



CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL TEMPO DE INFÂNCIA

Endereço: Halime Issa Issa, nº 70 - Conjunto Habitacional Miguel Petri

CEP: 86.200-000 Ibiporã – Paraná

cmeitempodeinfancia@ibipora.pr.gov.br

Telefone: (43) 98811-1933



REGIMENTO ESCOLAR DO CMEI TEMPO DE INFÂNCIA

IBIPORÃ - PR
2022

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR:	
ESCOLA:	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL TEMPO DE INFÂNCIA
ATO DE AUTORIZAÇÃO:	PARECER 02/2022
MUNICÍPIO:	IBIPORÃ
ENDEREÇO:	RUA: HALIME ISSA N°70
TELEFONES:	(43) 98811-1933
E-MAIL	cmeitempodeinfancia@ibipora.pr.gov.br
FACEBOOK	Cmei Tempo De Infância
INSTAGRAM	@cmei.tempodeinfancia

EVENTOS	ATO LEGAL
Data de instalação/ autorização/criação:	10/03/2022
Aprovação do regimento atual em vigor:	10/03/2022

CURSOS MANTIDOS	
Curso/Nível	Nº do Ato legal
A Educação Infantil contempla turmas de Berçário I, Berçário II, Maternal, Pré I e Pré II.	07/2010

GESTORES ESCOLARES	
Diretor de Escola:	Emanuelen Brassaroto
Coordenação Pedagógica	Juliana Nogueira Barbosa Greim

SUMÁRIO

PREÂMBULO	5
ORGANOGRAMA.....	7
TÍTULO I: DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	8
CAPÍTULO I: DA IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTEDORA	8
CAPÍTULO II: DAS FINALIDADES E OBJETIVOS	9
TÍTULO II: DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	10
CAPÍTULO I: DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO	10
<i>Seção I: Do conselho escolar.....</i>	<i>11</i>
<i>Seção II: Da equipe de direção.....</i>	<i>12</i>
<i>Seção III: Dos órgãos colegiados de representação da comunidade escolar</i>	<i>15</i>
<i>Seção IV: Da equipe pedagógica.....</i>	<i>16</i>
<i>Seção V: Da equipe docente</i>	<i>20</i>
<i>Seção VI: Da equipe técnica administrativa.....</i>	<i>25</i>
<i>Seção VII: Do trabalho na biblioteca</i>	<i>27</i>
<i>Seção VIII: Da equipe auxiliar operacional.....</i>	<i>28</i>
CAPÍTULO II: DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	32
<i>Seção I: Dos níveis e modalidades de ensino da educação básica</i>	<i>33</i>
<i>Seção II: Dos fins e objetivos da educação básica de cada nível e modalidade de ensino.....</i>	<i>33</i>
<i>Seção III: Progressão continuada</i>	<i>34</i>
<i>Seção IV: Do horário de funcionamento</i>	<i>35</i>
<i>Seção V: Da matrícula.....</i>	<i>35</i>
<i>Seção VI: Da transferência.....</i>	<i>38</i>
<i>Seção VII: Da frequência.....</i>	<i>39</i>
<i>Seção VIII: Da avaliação da aprendizagem, da recuperação de estudos e da promoção.</i>	<i>44</i>
<i>Seção IX: Da regularização de vida escolar</i>	<i>46</i>
<i>Seção X: Do calendário escolar</i>	<i>47</i>
<i>Seção XI: Dos registros e arquivos escolares</i>	<i>47</i>
<i>Seção XII: Da eliminação de documentos escolares</i>	<i>48</i>
I – Documentos que não podem ser eliminados	49
II – Documentos que podem ser eliminados	50
<i>Seção XIII: Da avaliação institucional.....</i>	<i>50</i>
<i>Seção XIV: Dos espaços pedagógicos</i>	<i>51</i>
CAPÍTULO III: DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR	51
TÍTULO III: DOS DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR	56

CAPÍTULO I: DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS DOCENTES, EQUIPE PEDAGÓGICA E DIREÇÃO.....	56
<i>Seção I: Dos direitos.....</i>	<i>56</i>
<i>Seção II: Dos deveres</i>	<i>57</i>
<i>Seção III: Das proibições</i>	<i>58</i>
CAPÍTULO II: DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, ASSISTENTES DE EXECUÇÃO E DA EQUIPE AUXILIAR OPERACIONAL.....	59
<i>Seção I: Dos direitos.....</i>	<i>59</i>
<i>Seção II: Dos deveres</i>	<i>60</i>
<i>Seção III: Das proibições</i>	<i>61</i>
CAPÍTULO III: DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES, AÇÕES EDUCATIVAS PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES DOS ALUNOS.....	62
<i>Seção I: Dos direitos.....</i>	<i>62</i>
<i>Seção II: Dos deveres</i>	<i>63</i>
<i>Seção III: Das proibições</i>	<i>63</i>
Proibições Leves	64
Sanções.....	64
Proibições Médias	65
Sanções.....	65
Proibições Graves	65
Sanções.....	66
CAPÍTULO IV: DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS	67
<i>Seção I: Dos direitos.....</i>	<i>67</i>
Dever.....	67
Das proibições.....	68
Sanções.....	69
TÍTULO IV: DOS ATOS E SOLENIDADES	70
CAPÍTULO I: DA ORGANIZAÇÃO, PARTICIPAÇÃO E PERIODICIDADE	70
TÍTULO V: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	70
CAPÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	70
ANEXOS	72
ANEXO I – ATA DA REUNIÃO DE PAIS SOBRE A ATUALIZAÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR	73
ANEXO II – AGRUPAMENTO DE ALUNOS E SUA DISTRIBUIÇÃO POR TURNO, CURSO, SÉRIE E TURMA..	74
ANEXO III – QUADRO DE HORÁRIO DAS AULAS.....	75
ANEXO IV – CALENDÁRIO ESCOLAR E DEMAIS EVENTOS DA ESCOLA.....	77
ANEXO V – HORÁRIO DE TRABALHO ADMINISTRATIVO – HOMOLOGADO - GESTORES E FUNCIONÁRIOS	78
ANEXO VI – QUADRO CURRICULAR POR CURSO E SÉRIE – MATRIZES CURRICULARES	79
ANEXO VII – DECLARAÇÃO.....	80

PREÂMBULO

O Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) “Tempo de Infância” regulamentado pelo Decreto nº5626/2020 que dispõe sobre a criação de estabelecimento de ensino, atenderá crianças de 0 a 5 anos de idade com possibilidade de matrícula no período integral.

Fica localizado na Rua Halime Issa Issa, nº70, Conjunto Habitacional Miguel Petri, região sul do Município de Ibiporã, tendo como Entidade Mantenedora a Prefeitura do Município de Ibiporã, CNPJ: 76.244.961.0001-03, localizada na Rua Padre Vitoriano Valente, nº 540 - Centro, Ibiporã- Paraná.

O atendimento será possível até à 216 crianças da Educação Infantil (0 à 5 anos de idade) que se divide em duas etapas: a creche (0 a 3 anos) e a pré-escola (4 a 5 anos). As turmas de Berçário I e Berçário II são atendidos por duas educadoras e as turmas de Maternal, Pré I e Pré II apenas uma.

O atendimento será da comunidade moradora dos bairros Miguel Petri, Said Mustafá Issa, Jamil Sacca, Afonso Sarábia, Agenor Barduco, Azaléia, Kaluana e Pedro Morelli Filho.

O horário de funcionamento da Instituição de Ensino é de segunda a sexta-feira, das 07h às 18h, e o horário de atendimento pedagógico é das 07h30 às 17h00. O horário de atendimento pode estender-se em casos excepcionais, das 17h00 às 18h00, ininterruptamente, obedecendo aos feriados e recessos escolares previstos em calendário escolar.

A obra que resultou no Centro Municipal de Educação Infantil Tempo de Infância foi construída com recursos próprios do Município de Ibiporã e foi entregue no dia 16 de dezembro de 2020, com uma solenidade simples de entrega, que contou com número reduzido de participantes por conta da pandemia de COVID-19. A solenidade foi realizada pela equipe do Prefeito João Toledo Coloniezi.

O projeto foi desenhado e arquitetado pela equipe de servidores da Secretaria Municipal de Planejamento. A obra também contou com o apoio de todas as Secretarias da Administração Pública. O investimento foi de R\$ 2.509.494,17 em uma construção que contempla 1.316,07 m² de área. O novo CMEI tem 10 salas de aula, sala de professores, setor administrativo e pedagógico, refeitório, banheiros, inclusive para portadores de

necessidades especiais, cozinha, lactário, despensa de alimentos, depósito de materiais de limpeza, lavanderia, e pátio interno descoberto com as laterais cobertas.

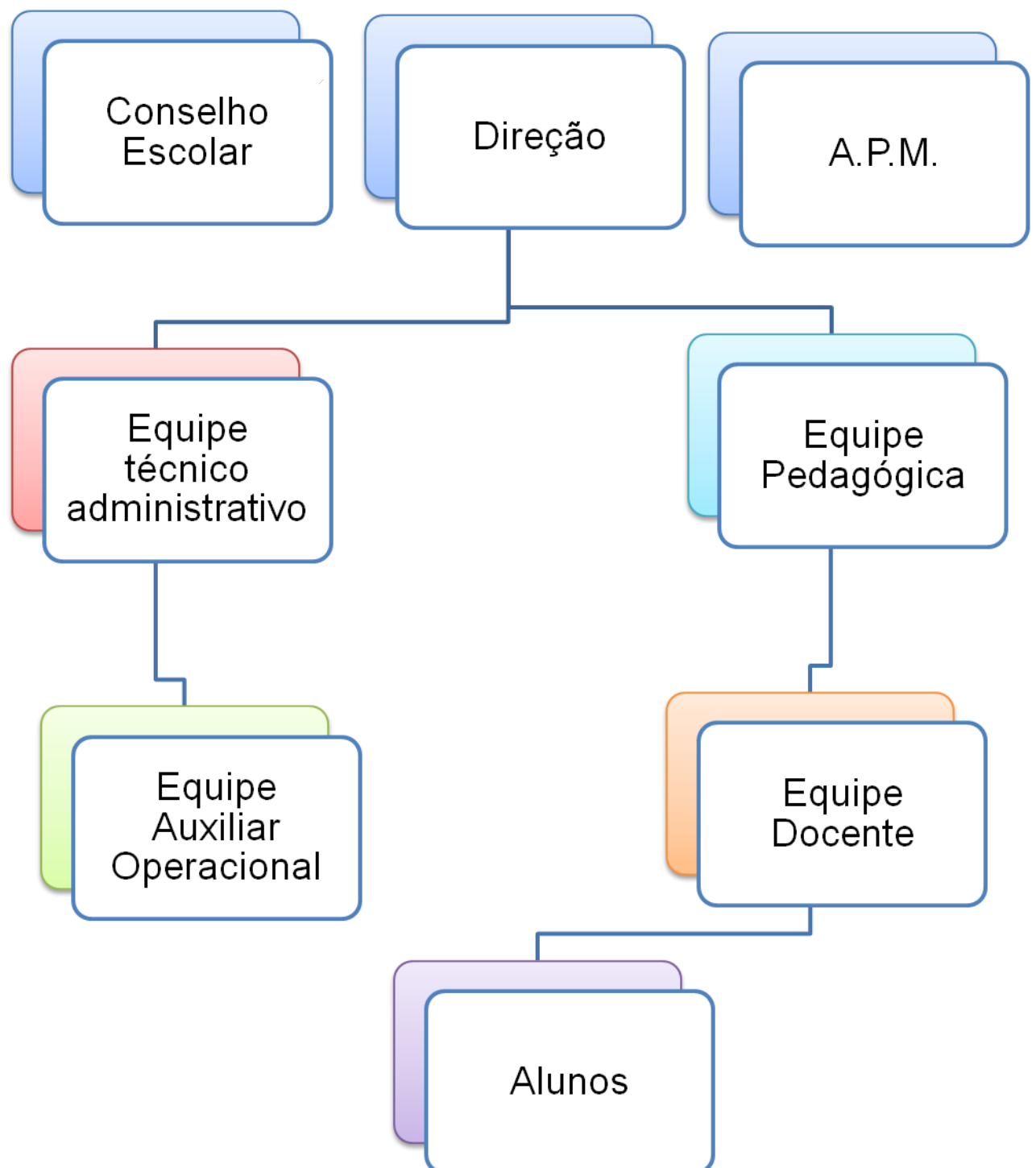
O terreno onde hoje está instalado o Centro Municipal de Educação Infantil Tempo de Infância foi adquirido pelo Município de Ibiporã através de um acordo com a empresa que construiu as moradias da região, que foi a mesma que executou a obra. A empresa possuía um ônus com o município, que foi quitado com a construção do CMEI.

