma.

§ 1º - Todos os procedimentos de contato com as famílias de criança infrequente devem ser registrados por escrito e arquivados na pasta documental da criança.

§ 2º - Após três tentativas de contato com a família da criança infrequente sem sucesso, a instituição deve enviar carta registrada solicitando o comparecimento de um responsável à instituição no prazo máximo de cinco dias úteis, a partir da data do recebimento da correspondência.

§ 3º - Não havendo o comparecimento do responsável pela criança ausente, todos os procedimentos realizados devem ser registrados e encaminhados ao NIR - Núcleo Intersetorial Regional, para as devidas providências.

§ 4º - Os casos de infrequência em que exista suspeita de negligência da família devem ser relatados no formulário de Acompanhamento da Rede de Proteção e encaminhados à Gerência Regional de Educação e ao Conselho Tutelar Regional, para providências.



Seção II Dos Ensinos Fundamental e Médio

Art. 154 - De acordo com a LDBEN, o controle de frequência fica a cargo da escola, sendo exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas para aprovação.

Seção III Da Educação de Jovens e Adultos – EJA

Art. 155 – A frequência deverá ser apurada sistematicamente, cabendo à instituição escolar:

I- notificar as famílias e demais órgãos competentes, aplicando os mesmos procedimentos do Programa BH na Escola nos casos de reiteradas ausências injustificadas de estudantes com idade inferior a 18 (dezoito) anos nas atividades escolares.

II- Instituir mecanismos formais a que o estudante de EJA possa recorrer para descrever e justificar seu afastamento temporário das atividades escolares.

Seção IV Das Isenções da Frequência Escolar na Educação Básica Municipal

Art. 156 - Não existe compensação de ausências para estudantes infrequentes.

Art. 157 - São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer etapa da Educação Básica portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos ou agudizados.

Art. 158 - As faltas podem ser justificadas por meio de:

I- atestados médicos ou de outros profissionais da saúde;

II- atestados do Exército Brasileiro, em se tratando de estudante matriculado em órgão de formação de reserva;

III- atestados do Poder Judiciário, da Justiça Eleitoral ou de outras autoridades públicas;

IV- comunicado dos pais, mães ou responsáveis.



CAPÍTULO VII DA VERIFICAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

Seção I

Da Avaliação na Educação Infantil

Art. 159 – Na Educação Infantil, os procedimentos de avaliação têm finalidade exclusiva de acompanhamento do trabalho pedagógico e dos processos de desenvolvimento das crianças, sem objetivo de seleção, classificação ou promoção.

Parágrafo único - Em hipótese alguma poderá ocorrer retenção ou reprovação das crianças na Educação Infantil.

Seção II

Da Avaliação nos Ensinos Fundamental e Médio e na Educação de Jovens e Adultos

Art. 160 - A avaliação escolar pode ser definida como um meio de obter informações sobre os avanços e as dificuldades de cada estudante, constituindo-se em um procedimento permanente de suporte ao processo ensino-aprendizagem, de orientação para o professor planejar suas ações, a fim de ajudar o estudante a prosseguir, com êxito, seu processo de escolarização.

Art. 161 - A verificação do desempenho escolar deve considerar a proposta pedagógica da escola, as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental e Médio, as diretrizes apontadas pela SMED e pelo Conselho Municipal de Educação de Belo Horizonte.

Art. 162 - Avaliar consiste em diagnosticar a situação real de aprendizagem do estudante em relação a indicadores de desempenho, definidos pela escola em sua proposta pedagógica.

Art. 163 - A avaliação deve buscar a comprovação da construção de competências conceituais, procedimentais e atitudinais, previamente estabelecidas na proposta pedagógica e nos planos de curso.

Art. 164 - A verificação do desempenho escolar do aluno é da competência dos professores, por meio de instrumentos previstos no seu projeto político pedagógico e no Regimento Escolar.



Seção III

Da Avaliação Contínua e Cumulativa na Educação Infantil

Art. 165 - A avaliação do processo de desenvolvimento das crianças deve ser contínua no decorrer do ano letivo com, no mínimo, dois momentos de registro formal para informação às famílias.

Seção IV

Da Avaliação Contínua e Cumulativa nos Ensinos Fundamental e Médio

Art. 166 - A avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno é formadora no sentido de acompanhar o processo de aprendizagem e norteadora de novas ações e metodologias pedagógicas.

§ 1º - Compete à Direção da escola providenciar a organização dos profissionais envolvidos direta ou indiretamente com o processo pedagógico para o preenchimento do Boletim Eletrônico.

§ 2º - Compete à Coordenação Pedagógica e à Direção da escola organizar momentos para que os docentes possam reunir-se com as famílias dos estudantes, para a entrega dos boletins escolares.

§ 3º - O Boletim Escolar dos estudantes com deficiência deverá ser acompanhado de relatório descritivo no trimestre e no ano letivo, que deve constar na pasta do aluno e uma cópia ser afixada no Diário de Classe.

§ 4º - As escolas de Ensino Médio devem elaborar sua própria ficha de avaliação, de acordo com seu projeto político pedagógico e o Regimento Escolar.

§ 5º - A Ficha Avaliativa deve ser elaborada em consonância com o Boletim Escolar pelos professores da escola.

§ 6º - A Ficha Avaliativa elaborada pela unidade escolar deve ser submetida à avaliação e aprovação da Secretaria Municipal de Educação.

§ 7º - A Ficha Avaliativa aprovada pela SMED deve ser afixada nos Diários de Classe.



Seção V

Da Progressão Regular nos Ensinos Fundamental e Médio

Art. 167 - São critérios para a progressão regular no Ensino Fundamental:

I- Os estudantes do final do 1º ciclo, já submetidos a todos os processos de recuperação, que não tenham consolidado as capacidades referentes à leitura e à escrita e aos conhecimentos lógico-matemáticos deverão ficar retidos.

II- Os estudantes do final do 2º ciclo, já submetidos a todos os processos de recuperação, que permanecerem com conceitos D e/ou E em três disciplinas deverão ficar retidos

III- Os estudantes do final do 3º ciclo só serão certificados com a conclusão do Ensino Fundamental se tiverem alcançado conceitos A, B ou C nas competências e habilidades trabalhadas e avaliadas, em todos os componentes curriculares, do último ano do 3º ciclo.

IV- Os estudantes dos primeiro e segundo anos do 3º ciclo, independente da etapa, já submetidos a todos os processos de recuperação e que permaneceram com conceitos D e/ou E em três disciplinas poderão ficar retidos.

Sessão VI

Da Progressão Parcial

Art. 168 - Nos estabelecimentos que adotam a progressão regular por série, o Regimento Escolar pode admitir formas de progressão parcial, desde que preservada a sequência do currículo, observadas as normas do respectivo Sistema de Ensino.

Sessão VII

Da Progressão Continuada

Art. 169 - Os estabelecimentos que utilizam progressão regular por série podem adotar no Ensino Fundamental o regime de progressão continuada, sem prejuízo da avaliação do processo de ensino-aprendizagem, observadas as normas do respectivo Sistema de Ensino.



**Sessão VIII
Da Aceleração de Estudos**

Art. 170 - A verificação do rendimento escolar observará a possibilidade de aceleração de estudos para alunos com atraso escolar.

**Sessão IX
Do Avanço Escolar**

Art. 171 - A verificação do rendimento escolar observará a possibilidade de avanço nos cursos e nas séries mediante verificação do aprendizado.

**Sessão X
Do Aproveitamento de Estudos**

Art. 172 - A verificação do rendimento escolar observará o aproveitamento de estudos concluídos com êxito.

**Sessão XI
Da Classificação**

Art. 173 - A classificação em qualquer série ou etapa, exceto a primeira do Ensino Fundamental, pode ser feita:

- a) por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, a série ou fase anterior, na própria escola;
- b) por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas;
- c) independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série ou etapa adequada, conforme regulamentação do respectivo Sistema de Ensino.



**Sessão XII
Da Reclassificação**

Art. 174 – A escola poderá reclassificar os alunos, inclusive quando se tratar de transferências entre estabelecimentos situados no país e no exterior, tendo como base as normas curriculares gerais.

**Sessão XIII
Da Recuperação**

Art. 175 - A verificação do rendimento escolar observará a obrigatoriedade de estudos de recuperação, de preferência paralelos ao período letivo, para os casos de baixo rendimento escolar, a serem disciplinados pela instituição de ensino em seu Regimento Escolar.

Art. 176 - O estabelecimento de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu Sistema de Ensino, terá a incumbência de prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento.

Art. 177 - Os professores se incumbirão de estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.

**TÍTULO VII
DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES**

**CAPÍTULO I
DAS FORMAS E OBJETIVOS**

**Seção I
Dos Documentos**

Art. 178 - A escola deve expedir documentos escolares padronizados, observada a legislação educacional e consideradas as exceções, de forma a resguardar a vida escolar dos estudantes, a vida profissional dos servidores, os atos administrativos, contábeis, disciplinares e infracionais.



Parágrafo único – Cabe à Gerência de Funcionamento Escolar da SMED providenciar a padronização dos formulários da escrituração relativos à vida escolar dos estudantes, junto aos órgãos competentes da PBH, bem como sua elaboração, impressão e distribuição à escola.

Art. 179 – Todos os registros referentes à vida escolar dos estudantes devem constar na forma eletrônica no Sistema de Gestão Escolar (SGE), módulos de Gestão Acadêmica e Gestão Pedagógica.

§ 1º - Ao final de cada ano letivo, os registros a que se refere o caput desse artigo deverão ser impressos e organizados em relatórios próprios, de forma a constituir documentos oficiais, objetivando sua encadernação e arquivamento.

§ 2º - O preenchimento desses instrumentos de registro deverá estar de acordo com as orientações dos órgãos competentes e sem rasuras, observados os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

§ 3º - Os registros escolares deverão refletir toda a prática pedagógica escolar nas suas diferentes dimensões, no que diz respeito aos aspectos administrativos e pedagógicos, e servirão para análise das situações do cotidiano escolar.

Art. 180 - Serão validadas as cópias reprográficas de documentos de identificação dos estudantes, desde que devidamente autenticadas pelo(a) Diretor(a) ou pelo Secretário(a) Escolar, mediante apresentação do documento original.

Seção II

Da Constituição na Educação Básica

Art. 181 – No que se refere à Educação Infantil, todos os documentos relacionados ao processo de inscrição para seleção de crianças candidatas a uma vaga na Rede Municipal de Educação de Belo Horizonte deverão ficar arquivados na instituição onde a criança for matriculada, no prazo mínimo de 1(um) ano.

Parágrafo único – A instituição deverá preencher pasta de dados individual de cada criança e arquivar cópia dos documentos do estudante.



Art. 182 - Os documentos referentes aos estudantes dos Ensinos Fundamental e Médio e de suas modalidades deverão ficar arquivados nas respectivas escolas, pelo prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade, expedida pela Secretaria Municipal de Administração da PBH.

Art. 183 – Os demais registros relacionados às atividades escolares, atos administrativos, contábeis, disciplinares e infracionais, atas de reuniões, relatórios de aplicação de recursos de avaliação de caráter essencialmente pedagógicos deverão constar de livros próprios adquiridos pelas escolas, com numeração das páginas, lavratura de Termos de Abertura e de Encerramento, constando data e assinatura dos responsáveis pelo preenchimento.

Parágrafo único – Os livros a que se refere o caput desse artigo são:

- I- Atas de reuniões do Colegiado Escolar, do Conselho de Classe e das Assembleias Escolares;
- II- Advertências;
- III- Atas de reuniões pedagógicas;
- IV- Atas de Ocorrências envolvendo estudantes, professores, pessoal técnico administrativo e demais servidores da escola, família e/ou responsável pelo estudante;
- V- Atas de Avaliações Especiais;
- VI- Termos de Visita;
- VII- Termos de Posse;
- VIII- Caixa Escolar.

CAPÍTULO II

DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO E DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Seção I

Dos Fins da Educação Básica

Art. 184 – A escola deverá expedir a documentação escolar dos estudantes utilizando documentos originais, sem rasuras e com a citação do(s) ato(s) de credenciamento da Escola e do ensino ofertado expedido(s) pelo respectivo Sistema de Ensino.

Parágrafo único – Além dos dados e informações já estabelecidas, compete ao(à) Secretário(a) Escolar e ao(à) Diretor(a) da escola assinar os documentos a que se refere o caput desse artigo e fazer acrescentar, se for o caso, informações sobre todas as situações do processo



educativo que o estudante possa ter vivenciado: classificação, reclassificação, estudos de recuperação, transferência, entre outros, conforme os resultados de avaliação do estudante.

CAPÍTULO III DOS ASSENTAMENTOS

Seção I

Dos Assentamentos dos Estudantes

Art. 185 – Todos os documentos referentes à vida escolar dos estudantes, quando em cópia eletrônica, necessitam ser devidamente autenticados pelo(a) servidor(a) responsável pela expedição do original, e arquivados na pasta individual do estudante.

Parágrafo único - Os documentos a que se refere o caput desse artigo constituem-se documentos institucionais e sua guarda cabe à escola, exclusivamente.

Sessão II

Dos Assentamentos dos Profissionais

Art. 186 - Os servidores públicos que atuam na escola deverão ter uma Pasta Individual nos arquivos da instituição de ensino, que deverá conter, no mínimo:

- I- Ficha Funcional, documento padronizado;
- II- Cópia de documentos pessoais: Carteira de Identidade, CPF, Comprovantes de formação acadêmica e outros, se necessário;
- III- Termo de Apresentação do Servidor;
- IV- Atestados, Laudos e Licenças Médicas;
- V- Assentamentos pertinentes, observadas as orientações e normas dos diversos órgãos da PBH.

Art.187 –. Os demais profissionais que atual na escola deverão ter uma pasta individual com documentação pertinente.



CAPÍTULO IV DO ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Art.188 - Compete, exclusivamente, ao Secretário Escolar e à sua equipe de trabalho as providências para a expedição de 2ª via de documento ou cópia de algum documento arquivado, para os fins a que se destinar, conforme o caso, sempre observadas as disposições legais.

Art.189 - Durante o período letivo, os Diários de Turma não poderão, sob qualquer justificativa, ser retirados da escola, por se tratarem de documentos institucionais e de consulta diária.

Parágrafo único – Os Diários de Turma, encerrado o ano letivo, deverão ser arquivados na secretaria da escola, observando-se o prazo conforme a Tabela de Temporalidade da PBH.

CAPÍTULO V DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE

Art. 190 - Todos os profissionais e servidores da escola são responsáveis, no respectivo âmbito de sua competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos e documentos da escrituração escolar.

CAPÍTULO VI DOS ARQUIVOS ESCOLARES

Sessão I Da Guarda de Documentos

Art. 191 - São definições importantes sobre a guarda de documentos na PBH:

I- arquivo é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgão público, instituição de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física ou jurídica, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos;

II- documento oficial é o documento emanado do poder público ou de instituições de direito privado que produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato;



III- gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

IV- tabela de temporalidade é o instrumento arquivístico resultante da avaliação que determina os prazos de guarda e a destinação dos documentos de arquivo;

V- valor legal é o valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito;

VI- valor permanente é o valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos;

VII- valor probatório é o valor inerente a um documento que evidencia a existência ou veracidade de um fato; valor inerente aos documentos de arquivo cujas informações permitem conhecer a origem, a estrutura, a competência e/ou o funcionamento da instituição que os produziu.

Seção II

Do Arquivo Corrente ou de Gestão

Art. 192 - A instituição escolar deve ter arquivos para acondicionar as pastas de estudantes, de professores e demais documentações administrativas e pedagógicas, bem instalados, organizados e atualizados.

§ 1º - Os arquivos aos quais se referem o caput desse artigo devem estar localizados na secretaria da escola.

§ 2º - Compete à Secretária Escolar a responsabilidade pela organização, atualização e manuseio dos arquivos constantes no caput desse artigo.

Seção III

Do Arquivo Permanente

Art. 193 - A instituição escolar deve ter arquivos permanentes para acondicionar as pastas de estudantes que já concluíram o Ensino Fundamental e Médio, diários de classe dos anos anteriores e demais documentações administrativas e pedagógicas, bem instalados, organizados e atualizados.



Parágrafo único - Compete à Secretária Escolar a responsabilidade pela organização e manuseio dos arquivos inativos constantes no caput desse artigo.

Seção IV

Da Tabela de Temporalidade

Art. 194 – A tabela de temporalidade prevê a triagem em seu próprio conteúdo quando assinala que serão preservados apenas exemplares únicos de documentos repetitivos, ou quando destina conjuntos documentais à eliminação, porque outros, recapitulativos ou de mesmo teor, já se encontram preservados.

CAPÍTULO VII

DA INCINERAÇÃO

Art. 195 – A eliminação é a destruição de documentos que na avaliação do Órgão competente – Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte (APCBH) foram considerados sem valor para a guarda permanente.

§ 1º - Para a eliminação de documentos, deve ser solicitada autorização ao APCBH, de acordo com a legislação.

§ 2º - O procedimento de eliminação de documentos se inicia com a separação dos documentos, após verificação do cumprimento do prazo de guarda estabelecido para essa fase.

§ 3º - A unidade produtora deve emitir o formulário "Lista de Eliminação de Documentos" – CTAP – 01103006, em três vias, conforme instruções para preenchimento, encaminhado-as ao APCBH, para análise e aprovação.

§ 4º - Após o recebimento das 3 (três) vias da Lista de Eliminação, devidamente aprovadas pelo APCBH, a documentação será encaminhada pelo órgão de origem ao órgão responsável pela trituração dos documentos, Secretaria Municipal da Administração/Seção de Arquivo do Departamento de Serviços Gerais, junto com o formulário.

§ 5º - A Seção de Arquivo deve assinar as três vias, arquivar a 3ª (terceira) e devolver as outras duas ao órgão de origem que arquivará a 1ª (primeira) ao APCBH.

§ 6º - Todas as vias terão guarda permanente em seus respectivos órgãos.

§ 7º - O transporte ficará por conta do órgão de origem.



**CAPÍTULO VIII
DOS CASOS OMISSOS**

Art. 196 - Os casos omissos e situações porventura surgidas e não previstas no presente Regimento Escolar serão resolvidas pela Direção, consultada a Secretaria Municipal de Educação e sempre nos termos na legislação de ensino e demais normas complementares vigentes no País.

Belo Horizonte, _____ / _____ / 201__

Assinatura do(a) Diretor(a) _____ **BM** _____
(carimbo)

Data de aprovação do documento em Assembleia Escolar _____ / _____ / _____

Referendo do órgão competente do SME/BH: _____

Em: _____ / _____ / _____



TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DOS SERVIÇOS E PROGRAMAS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES NA EDUCAÇÃO BÁSICA

Seção I

Do Laboratório de Ensino das Ciências

Art. 1º - O laboratório das Ciências é um espaço destinado a grande diversidade de ações educativas, onde deve se desenvolver atividades de experimentação que despertem o interesse e a curiosidade dos estudantes, possibilitando que eles trabalhem situações de observação, investigação, coleta de dados, análise e interpretação de resultados, além dos inúmeros tipos de registro que estas interações proporcionam.

Parágrafo único - O laboratório deverá ser utilizado pelo professor e/ou um estagiário de áreas afins, nos horários estabelecidos pela escola.

Seção II

Do Laboratório de Informática

Art. 2º - A tecnologia da informação nas escolas municipais desenvolve-se nas salas de informática, como um recurso pedagógico de apoio aos conteúdos curriculares e visando ao desenvolvimento integral do estudante, bem como ao aperfeiçoamento profissional e pessoal da comunidade escolar.

§ 1º - O uso das tecnologias da informação e da comunicação visa a oferecer aos estudantes a oportunidade de adquirir novos conhecimentos e facilitar o processo ensino/aprendizagem.

§ 2º - As normas de utilização do laboratório devem estar em consonância com o funcionamento da escola.

§ 3º - As atividades desenvolvidas devem se articular aos projetos específicos da escola.

§ 4º - A escola deve dispor de equipamentos adequados para os estudantes com deficiência.



Seção III Dos Projetos e Programas

Art. 3º - Os programas intersetoriais têm o objetivo de contribuir para que a escola cumpra sua função social, auxiliando no processo de inclusão, permanência e aprendizagem dos estudantes.

Parágrafo único – Os programas visam, ainda, à inclusão de todos no espaço escolar e a contribuir para a aproximação entre comunidade e escola.

Seção IV Da Ampliação da Jornada do Estudante

Art. 4º - A ampliação da jornada diária do estudante visa ao alargamento do tempo e do espaço como uma das condições necessárias para aumentar as possibilidades de desenvolvimento de competências individuais, sociais, produtivas e cognitivas, para a melhoria da aprendizagem e do nível de escolarização dos estudantes.

§ 1º - Os estudantes da escola serão atendidos no contraturno, sendo-lhes ofertados o almoço, o lanche e o acesso aos diferentes espaços e recursos existentes na escola.

§ 2º - Compõem o quadro de pessoal da escola:

- I- um professor como coordenador e articulador das parcerias e dos espaços da comunidade;
- II- uma equipe de apoio da coordenação, conforme o número de estudantes atendidos;
- III- uma equipe contratada para a realização de oficinas e atividades organizadas com agrupamentos de no máximo 25 (vinte e cinco) estudantes;
- IV- profissionais em número suficiente para garantir o preparo dos alimentos e da limpeza diária.

Seção V Do Programa Saúde na Escola

Art. 5º – O Programa Saúde na Escola é uma política intersetorial estabelecida entre as Secretarias de Educação e de Saúde na perspectiva da atenção integral: promoção, prevenção e atenção à saúde de crianças, adolescentes, jovens e adultos da Rede Municipal de Educação de Belo Horizonte.

§ 1º - O objetivo desse programa é garantir ações de promoção, prevenção e atenção à saúde dos estudantes.



§ 2º - Cada estudante passará por uma avaliação anual do seu estado de saúde no Centro de Saúde referência da sua escola ou da sua família, sendo acompanhado, preferencialmente, pela própria família.

§ 3º - Caso seja necessário encaminhamento para atendimento especializado e/ou procedimentos médicos, caberá à família acompanhar o tratamento solicitado.

§ 4º - As ações de Promoção à Saúde são realizadas pela escola e pelos parceiros, considerando:

I- a promoção da alimentação saudável e atendimento de casos que necessitam de dietas especiais;

II- a orientação afetivo sexual;

III- a prevenção ao uso do álcool, tabaco e outras drogas;

IV- a promoção da cultura de Paz e prevenção das violências e acidentes;

V- a promoção da atividade física;

VI- a mobilização contra doenças endêmicas e epidêmicas.

Seção VI

Do Programa Escola Aberta aos Finais de Semana

Art. 6º – A abertura da escola visa a consolidar a unidade escolar como um espaço alternativo para o desenvolvimento de atividades de formação, cultura, esporte e lazer para as comunidades durante os finais de semana.

§ 1º - O objetivo é possibilitar o estreitamento das relações entre escola e comunidade e consolidar uma cultura de paz, com foco, especialmente, em crianças e jovens em situação de risco e de vulnerabilidade social.

§ 2º - A realização das oficinas, aos sábados e domingos, deve ser acompanhada por um professor da escola e por um coordenador representante da comunidade local.



Seção VII

Do Programa Escola nas Férias

Art. 7º - No período de férias e recesso de julho a escola deve ofertar atividades que visam ao lazer, esporte e cultura para crianças e jovens da comunidade

§ 1º - O objetivo é proporcionar, aos estudantes e a comunidade escolar, acesso às atividades de lazer, esporte e cultura que fomentem a valorização do respeito e do companheirismo no período das férias escolares.

§ 2º - O período de realização dar-se-á uma semana durante as férias escolares de janeiro e recesso de julho, com a garantia de café da manhã, almoço e lanche à tarde para todos os participantes.

Seção VIII

Do Programa Rede pela Paz

Art. 8º – A promoção de atividades da cultura pela paz tem por objetivo possibilitar intervenção de caráter político pedagógico sobre o problema da violência na escola e no seu entorno, contribuindo para a construção de uma cultura de paz e tolerância.

§ 1º - O objetivo é promover e estimular a capacitação continuada da comunidade escolar, o trabalho interdisciplinar e multiprofissional, ampliando e fortalecendo o desenvolvimento de programas de promoção da saúde, de qualidade de vida, construção de uma cultura de paz, bem como de prevenção ao uso de drogas lícitas e ilícitas.

§ 2º - O programa visa a formar, elaborar e executar políticas públicas de aprimoramento das relações interpessoais, por meio de ações relacionadas à promoção da paz, à mediação de conflitos, à prevenção e ao combate à violência, garantindo os princípios de igualdade, solidariedade, justiça social e respeito entre os indivíduos.

§ 3º - Cabe à escola desenvolver as seguintes ações de cultura pela paz:

- I- ampliar e monitorar a Rede de Defesa Social, a fim de aprimorar a relação escola e comunidade;
- II- propor projetos e programas que ofereçam atividades culturais, esportivas, artísticas e profissionais, como forma de inclusão social e da melhoria da qualidade de vida;
- III- investir na parceria entre a escola com outras instituições que ofereçam ações de prevenção ao uso abusivo de álcool e outras drogas;



IV- organizar e participar de campanhas educativas e demais atividades relacionadas à temática do programa;

V- avaliar a eficiência e a eficácia de programas e projetos relacionados ao tema.

Seção IX

Do Programa Família Escola

Art. 9º - A relação família/escola tem como objetivo criar uma rede de colaboração, diálogo e parceria entre as famílias, escolas e comunidades para garantir a permanência, o aprendizado e desenvolvimento de crianças, adolescentes e jovens.

Art. 10 - As famílias são corresponsáveis pelo aprendizado, pela permanência e pelo desenvolvimento integral dos estudantes.

§ 1º - O objetivo desse programa é estabelecer uma interlocução entre a família e a escola, por meio de ações específicas, despertando na família a participação no processo educativo.

§ 2º - Sendo a aproximação família/escola primordial para a formação cidadã e para a aprendizagem dos estudantes, cabe à escola:

I- informar a infrequência do estudante de acordo com a legislação;

II- acompanhar e registrar a frequência escolar diária dos estudantes, bem como acionar a família e os órgãos competentes em caso de infrequência, imediatamente;

III- promover, favorecer e incentivar a participação das famílias nos fóruns de discussão e formação, promovidos pela SMED, bem como nas atividades, eventos e colegiados escolares;

IV- adequar o seu horário de funcionamento para o atendimento às famílias.

Seção X

Do Atendimento Educacional Especializado

Art. 11 - O Atendimento Educacional Especializado (AEE) é um serviço educacional ofertado aos estudantes com deficiência, transtornos do desenvolvimento ou altas habilidades, matriculados na RME/BH, como garantia do acesso ao currículo e à plena participação do estudante no cotidiano escolar.

Parágrafo único - As atividades desenvolvidas no Atendimento Educacional Especializado diferenciam-se daquelas realizadas na sala de aula e demais espaços da escola.



Art. 12 - O Atendimento Educacional Especializado identifica, elabora e organiza recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos estudantes, considerando suas necessidades específicas.

Art.13 - O Atendimento Educacional Especializado possui caráter complementar/suplementar, não substituindo a escolarização em qualquer nível de ensino, sendo sua oferta nos seguintes moldes:

I- em turno contrário àquele correspondente à escolarização regular;

II- em caráter temporário, ou seja, apenas durante o período de tempo necessário para que sejam construídas com o estudante alternativas para a superação das barreiras de acesso ao currículo e participação nas atividades escolares;

III- em diferentes etapas do percurso escolar para o mesmo estudante, quando e se necessário, mantido o caráter temporário de que trata o inciso II.

Art. 14 - A atuação do AEE está voltada para o desenvolvimento de tecnologias assistivas e o ensino de seu uso para que, passando a utilizá-las na escola, esses estudantes possam ter melhor acesso ao conhecimento, às atividades escolares e à participação no grupo.

Art. 15 - O serviço do Atendimento Educacional Especializado para estudantes com deficiência, transtornos do desenvolvimento ou altas habilidades, normatizado pela Secretaria Municipal de Educação, está em consonância com a Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva do Ministério de Educação/ Secretaria de Educação Especial.

Belo Horizonte, _____ / _____ / 201 ____

Assinatura do(a) Diretor(a) _____ **BM** _____

(carimbo)

Data de aprovação do documento em Assembleia Escolar _____ / _____ / _____

Referendo do Órgão competente da SMED/BH: _____

Em: _____ / _____ / _____



ANEXO (CONFORME VERSÃO 5)

Seção VI

Da Progressão Parcial

Art. 233 - A progressão parcial é o procedimento oferecido pela escola, que permite ao estudante novas oportunidades de estudos naqueles componentes curriculares nos quais apresente defasagens e, ao mesmo tempo, possa avançar em componentes para os quais já apresente domínio de conhecimento. BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ

Art. 234 - Para os estudantes oriundos de outras Redes de ensino que em sua trajetória escolar tenham indicada a “progressão parcial”, a escola deverá oferecer o atendimento pedagógico pertinente para a superação das dificuldades e defasagens de aprendizagem. BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ

§ 1º - A Progressão Parcial pode se dar por meio de atividades pedagógicas: estudos dirigidos, estudos intensivos, estudos autônomos, estudos suplementares e outros. BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ

§ 2º - Os “Estudos Intensivos” e os “Estudos Autônomos” são procedimentos pedagógicos que servem como intervenções pedagógicas no decorrer do processo educativo, visando a ajudar a superar as dificuldades de todos os estudantes no desenvolvimento do processo ensino aprendizagem, objetivando que esses desenvolvam suas habilidades e capacidades necessárias para a sua formação plena. Essas estratégias servem como instrumentos de recuperação e também como estratégias para a progressão parcial. BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ

§ 3º - A ênfase recai na aprendizagem que ocorrerá de forma continuada, sem interrupções. BOLETIM 8 – SUPRIMIR

Seção VII

Da Progressão Continuada

Art. 235 - Organizar e orientar as atividades escolares, tendo em vista a progressão continuada nos ciclos de idade de formação, com base na LDBEN e suas normas complementares, no sentido do abandono da cultura da reprovação, mas com a aprendizagem significativa centrada no ritmo próprio de cada estudante. BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ



§ 1º - A progressão continuada visa a aprendizagem na organização de ciclos de idade de formação, de maneira sequencial e ininterrupta, sem contudo se transformar em promoção automática. **BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ**

§ 2º - A progressão continuada dos estudantes dentro do ciclo de idade de formação deverá garantir objetivos correspondentes, estabelecidos dentro do planejamento dos anos de cada ciclo. **BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ**

Art. 236 - O regime de progressão continuada deve garantir a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, o qual deve ser objeto de reforço escolar contínuo e paralelo, a partir de resultados periódicos parciais e, se necessário, no final de cada período letivo. **BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ**

Seção VII Da Aceleração de Estudos

Art. 237 - A aceleração de estudos visa a corrigir a distorção do fluxo escolar, ou seja, a defasagem entre a idade e o ciclo que os estudantes deveriam estar cursando. **BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ**

Parágrafo único - A finalidade desse procedimento é de combater o fracasso e a evasão escolar, oferecendo aos estudantes uma proposta de organização de ensino com metodologia e material didático adequados à faixa etária do estudante e às suas necessidade pedagógicas. **BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ**

Art. 238 - A aceleração da aprendizagem ou a aceleração de estudos é considerada uma estratégia pedagógica que parte da ideia de que o nível de maturidade dos estudantes permite uma abordagem mais rápida dos conteúdos para ajudar-lhes a recuperar o tempo perdido. **BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ**

Art. 239 - As escolas da Rede Municipal de Educação que apresentarem um número relativamente grande de estudantes em distorção, dois ou mais anos, idade/ano do ciclo, no segundo e/ou no terceiro ciclo, tendo condições de infraestrutura e de pessoal, deverão viabilizar a inserção desses estudantes em projetos de Aceleração de Estudos. **BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ**



Seção VIII
Do Avanço Escolar

Art. 240 - Avanço escolar é a forma de propiciar ao estudante a oportunidade de concluir, em menor tempo, séries, ciclos, etapas ou outra forma de organização escolar, considerando seu nível de desenvolvimento. **BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ**

Art. 241 - O avanço escolar pode ocorrer por meio da aceleração de estudos ou por meio da reclassificação. **BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ**

Seção IX
Do Aproveitamento de Estudos

Art. 242 - A escola, de acordo com seu Projeto Pedagógico e sua organização curricular, procederá ao aproveitamento de estudos concluídos com êxito, verificando como os estudos considerados equivalentes podem vir a ser aproveitados e complementados, bem como outros aparentemente diversos possam vir a sê-lo, tendo em vista sua significação e importância no conjunto das disciplinas que compõem o currículo escolar. **BOLETIM 8 – Substituir ‘projeto pedagógico’ por ‘proposta político pedagógica’.**

Art. 243 - O aproveitamento é feito a partir da análise do histórico escolar do estudante, dos conteúdos programáticos constantes dos planos de ensino da escola de origem e, ainda, observando a compatibilidade da carga horária com a(s) disciplina(s) que irá ser dispensado. **BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ**

Art. 244 - A adaptação do estudante ao novo currículo tem, em princípio, o objetivo de ajustá-lo ao plano de estudos do estabelecimento de ensino. **BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ**

Art. 245 - **BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ**

A adaptação far-se-á mediante um dos seguintes processos, conforme o caso:

- I – aproveitamento de estudos;
- II – complementação de estudos;



III – suplementação de estudos.

Art. 246 - **BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ**

No aproveitamento de estudos concluídos com êxito, é de competência da escola:

I - verificar a possibilidade de aproveitamento de estudos dos estudantes, devendo ela ter como sustentáculo os princípios básicos da aprendizagem e da avaliação;

II - comparar os estudos já realizados pelo estudante e os previstos no novo currículo, evidenciando quais dentre aqueles poderão vir a ser aproveitados por possuírem o mesmo valor formativo, que não será buscado simplesmente na sua denominação ou nos mesmos conteúdos desenvolvidos e, sim, na contribuição que possam oferecer ao estudante no prosseguimento, com êxito, de seus estudos;

III - verificar os componentes curriculares decorrentes da base nacional comum que poderão ser aproveitados na sua totalidade e, ainda, se a escola de destino assim o entender, poderão ser complementados via adaptação de estudos;

IV - organizar os procedimentos para a adaptação de estudos dos estudantes, considerando que os aspectos quantitativos e formais do ensino não devem se sobrepor aos conhecimentos, habilidades e atitudes por eles evidenciados.

Art. 247 - A Escola dará conhecimento aos estudantes e seus responsáveis do plano de adaptação que deverá ser cumprido pelo estudante. **BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ e SUPRIMIR A OBSERVAÇÃO ABAIXO**

OBSERVAÇÃO: A escola deverá prever em seu regimento, ainda, o seguinte:

- a transferência de estudantes, o aproveitamento, a adaptação e a circulação de estudos, disciplinando, basicamente:
- os critérios que presidirão a determinação dos estudos aproveitáveis;
- a substituição de componente curricular por outro que se atribua igual valor formativo, as formas de adaptação que serão oferecidas pela escola, garantindo ao estudante o prosseguimento de estudos com êxito.



Seção X Da Classificação

Art. 248 - Classificar significa posicionar o estudante em ciclos ou outras formas de organização, compatíveis com sua idade, experiência, nível de desempenho ou de conhecimento, segundo processo de avaliação definido pela escola. **BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ**

I- A classificação em qualquer ano ou etapa, exceto no primeiro ano do Ensino Fundamental, pode ser feita:

a) por promoção, para estudantes que cursaram, com aproveitamento, a série ou fase anterior, na própria escola;

b) por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas;

c) independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição no ciclo ou etapa da Educação Básica mais adequada.

II- A classificação por avaliação significa o posicionamento do estudante, para fins de matrícula, quando inexistente documento hábil comprobatório.

III- A Secretária Escolar deverá comunicar a Coordenação Pedagógica da chegada do(a) estudante(a) sem documentação comprobatória e a coordenação deverá conversar com o(a) candidato(a) a vaga e/ou com seu responsável, identificando as informações sobre a escolarização, para: **BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ**

a) a partir destes dados a Coordenação/Professor(es) deverão elaborar uma avaliação de caráter contextualizado, interdisciplinar e transdisciplinar cruzando-a com os objetivos propostos pela escola para conclusão do ano e/ou do ciclo ou etapa em curso;

b) o(a) candidato(a) a vaga deverá ser avisado(a) da data de comparecimento na escola para realização da avaliação;

c) a avaliação permitirá à Coordenação Pedagógica/Professor(es) mensurarem onde o estudante poderá ser posicionado para fins da matrícula, mediante as suas habilidades e competências demonstradas.

IV- Todo o procedimento deverá constar em Ata do Livro de Exames Especiais e a avaliação deverá ser arquivada na pasta individual do(a) estudante(a). **BOLETIM 8 – Todo procedimento deverá constar no Livro de Atas de Avaliações Especiais e a avaliação deverá ser arquivada na Pasta Individual do estudante.**



Seção XI Da Reclassificação

Art. 249 - Reclassificar é reposicionar o estudante, é rever e alterar a sua classificação - posicionamento de matrícula - em determinado ciclo ou etapa escolar, de forma a promover o avanço ou aceleração de estudos. **BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ**

§ 1º - A reclassificação é um procedimento de caráter excepcional, individual e de decisão da Escola. **BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ**

§ 2º - A decisão da utilização do procedimento da reclassificação deverá ser de uma Comissão, composta pela Coordenação Pedagógica e o coletivo de professores envolvidos com o estudante e presidida pela Direção da Escola. **BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ**

§ 3º - Decidido a utilização do procedimento a escola deverá:

I- comunicar o estudante e/ou responsável, registrando tal decisão em Ata (Livro de Exames Especiais); **BOLETIM 8 – Comunicar ao estudante e/ou responsável, registrando tal decisão no Livro de Atas de Avaliações Especiais**

II- elaborar, por meio da Comissão, uma avaliação interdisciplinar e contextualizada, que permita aferir as habilidades e competências daquele estudante em relação aos objetivos propostos pela unidade escolar em relação àquele ano de formação; **BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ**

III- registrar os resultados na documentação escolar do estudante; **BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ**

IV- arquivar atas, avaliações, trabalhos, ou outros instrumentos utilizados, sendo que a avaliação comprobatória das habilidades e competências do estudante deverá ser arquivada na pasta individual do estudante. **BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ**

§ 4º - Existem três tipos de reclassificação, já utilizados na RME/BH. São eles:

I- reclassificação por transferência, a qual na RME/BH é a mais indicada, quando se trata de estudantes com estudos realizados no exterior; **BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ**

II- reclassificação por desempenho escolar, em que o estudante precisará demonstrar um desempenho escolar imensamente superior em relação aos seus pares de formação e, também, comprovar por meio de avaliação que é detentor de altas habilidades e competências, ou seja, hiperdotado; **BOLETIM 8 – SUPRIMIR ‘ou seja, hiperdotado’.**

III- reclassificação por frequência, em que o estudante precisará demonstrar ter um desempenho satisfatório compatível aos demais estudantes frequentes, além de demonstrar, por meio da avaliação, que é detentor de habilidades e competências mínimas necessárias para o



prosseguimento de seus estudos, apesar da sua infrequência. **BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ**

Seção XII
Da Recuperação

Art. 250 - Os estudos de recuperação, de caráter obrigatório, oferecem ao estudante uma nova oportunidade de aprendizagem, para que ele aprenda conhecimentos que não foram assimilados durante o ano letivo. **BOLETIM 8 – MANTER COMO ESTÁ**

Incluir e transferir para a seção relativa à RECUPERAÇÃO: Aos estudantes de 1º ciclo, que não têm autonomia para realizar estudos independentes, será garantida a recuperação feita pelo professor do projeto de intervenção, assim que for detectada a dificuldade de o estudante acompanhar seus pares.

Art. 251 - A recuperação faz parte do processo ensino-aprendizagem e deve ocorrer sempre que houver necessidade. Além da recuperação realizada no decorrer do ano letivo, é direito do estudante ter aulas de recuperação após os exames finais. **BOLETIM 8 : A recuperação faz parte do processo ensino aprendizagem e caberá à Direção, Coordenação Pedagógica e professores organizar o formato e períodos da recuperação, que devem ocorrer após o primeiro e segundo trimestres e antes do final do ano letivo. Parágrafo único: o período e formato do processo de recuperação devem estar explícitos na PPP e no Regimento Escolar.**

BOLETIM 8 – DO ARTIGO 252 ATÉ O 257 – SUPRIMIR TODOS

Art. 252 - A Escola deverá prever meios para a recuperação dos estudantes com baixo desempenho escolar de forma contínua e após cada trimestre e ao final do ano, oferecendo novas oportunidades de sistematização das capacidades ainda não consolidadas.

I- Os estudos de recuperação de forma contínua, também denominados de intervenção pedagógica, estão inseridos no trabalho realizado no dia-a-dia da sala de aula e são decorrentes da avaliação diagnóstica do desempenho do estudante, constituindo-se em intervenções imediatas dirigidas às dificuldades específicas, assim que forem constatadas.

II- Os estudos de recuperação deverão ser oferecidos imediatamente após o término de trimestre são destinados aos estudantes que obtiverem os conceitos “D” e/ou “E” em seu



Boletim Escolar, oferecendo nova oportunidade de aprendizagem com a consequente possibilidade de mudar os conceitos obtidos.

III- Os estudos de recuperação do terceiro trimestre – recuperação final – serão oferecidos aos estudantes que permanecerem com conceitos “D” e/ou “E” e serão realizados na última quinzena do ano letivo.

IV- O estudo de recuperação realizado após o término do terceiro trimestre será considerado também como recuperação final, e os conceitos obtidos nessa etapa poderão anular ou substituir os conceitos obtidos ao longo do ano letivo na disciplina.

Art. 253 - Os períodos de recuperação dos primeiro e segundo trimestres, bem como a recuperação final serão organizados pela escola, garantindo as aulas regulares para todos os estudantes, uma vez que acontecerão durante o período letivo.

Art. 254 – Para a recuperação dos estudantes do - primeiro ano do primeiro ciclo, devido às especificidades dessa etapa, poderão ser consideradas as atividades/ avaliações organizadas durante o trimestre, desde que devidamente registradas e arquivadas na escola.

Art. 255 - Além dos estudos de recuperação a escola deverá oferecer aos estudantes outras oportunidades de aprendizagem: recuperação ao final de cada trimestre e Estudos Intensivos e Estudos Autônomos, no caso do terceiro ciclo.

Art. 256 - A família e o estudante devem assumir a recuperação como parte não opcional das atividades escolares.

Art. 257 - Caberá à Coordenação Pedagógica acompanhar o planejamento da recuperação, evitando o excesso de atividades para os estudantes, que possam inviabilizar o processo.

Art. 258 - Os estudos de recuperação imediatamente após cada trimestre não eximem a escola de realizar os estudos de recuperação de forma contínua, a partir da avaliação diagnóstica e da análise dos resultados das avaliações externas. BOLETIM 8 – MANTER

COMO ESTÁ

Art. 259 – O conselho de Classe é o órgão da escola que acompanha o aprendizado das turmas e dos estudantes e deve discutir todo o processo de avaliação e recuperação, referendando ou alterando resultados, observadas as normas legais s. BOLETIM 8 –

MANTER COMO ESTÁ