

REGIMENTO ESCOLAR

REGIMENTO ESCOLAR PRÉ ESCOLA MUNICIPAL CHAPEUZINHO VERMELHO

SÃO GABRIEL DA PALHA – ES

SUMÁRIO

TÍTULO I	DA ESTRUTURA E DO PROCESSO DE GESTÃO.....	3
CAPÍTULO I	DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ADMINISTRADOR.....	3
CAPÍTULO II	DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO.....	4
CAPÍTULO III	DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA ETAPA E MODALIDADE DE ENSINO.....	5
Seção I	Dos Objetivos da Educação Infantil.....	5
Seção II	Dos Objetivos da Educação Especial.....	6
CAPÍTULO IV	DA ORGANIZAÇÃO DA ETAPA E MODALIDADE DE ENSINO.....	7
Seção I	Da Organização da Educação Infantil.....	7
Seção II	Da Educação Especial.....	8
CAPÍTULO V	DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E PEDAGÓGICA.....	10
CAPÍTULO VI	ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS INTEGRANTES DA ESTRUTURATÉCNICA, ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA.....	11
Seção I	Dos Órgãos Colegiados.....	11
Subseção I	Do Conselho Escolar.....	11
Subseção II	Do Conselho de Classe.....	12
Seção II	Da Direção.....	13
Seção III	Do Suporte Pedagógico.....	15
Seção IV	Da Coordenação Escolar.....	17
Seção V	Do Serviço de Secretaria Escolar.....	18
Seção VI	Do Corpo Docente.....	19
Seção VII	Dos Serviços Complementares de Apoio Pedagógico.....	22
Subseção I	Das Atribuições do Cuidador.....	22
TÍTULO II	DAS RELAÇÕES ENTRE OS PARTICIPANTES DO PROCESSO.....	24
CAPÍTULO I	DOS DIREITOS E PROIBIÇÕES RELATIVOS AOS INTEGRANTES DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	24
Seção I	Dos Direitos.....	24
Seção II	Das Proibições.....	25
CAPÍTULO II	DOS DIREITOS E DEVERES DOS ESTUDANTES.....	26
Seção I	Dos Direitos dos Estudantes.....	26
Seção II	Dos Deveres dos Estudantes.....	27

CAPÍTULO III	DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS/RESPONSÁVEIS PELOS ESTUDANTES.....	28
Seção I	Dos Direitos dos Pais ou Responsáveis Legais	28
Seção II	Dos Deveres dos Pais ou Responsáveis Legais.....	28
Seção III	Das Proibições.....	29
CAPÍTULO IV	DO REGIME DISCIPLINAR APLICADO AOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO.....	30
CAPÍTULO V	DO REGIME DISCIPLINAR APLICADO AOS ESTUDANTES.....	30
Seção I	Atos indisciplinados.....	30
Subseção I	Das Medidas Educativas Disciplinadas.....	31
CAPÍTULO VI	DA RELAÇÃO FAMÍLIA X ESCOLA.....	31
Seção I	Da Relação do Estudante X Estudante.....	32
Seção II	Da Relação do Estudante X Professor.....	32
Seção III	Da Relação Professor X Equipe Administrativa e Pedagógica.....	33
Seção IV	Da Relação Professor X Professor.....	33
TÍTULO III	DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR.....	34
CAPÍTULO I	DO ANO LETIVO.....	34
CAPÍTULO II	DA MATRÍCULA.....	34
CAPÍTULO III	DA FREQUÊNCIA.....	36
CAPÍTULO IV	DAS TRANSFERÊNCIAS.....	36
CAPÍTULO V	DA ESCRITURAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR.....	37
CAPÍTULO VI	DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	38
CAPÍTULO VII	DAS ORGANIZAÇÕES CURRICULARES.....	39
TÍTULO IV	DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO APRENDIZAGEM.....	40
CAPÍTULO I	DA AVALIAÇÃO NAS SUAS DIMENSÕES.....	40
Seção III	Programa de Autoavaliação Institucional.....	41
TÍTULO V	DOS PROCESSOS ACADÊMICOS.....	42
CAPÍTULO I	DA FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	42
CAPÍTULO II	DO PLANEJAMENTO DA EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA.....	42
Seção I	Planejamento da equipe técnico-pedagógica.....	42
Seção II	Planejamento pedagógico.....	43
TÍTULO VI	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	43

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I DA ESTRUTURA E DO PROCESSO DE GESTÃO

CAPÍTULO I DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ADMINISTRADOR

Art. 1º A organização das escolas jurisdicionadas à Secretaria Municipal de Educação de São Gabriel da Palha terão como base:

I - os instrumentos de gestão escolar, representados pelo (s):

a) plano de desenvolvimento institucional (PDI);

b) programa de autoavaliação institucional (PAI);

c) regimento escolar;

d) planos operacionais da unidade escolar:

(1.). quadro de metas organizado a partir do PDI, tem como finalidade a articulação das ações previstas para a evolução da instituição e para a melhoria contínua do processo educacional;

(2.). calendário escolar; e

(3.). plano de funcionamento da instituição: articula a relação espaço/tempo, organiza-se a partir do currículo, da infraestrutura física e tecnológica e do horário escolar.

II - o perfil do seu corpo docente, especialistas e administrativos, que deve ser adequado ao funcionamento educacional pretendido; e

III - a infraestrutura adequada à oferta educacional pretendida.

Parágrafo Único. Os instrumentos citados no Inciso I deste artigo serão elaborados de acordo com a Legislação vigente.

Art. 2º A Pré-Escola Municipal “Chapeuzinho Vermelho” é vinculada técnica e administrativamente à Secretaria Municipal de Educação, situada à Praça Vicente Glazar, 159, Centro, São Gabriel da Palha – ES, tendo como mantenedor, o Município de São Gabriel da Palha, inscrito no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) sob o nº 27.174.143/0001-76.

Art. 3º A Pré-Escola Municipal “Chapeuzinho Vermelho”, localizada Rua Pedro Álvares Cabral, nº 43, Bairro Centro de São Gabriel da Palha – ES - CEP: 29780-000 – preescolachapeuzinhovermelho@outlook.com Tel.: (27) 3727-3173, é regida pelo presente documento e demais legislações vigentes, estando vinculada ao Sistema de Ensino do Estado do Espírito Santo.

I – Possui os seguintes atos autorizativos:

a) Ato de criação da escola Decreto Municipal nº 3.980/99, de 23 de novembro de 1999.

REGIMENTO ESCOLAR

b) Classificação das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de São Gabriel da Palha: Decreto nº 371/2009 de 30/12/2009;

c) Ato de aprovação: Res. CEE Nº 3.861/2014 de 25 de agosto de 2014, DOES 29/08/2014.

II - As instituições públicas de ensino aprovadas até o início da vigência da Resolução CEE Nº 3.777/2014 ficaram automaticamente credenciadas, devendo solicitar renovação de credenciamento expirado o prazo nela estabelecido.

Art. 4º A Unidade de Ensino de que trata o artigo anterior, foi criada e denominada pelo Poder Público Municipal tendo a sua aprovação outorgada pelo Conselho Estadual de Educação.

Art. 5º. A Pré-Escola “Chapeuzinho Vermelho” caracteriza-se como Escola Pública Municipal, portanto, oferecendo ensino gratuito.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO

Art. 6º. A educação na Pré-escola Municipal “Chapeuzinho Vermelho” tem por finalidade o pleno desenvolvimento do estudante no preparo para o desenvolvimento da cidadania.

Art. 7º. A Unidade de ensino deve elaborar o PDI e o PAI com a participação de toda a comunidade escolar, em observância ao princípio da gestão democrática, sob o assessoramento e apreciação da Secretaria Municipal de Educação, e submetê-los à aprovação do CEE.

Art. 8º. O ensino na Pré-escola Municipal “Chapeuzinho Vermelho” é ministrado com base nos seguintes princípios:

I - éticos: pelo desenvolvimento da autonomia, da responsabilidade e da solidariedade, e pelo respeito ao bem-comum, ao meio ambiente e às diferentes culturas, identidades e singularidades;

II - políticos: pela observação dos direitos de cidadania, do exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática; e

III - estéticos: pela valorização da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade e da liberdade de expressão que ocorre por meio de diferentes manifestações artísticas e culturais.

Art. 9º. O ensino na Pré-escola Municipal “Chapeuzinho Vermelho” tem como finalidade:

I - assumir a responsabilidade de compartilhar e complementar a educação e o cuidado das crianças com as famílias;

II - oferecer condições e recursos para que as crianças usufruam seus direitos civis, humanos e sociais;

III - possibilitar a convivência das crianças com outras crianças e com os adultos, visando à ampliação dos saberes e dos conhecimentos;

REGIMENTO ESCOLAR

IV - promover a igualdade das oportunidades educacionais entre as crianças de diferentes classes sociais, no que se refere ao acesso a bens culturais e às possibilidades de vivência da infância; e

V - construir novas formas de sociabilidade e de subjetividade comprometidas com a ludicidade, a democracia, o respeito ao meio ambiente e com o rompimento de relações de dominação de natureza socioeconômica, étnico-racial, de gênero, regional, linguística e religiosa.

§ 1º Para concretização dessas funções, deve-se prover as condições necessárias para o trabalho coletivo e para a organização de materiais, espaços e tempos;

§ 2º O processo educativo deve respeitar a diversidade étnica, cultural, religiosa e socioeconômica da criança, articulando as práticas socioculturais da educação com os valores e conhecimentos da comunidade.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA ETAPA E MODALIDADE DE ENSINO

Art. 10º. Os objetivos do ensino devem convergir para os fins mais amplos da educação nacional, expressos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN.

Art. 11. Esta unidade de ensino, em conformidade com a sua organização, oferece a educação infantil - Pré-escola para crianças de 4 a 5 anos de idade.

Parágrafo Único. A Educação Especial como modalidade de ensino e direito ao estudante perpassa todo ensino ofertado pela escola visando intervenções na sala de aula regular e por meio do Atendimento Educacional Especializado.

Seção I

Dos Objetivos Da Educação Infantil

Art. 12. Constituem-se objetivos da Educação Infantil:

I - promover o bem-estar da criança e o seu desenvolvimento físico, motor, emocional, intelectual, moral e social, facilitando sua inserção na vida;

II - promover a ampliação das experiências da criança de forma criativa;

III - estimular o interesse da criança pelo conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade;

IV - possibilitar à criança o desenvolvimento da autoimagem positiva, permitindo-lhe atuar com autonomia e confiança no desenvolvimento de suas capacidades;

REGIMENTO ESCOLAR

V - valorizar e desenvolver as ações de cooperação e solidariedade, ampliando a percepção da criança sobre as relações sociais necessárias ao convívio humano; e

VI - ampliar a percepção da criança em relação ao ambiente em que vive.

Seção II

Dos Objetivos Da Educação Especial

Art. 13. Ao estudante com deficiência fica garantido o acesso e a permanência nesta escola sendo oportunizada aprendizagem, visando o desenvolvimento das suas potencialidades.

Art. 14. A educação especial tem por objetivo o Atendimento Educacional Especializado – AEE – aos estudantes que apresentem deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação.

§ 1º Entende-se como atendimento educacional especializado o conjunto de atividades, recursos pedagógicos e acessibilidade, organizados institucionalmente, prestado de forma complementar ou suplementar à formação dos estudantes no ensino regular.

§ 2º Para efeito que trata o caput desse artigo, considera-se o estudante público-alvo do atendimento educacional especializado:

I – estudante com deficiência: aquele que tem impedimento, de longo prazo, de natureza física, intelectual, mental ou sensorial;

II – estudante com transtornos globais de desenvolvimento: aquele que apresenta um quadro de alteração no desenvolvimento psicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotipias motoras e incluindo-se estudantes com autismo clássico, síndrome de Asperger, síndrome de Rett, transtorno desintegrativo da infância (psicoses) e transtornos invasivos sem outra especificação;

III – estudantes com altas habilidades/superdotação: aquele que apresenta um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas

REGIMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DA ETAPA E MODALIDADE DE ENSINO

Seção I *Da Educação Infantil*

Art. 15. A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento da criança até 5 (cinco) anos, em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social, complementado a ação a família e comunidade, indissociavelmente, as funções de cuidar e educar.

Art. 16. A organização das turmas na Educação Infantil será efetivada tomando como critério básico a faixa etária das crianças.

Parágrafo único. Para o ingresso na Pré-escola a criança deverá ter 4 (quatro) anos de idade completos até 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

Art. 17. A PEM Chapeuzinho Vermelho integra a Rede Municipal de Ensino de São Gabriel da Palha, observa os seguintes limites para a sala de atividades pedagógicas com ventilação, iluminação e equipamentos adequados, com área que corresponda a um metro e meio quadrado por criança e dois metros quadrados para o professor.

I- Educação Infantil:

- a) Pré I e Pré II: 20 estudantes por turma;

Parágrafo único: A composição de turmas multisseriadas ou desdobramentos de turmas ou para a redução no número de estudantes na turma, serão permitidas após análise da equipe pedagógica escolar e da Secretaria Municipal de Educação, observando o número de estudantes matriculados, as competências e habilidades a serem desenvolvidas, a presença e/ou a condição do estudante com deficiência, a área mínima estabelecida por estudante e educador na sala de aula, para garantir as condições pedagógicas adequadas.

Art. 18. O currículo da educação infantil deve guardar relações específicas com os níveis de desenvolvimento das crianças em cada grupo e faixa etária e, também respeitar e propiciar as amplitudes das mais diversas experiências.

Parágrafo único. As práticas pedagógicas utilizadas na educação infantil terão como eixo norteador as interações e as brincadeiras, por meio das quais deverão ocorrer:

- I - desenvolvimento da linguagem infantil em suas diferentes modalidades;
- II - vivência de experiências sensoriais, expressivas e corporais;
- III - percepção das relações de quantidade, formas e orientações espaço temporais;
- IV - estímulo à criatividade, à exploração, ao encantamento, ao questionamento, à indagação e à imaginação;

REGIMENTO ESCOLAR

V - orientação em relação ao mundo físico e social, à preservação dos recursos naturais e à valorização das interações humanas.

Art. 19. A avaliação na Educação Infantil será realizada mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, sem objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental.

Seção II

Da Educação Especial

Art. 20. O Atendimento Educacional Especializado – AEE é realizado na sala de recursos no contraturno da escolarização, de maneira articulada com o ensino regular perpassando todos períodos da educação infantil, assegurando estratégias que promovam a acessibilidade ao espaço físico e ao processo de ensino-aprendizagem.

Parágrafo único: As salas de recursos são ambientes dotados de equipamento, mobiliário e materiais pedagógicos organizados para o AEE, promovendo a aprendizagem e sucesso escolar dos estudantes.

Art. 21. As turmas do ensino regular deverão priorizar a organização que facilite a inclusão, de estudante com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento, evitando a concentração desses estudantes em uma mesma sala.

Parágrafo único: Excetuam-se dessa organização os estudantes surdos, considerando que esse agrupamento é benéfico, desde que não ultrapasse o limite de no máximo 20% da turma.

Art. 22. O Atendimento Educacional Especializado efetivado mediante a opção dos pais e/ou responsáveis através de assinatura de termo de compromisso, que poderá ser ofertado de forma individual ou em grupo, conforme o Plano de Atendimento Educacional Especializado Individualizado.

§ 1º Os planos de atendimento educacional especializado são elaborados pelo professor da sala de recursos, acompanhado e orientado pelo professor em suporte pedagógico em articulação com os professores do ensino comum e com apoio da família.

§ 2º O agrupamento de estudantes por deficiências, transtornos globais e altas habilidades/superdotação será de acordo com as necessidades educacionais específicas e interesses particulares dos estudantes público-alvo;

Art. 23. Ao estudante público-alvo da Educação Especial que necessite de acompanhamento para as atividades de higiene, locomoção, segurança e alimentação, será assegurado um cuidador após análise da Equipe da Secretaria Municipal de Educação junto a Equipe Escolar.

Art. 24. Para o atendimento educacional especializado deve a unidade de ensino se organizar de forma a:

REGIMENTO ESCOLAR

- I – prover condições de acesso, participação e aprendizagem na classe comum;
- II – garantir a transversalidade das ações da educação especial na classe comum;
- III - fomentar o desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos que eliminem as barreiras no processo de ensino-aprendizagem;
- IV – assegurar a articulação das ações pedagógicas desenvolvidas no AEE e em classe comum:

V- assegurar condições para a continuidade de estudos nos demais níveis e etapas de ensino.

§ 1º - A produção, as adaptações e as adequações de materiais necessários para o público alvo da educação especial serão garantidas pelos professores especializados que atuam nas salas de recursos em colaboração com os professores do ensino comum.

§ 2º - Os professores do Atendimento Educacional Especializado deverão atuar colaborativamente em sala de aula comum atendendo a legislação vigente.

§ 3º - Para estudantes identificados com altas habilidades/superdotação, os profissionais da sala de recursos buscarão ofertas de atendimentos suplementares com atividades de enriquecimento curricular.

Art. 25. As atribuições da Secretaria Municipal de Educação em relação ao AEE compreendem:

- I - Organizar e disponibilizar recursos e serviços pedagógicos e de acessibilidade para o atendimento às necessidades educacionais específicas dos estudantes público-alvo da Educação Especial;
- II - Promover o apoio necessário que favoreça a participação e aprendizagem dos estudantes nas classes comuns em igualdade de condições com os demais estudantes;
- III - Efetivar a articulação pedagógica entre os professores das salas de recursos, atendimento colaborativo e os professores das salas de aula comuns do ensino regular;

Art. 26. Cabe ao professor que atua no AEE elaborar o Plano de Atendimento Educacional Especializado Individualizado – Plano de AEE, com flexibilização e adaptação curricular envolvendo conteúdos, metodologias, recursos didáticos e avaliação diferenciada para os estudantes público-alvo da educação especial, visando assegurar o atendimento das especificidades educacionais de cada estudante.

Art. 27. O atendimento educacional especializado em ambiente hospitalar ou domiciliar será ofertado aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, de forma complementar ou suplementar, quando as condições assim o exigirem.

REGIMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO V DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E PEDAGÓGICA

Art. 28. A organização da Pré-Escola Municipal “Chapeuzinho Vermelho” visa atender às necessidades socioeducacionais, com estrutura física, recursos materiais e humanos, ofertado no turno diurno (matutino e vespertino).

Art. 29. O espaço físico deve atender aos preceitos higiênico, pedagógico e de segurança, em conformidade com:

I – o PDI da unidade de ensino;

II – a condição que favoreça o acesso do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação;

III – o favorecimento à plena execução das práticas pedagógicas;

IV – a adequação do mobiliário ao nível de desenvolvimento físico do estudante;

Art. 30. A duração da hora/aula poderá ser de cinquenta minutos, cinquenta e cinco ou sessenta minutos, para os turnos matutino e vespertino de acordo com a organização curricular do ano letivo.

Art. 31. Na organização administrativa, técnica e pedagógica deve ser observada a flexibilidade necessária para o bom funcionamento da unidade de ensino e aberta à participação da comunidade escolar na tomada de decisão, no acompanhamento e na avaliação do processo ensino-aprendizagem.

Art. 32. A organização técnica, pedagógica e administrativa da unidade de ensino abrange:

I – órgãos colegiados:

a) conselho escolar;

b) conselho de classe;

II – direção;

III – suporte pedagógico;

IV – coordenação escolar;

V – secretaria escolar;

VI – corpo docente;

VII – serviços complementares de apoio pedagógico:

a) Cuidador

Parágrafo único. A unidade de ensino conta também com serviço de apoio operacional executado por servente, merendeira, vigilante tendo como função dar suporte ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa com atribuições conforme edital de concurso e contratação temporária.

REGIMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS INTEGRANTES DA ESTRUTURA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

Seção I

Dos Órgãos Colegiados

Art. 33. O segmento social organizado e reconhecido como órgão colegiado de representação da comunidade escolar é legalmente instituído por estatuto e/ou regulamentos próprios.

Art. 34. A unidade de ensino deve contar, no mínimo, com os seguintes órgãos colegiados:

- I – conselho escolar, constituído nos termos da legislação vigente;
- II – conselho de classe, constituídos nos termos deste regimento.

Subseção I

Do Conselho Escolar

Art. 35. O conselho escolar, articulado com a gestão escolar e fundamentado nos princípios legais que regem a gestão democrática da educação, constitui-se em colegiado de natureza consultiva, deliberativa, fiscalizadora e mobilizadora, formado por representantes da comunidade escolar.

Art. 36. O conselho escolar deve elaborar seu estatuto, seguindo as diretrizes dos órgãos competentes com a finalidade de dinamizar sua atuação e facilitar a organização.

Art. 37. São atribuições do conselho escolar:

- I – elaborar o seu Estatuto, em conformidade com os princípios e diretrizes da política educacional, do PDI da unidade de ensino e da legislação vigente, zelando pela sua divulgação e seu cumprimento;
- II – participar do processo de construção do PDI da unidade de ensino;
- III – primar pela gestão democrática no cotidiano da unidade de ensino;
- IV – discutir com a comunidade escolar e deliberar sobre as metas e os objetivos propostos e alcançados pela unidade de ensino em cada ano letivo, de acordo com a PDI, bem como discutir os objetivos, metas e princípios da política educacional municipal;
- V – trabalhar na superação das práticas individualistas e corporativista, integrando segmento com segmento, unidade de ensino com comunidade escolar e comunidade local;
- VI – promover atividade sociocultural que sirva para:
 - a) Integrar a comunidade escolar à comunidade local;

REGIMENTO ESCOLAR

- b)** Complementar e enriquecer as atividades pedagógicas;
- VII** – participar da integração dos turnos da unidade de ensino, propiciando o alcance dos objetivos apresentados no PDI;
- VIII** – divulgar e garantir o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente e da legislação educacional vigente nos âmbitos federal, estadual e municipal, por meio de fiscalização e denúncia aos órgãos competentes;
- IX** – realizar assembleias ordinárias e/ou extraordinárias, por segmento quando necessário e definir prioridades dos recursos destinados à unidade de ensino;
- X** – elaborar, deliberar e fiscalizar o plano de aplicação das verbas destinadas à unidade de ensino, a partir das assembleias dos segmentos;
- XI** – colaborar com a unidade de ensino, quando solicitado, para análise e proposição de solução de problemas administrativos e pedagógicos, antes de encaminhar para a esfera superior;
- XII** – acompanhar a execução de construção e reforma na unidade de ensino, considerando a qualidade, custos e benefícios, podendo, para isso, solicitar assessoria técnica da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII** - convocar assembleia geral da comunidade escolar, quando julgar necessário;
- XIV** – encaminhar, quando for o caso, à autoridade competente denúncia formalizada em decisão tomada pela maioria de seus membros e com razões fundamentadas para fins de averiguação das ações do diretor da unidade de ensino;
- XV** – recorrer a esfera superior sobre questão em que não se julgar apto a decidir e não prevista neste Regimento;
- XVI** – organizar e coordenar o processo de eleição para representantes do conselho escolar, bem como instituir a comissão eleitoral da unidade de ensino;
- XVII** – eleger, entre os membros eleitos, o presidente, vice-presidente, secretário e tesoureiro;
- XVIII** – convocar assembleia de pais e profissionais para a eleição dos membros do conselho fiscal até quinze dias após a eleição e a posse dos integrantes do conselho escolar.

Subseção II

Do Conselho De Classe

Art. 38. O Conselho de Classe é um órgão colegiado com função consultiva e deliberativa no âmbito da unidade escolar.

§ 1º As deliberações emanadas do conselho de classe devem estar de acordo com este Regimento e com a legislação do ensino vigente.

REGIMENTO ESCOLAR

§ 2º O conselho de classe deve reunir-se, sistematicamente, de acordo com o Calendário Escolar ou quando convocado pela direção da unidade de ensino.

Art. 39. Compete ao conselho de classe:

I – apresentar e debater o aprimoramento geral da turma, analisando causas de baixo e alto rendimento;

II – discutir e apresentar ações com sugestões que possam aprimorar o comportamento disciplinar das turmas;

III – definir ações que visem à adequação dos métodos e técnicas de ensino ao desenvolvimento das competências e habilidade previstas no currículo estadual, (por adesão do município) quando houver dificuldade nas práticas educativas;

IV – propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e estudos para a melhoria do processo ensino-aprendizagem.

Art. 40. O conselho de classe é constituído pela direção da escola, pelo suporte pedagógico, pelo coordenador escolar, pelo secretário, pelos professores das turmas de cada turno.

Art. 41. O conselho de classe é presidido pelo diretor e, na ausência, pelo suporte pedagógico da unidade de ensino e deve ser secretariado pelo Auxiliar de Secretaria que a direção da escola indicar, que lavrará a ata em instrumento próprio.

Art. 42. É obrigação do diretor escolar presidir os conselhos de classe, só autorizados suas ausências por motivo de férias e licença médica.

Art. 43. O conselho de classe deve reunir-se, sistematicamente, uma vez por trimestre ou quando convocado pela direção da unidade de ensino.

Seção II **Da Direção**

Art. 44. A Direção Escolar é exercida por profissional efetivo do magistério, responsável pelo gerenciamento das atividades administrativas e pedagógicas, nomeado por ato do Prefeito Municipal, nos termos da legislação vigente.

Art. 45. A função de Diretor tem como princípio assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos no PDI da unidade de ensino.

Art. 46. Compete a Direção da unidade de ensino o desenvolvimento dos processos de gestão, de acordo com os princípios constitucionais.

Art. 47. São atribuições do Diretor da unidade de ensino:

I - coordenar a elaboração coletiva do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, do Programa de Autoavaliação Institucional – PAI, do Plano de Ação Anual e Planos

REGIMENTO ESCOLAR

Operacionais da unidade escolar, submetendo-os a realização das avaliações anuais nele previstos e os relatórios;

II – assegurar o cumprimento do calendário escolar, da legislação educacional vigente, das diretrizes e normas emanadas do Sistema Estadual de Ensino e da Secretaria Municipal de Educação.

IV - informar pais ou responsáveis sobre a falta de frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;

III – responsabilizar-se juntamente com a equipe pedagógica e coordenação escolar quanto a infrequência do estudante e persistindo o problema informar ao Conselho Tutelar.

V – manter os pais ou responsáveis e os estudantes informados sobre o sistema de avaliação da unidade de ensino;

VI - comunicar ao Conselho Tutelar os casos confirmados de violência autoprovocada entendida como tentativa de suicídio e o ato de automutilação, com ou sem ideação suicida.

VII – viabilizar condições adequadas ao funcionamento pleno da unidade de ensino quanto às instalações físicas, relacionamento escolar, afetividade no processo ensino-aprendizagem e a participação da comunidade;

VIII– coordenar, em parceria com o conselho escolar, o processo de estudo deste Regimento junto à comunidade escolar.

IX – elaborar de modo participativo, o plano de aplicação de recursos financeiros da unidade de ensino, que deverá ser apreciado e aprovado pelo Conselho Escolar e pela Secretaria Municipal de Educação;

X– responsabilizar-se pela gestão dos profissionais localizados e designados na unidade de ensino;

XI – manter atualizado o cadastramento dos bens móveis e imóveis, zelando, em conjunto com a comunidade escolar, pela sua conservação;

XII – criar condições para viabilização da formação continuada da equipe escolar;

XIII – responsabilizar-se pela organização dos processos e registros escolares relativos ao estudante, ao professor e demais funcionários;

XIV – mobilizar a comunidade escolar para a avaliação, adesão e implementação de projetos e ações socioeducativas e culturais de iniciativa interna e de órgãos externos;

XV – monitorar, sistematicamente, os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias, aos padrões nutricionais e à organização na distribuição do alimento;

XVI – interagir com a família do estudante, comunidade, lideranças, instituições públicas e privadas para a promoção de parcerias que possibilitem a consecução das ações da unidade de ensino;

REGIMENTO ESCOLAR

- XVII** – manter-se atualizado quanto à legislação em vigor, regulamento, circulares, instruções e outras determinações oficiais relativas ao ensino e a Unidade Escolar;
- XVIII** – viabilizar o planejamento e a implementação de avaliação institucional;
- XIX** – assessorar e coordenar a equipe de professores na elaboração e execução do plano de ensino e plano de aula, bem como na correta escrituração dos registros nos diários de classe/pauta de classe na ausência do Suporte Pedagógico na Unidade de Ensino;
- XX** - tomar providências cabíveis com relação a situações atípicas do cotidiano escolar, observadas nos diversos espaços escolares, tais como: desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão, indisciplina, entre outros;
- XXI** – analisar os dados coletados por meio da Plataforma Busca Ativa Escolar e/ou outro meio/ação de busca de crianças e adolescentes em idade escolar fora da escola e colaborar com as estratégias e intervenção traçadas pelo programa;
- XXII** – outras atribuições que lhe forem conferidas.

Seção III

Do Suporte Pedagógico

Art. 48. A função de Suporte Pedagógico compreende o planejamento, a coordenação, o envolvimento, o acompanhamento e a avaliação das atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem.

Art. 49. São atribuições do suporte pedagógico:

- I** – garantir a unidade da ação pedagógica por meio do gerenciamento das atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem, com vistas a permanência dos estudantes na unidade de ensino;
- II** – coordenar, junto com o diretor escolar, o processo de elaboração coletiva, a implementação e a avaliação contínua do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, do Programa de Autoavaliação Institucional – PAI, do Plano de Ação Anual e dos Planos Operacionais da unidade escolar;
- III** – coordenar, monitorar e avaliar os processos pedagógicos que constituem o cotidiano da unidade de ensino;
- IV** – assessorar e coordenar a equipe de professores na elaboração e execução do plano de ensino e plano de aula;
- V** – coordenar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico dos Cursos (PPC) na unidade de ensino;
- VI** – monitorar o processo ensino-aprendizagem, primando pelo resultado escolar;

REGIMENTO ESCOLAR

- VII** – coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos desenvolvidos na unidade de ensino, sistematizando-os por meio de registros e relatórios e divulgando os resultados;
- VIII** – diagnosticar necessidades e propor ações de formação continuada à equipe da unidade de ensino;
- IX** – disseminar práticas inovadoras, promover o aprofundamento teórico e garantir o uso adequado dos espaços de aprendizagem e dos recursos tecnológicos disponíveis na unidade de ensino;
- X** – coordenar a organização e seleção de material adequado às situações do processo ensino-aprendizagem;
- XI** – atender ao estudante, individualmente e em grupo, utilizando e diversificando técnicas que permitam diagnosticar, prevenir e acompanhar as situações que resultem no baixo rendimento da unidade de ensino;
- XII** – encaminhar ações pedagógicas, a partir do interesse e necessidades do corpo docente e estudantes, acompanhando sistematicamente o processo ensino-aprendizagem;
- XIII** – zelar pelo aperfeiçoamento constante do corpo docente, além de engajar-se nas atividades extraclasse de cunho pedagógico;
- XIV** – assessorar o trabalho do professor na observação, registro e sistematização de informes sobre o estudante;
- XV** – coordenar o planejamento curricular do corpo docente, de forma individualizada e coletiva;
- XVI** – diagnosticar e orientar, junto ao corpo docente, dificuldade de aprendizagem do estudante, sugerindo medidas que contribuam para a superação da mesma;
- XVII** – orientar e acompanhar os registros nas pautas e/ou diário de classe, bem como proceder à análise de transferência/declaração recebida;
- XVIII** - zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;
- XIX** - manter a direção da unidade escolar informada sobre as atividades desenvolvidas pela gestão pedagógica;
- XX** – manter-se atualizado quanto à legislação em vigor, regulamentos, circulares, instruções e outras determinações oficiais relativas ao ensino e a Unidade Escolar;
- XXI** – outras atribuições que lhe forem conferidas.

REGIMENTO ESCOLAR

Seção IV

Da Coordenação Escolar

Art. 50. O coordenador escolar desenvolve as atividades relacionadas com a organização e funcionamento da unidade de ensino, participando, com os demais profissionais, estudantes e a comunidade escolar, das ações desenvolvidas, em consonância com o PDI.

Art. 51. A coordenação escolar é uma função de apoio às atividades de natureza administrativa e pedagógica, exercida por profissional habilitado em nível superior na área educacional.

Art. 52. São atribuições do coordenador escolar:

I - participar da elaboração coletiva do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, do Programa de Autoavaliação Institucional – PAI, do Plano de Ação Anual e dos planos operacionais da unidade escolar;

II - dar assistência no início, durante e no término das atividades do seu turno de trabalho, controlando a pontualidade dos estudantes, docente e demais funcionários, registrando as faltas dos professores, bem como controlando a reposição de aulas;

III - participar do Conselho de Classe, das reuniões de pais, de professores, informando inclusive as ocorrências graves;

IV - atender aos pais, responsáveis e demais pessoas que compareçam à unidade escolar;

V - conhecer as políticas públicas na área de educação nacional e estadual;

VI – participar do planejamento e organização do horário de aula e do calendário da unidade de ensino;

VII – encaminhar ao Diretor e Suporte Pedagógico o problema identificado em relação ao estudante e sua família, solucionando questões relacionadas às suas atribuições;

VIII – promover condições de cooperação com os demais profissionais da unidade de ensino e a integração escola-comunidade;

IX - contribuir com o trabalho integrado com a equipe docente, diretor, conselho de escola e pais/responsáveis dos estudantes para decisões quanto a problemas disciplinares dos estudantes ocorridos no turno;

X - registrar, em fichas ou em livro próprio, as ocorrências observadas em sala de aula e/ou em outros espaços, verificadas em seu turno de trabalho, fazendo os encaminhamentos necessários, informando à direção, pedagogo ou a quem de direito, sempre observando a legislação vigente e o Regimento Escolar, para que sejam tomadas as devidas providências;

XI - verificar se os estudantes estão devidamente uniformizados;

XII - organizar os horários e espaços da unidade escolar, em conjunto com o pedagogo;

REGIMENTO ESCOLAR

- XIII** - atender aos estudantes em caso de indisciplina, conflitos, questões de saúde e encaminhamento ao diretor e aos órgãos competentes, quando necessário;
- XIX** - apoiar o professor em sala de aula em situações de organização e dificuldades com a turma e/ou estudante;
- XX** - supervisionar a exposição de material nos murais;
- XXI** – buscar solução em situação de conflito na relação interpessoal no âmbito escolar e, se necessário, encaminhar à direção da unidade de ensino;
- XXII** – escriturar, de forma correta e fidedigna, livro de ponto ou registro eletrônico, em seu turno de atuação, registrando a ausência do servidor, do docente e a reposição de aula, bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades;
- XXIII** – coordenar a entrada, o recreio e a saída do estudante, no turno de funcionamento, mantendo a organização escolar;
- XXIV** – supervisionar as condições de manutenção, higiene, segurança e limpeza da unidade de ensino;
- XXV** – zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;
- XXVI** – outras atribuições que lhe forem conferidas;

Seção V

Do serviço de Secretaria Escolar

Art. 53. O serviço de secretaria escolar é executado por ocupantes do cargo de Secretário e/ou do Auxiliar de Secretaria Escolar do município.

Art. 54. Ao Secretário Escolar e/ou Auxiliar de Secretaria, como responsável pelo planejamento, coordenação, controle de avaliação de todo serviço de secretaria escolar, compete:

- I** – participar do planejamento das atividades da secretaria, responsabilizando-se pela execução;
- II** – coordenar, organizar e responder pelo expediente, almoxarifado e outros serviços gerais da secretaria escolar;
- III** - responder pela escrituração e documentação típicas do ambiente escolar, como matrícula do estudante, censo escolar e outros documentos da vida escolar;
- IV** – manter atualizados os documentos e registros;
- V** – comunicar ao professor em função de suporte pedagógico os casos de estudantes quanto à falta de documentação, e outros aspectos pertinentes observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;
- VI** – fornecer dados e informações da organização administrativa e didática quando solicitado;

REGIMENTO ESCOLAR

- VII** – elaborar relatório, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos concernentes à escola;
- VIII** – organizar a escrituração inicial das pautas e/ou diário de classe, bem como manter atualizada a movimentação do estudante no decorrer de ano letivo;
- IX** – manter-se atualizado quanto à legislação em vigor, regulamentos, circulares, instruções e outras determinações oficiais relativas ao ensino e a Unidade Escolar;
- X** – elaborar o atestado de exercício do pessoal docente, técnico e administrativo da Unidade Escolar;
- XI** – responsabilizar-se pela eliminação de documentos, juntamente com o Diretor de acordo com a legislação vigente.
- XII** – elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades do pessoal, material, patrimônio, classificação, codificação, catalogação e arquivo de documentos;
- XIII** – desempenhar outras atribuições de acordo com a unidade de ensino e a natureza do trabalho.

Seção VI

Do Corpo Docente

Art. 55. O corpo docente é constituído por todos os professores responsáveis pelo exercício da função de docência na unidade de ensino.

Art. 56. A admissão de professor é feita na forma da lei, observando-se as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração, podendo ser contratado, em caráter temporário.

Art. 57. As férias do corpo docente são fixadas em calendário escolar da unidade de ensino em conformidade com a legislação vigente.

Art. 58. São atribuições do corpo docente:

- I** – conhecer as políticas públicas na área de educação nacional e estadual;
- II** - participar da elaboração coletiva do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, do Programa de Autoavaliação Institucional - PAI e do Plano de Ação Anual da unidade escolar;
- III** – elaborar e cumprir o Plano de Ensino e Plano de Aula, em consonância com o PDI da unidade de ensino;
- IV** - traçar ações para o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Ação anual da unidade escolar;
- V** - diagnosticar as dificuldades de aprendizagem do estudante, colocando em prática medidas que contribuam para sua superação;
- VI** – zelar pela aprendizagem do estudante;

REGIMENTO ESCOLAR

- VII** – cumprir os dias letivos e horas/aulas estabelecidas, além de participar integralmente do planejamento da avaliação e do desenvolvimento profissional;
- VIII** – colaborar com as atividades de articulação da unidade de ensino com a família e a comunidade;
- IX** – participar das reuniões de pais e/ou responsáveis e do conselho de classe, fornecendo, quando necessário, informações sobre o desempenho do estudante;
- X** – comunicar à direção, para as devidas providências junto à família e aos órgãos competentes, situação atípica: de desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão e indisciplina observada em sala de aula, quando a intervenção não for suficiente;
- XI** – registrar diariamente as atividades relacionadas ao plano de aula, nas pautas e/ ou em diário de classe;
- XII** - observar os estudantes, percebendo suas dificuldades, potencialidades, e trabalhar estratégias pedagógicas que visem ao máximo, o seu desenvolvimento;
- XIII** - planejar e executar suas aulas, estabelecendo estratégias e/ou recursos adaptativos e avaliações específicas, a fim de garantir atendimento pedagógico às necessidades educacionais dos estudantes público-alvo da Educação Especial;
- XIV** - utilizar metodologias diferenciadas de ensino, respeitando as limitações de cada estudante, buscando formas cooperativas e colaborativas que propiciem a interação da turma;
- XV** - possibilitar que o estudante encontre na escola um ambiente agradável, sem discriminação e capaz de proporcionar um aprendizado efetivo, tanto do ponto de vista educativo quanto social;
- XVI** - produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos estudantes, a partir do PDI da unidade escolar;
- XVII** - estabelecer a articulação com o professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE) da sala de recursos, equipe técnica e demais profissionais da escola, visando à disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos estudantes nas atividades escolares;
- XVIII** - planejar com antecedência as atividades adaptadas a serem desenvolvidas pelo professor especializado no atendimento colaborativo;
- XIX** – participar de cursos, seminários, palestras e outras atividades promovidas pela escola, Secretaria Municipal de Educação ou outras entidades visando ao aprimoramento do seu trabalho;
- Art. 59.** Quando atuantes como Professor de AEE, em função colaborativa em turmas e em Atendimento Educacional Especializado (AEE) são atribuições:

REGIMENTO ESCOLAR

I - Analisar toda a documentação do estudante especial encaminhada pelo professor regular e realizar a avaliação diagnóstica em conjunto, a fim de verificar suas necessidades educacionais especiais;

II - Elaborar cronograma de atendimento da sala de recursos e atuação colaborativa no ensino regular juntamente com a equipe pedagógica da escola a fim de adequar o atendimento à rotina da unidade escolar;

III - Coletar dados, junto à equipe técnico-pedagógica e administrativa, família e professor da sala de aula regular, referentes à vida escolar, histórico clínico e dados comportamentais do estudante atendido, de forma a identificar suas necessidades específicas para elaboração do Plano Educacional Especializado.

IV - Elaborar, executar, avaliar e reestruturar o Plano de Atendimento Educacional Especializado do estudante, contemplando:

- a) a identificação da deficiência ou transtorno ou altas habilidades/superdotação das suas habilidades e necessidades educacionais específicas;
- b) a identificação das suas habilidades e necessidades educacionais específicas;
- c) a definição e a organização das estratégias e recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- d) o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos estudantes;
- e) o cronograma do atendimento de acordo com a carga horária, de forma individual ou em pequenos grupos;

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

VI - Identificar, elaborar e produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos estudantes e os desafios que estes vivenciam no ensino comum a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;

VII - Estabelecer a articulação com os professores da sala de aula comum, equipe técnica e com os demais profissionais da escola, visando à disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos estudantes nas atividades escolares;

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

REGIMENTO ESCOLAR

IX - Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos estudantes:

- a) ensino da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS para estudantes com surdez; ensino da Língua Portuguesa escrita para estudantes com surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para estudantes cegos;
- b) ensino da informática acessível e do uso dos recursos de tecnologia assistiva – TA;
- c) ensino de atividades de vida autônoma e social;
- d) orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação;
- e) promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores;

X - Participar das atividades previstas no Calendário Escolar, especialmente o Conselho de Classe e as Reuniões Pedagógicas;

XI - Organizar o controle de frequência dos estudantes nos atendimentos na sala de recursos em Pautas e/ou Diário de Classe próprio e comunicar à equipe técnico-pedagógica e direção da escola casos de faltas consecutivas e/ou excessivas;

XII - Zelar pelo espaço físico da sala de recursos bem como os seus respectivos materiais e recursos pedagógicos;

XIII - Manter-se em contínua interação com a equipe de coordenação da Secretaria Municipal de Educação responsável pelo acompanhamento das salas de recursos, através de participação nas reuniões, cursos e oficinas ou eventos que estejam associados ao Atendimento Educacional Especializado;

XIV - Realizar a avaliação contínua dos estudantes, registrando, através de portfólio descritivo, com fotos e relatórios, o seu processo de desenvolvimento e as intervenções pedagógicas propostas no período.

XV – zelar pelo patrimônio público e recursos didáticos - pedagógicos;

XVI - outras atividades correlatas.

Seção VII

Dos Serviços Complementares De Apoio Pedagógico

Subseção I

Das Atribuições Do Cuidador

Art. 60. As atividades de cuidador são exercidas por profissionais de nível médio de acordo com a legislação vigente.

REGIMENTO ESCOLAR

Art. 61. Os ocupantes do cargo têm como atribuição acompanhar e auxiliar o estudante com deficiência no desenvolvimento das atividades rotineiras, ajudando-o na alimentação, nos cuidados e hábitos de higiene, auxiliando na locomoção e estímulo a autoestima.

Art. 62. São atribuições do cuidador acompanhar e auxiliar o estudante com deficiência no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas atendidas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma, além de:

I - atuar como elo entre a pessoa cuidada e a equipe da escola;

II - escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;

III - auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene;

IV - estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;

V - auxiliar na locomoção;

VI - realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa;

VII - comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas;

VIII - acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola respeitando suas limitações e potencialidades.

Paragrafo único: É vedado ao cuidador planejar atividades para a turma e ministrar aulas em substituição ao professor ou até mesmo ficar responsável pela turma em momentos onde o mesmo necessite ausentar.

Art. 63. Além das atribuições previstas, compete a direção, suporte pedagógico, docente, secretaria e/ou auxiliar de secretaria, coordenação escolar e cuidador:

I- colaborar com as atividades de articulação da unidade de ensino com as famílias e a comunidade;

II- manter e promover relações cooperativas no âmbito da Unidade de Ensino;

III- cumprir as diretrizes definidas na proposta política pedagógica da unidade de ensino, no que lhe couber;

IV- manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;

V- ser assíduo, comparecendo pontualmente à unidade de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da unidade de ensino;

VI- comunicar com antecedência eventuais atrasos e faltas para conhecimento e organização da unidade de ensino;

VII- zelar pela conservação e preservação das instalações da unidade de ensino;

VIII- manter atualizados os registros nos documentos escolares sob sua responsabilidade;

REGIMENTO ESCOLAR

IX - utilizar os recursos materiais e pedagógicos com racionalidade e sustentabilidade evitando desperdícios.

X- cumprir as disposições deste Regimento.

TITULO II DAS RELAÇÕES ENTRE OS PARTICIPANTES DO PROCESSO

CAPITULO I DOS DIREITOS E PROIBIÇÕES RELATIVOS AOS INTEGRANTES DA COMUNIDADE ESCOLAR

Seção I *Dos Direitos*

Art. 64. Ao diretor, suporte pedagógico, corpo docente, coordenação escolar, secretário e/ou auxiliar de secretaria, cuidador são garantidos os seguintes direitos:

I – ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho da função;

II – participar da elaboração e implementação do PDI e regimento escolar da unidade de ensino;

III – participar de grupos de estudo, formação continuada, encontro, curso, seminário e outros eventos ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e pela própria unidade de ensino, tendo em vista o constante aperfeiçoamento profissional;

IV – atender aos dispositivos constitucionais e à legislação específica vigente;

V – requisitar previamente ao setor competente o material necessário à atividade, dentro das possibilidades da unidade de ensino;

VI – propor ações que tenham por finalidades o aprimoramento dos procedimentos da avaliação, do processo ensino-aprendizagem, da administração, da disciplina e da relação de trabalho na unidade de ensino;

VII – utilizar aparelho eletrônico exclusivamente para fins didático-pedagógicos e/ou profissionais.

VIII – votar e/ou ser votado como representante no conselho escolar e associações afins e comparecer às reuniões do conselho escolar, quando membro representante do segmento;

IX – participar de associações e/ou agremiações afins;

REGIMENTO ESCOLAR

- X** – ter acesso às orientações e normas emanadas da Secretaria Municipal de educação e outros;
- XI** – participar do programa de avaliação institucional (PAI)
- XII** – tomar conhecimento das disposições deste Regimento.
- XIII** - Utilizar-se das dependências, instalações e recursos materiais da unidade de ensino, necessários ao exercício de suas funções;
- XIV** – sugerir aos diversos setores de serviços da unidade de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- XV** – tomar conhecimento das disposições deste Regimento, e das normas complementares da unidade de ensino, caso existam, em conformidade com sua metodologia explicitada no PDI;
- XVI** – usufruir o período de férias previsto em lei.

Seção II **Das Proibições**

Art. 65. Ao diretor, suporte pedagógico, corpo docente, coordenação escolar, secretário e/ou auxiliar de secretaria, cuidador é vedado:

- I** – tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da unidade de ensino;
- II** – retirar e utilizar qualquer documento, material e equipamento pertencente à unidade de ensino, sem devida permissão do diretor;
- III** – discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV** – ausentar-se da unidade de ensino no seu horário de trabalho sem prévia autorização do diretor ou, na ausência, do responsável pela unidade de ensino;
- V** – expor estudantes, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade à situações constrangedoras;
- VI** – receber pessoas estranhas ao funcionamento da unidade de ensino durante o período de trabalho, sem prévia autorização do diretor;
- VII** – ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades não vinculadas à sua função;
- VIII** – transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- IX** – divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da unidade de ensino, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização do conselho escolar ou do diretor;

REGIMENTO ESCOLAR

X – realizar viagens de estudo, jogos esportivos, lista de pedidos ou campanhas e outras atividades que envolvam o nome da unidade de ensino sem prévia autorização do conselho escolar ou diretor.

XI – comparecer ao trabalho e aos eventos da unidade de ensino sob efeito de substâncias tóxicas, lícitas e ilícitas, nocivas a saúde e convivência social.

XII – usar telefone celular ou qualquer aparelho eletrônico de uso pessoal, no ambiente de trabalho sem fins pedagógicos ou profissionais;

XIII – utilizar o horário de trabalho para acessar sites estranhos a sua função ou outra atividade que não esteja relacionada a fins pedagógicos ou profissionais.

XIV - fumar ou usar outras substâncias tóxicas nas dependências da unidade de ensino ou durante o desempenho de suas atribuições, quando desenvolvidas em outros espaços educativos.

XV – trajar-se com boné, bermudas, vestidos ou saias acima do joelho, roupas curtas, decotadas e transparentes, trajes de banho, sem camisa, outras que a chefia imediata julgar inadequada.

XVI – receber pessoas estranhas à comunidade escolar nas dependências da unidade sem autorização do diretor.

XVII – vender, comercializar e/ou permitir a entrada de terceiros nas dependências da unidade escolar de produtos, revistas e outros.

XVIII - discriminar, assediar moral ou sexualmente, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;

Art. 66. Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto neste Regimento serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em ata, com as respectivas assinaturas e encaminhados à Secretaria Municipal de Educação para deliberação.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ESTUDANTES

Seção I

Dos Direitos Dos Estudantes

Art. 67. São direitos do estudante:

I – participar das atividades escolares, em sala de aula ou outro espaço pedagógico, bem como eventos e visitas guiadas que tenham relação direta com o componente curricular do currículo promovidas pela Unidade de Ensino;

REGIMENTO ESCOLAR

- II – receber assessoramento e apoio especializado, quando apresentar deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades e superdotação.
- III - Receber atendimento educacional, durante o período de internação, para tratamento de saúde em regime hospitalar e ou domiciliar por tempo prolongado, devidamente comprovado por meio de atestado médico, que o incapacite de frequentar as aulas.
- IV - Receber atendimento diferenciado no exercício da liberdade de consciência e de crença.
- IV – recorrer à direção, ou setor competente da unidade de ensino, quando se sentir prejudicado;
- V – ser tratado com respeito, atenção e cortesia pelas equipes de serviço de apoio administrativo, pedagógico, docente e dos demais estudantes;
- VI – ter assegurada a carga horária estabelecida em lei.
- VII – ter assegurado os princípios éticos, políticos e estéticos garantindo o direito de cuidado e da afetividade à criança.

Seção II

Dos Deveres Dos Estudantes

Art. 68. São deveres do estudante no que lhe couber, e com auxílio dos responsáveis:

- I – compreender e respeitar as normas regimentais da unidade de ensino e os “combinados” em sala de aula.
- II – respeitar e tratar com cortesia a todos os membros integrantes da comunidade escolar;
- III – ser pontual e assíduo no comparecimento às aulas e no cumprimento dos demais deveres;
- IV – zelar pela conservação do prédio, mobiliário da unidade de ensino e de todo material de uso coletivo ou individual, responsabilizando-se junto aos seus responsáveis legais, pela indenização de qualquer prejuízo causado voluntariamente ao patrimônio da unidade de ensino, dos profissionais que nela atuam e do colega;
- V – permanecer em sala de aula durante o horário das aulas, mantendo atitudes de respeito e atenção;
- VI - observar os preceitos de higiene pessoal, bem como zelar pela limpeza e conservação das instalações, dependências, materiais e móveis da unidade de ensino;
- VII – abster-se de atos que perturbem a ordem, os profissionais da instituição e aos colegas.
- VIII – responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos materiais didáticos recebidos e os pertencentes à sala de leitura da unidade de ensino;
- IX – respeitar o professor;
- X – comparecer devidamente uniformizado à unidade de ensino.

REGIMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS/RESPONSÁVEIS PELOS ESTUDANTES

Seção I

Dos Direitos dos Pais ou Responsáveis Legais

Art. 69. São direitos dos pais ou responsável legal do estudante regularmente matriculado:

- I** – Ter matrícula do estudante sob sua responsabilidade, em unidade de ensino próxima a sua residência;
- II** - receber informações relacionadas à frequência, ao comportamento e ao desempenho escolar do estudante sob sua responsabilidade;
- III** – fazer parte do conselho escolar representando o seu segmento podendo votar e ser votado;
- IV** – participar da elaboração do PDI e do PAI da unidade de ensino;
- V** – ser tratado com respeito e cortesia por todos membros da comunidade escolar;
- VI** – recorrer às autoridades competentes quando julgar prejudicados os direitos e interesses do estudante sob sua responsabilidade ou guarda legal;
- VII** – ser atendido, dentro das possibilidades da unidade de ensino, fora dos horários estipulados para reuniões, quando assim se fizer necessário;
- VIII** – ser informado sobre as questões disciplinares relacionadas ao estudante sob sua responsabilidade.

Seção II

Dos Deveres dos pais ou responsáveis legais

Art. 70. São deveres dos pais ou responsáveis do estudante:

- I** – matricular o estudante sob sua responsabilidade dentro dos prazos estipulados pela Secretaria Municipal de Educação priorizando as unidades de ensino próximas à residência do estudante;
- II** – acompanhar o desempenho escolar do estudante, zelando pela frequência e assiduidade para evitar prejuízos no processo de ensino-aprendizagem;
- III** – tratar com respeito e civilidade todos os membros integrantes da comunidade escolar;
- IV** – participar das reuniões para quais for convidado e convocado.

REGIMENTO ESCOLAR

V – encaminhar o estudante a serviços especializados (psicólogo, fonoaudiólogo, assistente social) e a médicos, quando se fizer necessário, com a colaboração do gestor da unidade de ensino, por meio de encaminhamento afins.

VI – zelar pelo bom nome da unidade de ensino;

VII – exigir do estudante o cumprimento das tarefas escolares diárias;

VIII – conscientizar o estudante quanto à utilização do material didático que lhe for confiado, bem como a conservação dos bens patrimoniais da unidade de ensino;

IX - Responsabilizar-se pela indenização de qualquer prejuízo causado pelo estudante voluntariamente, ao patrimônio da unidade de ensino, dos profissionais que nela atuam ou do colega.

X – encaminhar o estudante devidamente uniformizado para a escola.

XI – comunicar a escola as ausências do estudante e encaminhar o atestado médico quando for o caso.

Seção III

Das proibições

Art. 71. É vedado aos pais ou responsáveis pelo estudante:

I – comparecer alcoolizado ou sob efeito de substâncias tóxicas nas dependências da unidade de ensino;

II – solicitar a presença do professor durante o horário de aula, exceto em casos que o diretor julgar necessário;

III - Entrar nas dependências da unidade escolar sem o consentimento da autoridade escolar presente na unidade de ensino;

IV – interferir nos trabalhos dos docentes, entrando em sala de aula ou outros espaços com atividades letivas, sem consentimento da autoridade escolar presente na unidade de ensino;

V – promover, em nome da unidade de ensino, sorteios, coletas, excursões, jogos, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza;

VI- apresentar-se na unidade de ensino com boné, bermudas, vestidos ou saias acima do joelho, roupas curtas, decotadas e transparentes, trajes de banho, sem camisa, e outras inadequada para o ambiente escolar.

VII – tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento das atividades escolares do estudante pelo qual é responsável, nas dependências da unidade de ensino;

VIII – desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o estudante pelo qual é responsável, discriminando-o usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, nas dependências da unidade de ensino;

REGIMENTO ESCOLAR

IX – retirar e utilizar, sem a devida permissão da autoridade escolar, qualquer documento ou material pertencente à unidade de ensino.

CAPÍTULO IV

DO REGIME DISCIPLINAR APLICADO AOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO

Art. 72. Aos servidores na função de direção escolar, de coordenação, de docência, da equipe pedagógica e de apoio educacional aplica-se o regime disciplinar próprio previsto em lei.

CAPÍTULO V

DO REGIME DISCIPLINAR APLICADO AOS ESTUDANTES

Art. 73. O regime disciplinar tem por finalidade aprimorar a formação do estudante, o funcionamento do trabalho escolar e o respeito mútuo entre os membros da comunidade escolar, para obtenção dos objetivos previstos neste Regimento.

Art. 74. Toda medida disciplinar deve priorizar a ação educativa levando o estudante a refletir sobre o ato cometido, além de propor sugestões de reparação.

Art. 75. Na Educação Infantil, o regime disciplinar tem como caráter orientador com o objetivo de desenvolver nas crianças senso de responsabilidade, compromisso com as devidas adequações à idade.

Seção I

Atos indisciplináveis

Art. 76. Os professores regentes e os especialistas priorizarão as normas estabelecidas de comum acordo com os estudantes que serão fixadas em sala de aula como forma de registro para cumprimento e acompanhamento as quais serão revistas quando necessárias.

Art. 77. São considerados atos indisciplináveis:

I – Usar aparelhos eletrônicos.

II – desrespeitar o professor ou qualquer membro da comunidade escolar.

III – Desrespeitar o colega.

IV – Empregar apelidos com práticas de bullying e/ou racismo ou qualquer forma de preconceito.

V - Agredir fisicamente o colega.

VI – Não respeitar a rotina escolar como por exemplo: os horários de atividades recreativas.

VII – Danificar os pertences do colega e/ou no espaço escolar.

REGIMENTO ESCOLAR

VIII – Perturbar o processo educativo.

IX – Desrespeitar as normas de comum acordo (combinados).

Subseção I

Das Medidas Educativas Disciplinares

Art. 78. O não cumprimento dos deveres e a incidência em atos indisciplinados podem acarretar ao estudante as medidas educativas disciplinares, conforme a seguinte graduação:

I – admoestação;

II – advertência;

§ 1º Admoestação: o estudante será admoestado, que é uma advertência leve aplicada pelo professor, a qual é explicado ao estudante todo o processo normativo, as consequências do não cumprimento das normas estabelecidas, com caráter de orientação.

§ 2º Advertência: na reincidência da falta disciplinar e de acordo com sua gravidade, o estudante será advertido:

a) verbalmente - da competência do professor e/ou do diretor, em ambiente adequado, sem exposição do estudante e com registro na sua ficha de acompanhamento;

b) por escrito - da competência do diretor escolar, com a retirada do estudante de sala de aula ou de atividade em curso, com registro específico e comunicação à família;

c) caso haja incidência do ato indisciplinar com advertência por escrito, a escola deve convocar a família a fim de tomar ciência e traçar estratégias para a melhoria na conduta do estudante.

CAPÍTULO VI

DA RELAÇÃO FAMÍLIA X ESCOLA

Art. 79. A relação da Família e escola é estabelecida na convivência democrática e para tanto, prima-se por:

I - estabelecer parcerias para melhorar o ambiente escolar com reaproveitamento ou reorganização de instalações físicas do ambiente escolar, criando espaço de jogos, vídeos, descanso ou leitura, sala de pesquisa, sala interativa, sala de artes, espaço zen e outros;

II – superar as contradições e suas consequências na convivência escolar;

III - criar estratégias que fortaleçam os vínculos de relação entre a família e a escola;

IV – garantir espaços nos quais comunidade escolar possa trocar experiências e realizar aprendizagem significativas.

V- reuniões periódicas coletivas de pais ou responsáveis;

REGIMENTO ESCOLAR

VI-reuniões individuais que visem abordar questões de rendimento escolar e/ou disciplinares;

Seção I

Da Relação Estudante X Estudante

Art. 80. Na relação estudante x estudante respeitar-se-ão os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social de cada criança e adolescente, assegurando:

I – cordialidade entre os estudantes;

II - possibilidade de socialização e avanço na construção do conhecimento e identidade, mesmo diante das diversidades;

III - relação dialógica, comunicação e intercomunicação entre os sujeitos;

IV - respeito às diferenças entre os seres;

V - interação e cooperação na execução de atividades.

VI – fortalecimento de laços de afeto e solidariedade;

VII - respeito mútuo e tolerância uns com os outros.

Seção II

Da Relação Estudante X Professor

Art. 81. A relação estudante x professor dar-se-á em condições de forma a assegurar:

I – respeito, observando as regras de convivência e os tratamentos condignos com a função de ambos;

II – cordialidade;

III – Interação, criando condições de aprendizagem;

IV – sociabilidade, observando os direitos e deveres de cada um;

V – relação dialógica;

VI – articulação, assegurando o saber da escola com o da comunidade;

VII – civilidade, emissão de opiniões e interação positiva em relação à dinâmica escolar;

VIII - tratamento igualitário a todos, sem distinção de etnia, sexo, credo religioso, convicção política ou filosófica;

IX - zelo pela aprendizagem;

X – orientação nas dificuldades;

XI - audição sensível às queixas e reclamações;

REGIMENTO ESCOLAR

Seção III

Da Relação Professor X Equipe Administrativa e Pedagógica

Art. 82. A relação professor x equipe administrativa e pedagógica deve assegurar:

- I** - a defesa da gestão democrática e autonomia da escola;
- II** - a criação de espaços de participação de todos no cotidiano escolar;
- III** - perspectiva democrática observando procedimentos que promovam o envolvimento, o comprometimento e a participação das pessoas.
- IV** - compromisso no desenvolvimento do trabalho em equipe.
- V** – compartilhamento de organizações e responsabilidades de forma criativa, visando à melhoria do processo e dos resultados educacionais.
- VI** - intervenção administrativo-pedagógica quando observado rendimento insatisfatório;
- VII** - o desenvolvimento da formação plena dos estudantes.

Seção IV

Da Relação Professor X Professor

Art. 83. A relação professor x professor deve assegurar:

- I** - rendimento do profissional refletido diretamente nas relações de aprendizagens;
- II** – relações baseada em princípios éticos, como ouvir e respeitar as opiniões, buscar a qualidade no processo educacional, não fazer comentários em sala de aula sobre o comportamento ou métodos de ensino de outros professores.
- III** – respeito;
- IV** - cordialidade e troca de informações;
- V** – cidadania com caráter humanista;
- VI** - comunicação harmoniosa;
- VIII** - zelo pela conservação do ambiente de trabalho;
- IX** – companheirismo e empenho mútuo na realização das atividades, fortalecendo o trabalho coletivo

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I DO ANO LETIVO

Art. 84. O ano letivo deve ser organizado com carga horária mínima de oitocentas horas, distribuídas por um período mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar de acordo com o PDI da unidade de ensino.

Parágrafo único. Considera efetivo trabalho escolar os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de sala de aula ou outras programações didático-pedagógicas, planejadas pela unidade de ensino, desde que contem com a presença dos professores e com controle de frequência do estudante.

CAPÍTULO II DA MATRÍCULA

Art. 85. A matrícula é o ato formal de ingresso em uma etapa de ensino e que vincula o estudante a unidade de ensino, conferindo-lhe a condição de estudante, realizada e registrada em ficha própria, observando a legislação pertinente.

Parágrafo único. É vedada a cobrança de taxas e/ ou contribuições de qualquer natureza vinculada à matrícula.

Art. 86. A matrícula deve ser requerida pelo responsável legal, sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- I. cópia de Certidão de nascimento;
- II. cópia do comprovante de residência do estudante, através da fatura de energia elétrica (informar a operadora de energia e o número de instalação/código do cliente de sua residência);
- III. laudo médico para estudante com deficiência, transtorno global do desenvolvimento, ou altas habilidades/superdotação;
- IV. tipo Sanguíneo e o Fator RH.
- V. cartão de vacinação atualizado e Declaração da Caderneta de Vacinação atualizada.

REGIMENTO ESCOLAR

§ 1º Quando o responsável pela matrícula ainda não possuir a guarda legal, visto o processo estar em tramitação, deverá apresentar os documentos que comprovem essa condição, comprometendo-se a entregar a guarda legal assim que a obtiver.

§ 2º Quando o responsável não possuir a guarda legal, será orientado a buscar a regularização da situação junto ao Conselho Tutelar ou outro órgão, devendo a escola comunicar a condição do estudante oficialmente e imediatamente ao Conselho Tutelar.

§ 3º O responsável legal deve apresentar também a documentação específica disposta nas instruções normativas de matrícula emanada anualmente pela prefeitura municipal.

§ 4º A não apresentação de um dos documentos enumerados nos incisos I a V, não impedirá a efetivação da matrícula, devendo a escola orientar o responsável, e, encaminhá-lo aos órgãos competentes para as devidas providências em um prazo máximo de 30 (trinta) dias após a efetivação da matrícula.

Art. 87. As vagas disponíveis nas unidades de ensino serão preferencialmente direcionadas aos residentes próximos da unidade, salvo os estudantes com deficiência, a quem é assegurado o direito de matrícula, independente de existência de vaga ou lista de reserva.

Art. 88. No ato da matrícula, o responsável pelo estudante deve ser informado sobre as normas contidas neste regimento.

Parágrafo único. Para os estudantes as normas regimentais são trabalhadas cotidianamente, além dos combinados elaborados coletivamente em cada turma.

Art. 89. No ato da matrícula, o responsável pelo estudante deve declarar seu pertencimento étnico-racial;

Art. 90. A prefeitura municipal, por meio de portaria define anualmente as normas de matrículas, que devem ser observada por esta unidade de ensino.

Art. 91. Excepcionalmente nos casos devidamente justificados, a escola pode matricular o estudante em qualquer época do ano.

Art. 92. Toda criança tem direito à continuidade do percurso educacional, independentemente da permanência ou de eventual mudança ou transferência de escola, inclusive as crianças em situação de itinerância.

Parágrafo único: As crianças em situação de itinerância deverão ter o direito fundamental da matrícula em escola pública e gratuita.

Art. 93. É obrigatória a matrícula na pré-escola de crianças que completam 4 (quatro) anos até o dia 31 de março do ano em que ocorre a matrícula inicial.

REGIMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO III DA FREQUÊNCIA

Art. 94. A unidade de ensino deve fazer o controle sistemático da frequência do estudante as atividades escolares, cabendo ao diretor, ou a quem ele designar, acompanhar e agir nos casos de infrequência do estudante.

§ 1º Cabe ao professor encaminhar ao diretor semanalmente a relação de estudantes infrequentes.

§ 2º São considerados estudantes infrequentes com mais de 2 (dois) dias semanais e/ou 4 dias ao mês consecutivos ou não.

Art. 95. O diretor da unidade de ensino, esgotado todos os recursos junto à família, deve notificar ao Conselho Tutelar do município a relação dos estudantes que apresentam quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do limite prescrito em lei.

Art. 96. É obrigatória, ao estudante, a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) para o ano letivo.

§ 1º Não será admitida a retenção da criança na educação infantil, mesmo para o acesso ao ensino fundamental.

§ 2º A frequência à Educação Infantil não é pré-requisito para a matrícula no Ensino Fundamental.

Art. 97 Os pais/responsáveis na impossibilidade de frequência do estudante devido a enfermidades devem comunicar ou apresentar atestado médico justificando as ausências.

CAPÍTULO IV DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 98. A matrícula por transferência ocorre quando o estudante, ao se desvincular de uma unidade de ensino, vincula-se, ato contínuo, a outra, para prosseguimento dos estudos em curso.

Art. 99. A unidade de ensino recebe e expede, em qualquer época do ano, a transferência do estudante.

Art. 100. Ao estudante transferido para outra unidade de ensino é fornecida uma guia de transferência e o histórico escolar dos estudos anteriores.

Art.101. A transferência deve ser expedida pela unidade de ensino, preferencialmente, no ato da solicitação ou no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir do requerimento do responsável legal.

REGIMENTO ESCOLAR

Parágrafo único: Acompanhará a transferência dos estudantes da educação infantil a Ficha Descritiva realizada no decorrer do período de estudo.

Art. 102. O documento de transferência deve conter:

- I - assinatura do diretor e secretário escolar.
- II - os atos legais da unidade de ensino;
- III - a data de expedição do documento;
- IV - a estruturação do ano ou período letivo da unidade de ensino;
- V - as fichas descritivas e frequência apurada no período estudado;
- VI - o registro de observação claras, se for o caso.

Art. 103. Os registros constantes no documento de transferência apresentado pelo estudante não podem ser alterados, em hipótese alguma, pela unidade receptora.

CAPÍTULO V DA ESCRITURAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 104. Ao Diretor e ao Auxiliar de Secretaria da unidade de ensino cabe à responsabilidade por toda a escrituração e expedição dos documentos escolares, com as especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar do estudante, em conformidade com a legislação vigente, bem como a guarda e inviolabilidade dos documentos escolares.

Art. 105. Os atos escolares, para efeito de registro e arquivamento, devem ser escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se os regulamentos e as disposições legais vigentes.

Art. 106. Os livros de escrituração escolar devem conter termos de abertura e fechamento, imprescindível à identificação dos atos registrados, data e assinatura.

Art. 107. São documentos de registro escolar:

- I. prontuário do estudante contendo:
 - a) ficha de matrícula;
 - b) documentos exigidos e apresentados no ato da matrícula;
 - c) ficha de avaliação descritiva da educação infantil.
 - d) guia de transferência do estudante proveniente de outra unidade de ensino;
 - e) Laudo médico, quando apresentado.
 - f) atestados médicos, quando apresentados;
- II. Diários/pautas de classes;

Art. 108. Todos os funcionários da escola são responsáveis pela guarda e inviolabilidade dos arquivos e dos documentos escolares.

REGIMENTO ESCOLAR

Art. 109. Durante o período letivo, o diário e/ou pauta de classe não pode, sob qualquer justificativa, ser retirado da unidade de ensino, depois de impresso, por ser um instrumento de registro das atividades desenvolvidas com o estudante e de acompanhamento do processo ensino-aprendizagem.

Art. 110. Na pauta e/ou diário de classe são informados no resultado final apenas transferência, remanejamento, falecimento e desistência.

§ 1º. No espaço do registro da frequência nos diários/pautas de classe será utilizado traço (-) para os casos de transferência e/ou remanejamento.

§ 2º. A pauta e/ou diário de classe, encerrado o ano letivo, deve ser organizado e arquivado por ano, turno e turma e arquivado na secretaria da unidade de ensino.

Art. 111. Os arquivos, ativo e passivo, são constituídos e organizados de acordo com o tipo de documento e ordem cronológica dos mesmos.

Art. 112. A direção da unidade de ensino, periodicamente poderá em conformidade com os procedimentos legais vigentes, selecionar documentos existentes nos arquivos escolares, a fim de serem eliminados.

CAPÍTULO VI DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 113. O calendário escolar elaborado, anualmente de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, explicitará os dias letivos por trimestres, os períodos de férias, planejamento, conselho de classe, dias de estudo, estudos de recuperação, dentre outros.

Art. 114. O ano letivo terá no mínimo 200 dias letivos de trabalho escolar, compreendendo no mínimo 800 horas de atividades com uma jornada escolar diária de pelo menos, quatro horas de trabalho efetivo em sala de aula.

Art. 115. Não serão computados como dias letivos aqueles reservados aos estudos, de conselho de classe e reuniões gerais.

Art. 116. Para o atendimento educacional do ano letivo, o Calendário Escolar deverá ser personalizado e conter:

- I- a identificação da escola, endereço, os correspondentes atos autorizativos e a assinatura/carimbo do Diretor Escolar;
- II- a hora-aula, o horário de funcionamento de cada turno e o período de recreio;
- III- os feriados nacionais e municipais a serem usufruídos.
- IV- Outros itens importantes.

REGIMENTO ESCOLAR

Parágrafo único. O Calendário Escolar de que trata o caput deste artigo será analisado e aprovado pela Equipe Técnica da Secretaria Municipal de educação e uma via, encaminhada para Superintendência Regional de Educação – SRE Nova Venécia.

Art. 117. O Calendário Escolar fixado pela Secretaria Municipal de Educação não poderá sofrer alteração por decisão das Unidades Escolares.

Parágrafo único. Em casos excepcionais serão admitidas alterações do Calendário Escolar desde que encaminhadas e aprovadas previamente pela Secretaria Municipal de Educação no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis;

CAPÍTULO VII DAS ORGANIZAÇÕES CURRICULARES

Art. 118. O Projeto Pedagógico dos Cursos (PPC) da educação infantil contempla a organização e funcionamento da etapa de ensino dispostos de acordo com a legislação vigente.

Art. 119. Na definição da organização curricular considera-se a conveniência didático-pedagógica, atendidas as determinações legais, bem como as normas baixadas pelos órgãos competentes.

Parágrafo único. A organização curricular é estabelecida anualmente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e enviado a SRE – Nova Venécia.

Art. 120. Os currículos da Educação Infantil devem ter uma base nacional comum, a ser complementada por uma parte diversificada, exigida pelas características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela.

Art. 121. No currículo da Educação Infantil deve-se garantir os direitos de aprendizagem previstos na BNCC: conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se.

Art. 122. A organização curricular é baseada na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) a qual contempla os campos de experiências: O eu, o outro e o nós; Corpo, gestos e movimento; Escuta, fala, pensamento e imaginação; Espaços, tempos, relações, quantidade e transformações; Traços sons, cores e formas.

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO NAS SUAS DIMENSÕES

Art. 123. A avaliação constitui um dos elementos para a reflexão e transformação da prática escolar e tem como princípio o aprimoramento da qualidade do ensino.

Art. 124. O acompanhamento e a avaliação da aprendizagem da criança matriculada na educação infantil terão um caráter essencialmente orientador, levando-se em conta o desenvolvimento da criança nos aspectos socioafetivo, cognitivo e psicomotor, possibilitando ao professor acompanhar o seu progresso sem a preocupação de atribuição de notas para promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental, e serão realizados com base na:

I - Observação crítica e criativa das atividades, das brincadeiras e interações das crianças no cotidiano.

I - consideração dos aspectos socioafetivo, cognitivo e psicomotor por meio da observação das atividades, brincadeiras e interações desenvolvidas pela criança no cotidiano escolar;

II - utilização de múltiplos e diversificados momentos avaliativos;

III - utilização de avaliação diagnóstica para o período de acolhida/adaptação dos estudantes no início do ano letivo.

IV - adoção de estratégias descritivas avaliativas adequadas aos diferentes momentos de transição vividos pela criança (transição casa/instituição de educação infantil, transições no interior da instituição, transição creche/pré-escola e transição pré-escola/ensino fundamental);

V diálogo permanente com a família, possibilitando conhecer o trabalho educativo da instituição e o processo da aprendizagem do estudante.

VI – utilização de ficha descritiva para registro da avaliação processual dos estudantes.

Art. 125. O acompanhamento do desenvolvimento do estudante público-alvo da educação especial dar-se-á por relatório, considerando:

I - o desenvolvimento do estudante e suas potencialidades de aprendizagem;

II - configurar-se como uma ação pedagógica processual e formativa que analisa o progresso individual do estudante, considerando suas potencialidades; e

III - ressaltar os aspectos qualitativos que indiquem a necessidade para a adequação das intervenções pedagógicas a serem realizadas pelo professor.

REGIMENTO ESCOLAR

Seção I

Programa De Autoavaliação Institucional

Art. 126. O programa anual de autoavaliação institucional é um mecanismo de verificação contínua das condições estruturais e de funcionamento da instituição, para o aperfeiçoamento da qualidade de ensino e a melhoria de produtividade a qual será construído pela unidade de ensino e submetido à aprovação do Conselho Estadual de Educação, devendo:

- I- indicar a concepção teórico-metodológica da avaliação institucional, expressa tanto nos textos quanto nos instrumentos destinados à coleta de dados; e
- II- abranger todas as dimensões contidas no PDI, focalizando:
 - a) instituição e seu perfil;
 - b) PPP ou PPI, política de desenvolvimento, do ensino, PPC (Projeto Pedagógico das Etapas ou do curso ou Etapa), administração acadêmica, currículo e avaliação;
 - c) planejamento, avaliação do plano de meta plurianual;
 - d) responsabilidade social da instituição, promoção da cidadania, desenvolvimento da democracia, programa de inclusão social, desenvolvimento artístico, cultural e lazer;
 - e) comunicação com a sociedade, mecanismo de comunicação interna e externa;
 - f) políticas de pessoal: condições de trabalho, formação continuada, avaliação do corpo docente, especialistas e administrativos;
 - g) organização e gestão da instituição: estrutura funcional, planejamento, gestão administrativa, acompanhamento de processos e resultados, compatibilidade da gestão;
 - h) infraestrutura física: adequação oferta/demanda, adequação dos laboratórios, inovação tecnológica, biblioteca: acervo, dimensão física, funcionamento e base de dados;
 - i) política de atendimento aos estudantes e acompanhamento dos egressos;
 - j) resultados do plano de sustentabilidade financeira.

Art. 127. Os resultados da autoavaliação institucional serão consolidados em relatórios anuais que orientarão o planejamento institucional.

Parágrafo único. Os instrumentos de avaliação constam no PAI.

REGIMENTO ESCOLAR

TITULO V DOS PROCESSOS ACADÊMICOS

CAPÍTULO I DA FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Art. 128. A formação possibilita a qualificação e desenvolvimento dos servidores que atuam em educação, cabendo à mantenedora da unidade de ensino organizar e viabilizar ações destinadas à formação desses profissionais.

Art. 129. Aos profissionais do magistério será garantido o direito de participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e pela própria unidade de ensino, tendo em vista o constante aperfeiçoamento profissional.

Art. 130. A Formação Continuada dos profissionais do Magistério no município de São Gabriel da Palha acontece para atender as necessidades curriculares, de acordo com o calendário escolar.

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO DA EQUIPE TÉCNICO- PEDAGÓGICA

Seção I

Planejamento Da Equipe Técnico-Pedagógica

Art. 131. A escola deve garantir um planejamento que organize o seu trabalho escolar e sua prática pedagógica, de modo que as ações implementadas se articulem, promovendo uma educação de qualidade conforme o proposto no projeto pedagógico pelo coletivo da escola.

Art. 132. O Planejamento deve permear todas as atividades da escola, servindo de instrumento permanente na construção e desenvolvimento do projeto pedagógico.

Art. 133. O planejamento deve ser organizado a fim de conciliar o tempo e os recursos humanos e materiais no espaço escolar.

REGIMENTO ESCOLAR

Seção II

Planejamento Pedagógico

Art. 134. O planejamento um instrumento da racionalização do trabalho pedagógico que articula a atividade escolar com os conteúdos do contexto social.

Parágrafo único. Nesse processo é importante garantir que sejam seguidas as etapas de elaboração, execução e avaliação.

Art. 135. O planejamento da educação é composto por diferentes níveis de organização:

- I- O Planejamento de Ação Anual da escola corresponde às ações sobre o funcionamento administrativo e pedagógico da escola
- II- O planejamento curricular é a organização dos conteúdos e temáticas que serão abordadas no decorrer do ano letivo.
- III- O planejamento de ensino envolve a organização das ações dos educadores durante o processo de ensino, integrando professores, componentes curriculares, campos de experiências na elaboração de uma proposta de ensino, que será projetada para o ano letivo e constantemente avaliada;
- IV- O planejamento de aula é organizado pelo professor e contempla ações referentes ao trabalho na sala de aula que objetiva o desenvolvimento da aprendizagem de seus estudantes coerentemente articulado com o planejamento curricular, escolar e de ensino.

Parágrafo único. O planejamento deve retratar a prática pedagógica da escola e do professor.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 136. A direção da unidade de ensino deve divulgar junto à comunidade escolar as normas contidas neste Regimento;

Art. 137. Os profissionais em exercício na unidade de ensino, os estudantes regularmente matriculados, os pais ou responsáveis devem tomar conhecimento do disposto neste Regimento;

Art. 138. É vedada à unidade de ensino toda e qualquer manifestação discriminatória;

Art. 139. É vedada a cobrança de taxa ou contribuição de estudante matriculado na unidade de ensino, de qualquer grau ou modalidade, título ou finalidade;

REGIMENTO ESCOLAR

Art. 140. A unidade de ensino não pode impedir o estudante de ter acesso às suas instalações e de frequentar as aulas por falta de uniforme ou de qualquer material didático.

Art. 141. A cessão de dependência do prédio escolar para segmentos da comunidade de ensino ou a entidade da sociedade civil organizada para a realização de qualquer evento deve ser feita mediante autorização do diretor e conforme normativa da entidade mantenedora.

Art. 142. Os bens móveis e imóveis adquiridos ou incorporados pelas Unidades de Ensino passam a integrar o patrimônio do Município de São Gabriel da Palha.

Art. 143. As Unidades serão mantidas por recursos financeiros do município, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo Único. Os Recursos adicionais, oriundos de prêmios, doações e outras contribuições, integrarão a receita da escola.

Art. 144. Os casos omissos neste Regimento devem ser analisados pela Secretaria Municipal de Educação à luz da legislação vigente.

Art. 145. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

São Gabriel da Palha, em 20 de Fevereiro de 2020.

ELISANGELA RAMOS DE OLIVEIRA

Diretora Escolar

ROSA MARIA CASER VENTURIM

Secretária Municipal de Educação

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA

Prefeita Municipal