No dia 16 de dezembro de 2020, quando houve a solenidade de entrega da edificação.

O presente Regimento Escolar reflete a Proposta Pedagógica, encontrando-se de acordo com as Deliberações do Sistema Municipal de Ensino e procurando reger as questões administrativas, pedagógicas e disciplinares de acordo com os postulados de legislações pertinentes.

Neste contexto, também, o regimento abrange todos os segmentos destacados em organograma abaixo:

ORGANOGRAMA



TÍTULO I: DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I: DA IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA.

Art. 1º O Centro Municipal de Educação Infantil Tempo de Infância está localizada na Rua Halime Issa Issa, 70, na cidade de Ibiporã, possuindo como mantenedora a Prefeitura Municipal de Ibiporã.

Art. 2º Esta unidade escolar é mantida pelo Poder Público Municipal e administrada pela Secretaria Municipal de Educação do município de Ibiporã-PR, com base nos dispositivos constitucionais vigentes, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN nº 9.394/96), no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990), na Base Nacional Comum Curricular (BNCC), nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) e no Referencial Curricular do Paraná, para o Ensino Fundamental, respeitadas as normas regimentais básicas aqui estabelecidas e, reger-se-á por este Regimento próprio.

§ 1º - Esta unidade escolar oferece Educação Infantil, e denomina-se como Centro Municipal de Educação Infantil Tempo de Infância.

I- Ensino infantil no integral.

Art. 3º – Além dos componentes curriculares da Base Nacional Comum, oferta-se atividades educativas alinhadas com a BNCC através de projetos de recuperação escolar e cultural.

Art. 4º - O presente Regimento Escolar foi construído democraticamente pela comunidade escolar, submetido à apreciação do Conselho Escolar da instituição de ensino e, na sequência enviado à aprovação da Diretoria Pedagógica de Ensino do Município de Ibiporã, assessorias pedagógicas e ao Conselho Municipal de Educação.

CAPÍTULO II: DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 5º O estabelecimento de ensino garante o princípio democrático da igualdade de condições de acesso e de permanência na escola, de gratuidade para a rede pública, de uma Educação Básica com qualidade em seus diferentes níveis e modalidades de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

Art.6º O estabelecimento de ensino objetiva a implementação e acompanhamento do seu Projeto Político–Pedagógico, elaborado coletivamente, com observância aos princípios democráticos, e submetido à aprovação do Conselho Escolar.

Art. 7º – Os objetivos do ensino que este Centro Municipal de Educação busca alcançar são:

- I** – Propiciar o desenvolvimento integral do estudante;
- II** – Assegurar ao estudante a formação comum indispensável para o exercício da cidadania;
- III** – Fornecer ao estudante os meios para que ele possa progredir na vida acadêmica, no trabalho, na vida pessoal e em estudos posteriores;
- IV** – Desenvolver a capacidade de aprendizagem do estudante, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- V** – Desenvolver a capacidade de aprendizagem do estudante, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- VI** – Assegurar ao estudante a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- VII** – Garantir ao estudante as aprendizagens propostas no currículo para que ele desenvolva interesses e sensibilidades que lhe permitam usufruir, bem como produzir bens culturais disponíveis na comunidade, na cidade de Ibiporã ou na sociedade em geral e que lhe possibilitem ser protagonista desses bens.

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

TÍTULO II: DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I: DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

Art. 8º Essa unidade escolar está organizada para atender às necessidades socioeducacionais e de aprendizagem dos estudantes em prédio e salas com mobiliário, equipamentos e material didático-pedagógico adequados às diferentes faixas etárias, etapas de ensino e cursos ministrados.

§ 1º - Esta escola funcionará em turnos diurnos.

Art. 9º A organização do trabalho pedagógico deve ser compreendida numa perspectiva democrática, pautada no trabalho coletivo da comunidade escolar, com observância dos dispositivos constitucionais, da LDBEN nº 9394/96 e da Legislação do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 10º – Esta unidade escolar está organizada para cumprir as cargas horárias dos cursos que oferta, nos termos da legislação educacional vigente.

§ 1º – A carga horária mínima de cada curso será ministrada em, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, respeitada a correspondência, quando for adotada a organização semestral.

§ 2º – Consideram-se de efetivo trabalho escolar, os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula ou outras programações didático-pedagógicas, planejadas pela escola desde que contem com a presença de professores e a frequência controlada dos estudantes.

Art. 11º O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teórico-práticas desenvolvidas pelos profissionais do estabelecimento de ensino para a realização do processo educativo escolar.

Art. 12º A organização democrática no âmbito escolar fundamenta-se no processo de participação e corresponsabilidade da comunidade escolar na tomada de decisões coletivas, para a elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico.

Art. 13º A organização do trabalho pedagógico é constituída pelo Conselho Escolar, Equipe de Direção, Órgãos Colegiados de representação da comunidade escolar, Conselho de Classe, Equipe Pedagógica, Equipe Docente, Equipe Técnico-Administrativa e Equipe Auxiliar Operacional.

Art. 14º São elementos da Gestão Democrática a escolha do (a) diretor (a) pela comunidade escolar, na conformidade da lei, e a constituição de um órgão máximo de gestão colegiada, denominado de Conselho Escolar.

SEÇÃO I: DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 15 O Conselho Escolar é um órgão colegiado de natureza deliberativa, consultiva, avaliativa e fiscalizadora sobre a organização e a realização do trabalho pedagógico e administrativo do estabelecimento de ensino, em conformidade com a legislação educacional vigente e orientações da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 16 O Conselho Escolar é composto por representantes da comunidade escolar comprometidos com a educação pública, sendo presidido por seu membro nato, o (a) diretor (a) do Centro Municipal de Educação Infantil.

Parágrafo Único – A comunidade escolar é compreendida como o conjunto dos profissionais da educação atuantes no estabelecimento de ensino, alunos devidamente matriculados e frequentando regularmente, pais e/ou responsáveis pelos alunos.

Art. 17 O Conselho Escolar tem, como uma de suas atribuições, aprovar e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino.

Art. 18 Os representantes do Conselho Escolar são escolhidos entre seus pares, mediante processo eletivo, de cada segmento escolar, garantindo-se a representatividade paritária.

Parágrafo Único – As eleições dos membros do Conselho Escolar, titulares e suplentes, realizar-se-ão em reunião de cada segmento convocada para este fim, para um mandato de 02 (dois) anos, admitindo-se uma única reeleição consecutiva.

Art. 19 O Conselho Escolar, de acordo com o princípio da representatividade e da proporcionalidade, é constituído pelos seguintes conselheiros:

- I. Diretor (a);
- II. Representante da equipe pedagógica;
- III. Representante da equipe docente;
- IV. Representante do grupo ocupacional e operacional;
- VII. Representantes dos pais ou responsáveis pelo aluno;

Art. 20 O Conselho Escolar é regido por Estatuto próprio, aprovado por 2/3 (dois terços) de seus integrantes.

SEÇÃO II: DA EQUIPE DE DIREÇÃO

Art. 21 A direção escolar é composta pelo diretor (a), conforme legislação em vigor.

Art. 22 A função de diretor (a), como responsável pela efetivação da gestão democrática, é a de assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino.

Art. 23 Compete ao diretor:

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- II. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse e, aquele posteriormente adquirido;

- III. Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;
- IV. Coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;
- V. Implementar a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais;
- VI. Coordenar a elaboração do Plano de Ação do estabelecimento de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;
- VII. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- VIII. Elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar e colocando-os em edital público;
- IX. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar e/ou de outros órgãos legalmente determinados, fixando-os em edital público;
- X. Coordenar a construção do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e, após, encaminhá-lo à Secretaria Municipal de Educação para a devida aprovação;
- XI. Garantir o fluxo de informações no estabelecimento de ensino e deste com os órgãos da administração;
- XII. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;
- XIII. Deferir os requerimentos de matrícula;
- XIV. Elaborar, juntamente com a equipe pedagógica, o calendário escolar, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar e encaminhá-lo à Secretaria Municipal de Educação para homologação;
- XV. Acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo aos discentes;
- XVI. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos;
- XVII. Promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;
- XVIII. Propor à Secretaria Municipal de Educação, após aprovação do Conselho Escolar, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;

- XIX. Participar e analisar a elaboração dos Regulamentos Internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar para aprovação;
- XX. Supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente às exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
- XXI. Presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- XXII. Definir horário e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e equipe auxiliar operacional;
- XXIII. Articular processos de integração da escola com a comunidade;
- XXIV. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento e cancelamento de demanda de funcionários e professores do estabelecimento, observando as instruções emanadas do Sistema Municipal de Ensino;
- XXV. Incentivar a participação dos profissionais em formações continuadas, obedecendo a critérios emanados da Secretaria Municipal de Educação;
- XXVI. Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, juntamente com a comunidade escolar;
- XXVII. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
- XXVIII. Viabilizar salas adequadas para o desenvolvimento de atividades;
- XXIX. Assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
- XXX. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXXI. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXXII. Assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE e ou por órgãos municipais;
- XXXIII. Cumprir as determinações emanadas por seus superiores ou dispostas em legislação;
- XXXIV. Atender às convocações da Secretaria Municipal de Educação;
- XXXV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

SEÇÃO III: DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE REPRESENTAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 24 Os segmentos sociais organizados e reconhecidos como Órgãos Colegiados de representação da comunidade escolar estão legalmente instituídos por Estatutos e Regulamentos próprios.

Art. 25 A Associação de Pais, Mestres – APM, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Pais e Mestres do estabelecimento de ensino, sem caráter político partidário, religioso, racial e sem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus dirigentes e conselheiros.

Parágrafo Único – A Associação de Pais e Mestres é regida por Estatuto próprio, aprovado e homologado em Assembleia Geral, convocada especificamente para este fim.

Art. 26 O Conselho Escolar de Educação (CEE), articulado ao diretor e coordenador, constitui-se em colegiado de natureza consultiva e deliberativa, formado por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar e seus membros deverão ser eleitos pelo corpo da escola.

Art. 27 O Conselho Escolar de Educação (CEE) tomará suas decisões, respeitando os princípios e diretrizes da política educacional, da Proposta Pedagógica da escola e a legislação vigente.

Parágrafo Único – É de responsabilidade de a equipe pedagógica organizar as informações e dados coletados a serem analisados no Conselho de Classe.

Art. 28 O Conselho Escolar de Educação (CEE) poderá elaborar seu próprio estatuto e delegar atribuições a comissões e subcomissões, com a finalidade de dinamizar sua atuação e facilitar a sua organização.

Art. 29 O Conselho Escolar de Educação (CEE) poderá elaborar seu próprio estatuto e delegar atribuições a comissões e subcomissões, com a finalidade de dinamizar sua atuação e facilitar a sua organização.

Art. 30 O Conselho Escolar de Educação (CEE) poderá elaborar seu próprio estatuto e delegar atribuições a comissões e subcomissões, com a finalidade de dinamizar sua atuação e facilitar a sua organização.

Art. 31 A composição e atribuições do Conselho Escolar de Educação estão definidas em legislação específica de acordo com a instituição de ensino.

Art. 32 O Conselho de Classe é constituído pelo diretor, que representa as equipes pedagógicas, e docentes que atuam no Centro de Educação Infantil.

Art. 33 São atribuições do Conselho de Classe:

- I. Analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo ensino e aprendizagem;
- II. Propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo ensino e aprendizagem;

SEÇÃO IV: DA EQUIPE PEDAGÓGICA

Art. 34 A equipe pedagógica é responsável pela coordenação, implantação e implementação, no estabelecimento de ensino, das Diretrizes Curriculares definidas no Projeto Político-Pedagógico e no Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 35 A equipe pedagógica é composta pelo diretor, professores e educadores infantis, cuja formação para a função obedece aos critérios estipulados em Plano de Carreira do Magistério Municipal.

Art. 36 - Compete à Coordenação Pedagógica:

- I. Coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do projeto político-pedagógico e do plano de ação do estabelecimento de ensino;
- II. Orientar a comunidade escolar na construção de um processo pedagógico, em uma perspectiva democrática;
- III. Participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;
- IV. Coordenar a construção coletiva e a efetivação da proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino, a partir das políticas educacionais da secretaria municipal de educação e das diretrizes curriculares nacionais e municipais;
- V. Orientar o processo de elaboração dos planos de trabalho docente junto ao coletivo de professores do estabelecimento de ensino;
- VI. Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;
- VII. Participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- VIII. Organizar, junto à direção da escola, a realização dos conselhos de classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;
- IX. Coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do conselho de classe;
- X. Subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores do estabelecimento de ensino, promovendo estudos sistemáticos, troca de experiência, debates e oficinas pedagógicas;
- XI. Organizar a hora-atividade dos professores do estabelecimento de ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;

- XII. Proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos;
- XIII. Coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do regimento escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;
- XIV. Participar do conselho escola, quando representante do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
- XV. Orientar e acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, no estabelecimento de ensino;
- XVI. Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir do projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino;
- XVII. Participar da organização pedagógica da biblioteca do estabelecimento de ensino, assim como do processo de aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura;
- XVIII. Acompanhar as atividades desenvolvidas em laboratórios, quando houver;
- XIX. Colaborar com a direção na distribuição das aulas, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação;
- XX. Acompanhar os estagiários das instituições de ensino quanto às atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino;
- XXI. Acompanhar o desenvolvimento de formações continuadas;
- XXII. Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- XXIII. Coordenar a análise de projetos a serem inseridos no projeto político- pedagógico do estabelecimento de ensino;
- XXIV. Acompanhar o processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
- XXV. Participar na elaboração do regulamento de uso dos espaços pedagógicos;
- XXVI. Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos e adaptação, conforme legislação em vigor;
- XXVII. Organizar e acompanhar, juntamente com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos discentes;
- XXVIII. Orientar, acompanhar e visar periodicamente os livros registro de classe;

- XXIX. Organizar registros de acompanhamento da vida escolar do aluno;
- XXX. Organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais do estabelecimento de ensino;
- XXXI. Solicitar autorização dos pais ou responsáveis para realização da avaliação educacional do contexto escolar, a fim de identificar possíveis necessidades educacionais especiais;
- XXXII. Coordenar e acompanhar o processo de avaliação educacional no contexto escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da educação especial, se necessário;
- XXXIII. Acompanhar os aspectos de sociabilização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;
- XXXIV. Acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário;
- XXXV. Acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- XXXVI. Orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;
- XXXVII. Manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre educação especial e ensino regular;
- XXXVIII. Orientar e acompanhar a elaboração de estudos para os alunos;
- XXXIX. Assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
- XL. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- XLI. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XLII. Elaborar seu plano de ação;
- XLIII. Atender às convocações da secretaria municipal de educação;
- XLIV. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

XLV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no regimento escolar e em normatizações oriundas de superiores.

XLVI. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

SEÇÃO V: DA EQUIPE DOCENTE

Art. 37 A equipe docente é constituída por professores e educadores infantis devidamente habilitados.

Art. 38 Compete aos docentes:

- I. Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- II. Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
- II. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- IV. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- V. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- VI. Participar do planejamento geral da escola;
- VII. Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;
- VIII. Participar da escolha do livro didático;
- IX. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
- X. Acompanhar e orientar estagiários;
- XI. Zelar pela integridade física e moral do aluno;
- XII. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- XIII. Elaborar projetos pedagógicos;
- XIV. Participar de reuniões interdisciplinares;
- XV. Confeccionar material didático;
- XVI. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- XVII. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
- XVIII. Selecionar, apresentar e revisar conteúdos;

- XIX. Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- XX. Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- XXI. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- XXII. Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- XXIII. Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
- XXIV. Participar do conselho de classe;
- XXV. Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
- XXVI. Incentivar o gosto pela leitura;
- XXVII. Desenvolver a autoestima do aluno;
- XXVIII. Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- XXIX. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- XXX. Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
- XXXI. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- XXXII. Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
- XXXIII. Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XXXIV. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
- XXXV. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- XXXVI. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- XXXVII. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- XXXVIII. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- XXXIX. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
- XL. Participar da gestão democrática da unidade escolar;
- XLI. Executar outras atividades correlatas.

Art. 39 - Compete aos Educadores Infantis:

- I. Exercer a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psicomotor, intelectual e emocional;
- II. Exercer atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança;
- III. Promover e participar de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de crescimento intelectual;
- IV. Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar;
- V. Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;
- VI. Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública;
- VII. Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- VIII. Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
- IX. Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
- X. Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola;
- XI. Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- XII. Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
- XIII. Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- XV. Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas;
- XVI. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
- XVII. Desincumbe-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

Art. 40 Compete ao **Atendente de Berçário - Quadro transitório**

- I. Recepcionar as crianças e anotar as informações, sobre o estado geral, fornecidas pela mãe;
- II. Distribuir, ordenar e zelar pelo material pedagógico utilizado em salas de atividades;
- III. Orientar e realizar junto às crianças as atividades de higiene, alimentação e cuidados gerais/ desenvolvendo atividades preestabelecidas junto às crianças, observando os horários estipulados e estimular a criança a desenvolver tais habilidades;
- IV. Controlar o repouso das crianças;
- V. Utilizar diferentes e flexíveis modos de organização do tempo, espaço, mobiliário do setor e de agrupamento das crianças;
- VI. Gerir o grupo de crianças e a organização do seu trabalho, estabelecendo relação de afetividade, autoridade e confiança com as crianças;
- VII. Coordenar e orientar atividades livres no pátio.
- VIII. Manter e promover relacionamentos cooperativos de trabalho com colegas, alunos, pais e os diversos segmentos da comunidade envolvidos nas atividades do CMEI;
- XI. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício das demais atividades
- X. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- XI. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- XII. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizados e necessários ao exercício das demais atividades.
- XIII. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XIV. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- XV. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XVI. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Art. 41 Compete ao **Monitor de Creche - Quadro transitório**

- I. Recepcionar as crianças e anotar as informações, sobre o estado geral, fornecidas pela mãe;
- II. Praticar os cuidados de higiene e alimentação observando os horários estipulados e estimular a criança desenvolver tais habilidades;
- III. Controlar o repouso das crianças;
- IV. Coordenar e orientar atividades livres no pátio;
- V. Efetuar tarefas inerentes ao atendimento de CMEI e similares;
- VI. Responsabilizar-se por crianças que permaneçam no CMEI, na turma ou período correspondente ao seu turno de trabalho;
- VII. Executar atividades pedagógicas de acordo com o planejamento do setor competente;
- VIII. Promover práticas educativas que considerem os conteúdos e atividades de estimulação elencadas no Currículo para a Rede Pública Municipal de Ensino de Ibiporã;
- IX. Utilizar diferentes e flexíveis modos de organização do tempo, espaço, mobiliário do setor e de agrupamento das crianças;
- X. Analisar, selecionar e utilizar diferentes materiais – livros, brinquedos, tintas, pincéis e outros, adequando-os e potencializando seu uso nas diversas atividades desenvolvidas a partir dos conteúdos de cada disciplina;
- XI. Propiciar e mediar situação de aprendizagem para todas as crianças, zelando pelo seu desenvolvimento pessoal e considerando aspectos étnicos e de convívio social;
- XII. Atualizarem-se, por meio de cursos, leituras, reuniões pedagógicas e grupos de estudo e/ou trabalho;
- XIII. Estabelecer, como prioridade, o desenvolvimento da individualização da autoestima, solidariedade e segurança emocional da criança;
- XIV. Gerir o grupo de crianças e a organização do seu trabalho, estabelecendo relação de afetividade, autoridade e confiança com as crianças;
- XV. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor desenvolvimento do educando;
- XVI. Zelar pelas instalações, materiais, máquinas e equipamentos utilizados;
- XVII. Operar equipamentos e sistema de informática e outros necessários ao exercício das demais atividades;
- XVIII. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XIX. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

XX. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e.

Autorização superior;

XXI. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XXII. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XXIII. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

SEÇÃO VI: DA EQUIPE TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Art. 42 A função de técnico administrativo é exercida por profissionais que atuam na secretaria.

Parágrafo Único – O serviço da secretaria é coordenado e supervisionado pela direção.

Art. 43 Compete ao profissional na função de Auxiliar Administrativo:

Descrição Sintética:

Executar serviços de apoio nos diversos setores que compõem a Administração Pública Municipal; atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; elaborar e redigir correspondências; controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, operar micro computador e periféricos. Atender ao público em geral.

I. Interpretar e executar leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública;

II. Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto;

- III. Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- IV. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral;
- V. Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades;
- VI. Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;
- VII. Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;
- VIII. Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
- IX. Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- X. Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor;
- XI. Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
- XII. Operar aparelhos telefônicos, de fax e máquinas reprográficas;
- XIII. Fornecer dados cadastrais, para a elaboração de projetos urbanos;
- XIV. Realizar a atualização de plantas, mapas, cadastros e outros, com todas as informações colhidas em processos e vistorias;
- XV. Encaminhar as solicitações e consultas de serviços às áreas pertinentes, separando-as de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área;
- XVI. Informar as causas da demora no atendimento aos pedidos, consultando dados de cadastro e outros;
- XVII. Preencher formulários pertinentes às atividades da área de atuação;
- XVIII. Registrar dados de acompanhamento dos processos e irregularidades constatadas para fins de informação e controle;
- XIX. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos finais, interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- XX. Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da Unidade;

- XXI. Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
- XXII. Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
- XXIII. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia;
- XXIV. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir custos operacionais;
- XXV. Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
- XXVI. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- XXVII. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXVIII. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

SEÇÃO VII: DO TRABALHO NA BIBLIOTECA

Art. 44 A biblioteca dispõe de um acervo próprio.

Art. 45 Compete ao profissional que atua na biblioteca:

- I. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso dos livros, assegurando organização e funcionamento;
- II. Atender a comunidade escolar levando diretamente às salas de aula o acervo bibliográfico, quando solicitado pelos docentes;
- III. Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino;
- IV. Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- V. Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos docentes;
- VI. Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;

VII. Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;

VIII. Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;

IX. Elaborar ou executar projetos conforme instruções da Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO VIII: DA EQUIPE AUXILIAR OPERACIONAL

Art. 46 O auxiliar operacional tem a seu encargo os serviços de conservação, manutenção, preservação, segurança e da alimentação, no âmbito escolar, sendo coordenado e supervisionado pela direção do estabelecimento de ensino.

Art. 47 Compete ao auxiliar operacional que atua na limpeza, organização e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações:

Descrição Sintética:

Realizar serviços de limpeza em geral nos diversos setores da Administração Municipal, tais como limpeza, organização, conservação e manutenção do patrimônio;

I. Realizar serviços de copa;

II. Realizar serviços de lavanderia em geral;

III. Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações;

IV. Fiscalizar e orientar, segundo orientações, a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos públicos municipais;

V. Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando à chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção;

VI. Comunicar à chefia qualquer irregularidade ocorrida;

VII. Prestar informações e auxiliar no socorro de populares, quando necessário;

VIII. Registrar, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;

IX. Operar sistemas de segurança eletrônica;

X. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

XI. Outras atividades quando exercidas nas unidades básicas de saúde: limpar e recolher materiais contaminados e perfuro cortantes.

- XII. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (epis);
- XIII. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XIV. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- XV. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- XVI. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XVII. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Art. 48 São atribuições do auxiliar operacional, que atua na cozinha do estabelecimento de ensino:

Descrição Sintética: Atuar em atividades relativas à área de preparo de alimentos.

- I. Cozinhar e supervisionar a preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros;
- II. Organizar cardápios e controlar quantitativa e qualitativamente a preparação dos pratos constantes do cardápio;
- III. Controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisições de compra, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos necessários;
- IV. Distribuir entre as pessoas que a auxiliam, as tarefas de preparo dos alimentos;
- V. Distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários preestabelecidos;
- VI. Zelar pela conservação, seleção, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos;
- VII. Manter a higiene e limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios;
- VIII. Executar tarefas referentes ao preparo de refeições e merendas distribuindo-as, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros;
- IX. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- X. Preparar alimentos sob supervisão da nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene e sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida;

- XI. Cozinhar e supervisionar a preparação de pratos ou refeições ligeiras utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos, e outros;
- XII. Controlar quantitativa e qualitativamente a preparação dos pratos constantes do cardápio;
- XIII. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XIV. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- XV. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- XVI. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- XVII. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Art. 49 São atribuições do auxiliar operacional que atua na área de segurança nos espaços escolares:

Descrição Sintética:

Atuar em atividades relativas à área de segurança em edifícios públicos, parques e jardins e outras áreas públicas de preservação ambiental e controle de acesso de pessoas, materiais, automóveis e outras anormalidades.

- I. Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, atentando para eventuais anormalidades, segundo orientações.
- II. Fiscalizar e orientar, segundo orientações, a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos públicos municipais;
- III. Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando à chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção;
- IV. Promover a vigilância de parques e jardins e outras áreas públicas de preservação ambiental, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- V. Comunicar à chefia qualquer irregularidade ocorrida;
- VI. Prestar informações e auxiliar no socorro de populares, quando necessário;
- VII. Registrar, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;

- VIII. Operar sistemas de segurança eletrônica;
- IX. Responder as chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente do órgão anotando recados;
- X. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho;
- XI. Recolher e guardar objetos deixados pelos usuários;
- XII. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- XIII. Registrar a entrada e saída de pessoas e/ou equipamentos quando necessário;
- XIV. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XV. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- XVI. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- XVII. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- XVIII. Atividades estas quando exercidas nos estabelecimentos de ensino:
- XIX. Zelar pela segurança individual e coletiva, orientando alunos e população sobre as normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes no estabelecimento de ensino;
- XX. Percorrer as dependências, observando os alunos para detectar irregularidades ou necessidades de orientação e auxílio;
- XXI. Encaminhar ao setor competente do estabelecimento os alunos que apresentem problemas, para receberem a devida orientação ou atendimento;
- XXII. Auxiliar no controle de horário de aula, acionando o sinal de início e término das aulas;
- XXIII. Acompanhar a entrada e saída de alunos, posicionando-se nas proximidades dos portões, para prevenir acidentes e irregularidades;
- XXIV. Auxiliar na prestação de informações e no socorro de populares e alunos; controlando e operando cancela de trânsito;
- XXV. Acompanhar alunos quando não estiver se sentindo bem ao posto de saúde ou até sua residência quando não há como entrar em contato com a família por telefone;
- XXVI. Fazer compras de urgência: ingredientes para a cozinha, materiais de consertos, etc...

- XXVII. Fazer Xerox de documentações;
- XXVIII. Levar documentação para secretaria ou outras localidades, sempre que necessário;
- XXIX. Auxiliar em atividades extras como: festas promovidas pela PMI, feira cultural, mostra pedagógica, etc...
- XXX. Registrar as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho, comunicando à chefia qualquer irregularidade;
- XXXI. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- XXXII. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXXIII. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional;

CAPÍTULO II: DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Art. 50 A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares, para garantir o processo pedagógico da escola.

Art. 51 A organização didático-pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

- I. Dos níveis e modalidades de ensino da Educação Básica;
- II. Dos fins e objetivos da Educação Básica em cada nível e modalidade de ensino;
- III. Da organização curricular, estrutura e funcionamento;
- IV. Da matrícula;
- V. da transferência;
- VI. Da frequência;
- VII. Da avaliação da aprendizagem, da recuperação de estudos e da promoção;
- VIII. Da regularização da vida escolar;
- IX. Do calendário escolar;
- X. Dos registros e arquivos escolares;
- XI. Da eliminação de documentos escolares;
- XII. Da avaliação institucional;

XIII. Dos espaços pedagógicos.

SEÇÃO I: DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 52 Esta escola ministra cursos da Educação Básica nas seguintes etapas:
Educação Infantil

§ 1º – A Educação Infantil compreende a creche e a pré-escola:

A Creche: engloba as diferentes etapas do desenvolvimento da criança de zero (0) até 3 (três) anos e 11 (onze) meses;

A Pré-Escola, com duração de dois (2) anos, engloba as diferentes etapas do desenvolvimento da criança de quatro (4) até cinco (5) anos e 11 (onze) meses;

Artigo 53 –A Educação Especial será oferecida para estudantes que apresentem deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação e que necessitam de atendimento pedagógico especializado, por meio de enriquecimento curricular e aceleração de estudos, conforme previsto em lei.

Parágrafo Único: Os estudantes público alvo da Educação Especial, serão atendidos, preferencialmente, nas salas regulares da Educação Infantil acompanhados por um monitor ou professor auxiliar

SEÇÃO II: DOS FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DE CADA NÍVEL E MODALIDADE DE ENSINO

Art. 54 A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 55 – Nesta escola a Educação Infantil será oferecida às crianças, obedecendo à seguinte nomenclatura:

I – CRECHE: Berçário I: 4 meses à 1 ano e 11 meses

Berçário II: 2 anos à 2 anos e 11 mes

II – MATERNAL: 3 anos à 3 anos e 11 meses

III – PRÉ-ESCOLA: Pré I: 4 anos à 4 anos e 11 meses

Pré II: 5 anos à 5 anos e 11 meses

Art. 56 – O currículo da Educação Infantil será executado conforme as normas estabelecidas na Nova Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e das Diretrizes Curriculares Nacionais e Referencial Teórico do Paraná.

Art. 57 – A educação infantil será organizada de acordo com as seguintes regras comuns:

I – Avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental;

II – Carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuída por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional;

III – Atendimento à criança de, no mínimo, quatro (4) horas diárias para o turno parcial e de oito (8) horas para a jornada integral;

IV – Controle da frequência das crianças à escola através do LRCO.

§ 1º – Na Educação Infantil será exigida, a partir da obrigatoriedade, a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas letivas;

§ 2º – Na Educação Infantil haverá expedição de documentação pareceres semestrais que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança.

SEÇÃO III: PROGRESSÃO CONTINUADA

Art. 58 –A progressão continuada pressupõe que o estudante deve obter as competências e habilidades em um ciclo/período de ensino. Nesse sistema de ciclos/períodos de aprendizagem está previsto a recuperação da defasagem.

Art. 59 – Esta instituição adotará o regime de progressão continuada, na Educação Infantil com a finalidade de garantir aos estudantes o direito público subjetivo de acesso, permanência e sucesso.

SEÇÃO IV: DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 60 O estabelecimento de ensino funciona em período integral das 7h00 às 18h00.

I.O horário das 07h00 às 07h15 e das 17h00 às 18h00 será somente para os alunos que os pais comprovarem por meio de declaração que trabalham neste período;

II.Haverá 15 minutos de tolerância em relação ao horário de entrada, sendo contabilizado a partir das 07h30;

III.O horário de saída será a partir das 16h00;

Art. 61 A ausência para tratamento médico deverá ser comunicada pelos pais e /ou responsáveis para que a Instituição de Ensino possa ter ciência e se organizar.

Art. 62 O aluno poderá adentrar no ambiente escolar, a qualquer momento, desde que tenha respaldo legal (atestado médico) que não impeça a participar das atividades escolares.

Art. 63 A criança que, por graves razões, precisar permanecer no Estabelecimento além do horário estabelecido, ficará sob a responsabilidade da Diretora ou, em sua ausência, de pessoa designada por ela.

Art. 64 O não cumprimento dos horários, sem a devida justificativa, implicará em descumprimento regimental, podendo a direção de a instituição tomar as medidas punitivas cabíveis:

- I- Advertência Verbal;
- II- Advertência por escrito e,
- III- Comunicado ao Conselho Tutelar.

SEÇÃO V: DA MATRÍCULA

Art. 65 A matrícula é o ato formal que vincula o aluno ao estabelecimento de ensino, conferindo-lhe a condição de aluno.

Parágrafo Único – É vedada a cobrança de taxas e/ou contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula.

Art. 66 O estabelecimento de ensino assegura matrícula inicial ou em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor e nas instruções da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 67 No ato de matrícula, os pais ou responsáveis tomarão conhecimento das disposições gerais do Estabelecimento.

Art. 68 A matrícula será feita em formulário próprio que contenha os dados essenciais para identificação da criança e situação familiar, bem como a assinatura dos pais ou responsável.

Art. 69 Haverá renovação de matrícula, mediante a assinatura do pai, mãe ou responsável.

Parágrafo Único – No ato da matrícula, o pai ou responsável se comprometerá a assinar o termo de desligamento da criança, com vista à liberação de vagas, isto em casos de mudança de residência, perda de emprego e outros motivos.

Art. 70 Para o ingresso na Educação Infantil, nas turmas de Berçário I e Berçário II, será respeitado os critérios estipulados no Decreto 048/2015.

Parágrafo Único: Para ingresso nas turmas de Pré I e Pré II será respeitada a lista de espera concentrada na Secretaria Municipal de educação.

Art. 71 A matrícula deve ser requerida pelo interessado ou seu responsável, quando menor de 18 (dezoito anos), sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

I. Para matrículas de ingresso:

- a) Certidão de nascimento;
- b) Fotocópia da fatura de energia elétrica;
- c) Atestado de Vacina (obtido mediante a apresentação da carteira de vacina a uma Unidade de Saúde);
- d) Fotocópia do cartão do benefício Bolsa Família (se for beneficiário);
- e) Fotocópia do RG;
- f) Declaração de dados referentes às condições físicas e sociais do aluno, assinada pelo responsável, no ato da matrícula.
- g) Fotocópia do Cartão do SUS

§ 1º A apresentação de RG é dispensável no ato da matrícula da Educação Infantil.

§ 2º A declaração de dados, mencionada no item “g” possui modelo único estipulado pela SME.

II - Para a rematrícula:

- a) Deverá ser apresentado um novo atestado de vacina
- b) Em caso de mudança de outros dados do cadastro do aluno, deverá ser apresentada documentação que comprove a alteração.
- c) Fotocópia do auxílio Bolsa- Família.
- d) Nova fotocópia da fatura de energia.

III- para matrículas por transferência, além dos documentos básicos especificados para a matrícula de ingresso (inciso I, artigo 72), é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Declaração de Transferência emitida pelo sistema SERE;
- b) Parecer parcial.

Parágrafo Único É vedado à matrícula por transferência sem a apresentação de todos os documentos acima relacionados.

Art. 72 O responsável pelo aluno oriundo da própria rede municipal de ensino deve apresentar também a documentações específicas, disposta nas Instruções Normativas de matrícula, emanadas periodicamente pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único - Na impossibilidade de apresentação de quaisquer documentos citados neste Regimento Escolar ou presentes em Instruções Normativas, o aluno ou seu responsável será orientado e encaminhado aos órgãos competentes para as devidas providências.

Art. 73 A matrícula é deferida pelo diretor, conforme prazo estabelecido na legislação vigente.

Art. 74 No ato da matrícula, os pais ou o responsável pelo aluno, será informado sobre o funcionamento do estabelecimento de ensino e sua organização, conforme o Projeto Político-Pedagógico e Regimento Escolar.

Art. 75 No ato da matrícula, o pai ou o responsável pelo aluno, deverá autodeclarar seu pertencimento Étnico-Racial.

Art. 76 O período de matrículas será estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, por meio de Instrução Normativa.

Art. 77 Alunos comprovadamente em situação de risco encaminhados pelo Conselho Tutelar ou Promotoria Pública, terão preferência e serão atendidos mediante autorização da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 78 A matrícula para ingresso na Educação Infantil é permitida a partir de 4 (quatro) meses, conforme instruções da Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO VI: DA TRANSFERÊNCIA

Art. 79 A matrícula por transferência ocorre quando o aluno, ao se desvincular de um estabelecimento de ensino, vincula-se, ato contínuo, a outro, para prosseguimento dos estudos em curso.

Art. 80 A matrícula por transferência, na Educação Infantil, ocorrerá somente mediante prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único- No caso de transferência em curso, será entregue ao responsável pelo aluno:

- a) Declaração na qual conste a turma para qual o aluno está apto a se matricular (SERE);
- b) Parecer descritivo parcial.

Art. 81 O aluno, ao se transferir do estabelecimento de ensino, receberá a documentação escolar necessária para matrícula no estabelecimento de destino, devidamente assinada.

SEÇÃO VII: DA FREQUÊNCIA

Art. 82º Fica estabelecido, por meio de Instrução Normativa:

I - As diretrizes para a operacionalização do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino do município de Ibiporã-PR.

II - As atribuições e competências dos setores envolvidos na instrumentalização do processo de inclusão escolar.

Art. 83º O Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal implantado pela Secretaria Municipal de educação, nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, caracteriza-se como um processo de inclusão escolar por meio de ações articuladas entre o Governo Estadual, Ministério Público, Conselho

Tutelar, Secretarias Municipais, do Trabalho, de Assistência Social, de Educação, de Cultura e Turismo, Secretaria de Saúde além da sociedade e família.

Art. 84º O Programa visa implementar uma política pública educacional de prevenção e combate ao abandono escolar, evitando a infrequência e baixa frequência dos estudantes, efetivando o direito ao acesso, permanência e sucesso na Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, promovendo a conquista e o direito à educação das crianças e adolescentes.

Art. 85º O Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal tem como propósito garantir o acesso e a permanência com sucesso do estudante na educação infantil e no ensino fundamental I.

Art. 86º Os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão a incumbência de notificar ao Conselho Tutelar do Município a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do percentual permitido em lei, conforme art. 12, VIII, da Lei nº 9.394/96 alterado pela Lei nº 13.803, de 10 de janeiro de 2019.

Parágrafo único: É dever dos estabelecimentos de ensino realizar o controle da frequência do estudante, e diligenciar as ausências dos estudantes, que ultrapassem o percentual de 30%, (trinta por cento), sendo obrigatória a notificação ao Conselho Tutelar.

Das orientações para operacionalização do Programa

Art. 87º Cabe à Secretaria da Educação, as seguintes atribuições:

- I - Normatizar a execução Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino do Município de Ibiporã;
- II- Implantar as tratativas do Sistema Educacional da Rede de Proteção (SERP);
- III – orientar às unidades escolares que apresentarem índices de abandono escolar, e articular ações que promovam o retorno e permanência dos estudantes;

IV - Acompanhar junto às instituições de ensino, o fluxo escolar, por meio do Sistema de Gerenciamento Escolar - LRCO, SERP, Sistema Presença e outros sistemas que o município vier aderir;

V - Tabular e monitorar bimestralmente a planilha de ações do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal (Anexo I) auxiliando no enfrentamento ao abandono e exclusão escolar, que contemplam a articulação, integração e sensibilização dos envolvidos no processo de ensino da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã.

VI- Analisar os dados, realizando devolutivas e propor intervenções às direções escolares, conforme atribuições da respectiva da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 88º Cabe a Diretora Pedagógica da Educação Municipal e/ou técnico representante do SERP, as seguintes atribuições:

I – Orientar as ações educacionais das suas instituições escolares municipais para que os diretores possam coordenar, orientar, avaliar e responder pelas atividades de busca ativa em suas unidades escolares;

II – Implantar o Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal nas instituições de ensino da rede de educação de Ibiporã para implementação das políticas públicas educacionais de prevenção e enfrentamento ao abandono e exclusão escolar;

III - orientar que seja assegurado no Projeto Político Pedagógico das unidades escolares, o monitoramento e a operacionalização do comitê de busca ativa escolar e a execução dos formulários em anexo nesta normativa e o acompanhamento pedagógico para os estudantes regressos;

IV - Monitorar as unidades escolares no acompanhamento do fluxo escolar, por meio de instrumentos de controle de fluxo escolar (LRCO), dentre outros instrumentos;

V - Solicitar até o dia 28 de cada mês às unidades escolares os registros da planilha de ações do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal - (Anexo I), tabular os resultados e encaminhá-los bimestralmente por meio de relatório via Comunicado Interno à equipe da Secretaria Municipal de Educação, para apreciação e avaliação;

VI - Acompanhar e propor intervenções às unidades escolares, conforme devolutivas da S.M.E.

VII - promover ações de reconhecimento público às unidades escolares que apresentarem menores índices de abandono escolar e às que alcançarem altos índices de retorno dos estudantes inicialmente infrequentes;

VIII - socializar bimestralmente com os diretores das unidades escolares os resultados alcançados e indicadores de evasão, apresentando como parâmetro as metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação (2015- 2025), e elaborar coletivamente ações para garantir a permanência e o desempenho acadêmico dos estudantes;

X - Articular a participação dos conselhos escolares nas ações do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar Municipal, conforme Manual de Orientação da Associação de Apoio à Escola/Conselho Escolar, art. 13, incisos X, XI e XII;

XI – monitorar as ações referentes ao Sistema SERP.

Das atribuições e competências das unidades escolares

Art. 89º Cabe às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino:

I - Diretor:

§1º - Incentivar os familiares/responsáveis, coordenador pedagógico, professores a elaborar ações conjuntas, promovendo estudos como temáticas da contemporaneidade: escuta dialogada, propor reflexão sobre a importância da participação na vida escolar dos filhos, a necessidade do acompanhamento afetivo no processo de desenvolvimento e a importância da parceria entre escola e familiares para o sucesso da aprendizagem, com realização de encontros bimestrais ou semestrais inseridos no Projeto Político Pedagógico - PPP, alinhados em parceria ao Conselho Educacional e Comunitário da instituição.

§2º - Constituir na escola, o comitê de busca ativa escolar, composto pela equipe pedagógica (diretor, coordenador pedagógico, professor, administrativo, operacional, APM's), membro do Conselho Educacional, Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente, pais e responsáveis e sociedade civil organizada, visando realizar ações positivas para prevenção e combate ao abandono, evasão e exclusão dos estudantes, a saber:

a) realizar diagnóstico evidenciando as causas da exclusão e abandono escolar, definir as ações de intervenção com respeito às características da realidade social à qual a escola está inserida;

b) criar mecanismos de controle do abandono escolar;

- c) garantir a inserção no Projeto Político Pedagógico de ações relacionadas à prevenção da evasão escolar e acompanhamento ao aluno regresso;
- d) elaborar e acompanhar agenda dos encontros bimestrais ou semestrais (Escola de Família, Comitê de busca ativa escolar) para discussão, propor a operacionalização e a sistematização de dados e informações do seu campo de atuação;
- e) realizar estudos, debates e ações conjuntas entre os profissionais da instituição escolar, representantes da Secretaria de Educação, Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente, pais, mães, estudantes e comunidade em geral, sobre a inclusão e permanência das crianças e dos adolescentes no sistema educacional;
- f) empenhar esforços para a localização do estudante ausente, por meio da busca ativa, sendo por contatos e/ou visita domiciliar, após (3) faltas consecutivas ou (5) cinco alternadas no mês, para as atividades presenciais;
- g) caso haja a ocorrência de (5) faltas consecutivas ou (7) faltas no período de 60 dias, caberá à direção escolar comunicar via SERP e realizar as medidas cabíveis;
- h) Todas as ações de comunicação de abandono e evasão escolar serão inseridas no sistema SERP, e a tramitação entre as estâncias envolvidas ocorrerão por esse sistema;

II - Professores:

- a) informar a ausência não justificada do estudante por 03 (três) faltas e/ou dias consecutivos, ou 05 (cinco) faltas e/ou dias alternados no período de um mês (30 dias), comunicar, imediatamente à equipe pedagógica da escola por meio de Formulário de Controle Interno de Faltas Injustificadas - FCIFI Anexo II e poderá preencher o Anexo V;
- b) mobilizar os estudantes em ações que proporcionem a inclusão e o resgate dos colegas infrequentes;
- c) trabalhar diariamente o acolhimento dos estudantes, a construção do projeto de vida, o autoconhecimento, autocuidado, respeito à diversidade, dentre outros assuntos que demandam atenção;
- d) utilizar metodologias de aprendizagens essenciais que favoreçam o protagonismo estudantil;
- e) proporcionar ao estudante um ambiente escolar receptivo e acolhedor.

III - Coordenador Pedagógico:

- a) contribuir para que o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar contemple projetos e /ou ações que favoreçam a inclusão dos estudantes e a construção do projeto de vida;
- b) elaborar projeto de intervenção em conjunto com o comitê de busca ativa escolar;
- c) organizar os registros, com os devidos formulários do FCIFI (Anexo II e Anexo III) para os professores preencherem com os dados dos estudantes ausentes;
- d) realizar acompanhamento periódico e sistemático dos formulários do FCIFI (Anexo II), garantindo agilidade no processo e a efetivação das providências, em um prazo máximo de 3 dias a partir do comunicado dos professores e encaminhar para as devidas providências; (Preencherá o Anexo V);
- e) ao retorno do aluno, o coordenador orientará o professor sobre a disponibilização das atividades que o estudante deverá realizar referente ao período de ausência;
- f) contemplar no Plano de Ação de trabalho, estratégias que viabilizam o desenvolvimento integral do estudante em: projetos de liderança e representatividade, projeto de vida, autoconhecimento, empatia, cooperação, autocuidado, responsabilidade e cidadania;
- g) coordenar as ações, em parceria com os demais integrantes da equipe pedagógica, do comitê de busca ativa escolar;
- h) elaborar agenda de trabalho para atender individualmente e/ou coletivamente pais e familiares, propondo estratégias conjuntas para estabelecer o diálogo e a busca ativa dos alunos infrequentes;
- i) solicitar aos pais ou responsáveis documentos comprobatórios, no caso de falta justificada ou amparada por lei, arquivando-os ao dossiê dos estudantes;
- j) assessorar a direção da escola na organização e análise de dados diagnósticos referentes ao histórico do estudante junto ao Conselho de Classe;
- k) obtendo o retorno do estudante à escola, arquivar os Formulários com as providências adotadas pela Rede de Proteção, Conselho Tutelar e/ou Ministério Público, e apoiar na reintegração e acompanhamento pedagógico para sua permanência com sucesso;
- l) não obtendo êxito quanto ao retorno do estudante, realizar o registro no SERP e comunicar a Direção Escolar;
- m) preencher a Planilha de Ações do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal (Anexo I), para sistematizar os contatos às famílias, visitas domiciliares, atendimento da Rede de Proteção e a busca ativa escolar;

- n) encaminhar relatório com Planilha Ações do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal até o dia 28 de cada mês para Diretoria da Secretaria de Educação;
- o) dar publicidade ao Regimento Escolar com foco aos direitos e deveres do estudante.

SEÇÃO VIII: DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM, DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS E DA PROMOÇÃO.

Parágrafo Único – A Unidade Educacional receberá os modelos de avaliação de Língua Portuguesa e de Matemática, e para a Educação Infantil, os modelos correspondentes a todas as turmas incluídas no sistema de educação, bem como, o arquivo padrão para realização da tabulação dos dados.

Art. 90º - A reprodução e distribuição das avaliações e das folhas de respostas serão de responsabilidade das instituições de ensino, ocorrendo no mês de fevereiro, dentro dos respectivos horários de funcionamento.

Art. 91º - A “AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA” será realizada pela S.M.E e professores será aplicada pelos próprios professores Unidade Educacional e as orientações para a aplicação serão fornecidas em um “GUIA DE APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA”, enviado pelas assessorias da Educação Infantil e do Ensino Fundamental da S.M.E. A Avaliação diagnóstica do Sistema Integrado máxi contará com material, guia de aplicação e análise dos dados realizado enviado por eles.

Parágrafo Único: Os dados coletados pelos professores da rede, através da “AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA”, deverão ser analisados e estruturados pela coordenação pedagógica, e entregues à S.M.E.

Art. 92º - Os resultados das AVALIAÇÕES DIAGNÓSTICAS serão disponibilizados para cada instituição de ensino.

Art. 93º - Caberá ao Diretor da Unidade Educacional adotar as providências necessárias para o êxito de cada aplicação, correção e análise dos resultados da “AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA”, especialmente, no que se refere a:

- I - Organização dos espaços e horários de aplicação da prova;
- II - Garantia de que os alunos tenham os materiais escolares apropriados, tais como: caneta, lápis, borracha e apontador;
- III - Ampla divulgação do evento a toda comunidade escolar;
- IV - Segurança e sigilo das provas que integram essas avaliações;
- V – Entrega dos resultados no prazo estipulado;
- VI -Ampla divulgação da presente instrução, dos materiais de orientação para aplicação, do guia de correção e da disponibilidade dos resultados da “AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA” à S.M.E.

Art. 94º – Caberá à Secretaria Municipal de Educação a análise dos dados da “AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA” elaborada pela S.M.E e ao Sistema Integrado Máxi os dados de sua avaliação, tanto da Educação Infantil quanto do Ensino Fundamental a fim de realizar as devidas interferências para sanar as dificuldades encontradas.

Art. 95 – Através dos dados extraídos da “AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA”, os alunos do Berçário ao Pré II serão atendidos por níveis de aprendizagem e trabalhados as suas principais dificuldades. Os alunos do 1º ao 5º ano, também serão divididos em níveis de ensino, possuindo assistentes de alfabetização do Programa Tempo de Aprender para auxílio aos alunos do 1º e 2º ano, e estagiários do Convênio de Estágios entre o Município de Ibiporã e a Universidade Estadual de Londrina para o atendimento às dificuldades dos alunos do 3º, 4º e 5º ano, juntamente com os seus professores regentes, sendo atendidos no período regular de aula e/ou em contraturno.

Parágrafo Único – Para ingressar no 1º Ano do Ensino Fundamental a criança estará sujeita às normas do Sistema de Ensino.

SEÇÃO IX: DA REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR

Art. 96 O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade do diretor do estabelecimento de ensino, sob a orientação e supervisão da Secretaria Municipal de Educação, conforme Instrução Normativa do Sistema Municipal de Ensino.

§ 1º – Constatada a irregularidade, o diretor do estabelecimento dará ciência imediata à Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º – A Secretaria Municipal de Educação acompanhará o processo pedagógico e administrativo, desde a comunicação do fato até a sua conclusão.

§ 3º – À Secretaria Municipal de Educação, por meio da Assessoria de Documentação Escolar, cabe a emissão do ato de regularização, conforme Instrução Normativa e determinação do CME.

§ 4º – Todo o processo de regularização de vida escolar seguirá normas expressas em Deliberações do CME e em Instruções da SME.

SEÇÃO X: DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 97 O calendário escolar será elaborado anualmente, conforme normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, pelo estabelecimento de ensino, apreciado e aprovado pelo Conselho Escolar e, após, enviado ao órgão competente para análise e homologação, ao final de cada ano letivo anterior à sua vigência.

Art. 98 O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada nível e modalidade.

SEÇÃO XI: DOS REGISTROS E ARQUIVOS ESCOLARES

Art. 99 A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

I. Identificação de cada aluno;

- II. Regularidade de seus estudos;
- III. Autenticidade de sua vida escolar.

Art. 100 Os atos escolares, para efeito de registro e arquivamento, são escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se os Regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Art. 101 Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autenticuem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Art. 102 O estabelecimento de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, professores e outras ocorrências.

Art. 103 São documentos de registro escolar:

- I. Requerimento de Matrícula;
- II. Ficha Individual;
- III. Pareceres Descritivos da Educação Infantil;
- IV. Relatório Final;
- V. Documentos de transferência.

Art. 104 São também documentos da escola:

- I. Livro Registro de Classe;
- II. Livro ponto de pessoal técnico administrativo;
- III. Livro ata de reuniões;
- IV. Fichas cadastrais dos servidores;
- V. Dados estatísticos;
- VI. Correspondências recebidas;
- VII. Correspondências expedidas;
- VIII. Termos diversos;
- IX. Documentos e legislação básica do interesse da Unidade Escolar;

- X. Relatórios das atividades escolares;
- XI. Documentos comprobatórios da identidade de cada aluno;
- XII. Documentos comprobatórios da regularidade dos estudos;
- XIII. Documentos comprobatórios da autenticidade da vida escolar dos alunos;
- XIV. Livro de inventário.

SEÇÃO XII: DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

Art. 105 A eliminação consiste no ato de destruição por fragmentação de documentos escolares que não necessitam permanecer em arquivo escolar, com observância às normas de preservação ambiental e aos prazos dispostos na legislação em vigor.

Art. 106 A direção do estabelecimento de ensino, periodicamente, determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos escolares, sem relevância probatória, a fim de serem retirados e eliminados.

Art. 107 – Após serem encaminhados ao arquivo morto, todos os documentos relacionados no inciso I e II deverão permanecer arquivados ou não pelo tempo estipulado.

I - DOCUMENTOS QUE NÃO PODEM SER ELIMINADOS

Documentos da escola

a) Atos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento, ampliação de oferta educacional, adendos de regimento escolar e de Proposta pedagógicas, grades curriculares, desativação de cursos, cessação ou encerramento de modalidades de ensino, etc.;

b) Relatórios finais;

c) Livro de expedição de históricos/certificados;

d) Ata de reuniões;

e) Ata de incineração;

f) Ata de exames especiais (classificação, reclassificação, regularizações de vida escolar);

Documentos do aluno

- a) Pasta individual do aluno;
- b) Requerimento de matrícula;
- b) Histórico escolar vindo de transferência;
- c) Histórico escolar emitido pelo estabelecimento;
- d) Outros documentos que possam ter possibilitado o ingresso do aluno no estabelecimento tais como pareceres da SME ou CME ou documentos que comprovam estudos realizados no exterior;
- e) Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- f) Cópia do RG (no caso da EJA);
- g) Termo de entrada antecipada no 1º ano;

II - DOCUMENTOS QUE PODEM SER ELIMINADOS

Documentos da escola

- a) Registro de classe (eliminar após permanecer 05 (cinco) anos arquivado);
- b) Planejamentos didático-pedagógico (eliminar após permanecer 02 (dois) anos de arquivamento);
- c) Calendários escolares com as cargas anuais efetivamente cumpridas (eliminar após permanecer 02 (dois) anos arquivados);

Documentos do aluno

- Eliminar após permanecer 05 (cinco) anos no arquivo morto:
 - a) Ficha individual;
 - b) Declaração de transferência recebida (antes, comprovar se possui histórico vindo de transferência);
 - c) Termo de abdicação de vaga (antes, comprovar se possui o histórico emitido pelo estabelecimento);
- Eliminar após permanecer 1 ano no arquivo morto:
 - a) Provas finais realizadas;
 - b) Formulário sócio/econômico/saúde;
 - c) Termo permanência escola integral;

- d) Comprovante de residência (deve ser mantido somente o mais recente);
- e) Cartão do Bolsa Família;
- f) Cartão do SUS;
- g) Cópias do RG dos pais;
- h) Atestado de vacina (deve ser mantido somente o mais recente);
- i) Declaração de cor/raça;
- j) Atestados médicos;
- l) Autorização de pais;
- m) Cópia do regimento interno.

SEÇÃO XIII: DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 108 A avaliação institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pelo estabelecimento de ensino e/ou por meio de mecanismos criados pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único – A avaliação institucional ocorrerá anualmente, preferencialmente no fim do ano letivo, e subsidiará a organização do Plano de Ação da Escola no ano subsequente.

SEÇÃO XIV: DOS ESPAÇOS PEDAGÓGICOS

Art. 109 A biblioteca possui um acervo bibliográfico que se encontra à disposição da comunidade escolar.

Parágrafo único- A biblioteca estará sob a responsabilidade de profissional, cujas atribuições estão especificadas na Seção VII, Art. 35, deste Regimento Escolar.

CAPÍTULO III: DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Artigo 110º– O Plano de Gestão desta escola é o documento que traça o perfil da escola, conferindo-lhe identidade própria, na medida em que contempla as intenções comuns de todos os envolvidos no processo educacional, norteia o gerenciamento das ações intraescolares e operacionaliza a Proposta Pedagógica.

§ 1º – O Plano de Gestão terá duração quadrienal (4 anos) e contemplará, no mínimo:

I – Identificação e caracterização desta unidade escolar, de sua clientela, de seus recursos físicos, materiais e humanos, bem como dos recursos disponíveis na comunidade local;

O Centro Municipal de Educação Infantil Tempo de Infância embasa seus trabalhos de forma a garantir a dignidade, os direitos, desenvolvimento e a constituição identitária do ser humano está localizado na região central do município de Ibiporã, na Rua Halime Issa Issa, Jardim Miguel Petri, atendendo principalmente as famílias da região que é composta pelas comunidade

O atendimento será da comunidade moradora dos bairros Miguel Petri, Said Mustafá Issa, Jamil Sacca, Afonso Sarábia, Agenor Barduco, Azaléia, Kaluana e Pedro Morelli Filho.

O nosso CMEI, é composto atualmente por 11 (onze) salas de aula, uma sala dos professores com livros, uma sala de coordenação, uma sala de direção/ secretaria, dois almoxarifado, um refeitório, uma cozinha com depósito, uma lavanderia com despensa, um pátio coberto, um banheiro no pátio para professores e um banheiro infantil feminino/ masculino. Temos como recurso material, as apostilas do sistema Maxi de Ensino, livros didáticos e de consumo, jogos e brinquedos pedagógicos, Na composição humana temos 10 educadoras, uma coordenadora, uma secretária, uma diretora, uma inspetora de pátio, uma cozinheira, uma auxiliar de cozinha e três serviços gerais.

II – Objetivos da escola:

a) O Centro Municipal de Educação Infantil Tempo de Infância têm a finalidade de efetivar o processo de apropriação do conhecimento, respeitando os dispositivos constitucionais Federais e Estaduais, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9.394/96, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei nº 8.069/90 e a Legislação do Sistema Municipal de Ensino.

b) O estabelecimento de ensino garante o princípio democrático da igualdade de condições de acesso e de permanência na escola, de gratuidade para a rede pública, de uma Educação Básica com qualidade em seus diferentes níveis e modalidades de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

c) O estabelecimento de ensino objetiva a implementação e acompanhamento do seu Projeto Político-Pedagógico, elaborado coletivamente, com observância aos princípios democráticos, e submetido à aprovação do Conselho Escolar.

III – Objetivos de ensino:

a) Possibilitar a melhoria de qualidade de ensino, de modo que permita aos alunos "a aquisição dos instrumentos que possibilitam o acesso ao saber elaborado (ciência), bem como aos rudimentos do saber.(SAVIANI, 2000, p. 15).

b) Ampliar a compreensão do uso da leitura, escrita e cálculo como essencial para as atividades diárias:

c) Reconhecer os meios naturais e sociais existentes e em quais eles estão inseridos;

d) Desenvolver o aspecto lúdico nas diversas situações de aprendizagem;

e) Ampliar as formas de socialização por meio de brincadeiras, jogos, músicas, recreação;

f) Entender que o conhecimento adquirido no Centro é novo e sistematizado:

g) Desenvolver um olhar crítico para a realidade existente e tornar-se cidadão, intervindo nesta realidade de forma a garantir os direitos e deveres de todos;

h) Sensibilizar os educadores para motivarem as crianças na adoção de práticas alimentares e estilos de vida saudáveis;

i) Desenvolver a memória musical através de repertório de canções bem como a participação em jogos e brincadeiras envolvendo dança e improvisação musical;

j) Enriquecer o vocabulário através do conto e da leitura de diferentes histórias, favorecendo o uso da linguagem oral para expressar desejos, opiniões, ideias, preferências, sentimentos e relatar suas vivências;

k) Interessar-se progressivamente pelo cuidado com o próprio corpo, executando ações simples e rotineiras relacionadas à saúde e higiene;

l) Promover um ambiente de aprendizagem onde os alunos possam ter iniciativa, criar hipóteses, pesquisar e solucionar problemas.

IV – Definição das metas a serem atingidas e das ações a serem desencadeadas:

Metas:

- a. Estimular o diálogo aberto na solução de problemas, com vistas as sugestões de melhorias de relacionamento com família escola, pais, alunos e professores;
- b. Desenvolver com a Equipe momentos de discussão sobre como melhorar e resolver os problemas que surgem no decorrer do dia a dia.
- c. Planejar, promover, orientar ações que visem a qualidade de ensino e a preparação dos profissionais que nele estão inseridos.
- d. Fazer a conservação e manutenção da estrutura física, sempre que necessário;
- e. Prezar e conscientizar toda a comunidade escolar, pela conservação dos bens e patrimônio da Instituição;
- f. Incentivar a participação dos pais na escola.

Estratégias:

- a. Reuniões Pedagógicas para estudo e reflexões com os temas Necessários;
- b. Conselho de classe.
- c. Acompanhamento do cumprimento da hora atividade para o efetivo exercício do trabalho docente.
- d. Momentos de troca Pedagógica para tratar de temas emergenciais sempre que a escola sentir necessidade;
- e. Reunião de pais por turmas por bimestre com enfoque no rendimento escolar do Aluno e alinhamento da relação famíliaX escola;
- f. Atendimento aos pais sempre que se fizer necessário;
- g. Estabelecer contato efetivo e pedagógico com os alunos.

V – Planos dos cursos mantidos pela escola;

a) O Estabelecimento de Ensino oferta o curso de Educação infantil organizado da seguinte forma:

Creche: para crianças de até 0 à 03 (três) anos de idade.

Pré-Escola: para crianças a partir de (04) quatro a (05) cinco anos.

b) A organização das classes de Educação Infantil seguirá a seguinte estrutura:

I. Berçário I;

II. Berçário II;

III. Maternal;

IV. Pré I;

V. Pré II;

O Curso de Educação infantil será regido pela Legislação Vigente, pelo Regimento Escolar e pela Proposta Pedagógica, quanto às modalidades, organização das classes, carga horária, assiduidade e Avaliação do Desenvolvimento e da Aprendizagem na Educação Infantil.

A organização da Proposta Pedagógica Curricular toma como base as normas e Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais, observando o princípio da flexibilização e garantindo o atendimento pedagógico especializado para auxiliar as necessidades especiais de seus alunos.

VI – Planos de trabalho dos diferentes núcleos que compõem a organização técnico-administrativa da escola;

A função de técnico administrativo é exercida pela diretora e coordenadora deste CMEI

VII – Critérios para acompanhamento, controle e avaliação da execução do trabalho realizado pelos diferentes atores do processo educacional.

§ 1º O controle e avaliação da execução do trabalho será um processo contínuo e sistemático. Sendo feito uma avaliação institucional, por meio de mecanismos criados pelo estabelecimento de ensino e /ou por meio de mecanismos criados pela Secretaria Municipal de Educação. Como sondagem e avaliação diagnóstica oral para os berçários e sondagem com avaliação diagnóstica para as turmas do maternal, pré I e pré II. Na

educação infantil, ao final de cada semestre é feito um parecer, onde pontuamos o desenvolvimento do aluno.

§ 2º – Anualmente, serão incorporados ao Plano de Gestão anexos com:

I – Agrupamento de alunos e sua distribuição por turno, curso, série e turma (extraídos da SED);

II – Quadro de Horário das Aulas (manhã – tarde – noite)

III – Calendário Escolar e demais eventos da escola (ano vigente) – homologado;

IV – Horário de trabalho Administrativo – homologado – gestores e funcionários

V – Escala de Férias – homologada – gestores e funcionários (ano vigente)

VI – Quadro curricular por curso e série - Matrizes Curriculares homologadas

VII – Quadro de Horário das Reuniões da Equipe Gestora- será definido pela S.M.E;

VIII – Ata da APM registrada em Cartório;

IX – Comprovante de recarga de extintores- está anexado na S.M.E;

X – Comprovante de desratização, desinsetização, limpeza de caixa d'água e troca de filtros de bebedouros - está anexado na S.M.E;

XI – Projetos Especiais;

XII – Composição do Conselho de Escola;

Artigo 111 – O Plano de Gestão será aprovado pelo Conselho Escolar e homologado pela Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação após análise da Supervisão de Ensino.

TÍTULO III: DOS DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I: DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS DOCENTES, EQUIPE PEDAGÓGICA E DIREÇÃO.

SEÇÃO I: DOS DIREITOS

Art. 112 Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além dos direitos que lhes são assegurados pelo Plano de Carreira dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã e pelo Plano de Carreira do Magistério de Ibiporã, são garantidos os seguintes direitos:

- I. Ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. Participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, Regimento Escolar e Regulamentos Internos;
- III. Participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e pelo próprio estabelecimento de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- IV. Propor aos diversos setores do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;
- V. Requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
- VI. Propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho no estabelecimento de ensino;
- VII. Utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades;
- VIII. Ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- IX. Participar de associações e/ou agremiações afins;
- X. Participar da definição da Proposta Pedagógica Curricular da escola e sua Matriz Curricular, conforme normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- XI. Ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;
- XII. Ter acesso às orientações e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII. Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação;
- XIV. Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino;
- XV. Compor equipe multidisciplinar, para orientar e auxiliar o desenvolvimento das ações relativas à Educação das Relações Étnico-Raciais e ao Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, ao longo do período letivo;
- XVI. Ter assegurado gozo de férias previsto em lei.

SEÇÃO II: DOS DEVERES

Art. 113 Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além das atribuições previstas no Capítulo I, Título II, deste Regimento Escolar, compete:

- I. Possibilitar que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
- II. Desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- III. Elaborar exercícios domiciliares aos alunos impossibilitados de freqüentar a escola, em atendimento ao disposto na Seção IX, Capítulo II, Título II, deste Regimento Escolar;
- IV. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- V. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VI. Manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- VII. Cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, no que lhe couber;
- VIII. Manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- IX. Comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;
- X. Dar atendimento ao aluno independentemente de suas condições de aprendizagem;
- XI. Organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na escola;
- XII. Manter os pais ou responsáveis e os alunos informados sobre o Sistema de Avaliação da Escola, no que diz respeito à sua área de atuação;
- XIII. Informar pais ou responsáveis e os alunos sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
- XIV. Estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
- XV. Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- XVI. Ser assíduo, comparecendo pontualmente ao estabelecimento de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;
- XVII. Comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;

- XVIII zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- XIX cumprir as disposições do Regimento Escolar e outras normas estipuladas por seus superiores hierárquicos;
- XX. Participar do processo eleitoral para direção, desde que de acordo com a legislação vigente.
- XXI Mediar o aluno somente mediante a receita médica, com data atual contendo nome do aluno, nome dos medicamentos, dias e horários a ministrar o medicamento.

SEÇÃO III: DAS PROIBIÇÕES

Art. 114 Ao docente, à equipe pedagógica e à direção é vedado:

- I. Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II. Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- III. Expor colegas de trabalho, alunos ou qualquer membro da comunidade às situações constrangedoras;
- IV. Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
- V. Ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
- VI. Receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;
- VII. Ausentar-se da escola, sem prévia autorização do órgão competente;
- VIII. Transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- IX. Utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas;
- X. Divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- XI. Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;
- XII. Privar o aluno de seu direito de acesso aos conteúdos;
- XIII. Comparecer à escola embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

XIV. Fumar nas dependências ou no entorno do estabelecimento.

Art. 115 Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

Parágrafo Único – Em caso de maior gravidade ou, ainda, de reincidência, a direção do estabelecimento de ensino levará a situação ao conhecimento de órgãos superiores.

CAPÍTULO II: DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, ASSISTENTES DE EXECUÇÃO E DA EQUIPE AUXILIAR OPERACIONAL

SEÇÃO I: DOS DIREITOS

Art. 116 A equipe técnico-administrativa, assistentes de execução e a equipe auxiliar operacional, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

- I. Ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. Utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;
- III. Participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- IV. Colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular definida no Projeto Político-Pedagógico da escola;
- V. requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
- VI. Sugerir aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- VII. Ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- VIII. Participar de associações e/ou agremiações afins;

IX. Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino;

SEÇÃO II: DOS DEVERES

Art. 117 Além das outras atribuições legais, compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;
- II. Ser assíduo, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;
- III. Contribuir, no âmbito de sua competência, para que o estabelecimento de ensino cumpra sua função;
- IV. Desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- V. manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;
- VI. Manter e fazer manter o respeito e ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;
- VII. Colaborar na realização dos eventos que o estabelecimento de ensino proporcionar, para os quais for convocado;
- VIII. Comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- IX. Zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;
- X. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XI. Cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
- XII. Tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar e de outras normatizações, no seu âmbito de ação.

SEÇÃO III: DAS PROIBIÇÕES

Art. 118 À equipe técnico-administrativa e à equipe auxiliar operacional é vedado:

- I. Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da escola;
- II. Retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino, sem a devida permissão do órgão competente;
- III. Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. Ausentar-se do estabelecimento de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do setor competente;
- V. expor alunos, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade às situações constrangedoras;
- VI. Receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino durante o período de trabalho, sem prévia autorização do órgão competente;
- VII. Ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades estranhas 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 escola, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- X. Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;
- XI. Comparecer ao trabalho e aos eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XII. Fumar nas dependências ou no entorno do estabelecimento.

Art. 119 Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

Parágrafo Único – Em caso de maior gravidade ou, ainda, de reincidência, a direção do estabelecimento de ensino levará a situação ao conhecimento de órgãos superiores.

CAPÍTULO III: DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES, AÇÕES EDUCATIVAS PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES DOS ALUNOS.

SEÇÃO I: DOS DIREITOS

Art. 120 Constitui-se direitos dos alunos, com observância dos dispositivos constitucionais da Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, da Lei nº 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, Decreto Lei nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75:

- I. Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino, no ato da matrícula;
- II. Ter assegurado que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;
- III. Ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência no estabelecimento de ensino;
- IV. Ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
- V. Solicitar orientação dos diversos setores do estabelecimento de ensino;
- VI. Utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da escola, de acordo com as normas estabelecidas nos Regulamentos Internos;
- VII. Participar das aulas e das demais atividades escolares;
- VIII. Ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;
- IX. Ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino;
- X. Requerer transferência, através dos pais ou responsáveis;
- XI. Receber atendimento de regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola sempre que compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, como forma de compensação da ausência às aulas, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivo de enfermidade ou gestação;
- XII. Receber atendimento educacional hospitalar, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivos de enfermidade, em virtude de situação de internamento hospitalar.

SEÇÃO II: DOS DEVERES

Art. 121 São deveres dos alunos:

- I. Manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;
- II. Atender às determinações dos diversos setores do estabelecimento de ensino, nos respectivos âmbitos de competência;
- III. Participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pelo estabelecimento de ensino;
- IV. Cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
- V. Compensar, junto com os pais, os prejuízos que vier a causar ao patrimônio da escola, quando comprovada a sua autoria;
- VI. Cumprir as ações disciplinares do estabelecimento de ensino;
- VII. Tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;
- VIII. Comparecer pontualmente às aulas e demais atividades escolares;
- IX. Manter-se em sala durante o período das aulas;
- X. Apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas;
- XI. Respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;
- XII. Cumprir as disposições do Regimento Escolar e outras normas estipuladas por seus superiores hierárquicos no que lhe couber.

SEÇÃO III: DAS PROIBIÇÕES

Art. 122 Ao aluno é vedado:

PROIBIÇÕES LEVES

- I. Tomar atitudes que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades escolares;

- II. Ocupar-se, durante a aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;
- III. Trazer para o estabelecimento de ensino material de natureza estranha ao estudo;
- IV. Promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de natureza comercial, no ambiente escolar, sem prévia autorização da direção.
- V. Deixar de levar os materiais didáticos pedagógicos necessários para a aula do dia;
- VI. Deixar de realizar atividades pedagógicas que forem solicitadas diariamente pelo professor;
- VII. Chegar atrasado ou adentrar no estabelecimento de ensino, após o início das aulas, sem justificativa dos pais ou responsáveis.

SANÇÕES

Art. 123 O aluno que deixar de cumprir com suas obrigações ou transgredir as regras contidas neste documento ficará sujeito as seguintes sanções:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência por escrito, notificado em livro de ocorrência com envio de cópia aos pais ou responsáveis;
- III. Convocação dos pais ou responsáveis para ciência dos fatos, e assinatura de Termo de Advertência junto à equipe pedagógica, para tomada de medidas visando solucionar o problema.
- IV. Tomadas todas as medidas por parte da escola, havendo reincidência, a diretora da instituição convocará reunião com os pais ou responsáveis para informá-los do encaminhamento do caso à Secretaria Municipal de Educação, a qual receberá a notícia do fato juntamente com a documentação existente;
- V. Após análise dos fatos a Secretaria Municipal de Educação, convocará os pais para comunicação das medidas a serem tomadas;
- VI. Em havendo necessidade, a Secretaria Municipal de Educação encaminhará o fato ao Conselho Tutelar, juntamente com os documentos atinentes ao caso.

PROIBIÇÕES MÉDIAS

Art. 124 Ao aluno é vedado:

- I. Ausentar-se do estabelecimento de ensino durante o período de aula sem prévia autorização da direção da escola;
- II. Entrar e sair da sala de aula, sem a prévia autorização do professor responsável;
- III. Utilizar-se de aparelhos eletrônicos que não estejam vinculados ao processo de ensino e aprendizagem;

SANÇÕES

Art. 125 O aluno que deixar de cumprir com suas obrigações ou transgredir as regras contidas neste documento ficará sujeito as seguintes sanções:

- I. Advertência por escrito, notificado em livro de ocorrência com envio de cópia aos pais ou responsáveis;
- II. Convocação dos pais ou responsáveis para ciência dos fatos, e assinatura de Termo de Advertência junto à equipe pedagógica, para tomada de medidas visando solucionar o problema.
- III. Tomadas todas as medidas por parte da escola, havendo reincidência, a diretora da instituição convocará reunião com os pais ou responsáveis para informá-los do encaminhamento do caso à Secretaria Municipal de Educação, a qual receberá a notícia do fato juntamente com a documentação existente;
- IV. Após análise dos fatos a Secretaria Municipal de Educação, convocará os pais para comunicação das medidas a serem tomadas;
- V. Em havendo necessidade, a Secretaria Municipal de Educação encaminhará o fato ao Conselho Tutelar, juntamente com os documentos atinentes ao caso.

PROIBIÇÕES GRAVES

Art. 126 Ao aluno é vedado:

- I. Retirar ou utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à unidade escolar;

- II.Expor colegas, funcionários, professores ou outras pessoas a situações constrangedoras ou vexatórias no âmbito escolar;
- III.Discriminar, ou usar de violência física ou moral com colegas, professores e demais funcionários da unidade escolar;
- IV.A prática do bullying, e de outras formas de constrangimentos verbais imitativos e mímicos;
- V.Consumir, portar ou manusear qualquer tipo de drogas lícitas e ilícitas nas dependências da unidade escolar;
- VI.Danificar os bens patrimoniais da unidade escolar, ou do município, bem como, pertences de seus colegas, funcionários e professores;
- VII.Portar qualquer tipo de arma, e/ou instrumentos que possam colocar em risco sua própria integridade física ou de terceiros;
- VIII.Descumprir com o disposto no artigo 2º e seguintes, da Lei 16.239 – 29 de setembro de 2009.

SANÇÕES

Art. 127 O aluno que deixar de cumprir com suas obrigações ou transgredir as regras contidas neste documento ficará sujeito as seguintes sanções:

§ 1º Convocação dos pais ou responsáveis para ciência dos fatos, e assinatura de Termo de Advertência junto à equipe pedagógica.

§ 2º Advertência por escrito, notificado em livro de ocorrência com entrega de cópia aos pais ou responsáveis;

§ 3º Registro de Boletim de Ocorrência na Delegacia, para providências, caso o aluno seja maior de 12 (doze) anos, e esteja envolvido em ameaças ou situação de violência física ou moral.

§ 4º Sendo o aluno menor de 12 (doze) anos, acionar o Conselho Tutelar.

CAPÍTULO IV: DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

SEÇÃO I: DOS DIREITOS

Art. 128 Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

- I. Serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido no estabelecimento de ensino;
- II. Participar das discussões da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- III. Sugerir, aos diversos setores do estabelecimento de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- IV. Ter conhecimento efetivo do Projeto Político-Pedagógico da escola e das disposições contidas neste Regimento;
- V. Ser informado sobre o Sistema de Avaliação do estabelecimento de ensino;
- VI. Ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo aluno;
- VII. Ter acesso ao Calendário Escolar do estabelecimento de ensino;
- VIII. Assegurar autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;
- IX. Contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores: Conselho Escolar e Sistema Municipal de Ensino;
- X. Ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- XI. Ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XII. Participar de associações e/ou agremiações afins;
- XIII. Representar e/ou ser representado, na condição de segmento, no Conselho Escolar.

DEVER

Art. 129 Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

- I. Matricular o aluno no estabelecimento de ensino, de acordo com a legislação vigente;
- II. Exigir que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função;

- III. Manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- IV. Assumir junto à escola ações de corresponsabilidade que assegurem a formação educativa do aluno;
- V. Propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- VI. Respeitar os horários normatizados pelo estabelecimento de ensino para o bom andamento das atividades escolares;
- VII. Requerer transferência quando responsável pelo aluno menor;
- VIII. Identificar-se na secretaria do estabelecimento de ensino, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências;
- IX. Cabe aos pais atender prontamente ao chamado da escola comparecendo ou encaminhando um responsável, quando imprevisivelmente, a criança apresentar complicações de saúde no período de aula;
- X. No caso de doenças contagiosas como: sarnas, conjuntivite, catapora, gripe, pediculose (piolho), virose, etc, não encaminhar a criança, justificando a falta imediatamente para a escola;
- XI. Até o período de completo restabelecimento da saúde, a criança deverá permanecer sob os cuidados da família;
- XII. Comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que se fizer necessário;
- XIII. Comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;
- XIV. Acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável;
- XV. Encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas;
- XVI. Respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;
- XVII. Cumprir as disposições do Regimento Escolar e outras normas estipuladas por órgãos competentes, no que lhe couber.

DAS PROIBIÇÕES

Art. 130 Aos pais ou responsáveis é vedado:

- I. Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável, no âmbito do estabelecimento de ensino;
- II. Interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente;
- III. Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
- IV. Desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;
- V. Expor o aluno pelo qual é responsável, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- VI. Retirar o aluno do estabelecimento de ensino, sem autorização da direção;
- VII. Divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do estabelecimento de ensino, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- VIII. Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome do estabelecimento de ensino sem a prévia autorização da direção;
- IX. Comparecer a reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- X. Fumar nas dependências e ao redor do estabelecimento;
- XI. Deixar de comparecer ao estabelecimento quando convocado.

SANÇÕES

Art. 131 Os pais que deixarem de cumprir com os deveres dispostos neste Regimento, esgotadas as medidas, cabíveis pela escola serão encaminhados para o Conselho Tutelar para tomadas de medidas.

Art. 132 Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

Parágrafo Único – Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, o mesmo será validado por assinaturas de testemunhas.

TÍTULO IV: DOS ATOS E SOLENIDADES

CAPÍTULO I: DA ORGANIZAÇÃO, PARTICIPAÇÃO E PERIODICIDADE

Art. 133 Os atos e solenidades obedecerão às normas municipais, estaduais e federais em vigor para cerimoniais.

Art. 134 Todos os atos de solenidades em âmbito escolar estão sujeitos à aprovação da Direção da escola, a quem cabe a convocar a comunidade escolar ou o segmento interessado.

Art. 135 As bandeiras nacional, estadual e municipal, com observância da legislação pertinente, poderão ser usadas em todas as manifestações do sentimento de caráter oficial ou particular.

Parágrafo Único – O hasteamento da bandeira ocorrerá, no mínimo, semanalmente na instituição de ensino.

Art. 136 Todos os alunos, professores e funcionários, bem como os demais presentes na instituição de ensino, devem participar das solenidades promovidas pela instituição escolar, com o respeito devido ao momento.

Art. 137 O Hino Nacional será objeto de estudo da instituição de ensino.

Parágrafo Único – Também poderão ser objeto de estudo os hinos estadual e municipal.

TÍTULO V: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 138 A comunidade escolar deverá acatar e respeitar o disposto no Regimento Escolar, apreciado pelo Conselho Escolar e aprovado pelo Sistema Municipal de Educação, mediante Ato Administrativo.

Art. 139 O Regimento Escolar pode ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir, quando da alteração da legislação educacional em vigor, sendo as suas modificações orientadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 140 O Regimento Escolar poderá ser modificado por Adendo de Alteração e/ou de Acréscimo, devendo ser submetido à apreciação do Conselho Escolar, com análise e aprovação da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 141 Todos os profissionais em exercício no estabelecimento de ensino, os alunos regularmente matriculados e respectivos pais ou responsáveis devem tomar conhecimento do disposto no Regimento Escolar.

Art. 142 Incorporar-se-ão automaticamente a este Regimento Escolar, alterando as disposições que com elas conflitarem, as disposições de lei ou normas de Ensino emanadas de órgãos ou poderes competentes.

Art. 143 Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

Art. 144 O Regimento Escolar entrará em vigor a partir de sua aprovação pela Secretaria Municipal de Educação.

ANEXOS

ANEXO I – ATA DA REUNIÃO DE PAIS SOBRE A ATUALIZAÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR

