



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**REGIMENTO PADRÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS**  
**DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE CARAZINHO**

**Carazinho**

**2014**

**PREFEITO MUNICIPAL DE CARAZINHO**

Renato Süss

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

Eloísa Maria da Rocha Dreyer

**SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTA**

Liseara Dometília Guimarães

**COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

Lenir Schneider

**COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL**

Noeci Tereza de Lima

**COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DO ENSINO FUNDAMENTAL**

Márcia Menta da Costa

Vânia Maria Tavares Ferreira

**ASSESSORIA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

Anelise Della Senta

**COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

Marciane Mertins Müller

## SUMÁRIO

<b>Título I - Da Identificação</b> .....	06
<b>Título II - Das Finalidades e Objetivos da Educação</b> .....	06
<b>Título III - Da Organização Administrativo - Pedagógica</b> .....	07
Capítulo I - Da Equipe Diretiva .....	07
Seção I - Da Direção .....	08
Seção II - Do Diretor .....	08
Capítulo II - Dos Serviços de Apoio Administrativo .....	11
Seção I - Do Serviço de Secretaria Escolar .....	11
Seção II - Dos Serviços Gerais .....	14
Subseção I - Do Serviço de Conservação e Limpeza .....	14
Subseção II - Do Serviço de Zeladoria e Vigilância .....	15
Capítulo III - Da Organização Pedagógica .....	17
Seção I - Do Corpo Discente .....	17
Seção II - Do Corpo Docente .....	17
Seção III - Do Serviço de Coordenação Pedagógica .....	17
Seção IV - Da Educação Especial .....	20
Subseção I - Do Atendimento Educacional Especializado .....	20
Seção V - Do Serviço de Avaliação e Triagem Pedagógica .....	23
Subseção I - Da Equipe Multiprofissional .....	23
Capítulo IV - Da Organização Complementar .....	24
Seção I - Do Conselho Escolar .....	24
Seção II - Da Associação de Pais e Mestres .....	24
Seção III - Da Assistência à Criança .....	25
Subseção I - Do Serviço de Assistência em Nutrição do Escolar .....	25
Subseção II - Do Serviço de Assistência em Saúde do Escolar .....	27
Subseção III - Do Serviço de Assistência em Material Escolar .....	28
<b>Título IV - Da Organização Curricular</b> .....	28
Capítulo I - Do Regime Escolar .....	28
Seção I - Do Calendário Escolar .....	29
Capítulo II - Da Matrícula .....	29
Capítulo III - Da Transferência .....	31
Capítulo IV - Da Proposta Pedagógica .....	31
Capítulo V - Do Currículo do Ensino .....	32
Seção I - Dos Planos Curriculares .....	32
Seção II - Dos Planos De Trabalho Docente .....	33

Seção III - Da Educação em Tempo Integral .....	33
Capítulo VI - Da Avaliação .....	33
Seção I - Da Rede Municipal de Ensino .....	34
Seção II - Do Desempenho da Escola .....	34
Seção III - Do Processo De Acompanhamento Do Desenvolvimento Da Criança .....	35
Seção IV - Da Expressão e Comunicação Do Acompanhamento Pedagógico da Criança .....	36
Capítulo VII - Do Controle da Frequência .....	36
<b>Título V - Da Organização Disciplinar .....</b>	<b>36</b>
Capítulo I - Do Corpo Docente .....	36
Seção I - Dos Direitos do Professor .....	37
Seção II - Dos Deveres do Professor .....	37
Seção III - Das Medidas Disciplinares para Professores .....	38
Capítulo II - Do Pessoal de Apoio Administrativo e Educacional.....	39
Seção I - Dos Direitos dos Funcionários e Servidores .....	39
Seção II - Dos Deveres dos Funcionários e Servidores .....	39
Seção III - Das Medidas Disciplinares para Funcionários e Servidores .....	40
Capítulo III - Dos Pais e/ou Responsáveis Legais .....	40
Seção I - Dos Direitos dos Pais e/ou Responsáveis Legais .....	40
Seção II - Dos Deveres dos Pais e/ou Responsáveis Legais .....	41
Seção III - Das Medidas Pertinentes aos Pais e/ou Responsáveis Legais.....	41
Capítulo IV - Do Corpo Discente .....	42
Seção I - Dos Direitos das Crianças .....	42
Seção II - Dos Deveres das Crianças .....	43
Seção III - Das Medidas Pedagógicas/Disciplinares para as Crianças .....	43
<b>Título VI - Do Patrimônio Escolar .....</b>	<b>43</b>
<b>Título VII - Das Disposições Gerais .....</b>	<b>44</b>

## **TÍTULO I**

### **DA IDENTIFICAÇÃO**

**Artigo 1º** - As Escolas Municipais de Educação Infantil, mantidas pela Prefeitura Municipal de Carazinho, nos termos da legislação em vigor são administradas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, CNPJ nº 87.613.535/0001-16, situada na Avenida Mauá, nº 231, Centro, Carazinho/RS.

**Artigo 2º** - A Secretaria de Municipal de Educação e Cultura de Carazinho mantém quatorze Escolas de Educação Infantil.

**Artigo 3º** - As Escolas Municipais de Educação Infantil são regidas por este Regimento Padrão com base nos dispositivos constitucionais vigentes, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, no Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e na Resolução 01/2008 do Conselho Municipal de Educação e nas demais disposições legais.

**Artigo 4º** - As Escolas estão legalmente constituídas pelos Atos Oficiais identificados na página inicial deste Regimento.

## **TÍTULO II**

### **DAS FINALIDADES E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO**

**Artigo 5º** - A educação inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

**Artigo 6º** - A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até cinco anos e onze meses, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

**Artigo 7º** – A educação infantil atendendo a legislação vigente e a indissociabilidade das funções de cuidar e educar tem por objetivos:

I – contribuir para que a criança desenvolva uma imagem positiva de si, para que atue de forma cada vez mais independente, com confiança em suas possibilidades e percepção de suas limitações;

II – favorecer, através da estimulação, o desenvolvimento das crianças em diferentes áreas, contribuindo para a aquisição de conceitos, o desenvolvimento de habilidades, a formação de valores e da capacidade de pensar;

III – proporcionar à criança condições para o desenvolvimento social, com respeito às diferenças;

IV – proporcionar ações de cuidado, saúde e higiene que contribuam para o desenvolvimento saudável da criança.

### **TÍTULO III**

## **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA**

### **CAPÍTULO I**

## **DA EQUIPE DIRETIVA**

**Artigo 8º** - Na Escola, as atividades e o funcionamento das instituições e dos serviços oferecidos são coordenados por uma Equipe Diretiva, constituída por:

I - Diretor Escolar;

II - Coordenador Pedagógico.

**Artigo 9º** - A Equipe Diretiva tem em comum as seguintes atribuições:

I – coordenar e decidir sobre o Plano de Trabalho da Escola;

II – promover, programar, planejar e coordenar reuniões, sessões de estudo, encontros, palestras, seminários e outros eventos, envolvendo pais, alunos, professores e funcionários;

III – responsabilizar-se pela coordenação das reformulações necessárias na Proposta Pedagógica, no Regimento Escolar, nos Planos Curriculares, garantindo o cumprimento dos mesmos em consonância com a legislação vigente;

IV – aprovar regulamentos, normatizações e planos dos serviços e instituições da Escola;

V – opinar, resolver ou encaminhar assuntos de ordem técnica, administrativa e pedagógica;

VI – opinar, resolver ou encaminhar assuntos de ordem disciplinar do Corpo Discente e de ordem técnico-funcional do Corpo Docente;

VII – encaminhar, quando necessário, situações-problema para análise e manifestação do Conselho Escolar e, quando for o caso, para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VIII – zelar pelo cumprimento da legislação educacional em vigor, pelas normas emitidas pelo Conselho Municipal de Educação e as determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

IX – disciplinar casos omissos no presente Regimento.

## **SEÇÃO I DA DIREÇÃO**

**Artigo 10** - A Direção é o centro executivo que coordena todas as atividades de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração no âmbito da Escola e as articulações com a comunidade.

**Artigo 11** - A Direção da Escola é constituída pelo diretor.

Parágrafo Único - Na ausência do diretor, responderá pela escola o coordenador, ou professor, e/ou educador designado, no momento, pelo diretor.

## **SEÇÃO II DO DIRETOR**

**Artigo 12** - O Diretor representa legalmente a Escola e tem a seu encargo a administração do estabelecimento, dirigindo e superintendendo todas as atividades realizadas no mesmo.

**Artigo 13** - O provimento do cargo de Diretor dá-se de acordo com as normas legais em vigor e exigências da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Artigo 14** - Compete ao Diretor:

I - representar oficialmente a Escola perante entidades, órgãos governamentais e outros;

II – cumprir e fazer cumprir a legislação de ensino, a legislação relativa ao corpo docente e de apoio administrativo, as determinações do Sistema Municipal de Ensino e as do presente Regimento;

III – coordenar a elaboração coletiva da Proposta Político-Pedagógica da Escola, assegurando sua implementação e os mecanismos de acompanhamento e avaliação;

IV – coordenar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação do Plano Anual de Trabalho da Escola;

V – convocar reuniões que se fizerem necessárias no decorrer do ano letivo;

VI – garantir o cumprimento do calendário escolar;

VII – articular a integração da escola com as famílias e a comunidade;

VIII – garantir informações aos pais e responsáveis sobre a frequência, avaliação e processo de aprendizagem;

IX– zelar pelo cumprimento de normas disciplinares do corpo docente, em consonância com a legislação vigente e o presente Regimento;

X – elaborar e coordenar propostas para o processo de formação e atualização permanente dos recursos humanos;

XI – propor alternativas e tomar decisões com vistas ao processo de desenvolvimento e melhoria do currículo;

XII – dinamizar o fluxo de informações entre a Escola e outros órgãos, quando necessário, devidamente autorizado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XIII – acompanhar e avaliar junto à equipe docente, o processo de avaliação nas diferentes atividades e componentes curriculares;

XIV – informar os membros da Escola sobre as diretrizes e normas emanadas de Órgãos Superiores do Sistema de Ensino, promovendo reuniões de estudo e provendo a Escola dos devidos instrumentos legais;



- XV – promover e participar de atividades cívicas, culturais, sociais e recreativas, bem como dos projetos desenvolvidos pela comunidade escolar;
- XVI – assinar toda documentação relativa à vida escolar dos alunos e da Escola, indicando o seu número de registro ou de autorização;
- XVII – responsabilizar-se pela escrituração escolar e pelas atividades dos serviços e instituições da Escola;
- XVIII – viabilizar parcerias entre escola-comunidade, visando a participação da escola em eventos promovidos por outros órgãos, tanto do Poder Público como da iniciativa privada, quando for relevante ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos discentes;
- XIX – coordenar a elaboração do Calendário da Escola, encaminhando-o, anualmente, para aprovação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XX – programar a distribuição e o adequado aproveitamento dos recursos humanos e materiais da Escola;
- XXI – participar da organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como o Conselho Escolar e Associação de Pais e Mestres, incentivando a participação e a democratização das decisões e das relações na unidade escolar;
- XXII – desempenhar atribuições que lhe cabem junto à Associação de Pais e Mestres e ao Conselho Escolar, dando cumprimento ao Estatuto e às determinações e normas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XXIII – assegurar a frequência de todos os alunos às aulas;
- XXIV – comunicar ao Conselho Tutelar casos de maus-tratos envolvendo os alunos;
- XXV – zelar pelas relações interpessoais harmônicas no ambiente escolar, observando o cumprimento das normas disciplinares pertinentes ao Corpo Docente e Discente;
- XXVI – controlar a efetividade do corpo docente e do pessoal de apoio administrativo;
- XXVII – elaborar a escala de férias para os profissionais que atuam na escola;
- XXVIII – Proceder ao preenchimento da ficha avaliação e desempenho dos funcionários da escola e encaminhar para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

- XXIX – informar aos profissionais que atuam na escola as alterações de sua vida funcional;
- XXX – promover e coordenar a avaliação do desempenho da Escola;
- XXXI– proceder à avaliação periódica dos profissionais em estágio probatório que atuam na escola;
- XXXII – acompanhar, monitorar e supervisionar os programas da ordem das políticas públicas emanadas pelo Governo Federal/MEC;
- XXXIII– responsabilizar-se pela adequada aplicação das verbas destinadas por meio do PDDE e os demais recursos financeiros disponíveis por outras vias;
- XXXIV– assegurar a utilização adequada do espaço físico, do material escolar e didático;
- XXXV – assegurar a conservação do patrimônio público e bens da escola, providenciando a manutenção necessária;
- XXXVI – propor as alterações que se fizerem necessárias neste Regimento, nas especificações que constituem opção da Escola, encaminhando-as à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XXXVII - manter ética e sigilo profissional;
- XXXVIII - exercer atividades afins.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 15** – Os Serviços de Apoio Administrativo destinados a prover a Escola de infraestrutura necessária ao seu funcionamento são:

- I - Serviço de Secretaria Escolar;
- II - Serviços Gerais.

**Artigo 16** – Constituem o Pessoal de Apoio Administrativo os servidores que exercem atividades na Escola, regidos por legislação específica.

## **SEÇÃO I**

### **DO SERVIÇO DE SECRETARIA ESCOLAR**

**Artigo 17** – A secretaria é o órgão administrativo encarregado do serviço de escrituração escolar, de pessoal, de arquivo, da emissão e recepção de documentos e dos recursos materiais da Escola.

**Artigo 18** – As atividades da Secretaria são executadas pelo Auxiliar de Serviços Educacionais e/ou pelo diretor da escola.

**Artigo 19** – São atribuições do responsável pelo serviço de Secretaria:

I – participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano Anual de Trabalho da Escola;

II – conhecer e coligir toda legislação escolar vigente;

III - manter bom relacionamento com todos os envolvidos no processo escolar;

IV - realizar rigoroso controle das matrículas e rematrículas dos alunos, zelando pela adequada colocação dos alunos nas turmas correspondentes conforme o ano escolar;

V – participar de reuniões, quando solicitado pelo Diretor ou Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VI – assessorar a Direção nos assuntos relacionados ao Serviço de Secretaria;

VII– cumprir as normas internas de funcionamento do Serviço;

VIII– organizar e manter atualizada a documentação referente à escrituração escolar bem como documentos dos arquivos ativos e passivos;

IX – zelar pelo recebimento, expedição e arquivamento de documentos autênticos, corretos e sem rasuras;

X – extrair dados que interessem à escrituração escolar de documentos de identificação apresentado(s) pelo aluno ou seu responsável, providenciando a pronta restituição dos mesmos;

XI – revisar toda a escrituração escolar bem como a documentação a ser submetida à assinatura do Diretor;

XII – elaborar certificados, atestados e outros documentos similares;

XIII – manter atualizadas as correspondências impressas e eletrônicas expedidas e recebidas pela escola;

XIV - conhecer e utilizar os recursos tecnológicos disponíveis;

XV – realizar serviços burocráticos relativos à vida funcional do quadro de pessoal da escola, mantendo-os organizados e atualizados;

- XVI – incinerar documentos obedecendo à prescrição oficial vigente;
- XVII – participar de cursos e encontros de atualização e aperfeiçoamento inerentes à função;
- XVIII – participar da avaliação do desempenho da Escola;
- XIX – zelar pelo sigilo e ética profissional;
- XX – realizar tarefas a fins.

**Artigo 20** – São atribuições do Auxiliar de Serviços Educacionais:

- I – participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano Anual de Trabalho da Escola;
- II – executar trabalhos rotineiros relativos aos Serviços de Apoio Administrativo;
- III – organizar e manter atualizados os arquivos e documentações dos serviços;
- IV – auxiliar na execução de levantamento de dados e conferência de documentos em geral;
- V – realizar as atividades pertinentes ao Serviço de Assistência em Material Escolar;
- VI – manter atualizadas as correspondências impressas e eletrônicas expedidas e recebidas pela escola;
- VII – auxiliar na recepção e encaminhamento do público em geral;
- VIII – executar os serviços inerentes à escrituração escolar, na ausência do Secretário ou auxiliando-o;
- IX – participar de cursos e encontros de atualização e aperfeiçoamento inerentes à função;
- X – proceder à avaliação do Serviço;
- XI – participar da avaliação do desempenho da Escola;
- XII – realizar tarefas afins.

**Artigo 21** – Correspondências e documentos existentes na Secretaria podem ser incinerados por determinação do Diretor depois de decorridos, no mínimo, cinco anos de protocolo.

§ 1º - Para incinerar documentos e correspondências devem ser lavradas atas nas quais constem a natureza, o ano letivo e outros dados significativos que permitam a segura identificação dos mesmos.

§ 2º - Os documentos, a seguir relacionados, não são passíveis de incineração, devendo permanecer arquivados na Secretaria:

- diários de classe e todos os registros individuais e/ou coletivos dos alunos que contenham a síntese do processo de escolarização;
- documentos, livros, atas, registros relativos à oficialização e históricos da Escola;
- mapas de frequência;
- livros-ponto;
- comprovantes funcionais indispensáveis para futuras buscas e certificações;
- documentos referentes aos programas do Ministério da Educação e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;
- leis, resoluções, pareceres e outros documentos legais.

**Artigo 22** – As normas internas de funcionamento da Secretaria, elaboradas pelos seus responsáveis, são submetidas à aprovação da Equipe Diretiva.

## **SEÇÃO II DOS SERVIÇOS GERAIS**

**Artigo 23** – Constituem os Serviços Gerais da Escola:

- I - Serviço de Conservação e Limpeza;
- II - Serviço de Zeladoria;
- III - Serviço de Portaria;
- IV - Serviço de Vigilância.

### **SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA**

**Artigo 24** – O Serviço de Conservação e Limpeza está a cargo de servidores admitidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de acordo com a Lei Municipal nº 7.088 de 30 de dezembro de 2009.

**Artigo 25** – São atribuições dos responsáveis pelo Serviço de Conservação e Limpeza:

- I – participar da elaboração da proposta pedagógica e do Plano Anual de trabalho na escola no que concerne ao seu serviço;
- II - executar os trabalhos de limpeza e conservação da escola;
- III - executar outras tarefas compatíveis com o serviço;
- IV – auxiliar a direção na organização disciplinar dos educandos no que concerne à conservação e limpeza, sempre que necessário;
- V – zelar pela conservação dos materiais que estão sob sua responsabilidade;
- VI – zelar pelo bom clima no ambiente de trabalho;
- VII – participar de cursos e encontros de atualização e aperfeiçoamento inerentes à função;
- VIII – participar da avaliação do desempenho da Escola;
- IX - executar tarefas afins.

**Artigo 26** – As normas internas de funcionamento do Serviço de Conservação e Limpeza são propostas pela direção da Escola, ouvidos os serviços encarregados.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO SERVIÇO DE ZELADORIA E VIGILÂNCIA**

**Artigo 27** – O Serviço de Zeladoria e Vigilância tem como responsáveis servidores admitidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de acordo com as normas legais vigentes.

**Artigo 28** – São atribuições dos responsáveis pelo Serviço de Zeladoria:

- I – participar da elaboração da proposta pedagógica e do Plano Anual de trabalho na escola no que concerne ao seu serviço;
- II – manter sempre em bom estado de conservação os prédios das escolas;
- III – zelar pela limpeza e conservação dos prédios escolares no que concerne às dependências de uso comum;
- IV – executar pequenos consertos;
- V – manter vigilância sobre redes de instalações elétricas e sanitárias e de defesa contra incêndio, comunicando de imediato ao diretor as irregularidades observadas, visando o pronto restabelecimento das mesmas;

- VI – zelar pela manutenção e conservação dos móveis e utensílios sob a sua responsabilidade;
- VII – solicitar materiais necessários à limpeza e conservação da escola, mantendo o controle dos mesmos;
- VIII – realizar cortes de grama e podas em geral;
- IX – fazer canteiros para plantação de hortaliças, folhagens e árvores;
- X – participar de cursos e encontros de atualização e aperfeiçoamento inerentes à função;
- XI – participar da avaliação do desempenho da Escola;
- XII – tratar todos com urbanidade;
- XIII – executar tarefas afins.

**Artigo 29** – São atribuições dos responsáveis pelo Serviço de Vigilância:

- I – participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano Anual de trabalho na escola no que concerne ao seu serviço;
- II - executar serviços de vigilância, verificando a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais;
- III - manter a ordem e o controle de acesso e frequência de pessoas na escola;
- IV - executar normas referentes à segurança, impedindo o ingresso de pessoas armadas e ou portando substâncias entorpecentes;
- V- orientar e informar o público quando solicitado;
- VI - atender e zelar pelo patrimônio da escola, suas dependências, instalações e benfeitorias;
- VII - efetuar rondas e inspeções periódicas, observando irregularidades e tomando medidas corretivas quando necessárias;
- VIII - participar de cursos e encontros de atualização e aperfeiçoamento inerentes à função;
- IX – participar da avaliação do desempenho da Escola;
- X – tratar a todos com urbanidade;
- XI - executar tarefas afins.

**Artigo 30** – As normas internas de funcionamento do Serviço de Zeladoria e Vigilância são propostas de acordo com a Lei Municipal nº 7.088, de 30 de dezembro de 2009.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO CORPO DISCENTE**

**Artigo 31** - Integram o corpo discente todos os alunos matriculados nas Escolas Municipais de Educação Infantil.

#### **SEÇÃO II**

#### **DO CORPO DOCENTE**

**Artigo 32** – O Corpo Docente é constituído por professores devidamente habilitados, admitidos por concurso público ou em caráter emergencial, através do órgão público competente ou autorizado a exercer a função na forma da lei vigente.

**Artigo 33** – A Escola procede anualmente ao levantamento de sua realidade funcional encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, visando adequar os recursos humanos as suas reais necessidades.

#### **SEÇÃO III**

#### **DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Artigo 34** – O Serviço de Coordenação Pedagógica acompanha o desenvolvimento do trabalho pedagógico, coordenando e controlando o processo de planejamento, dinamização e avaliação do currículo conforme a Proposta Pedagógica da Escola, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes emanadas pelo Sistema Municipal de Ensino.

**Artigo 35** – O Serviço de Coordenação Pedagógica é constituído pelo Coordenador Pedagógico, professor titulado, com experiência docente em Educação Infantil.



**Artigo 36** – São atribuições do responsável pela Coordenação Pedagógica:

- I – integrar a Equipe Diretiva da Escola;
- II – participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano Anual de Trabalho da Escola, assumindo a coordenação dos trabalhos em conjunto com o Diretor;
- III – elaborar o Plano de Ação do Serviço que integra o Plano Anual de Trabalho da Escola;
- IV – assessorar o Diretor na elaboração do Calendário Escolar;
- V – orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente;
- VI - coordenar a elaboração e o desenvolvimento dos Planos Curriculares e o aprimoramento do currículo da escola;
- VII - dinamizar o currículo da Escola, colaborando com o Diretor, com os processos de ajustamento do trabalho escolar às necessidades do aluno e exigências do meio;
- VIII - orientar e acompanhar a elaboração de projetos pedagógicos e instrumentos de avaliação;
- IX- participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da escola, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- X - elaborar e cumprir o plano de trabalho do serviço de coordenação pedagógica;
- XI - acompanhar o trabalho docente no intuito de subsidiar os professores com materiais e recursos pedagógicos que otimizem o aprendizado;
- XII – orientar e supervisionar as atividades de diagnóstico, controle e avaliação do desenvolvimento da criança;
- XIII - em conjunto com a Direção, no âmbito da Escola, promover, programar, planejar e coordenar reuniões, sessões de estudo, encontros, palestras, seminários e outros;
- XIV - comunicar às famílias dificuldades de aprendizagem dos alunos a fim de solicitar acompanhamento dos pais e/ou responsáveis;
- XV - orientar e acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;

- XVI – manter contato com os professores do serviço de apoio especializado de alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento/ superdotação, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e ensino regular;
- XVII- organizar registros de acompanhamento da prática pedagógica dos docentes;
- XVIII - coordenar junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação, análise e acompanhamento das crianças com dificuldades de aprendizagem e de conduta, visando o redimensionamento da ação pedagógica;
- XIX - acompanhar a elaboração dos pareceres descritivos zelando pela adequação na linguagem e pela abordagem das diferentes áreas do conhecimento;
- XX - providenciar, classificar e indicar materiais didáticos gerais, estabelecendo consonância com o planejamento dos professores;
- XXI – organizar, divulgar e manter atualizado o quadro geral de controle sobre atividades referentes ao calendário escolar, horário de trabalho dos professores, reuniões pedagógicas e outros;
- XXII- orientar e acompanhar a distribuição e disponibilização, conservação e utilização dos materiais pedagógicos;
- XXIII- participar da equipe multidisciplinar;
- XXIV- participar do processo de integração Escola-Família-Comunidade;
- XXV - colaborar com a Direção Escolar e a comunidade escolar para a criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como o Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestres e outros, incentivando a participação e a democratização das decisões e das relações na unidade escolar;
- XXVI - acompanhar e avaliar os estagiários, juntamente com o professor titular e a direção, utilizando instrumento específico, divulgado junto à instituição formadora;
- XXVII - participar de cursos e encontros de atualização e aperfeiçoamento inerentes à função;
- XXVIII- participar da avaliação do desempenho da Escola;
- XXIX- manter atualizada a documentação pertinente ao Serviço;
- XXX- proceder à avaliação interna do Serviço;

XXXI - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com os colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;

XXXII – desenvolver suas atividades em consonância com as orientações emanadas dos Órgãos competentes;

XXXIII- zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXXIV- manter ética e sigilo profissional;

XXXV - desenvolver atividades afins a sua função;

XXXVI- cumprir e fazer cumprir o disposto no presente regimento.

**Artigo 37** – As normas internas de funcionamento do Serviço de Coordenação Pedagógica, elaboradas por seus responsáveis, são submetidas à aprovação do Diretor.

## **SEÇÃO IV DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

### **SUBSEÇÃO I DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

**Artigo 38** – O Atendimento Pedagógico Especializado (AEE) compreende o conjunto de atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos organizados institucionalmente e prestados de forma complementar à formação das crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, como apoio permanente e limitado no tempo e na frequência das crianças às salas de recursos multifuncionais; ou suplementar à formação de estudantes com altas habilidades ou superdotação.

Parágrafo único: O AEE integra a Proposta Pedagógica da escola, envolvendo a participação da família e a articulação com as demais políticas públicas.

**Artigo 39** – Considera-se público do AEE:

I – Alunos com deficiência: peçoas com deficiência são aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual ou sensorial os

quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas:

II – Alunos com transtornos globais do desenvolvimento são aquelas com alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação e/ou estereotípias motoras. Fazem parte dessa definição alunos com autismo infantil, síndrome de Asperger, síndrome de Rett e transtorno desintegrativo da infância.

III – Alunos com altas habilidades/superdotação: caracterizam-se pelo potencial elevado nas diferentes áreas de interesse, isoladas ou combinadas entre si, tais como: realização de operações lógicas, talento nas artes plásticas e na música, habilidades de liderança e comunicação, capacidade de autopercepção e empatia, entre outras.

**Artigo 40** – O AEE será ofertado, prioritariamente, na Sala de Recursos Multifuncionais da própria escola ou em outra escola de ensino regular, no turno inverso da escolarização, não sendo substitutivo às classes comuns, podendo ser realizado, também, em Centro de Atendimento Educacional Especializado da rede pública ou de instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos, conveniadas com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Parágrafo único – As crianças que necessitam de acompanhamento que a escola não consiga prover terão atendimento complementado, quando necessário e de maneira articulada pelo Sistema, por serviços das áreas de saúde, trabalho e assistência social, nos termos da Resolução CNE N°. 02/2001.

**Artigo 41** – O atendimento educacional será feito em escolas ou centros especializados, sempre que, em função das condições específicas dos alunos, não for possível a sua integração nas classes comuns de ensino regular.

**Artigo 42** – São atribuições do professor do Atendimento Educacional Especializado:

I – Elaborar, executar e avaliar o plano do AEE da criança, contemplando a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas, a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade, o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais, o cronograma do atendimento e a carga horária individual ou em pequenos grupos;

II – Implementar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade do AEE na sala de aula comum e demais ambientes da escola;

III – Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas das crianças e os desafios que este vivencia no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades propostas no currículo;

IV – Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem das crianças nas atividades escolares;

V – Orientar os professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pela criança, de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação;

VI – Desenvolver atividades do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas das crianças, tais como ensino da Língua Brasileira de Sinais-Libras; ensino da Língua Portuguesa como segunda língua para as crianças com deficiência auditiva ou surdez, ensino da informática acessível, ensino do sistema Braille, ensino do soroban, ensino das técnicas para a orientação e mobilidade, ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA, ensino do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA, atividades de vida autônoma e social, atividades de equipamento curricular para altas habilidades/superdotação e atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores.

**Artigo 43** – Para o atendimento das crianças do AEE que necessitem de monitoria ou apoio, principalmente nas atividades de alimentação, higiene e

locomoção, o Sistema Municipal de Ensino oferecerá profissionais que poderão realizar esse atendimento através de itinerância intra ou interinstitucional.

## **SEÇÃO V**

### **DO SERVIÇO DE AVALIAÇÃO E TRIAGEM PEDAGÓGICA**

**Artigo 44** – O Serviço de Avaliação e Triagem Pedagógica tem como finalidade avaliar, encaminhar e acompanhar alunos que apresentem necessidade de atendimento diferenciado.

Parágrafo único – Este serviço pode ser solicitado pelos professores, pelos pais e/ou responsáveis das crianças.

**Artigo 45** – O Serviço de Avaliação e Triagem Pedagógica é de responsabilidade do Centro Municipal de Educação, assessorado pela coordenação da Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL**

**Artigo 46** – O Serviço de Avaliação e Triagem Pedagógica, conforme o caso, pode dispor de uma Equipe Multiprofissional formada por:

I - Avaliador Pedagógico: professores habilitados, indicados pela Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

II - Psicopedagogo, disponibilizado pelo mantenedor da Escola;

III - Supervisor, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, se necessário;

IV - Psicólogo, Fonoaudiólogo, Neurologista, Psiquiatra, Fisioterapeuta, Oftalmologista, Otorrinolaringologista, Nutricionista, Pediatra, Dentista, Ginecologista, Clínico Geral, Assistente Social e Agente Comunitário de Saúde, disponibilizados mediante articulação do Sistema Municipal de Ensino com os demais serviços setoriais, conforme o caso;

V - Conselho Tutelar e Promotoria da Infância e da Juventude.

§ 1º A Equipe Multiprofissional reúne-se para analisar dados e indicar um plano de ação a ser seguido, através de parecer descritivo.

§ 2º Todo processo de avaliação e triagem, bem como o plano de ação indicado, é acompanhado pelos pais e/ou responsáveis da criança, em consonância com a legislação vigente.

## **CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO COMPLEMENTAR**

**Artigo 47** – Fazem parte da organização complementar da Escola as seguintes instituições e serviços:

- I - Conselho Escolar;
- II - Associação de Pais e Mestres;
- III - Assistência ao Educando.

### **SEÇÃO I DO CONSELHO ESCOLAR**

**Artigo 48** – O Conselho Escolar, resguardados os princípios constitucionais, as normas legais e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tem função:

- I - consultiva em planos e programas administrativos, pedagógicos e financeiros;
- II - fiscalizadora em questões administrativas e pedagógicas;
- III - deliberativa em questões administrativas, pedagógicas e financeiras.

**Artigo 49** – O Conselho Escolar rege-se por estatuto próprio e pelas normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, estando suas atividades em consonância com o Plano Anual de Trabalho da Escola.

### **SEÇÃO II DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES**

**Artigo 50** – A Associação de Pais e Mestres é a instituição que promove e auxilia a Escola na obtenção de recursos e meios para qualificar as atividades escolares e incentivar a aprendizagem, visando o benefício direto e indireto das crianças.

**Artigo 51** – A Associação de Pais e Mestres rege-se por estatuto próprio, registrado em cartório, e pelas normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, estando suas atividades em consonância com o Plano Anual de Trabalho da Escola.

### **SEÇÃO III DA ASSISTÊNCIA À CRIANÇA**

**Artigo 52** – Fazem parte da Assistência à criança, os seguintes serviços:

- I - Serviço de Assistência em Nutrição do Escolar;
- II - Serviço de Assistência em Saúde do Escolar;
- III - Serviço de Assistência em Material Escolar.

#### **SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA EM NUTRIÇÃO DO ESCOLAR**

**Artigo 53** – O Serviço de Assistência em Nutrição do Escolar visa fornecer alimentação escolar para a criança, melhorando sua condição nutricional e a formação de bons hábitos alimentares.

Parágrafo único – Visando a Educação Alimentar das crianças, a Escola programará ações didático-pedagógicas que deverão constar do seu Plano Anual de Trabalho.

**Artigo 54** – A organização e o funcionamento do Serviço de Assistência em Nutrição do Escolar obedecem à programação estabelecida, a partir do Plano Anual de Trabalho da Escola, observadas as diretrizes específicas emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.



Parágrafo único – As normas internas de funcionamento do Serviço são propostas pela Equipe Diretiva, em conjunto com os servidores encarregados do mesmo.

**Artigo 55** – O Serviço de Assistência em Nutrição do Escolar está a cargo de funcionários da Escola e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com qualificação para este fim.

**Artigo 56** – São atribuições do responsável pelo Serviço de Assistência em Nutrição do Escolar, na Escola:

I – participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano Anual de Trabalho da Escola;

II – coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades referentes à nutrição escolar;

III – executar tarefas relativas ao preparo da alimentação escolar;

IV – preparar refeições balanceadas, de acordo com cardápio pré-estabelecido por nutricionista;

V – exercer perfeita vigilância sobre o acondicionamento e higiene dos alimentos;

VI – manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda;

VII – selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação, observando o período de validade dos mesmos;

VIII – zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;

IX – usar diariamente uniforme limpo e completo e obedecer a hábitos de higiene pessoal;

X – operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros;

XI – servir alimentação aos alunos;

XII – recolher, lavar e guardar utensílios utilizados na alimentação, encarregando-se da limpeza geral da cozinha, refeitório, depósito de gêneros alimentícios e outras dependências utilizadas pelo serviço de nutrição escolar;

XIII – proceder ao controle diário dos gêneros alimentícios utilizados no preparo da alimentação, mantendo atualizado o controle de estoque, responsabilizando-se pelo mesmo;

XIV – informar à Direção da Escola as necessidades e ocorrências diárias bem como fornecer informações corretas para o adequado preenchimento de boletins informativos;

XV – executar outras tarefas compatíveis com o Serviço, sempre que solicitado pelas chefias;

XVI – participar de cursos de aperfeiçoamento e treinamento em serviço;

XVII – proceder à avaliação interna do Serviço;

XVIII – participar da avaliação do desempenho da Escola.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA EM SAÚDE DO ESCOLAR**

**Artigo 57** – O Serviço de Assistência em Saúde do Escolar tem a responsabilidade de zelar pela acuidade física e mental dos educandos, promovendo o encaminhamento adequado para aqueles que apresentam problemas de saúde.

Parágrafo único – Anualmente a Escola, no seu Plano de Trabalho, define ações envolvendo aspectos biopsicossociais, que promovem a saúde do escolar.

**Artigo 58** – O Serviço de Assistência em Saúde do Escolar está sob a responsabilidade administrativa do Diretor da Escola, assessorado pelo Coordenador Pedagógico.

Parágrafo único – Todos os professores e funcionários da Escola compartilham a responsabilidade de zelar pela saúde das crianças.

**Artigo 59** – O Serviço de Assistência em Saúde do Escolar rege-se por normas próprias emanadas dos Órgãos competentes.

**Artigo 60** – O Serviço de Assistência em Saúde do Escolar, por meio do diretor ou coordenador pedagógico, encaminha a quem de responsabilidade, os casos de problemas de saúde (relacionados aos aspectos biológicos e psicológicos) das crianças.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA EM MATERIAL ESCOLAR**

**Artigo 61** – O Serviço de Assistência em Material Escolar destina-se a subsidiar a criança, conforme a necessidade, através do fornecimento de material escolar básico para o desenvolvimento das atividades escolares.

**Artigo 62** – A organização e o funcionamento do Serviço de Assistência em Material Escolar são determinados pela Direção, observadas as diretrizes e políticas específicas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Artigo 63** – São atribuições do responsável pelo Serviço:

I – manter controle do material distribuído às crianças e do estoque existente na Escola;

II – zelar junto às crianças para que o material escolar seja bem aproveitado, sem desperdícios.

Parágrafo único – As atribuições e o controle do Serviço de Assistência em Material Escolar estão sob a responsabilidade do Diretor.

### **TÍTULO IV**

#### **DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO REGIME ESCOLAR**

**Artigo 64** – O regime poderá ser parcial ou integral.

§ 1º - O turno integral tem o objetivo de atender, preferencialmente, as crianças em situação de vulnerabilidade social e/ou as crianças cujos pais trabalham e necessitam da escola.

§ 2º - A possibilidade da matrícula em turno integral é definida de acordo com a capacidade do espaço físico e em consonância com a legislação.

**Artigo 65** – A Educação Infantil está organizada em:

- I - Creche: 0 a 3 anos;
- II - Pré-escola: 4 a 5 anos.

**Artigo 66** - As crianças são agrupadas respeitando a faixa etária, tendo como data referência 31 de março, de cada ano:

- I - Berçário - de zero a 1 ano e 11 meses - turma: 011;
- II - Maternal I - de 2 anos a 2 anos e 11 meses – turma: 021;
- III - Maternal II - de 3 anos a 3 anos e 11 meses- turma: 031;
- IV - Pré- escola I - 4 anos a 4 anos e 11 meses – turma: 041;
- V - Pré- escola II - 5 anos a 5 anos e 11 meses – turma: 051.

Parágrafo único - O número máximo de crianças, por profissional, atende a Resolução nº 01/08 do Conselho Municipal de Educação.

## **SEÇÃO I CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Artigo 67** – Anualmente, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura elabora o Calendário Escolar padrão, observada a legislação vigente, e encaminha às escolas para adequação conforme suas necessidades, com a participação da comunidade escolar, sendo o seu cumprimento supervisionado pela mantenedora.

## **CAPÍTULO II DA MATRÍCULA**

**Artigo 68** – A matrícula vincula o aluno à Escola e é processada obedecendo às normas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Artigo 69** – A matrícula é obrigatória para as crianças de 4 e 5 anos conforme a Lei nº 12.796, de 4 de abril de 2013 e será implementada progressivamente até 2016.

**Artigo 70** – A matrícula na Escola compreende:

I - admissão de alunos novos;

II - rematrícula de alunos já pertencentes ao Corpo Discente da Escola;

III - admissão de alunos por transferência.

**Artigo 71** – Para efeito de matrícula dos alunos novos, é exigida a presença dos pais ou responsável legal, a apresentação da certidão de nascimento, carteira de vacinação, comprovante de endereço.

§1º As crianças que residem na área de abrangência da escola têm prioridade de vagas.

§ 2º O ingresso da criança se dá em qualquer época do ano letivo, mediante a existência de vaga e as normas do presente regimento.

**Artigo 72** – A rematrícula se dá mediante o preenchimento de formulário específico assinado pelos pais ou responsável legal pelo educando.

Parágrafo único – O procedimento de rematrícula é obrigatório, não sendo automático.

**Artigo 73** – A matrícula por transferência da criança condiciona-se à existência de vaga na etapa escolar e à observância da área geográfica da residência, sempre que possível.

**Artigo 74** – O cancelamento da matrícula ocorre por solicitação dos pais e/ou responsáveis legais ou por iniciativa da Escola em casos de abandono contados mais de trinta dias corridos.

**Artigo 75** – A Escola realiza estudos prospectivos em relação à clientela que ano a ano deve fluir a fim de favorecer o processo de planejamento da matrícula.

### **CAPÍTULO III DA TRANSFERÊNCIA**

**Artigo 76** – A transferência do aluno de uma escola para outra pode ocorrer em qualquer época do ano desde que haja vaga na escola de destino.

**Artigo 77** – A transferência é concedida por solicitação dos pais ou responsáveis legais pelo educando e mediante a apresentação do atestado de vaga da escola de destino em se tratando de crianças em idade pré-escolar.

§ 1º Ao conceder a transferência das turmas de 4 e 5 anos , a Escola fornece documentação relativa à vida escolar do aluno, qual seja: parecer descritivo, atestado de frequência, carga horária e relatos da caminhada da criança e outros que julgar necessário para melhor adaptação na escola de destino.

### **CAPÍTULO IV DA PROPOSTA PEDAGÓGICA**

**Artigo 78** – A Proposta Pedagógica, construída no coletivo da escola, define seus fins e objetivos, o tipo de sociedade que idealiza, a educação que pretende ofertar e o cidadão que deseja formar, além de indicar os caminhos pedagógicos que utiliza para atingir seus propósitos.

§ 1º A Proposta Pedagógica da Escola, revisada anualmente, tem a durabilidade da intenção da comunidade escolar, das diretrizes educacionais e dos avanços pedagógicos, e é otimizada através do Plano Anual de Trabalho e dos Planos de Trabalho dos professores.

§ 2º A Proposta Pedagógica é parte integrante deste Regimento, assim como os Planos Curriculares.

**Artigo 79** – A Escola de acordo com as necessidades e anseios de sua comunidade escolar elabora, anualmente, seu plano administrativo-pedagógico ou Plano Anual de Trabalho no qual define as políticas, metas e ações para o ano letivo.

Parágrafo único – A construção do Plano Anual de Trabalho se dá de modo participativo e de acordo com a Proposta Pedagógica.

## **CAPÍTULO V DO CURRÍCULO DO ENSINO**

**Artigo 80** – O Currículo das escolas municipais de educação Infantil é constituído pelas experiências escolares que se desdobram em torno do conhecimento, do lúdico, do cuidado, permeadas pelas relações sociais, buscando articular vivências e saberes das crianças com os conhecimentos historicamente acumulados.

**Artigo 81** – O Currículo de Ensino da Escola é definido nos Planos Curriculares, com a observância da Proposta Pedagógica e das Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais para a Educação Infantil e para a Educação Inclusiva.

## **SEÇÃO I DOS PLANOS CURRICULARES**

**Artigo 82** – Os Planos Curriculares, elaborados em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola e com a observância das diretrizes legais, definem o Currículo Mínimo a ser desenvolvido em cada etapa escolar, nas diferentes áreas do desenvolvimento da criança.

Parágrafo único – Anualmente os Planos Curriculares da Escola devem ser avaliados, redimensionados ou modificados, se necessário, tendo o cuidado de garantir a sua sequência e aprofundamento.

**Artigo 83** – Os Planos Curriculares são construídos participativamente pelos professores a fim de contemplar as necessidades das crianças, os anseios e expectativas da comunidade escolar.

**Artigo 84** – Os Planos Curriculares da Escola servem de base para a elaboração do Plano de Trabalho de cada professor e podem ser enriquecidos com projetos específicos.

Parágrafo único - Os Planos Curriculares da Escola ficam à disposição da comunidade escolar que poderá consultá-los sempre que assim o desejar.

## **SEÇÃO II**

### **DOS PLANOS DE TRABALHO DOCENTE**

**Artigo 85** – Os Planos de Trabalho docente de elaboração semestral constituem a expressão do currículo e da proposta pedagógica da escola.

## **SEÇÃO III**

### **DA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL**

**Artigo 86** – A Educação em Tempo Integral objetiva estender a jornada escolar por meio de atividades acolhedoras e lúdicas que venham a garantir o desenvolvimento integral melhorando as condições sociais e culturais das crianças.

§ 1º Considera-se atendimento em tempo integral a jornada mínima de 7 horas.

§ 2º A oferta da Educação Integral se dará de acordo com a disponibilidade da Escola e do Sistema Municipal de Ensino.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA AVALIAÇÃO**

**Artigo 87** – A avaliação constitui um instrumento de reflexão e de tomada de decisão frente ao processo de gestão pedagógica, cultural e administrativa.



**Artigo 88** – A avaliação abrange três focos distintos, específicos e intimamente relacionados:

I - a Rede Municipal de Ensino;

II - a Escola;

III - a criança, no seu processo de desenvolvimento e aprendizagem.

## **SEÇÃO I**

### **DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**

**Artigo 89** – A Rede Municipal de Ensino procede, anualmente, ou sempre que julgar necessário, à avaliação de acompanhamento pedagógico com as crianças de 4 e 5 anos, objetivando diagnosticar o desempenho das crianças a fim de replanejar a prática pedagógica.

Parágrafo único – Na avaliação de acompanhamento pedagógico, observa-se o desenvolvimento das habilidades e competências das crianças nas áreas de Linguagem e Matemática.

## **SEÇÃO II**

### **DO DESEMPENHO DA ESCOLA**

**Artigo 90** – A Escola procede, periodicamente ou sempre que necessário, à avaliação de todas as suas realizações, face aos objetivos expressos na sua Proposta Pedagógica e no seu Plano Anual de Trabalho.

**Artigo 91** – A avaliação do desempenho da Escola envolve duas etapas:

I - a avaliação interna de cada atividade, serviço ou instituição, pelo menos uma vez no ano letivo, ou quando se fizer necessário;

II - avaliação global, realizada por todos os segmentos da escola e da comunidade no decorrer do ano letivo.

**Artigo 92** – Os resultados da avaliação do desempenho da Escola, como um todo, servem de base para o planejamento de suas ações, no decorrer do ano

letivo, bem como à estruturação do Plano de Trabalho da Escola para o período seguinte e implementação da sua Proposta Pedagógica.

### **SEÇÃO III**

#### **DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA**

**Artigo 93** – A avaliação é um processo contínuo e sistemático, que permite conhecer o desenvolvimento da criança ao longo de sua aprendizagem e assume um caráter processual, participativo e formativo.

**Artigo 94** – A avaliação far-se-á mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, sem objetivo de promoção ou classificação, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

**Artigo 95** – A avaliação da aprendizagem das crianças a ser realizada pelos professores e pela escola, como parte integrante da proposta pedagógica e da implementação do currículo, é redimensionadora da ação pedagógica e observará:

I – a interação das crianças no cotidiano escolar por meio das atividades e brincadeiras;

II – a utilização de diferentes registros realizados pelas crianças;

III – a garantia dos processos de aprendizagem por meio da criação de estratégias adequadas aos diferentes momentos de transição vividos pela criança.

**Artigo 96** – Os resultados do processo avaliativo são registrados semestralmente.

**Artigo 97** – A avaliação especializada consiste na avaliação realizada junto ao aluno que necessita atendimento educacional especializado e, muitas vezes, individualizado.

Parágrafo único – A avaliação especializada indica para professores e familiares o progresso e as dificuldades que o educando apresenta e é expressa em Parecer Descritivo.

#### **SEÇÃO IV**

### **DA EXPRESSÃO E COMUNICAÇÃO DO ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO DA CRIANÇA**

**Artigo 98** – A comunicação dos resultados aos pais e/ou responsáveis legais se dá semestralmente por meio de pareceres descritivos.

#### **CAPÍTULO VII**

### **DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA**

**Artigo 99** – A Escola controla a frequência do educando nas atividades escolares programadas por meio de registro sistemático no Diário de Classe, totalizando-a ao final de cada ano escolar.

Parágrafo único - Na pré-escola é exigida frequência mínima de sessenta por cento do total de horas, porém não é condição para o acesso ao Ensino Fundamental.

#### **TÍTULO V**

### **DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR**

**Artigo 100** – Além dos direitos, deveres, proibições e sanções atribuídas aos integrantes da Escola, explícitos neste Regimento, anualmente, no início das aulas ou quando necessário, a Escola apresenta à comunidade escolar os contratos didáticos, discriminando normas para o convívio diário.

#### **CAPÍTULO I**

### **DO CORPO DOCENTE**

**Artigo 101** – Os direitos, deveres, proibições e sanções atribuídas ao professor e constantes neste Regimento são embasados na legislação específica.

## **SEÇÃO I**

### **DOS DIREITOS DO PROFESSOR**

**Artigo 102** – O professor tem direito a ser respeitado, valorizado e orientado no desempenho de suas funções.

Parágrafo único – Os direitos e vantagens do professor estão consubstanciados no Estatuto do Funcionalismo Público Municipal e no Plano de Carreira do Magistério Municipal de Carazinho e leis correlatas, respeitada a natureza jurídica de sua situação funcional.

## **SEÇÃO II**

### **DOS DEVERES DO PROFESSOR**

**Artigo 103** – São deveres do professor:

- I – participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola, Plano Curricular e do Plano Anual de Trabalho da Escola;
- II – elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo a Proposta Pedagógica da Escola e o Plano Curricular;
- III – zelar pelo desenvolvimento e aprendizagem das crianças;
- IV – ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- V – manter atualizados os controles, formulários e, de modo especial, os diários de classe com anotações referentes à frequência dos alunos, conteúdos desenvolvidos e outros, encerrando-os convenientemente, para entregá-los na Secretaria, dentro dos prazos fixados;
- VI – ser assíduo, pontual e manter conduta exemplar de modo a influenciar positivamente as crianças;
- VII – cooperar em todas as atividades curriculares que visem à melhoria do processo educativo e a integração Escola-Família-Comunidade;

VIII – desenvolver as atividades docentes com zelo, competência e ética profissional;

IX – colaborar com a Direção e com todos os serviços e instituições da Escola;

X – participar da avaliação do desempenho da Escola;

XI – conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste Regimento.

**Artigo 104** – Ao professor é vedado:

I – manifestar ou incentivar ideias controversas à Proposta Pedagógica da Escola e às Diretrizes do Sistema Municipal de Ensino;

II – aplicar, às crianças, penalidades que não sejam de sua competência;

III – ocupar-se, durante as horas de trabalho, em atividade ou assuntos estranhos ao serviço;

IV – desrespeitar as regras e normas determinadas em Lei, pertinentes ao Ensino e definidas no Estatuto do Funcionalismo Público e do Magistério Municipal bem como as determinações emanadas por seus superiores;

V – praticar jogos de azar, ingerir ou distribuir substâncias tóxicas e fumar no recinto da escola;

VI – praticar ato ofensivo à moral e aos bons costumes como agressões físicas, morais, verbais, de caráter discriminatório;

VII – praticar ato de depredação do patrimônio público, comércio de substâncias ilegais, tumultos e desordens no ambiente escolar;

VIII – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da Direção Escolar.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS MEDIDAS DISCIPLINARES PARA PROFESSORES**

**Artigo 105** – Pela inobservância de seus deveres estatutários ou normas constantes deste Regimento fica o Corpo Docente sujeito às penalidades previstas na Legislação específica.

Parágrafo único – Cabe ao Diretor tomar as providências cabíveis e inerentes à sua função para a aplicação das sanções disciplinares referidas no presente Regimento.

## **CAPÍTULO II**

### **DO PESSOAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E EDUCACIONAL**

**Artigo 106** – Os direitos, deveres e sanções atribuídos aos funcionários e servidores e constantes neste Regimento são embasados na legislação específica.

#### **SEÇÃO I**

##### **DOS DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES**

**Artigo 107** – Os direitos e vantagens dos funcionários e servidores consubstanciam-se no respectivo estatuto e/ou legislação pertinente, respeitada a natureza jurídica de sua situação funcional.

#### **SEÇÃO II**

##### **DOS DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES**

**Artigo 108**– Os deveres dos funcionários e servidores são os genericamente previstos em lei e em particular, a seguir especificados:

- I – cumprir as ordens superiores;
- II – conhecer e cumprir o presente Regimento;
- III – ser assíduo e pontual;
- IV – desenvolver as tarefas específicas da função desempenhando-as com zelo, competência e ética profissional;
- V – tratar cordial e respeitosamente a Direção, professores, alunos, colegas, pais e/ou responsáveis, e o público em geral;
- VI – zelar pelo patrimônio da Escola;
- VII – participar da avaliação do desempenho da Escola.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS MEDIDAS DISCIPLINARES PARA FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES**

**Artigo 109** – Pela inobservância de seus deveres estatutários ou normas constantes deste Regimento, ficam os funcionários e/ou servidores sujeitos às penalidades previstas em lei.

Parágrafo único – O Diretor deverá tomar as providências cabíveis para a aplicação das sanções disciplinares referidas no presente artigo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS LEGAIS**

**Artigo 110** – Os direitos e deveres atribuídos aos pais e/ou responsáveis legais, constantes neste Regimento são embasados na Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e Estatuto da Criança e do Adolescente.

### **SEÇÃO I**

#### **DOS DIREITOS DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS LEGAIS**

**Artigo 111** – São direitos dos pais e/ou responsáveis legais:

- I – ter ciência do processo pedagógico que envolve seu filho bem como participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano Anual de Trabalho da Escola;
- II – estabelecer diálogo franco e aberto com a Direção e professores da Escola a fim de melhorar o processo de educar e cuidar;
- III – conhecer o presente Regimento, solicitando informações sobre o mesmo, sempre que necessário;
- IV – ser informado a respeito das normas de convivência diária adotadas pela escola bem como sanções disciplinares a que o educando está sujeito;
- V – ser informado no início das atividades escolares da criança a respeito do sistema de acompanhamento pedagógico adotado pela Escola;

- VI – votar e ser votado para cargos representativos junto à Associação de Pais e Mestres e Conselho Escolar;
- VII – receber documentação expedida pela Escola que expresse com fidelidade e veracidade fatos relativos à vida escolar da criança;
- VIII – participar da avaliação do desempenho da Escola.

## **SEÇÃO II**

### **DOS DEVERES DOS PAIS E/ OU RESPONSÁVEIS LEGAIS**

**Artigo 112** – É dever dos pais e/ou responsáveis legais:

- I – matricular e rematricular seu filho nos períodos destinados pela Escola para tal;
- II – zelar pela frequência da criança às aulas, pontualidade e atendimento especializado, quando indicado;
- III – acompanhar o processo de desenvolvimento da aprendizagem da criança;
- IV – participar das reuniões de Associação de Pais e Mestres;
- V – acompanhar o período de adaptação da criança na escola respeitando as orientações expressas na proposta pedagógica;
- VI – zelar pela saúde e higiene da criança;
- VII – informar à escola as pessoas autorizadas a levar e buscar o filho na mesma;
- VIII – comunicar à escola a existência de medidas protetivas;
- IX – informar à escola o uso de medicação por meio de receituário médico;
- X – cooperar em todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração Escola-Família-Comunidade;
- XI – respeitar e cumprir as normas regimentais da Escola.

## **SEÇÃO III**

### **DAS MEDIDAS PERTINENTES AOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS LEGAIS**

**Artigo 113** – Os pais e/ou responsáveis legais que não cumprirem com seus deveres perante a Escola, serão orientados sobre a importância da participação dos mesmos na educação de seus filhos.



§ 1º Caso o problema não se resolva, os pais e/ou responsáveis legais serão advertidos pela Direção, ouvido o Conselho Escolar, com registro em livro próprio.

§ 2º Em caso de registros reincidentes, o problema será encaminhado para o Conselho Tutelar e/ou, dependendo da situação, para o Ministério Público.

**Artigo 114** – Os pais e/ou responsáveis legais que incorrerem em erros que coloquem em risco a integridade intelectual, física, emocional e social de seus filhos, serão denunciados ao Ministério Público.

## **CAPÍTULO IV DO CORPO DISCENTE**

**Artigo 115** – Os direitos, deveres e medidas pedagógicas atribuídos às crianças e constantes neste Regimento são embasados em legislação específica, em especial o Estatuto da Criança e do Adolescente.

### **SEÇÃO I DOS DIREITOS DAS CRIANÇAS**

**Artigo 116** – São direitos da criança:

I – a liberdade, o respeito e a dignidade como pessoa humana em processo de desenvolvimento e como sujeito de direitos civis, humanos e sociais;

II – o respeito aos seus valores culturais, artísticos e históricos;

III – a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura e conhecimento que a Escola e o Sistema Municipal de Ensino podem oferecer;

IV – participar das interações das aprendizagens nas diferentes áreas do conhecimento, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, visando o seu desenvolvimento integral;

V – usufruir de salas, espaços e materiais compatíveis com a etapa do seu desenvolvimento;

VI – participar das atividades curriculares oferecidas pela Escola, desenvolvendo a autonomia;

VII – brincar e interagir com crianças de diferentes idades;

VIII – receber ações de cuidado e educação interligados.

## **SEÇÃO II DOS DEVERES DAS CRIANÇAS**

**Artigo 117** – São deveres da criança:

I – respeitar e cumprir as normas regimentais da Escola;

II – ajudar a cuidar do ambiente escolar e de pertences pessoais;

III - respeitar as normas de convivência;

IV – empenhar-se na realização das tarefas propostas pelos professores.

## **SEÇÃO III DAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS/DISCIPLINARES PARA AS CRIANÇAS**

**Artigo 118** – Pela dificuldade de seguir as normas de convivência , a criança está sujeita às seguintes intervenções pedagógicas/disciplinares:

I - orientação com ações pedagógicas dos professores, equipe pedagógica e direção;

II - conversa com a família e com a criança, visando à conscientização de ambos sobre as situações ocorridas e consequente mudança de atitude. Será registrado pela equipe diretiva na ficha de acompanhamento da criança;

III - encaminhamento, se necessário, ao Conselho Tutelar e/ou a outros serviços que se fizerem necessários.

**Artigo 119** – Qualquer medida pedagógica/disciplinar aplicada ao aluno deve ser registrada em livro próprio na Escola e assinada pelo responsável legal.

**Artigo 120** – A aplicação das medidas pedagógicas/ disciplinares previstas neste Regimento constitui atribuição da Equipe Diretiva e professores.

## **TÍTULO VI DO PATRIMÔNIO ESCOLAR**

**Artigo 121** – O patrimônio da Escola é constituído pelo conjunto de bens colocados à disposição da Escola pela entidade mantenedora e, ainda, pelos provenientes de contribuições, doações, auxílios, legados e pelos resultantes de outras rendas regulares e eventuais.

Parágrafo único – O patrimônio da Escola fica sob a guarda da comunidade escolar, sendo sua administração, responsabilidade do Diretor.

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 122** – A legislação de ensino que modifique disposições do presente Regimento tem aplicação imediata e automática.

**Artigo 123** – Este Regimento terá vigência mínima de três anos, exceto em casos de mudança na legislação ou modificação na tipologia da instituição.

Parágrafo Único – As referidas alterações devem ser encaminhadas para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura para as providências cabíveis.

**Artigo 124** – Os casos omissos neste Regimento são solucionados pelo Diretor, em conjunto com o Conselho Escolar e a Associação de Pais e Mestres, ficando as respectivas deliberações registradas no Plano Anual de Trabalho da Escola.

Parágrafo único – Não havendo condições na Escola para a resolução de algum problema, é formulada consulta por escrito para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Artigo 125** – Este Regimento é dado a conhecer aos participantes da comunidade escolar.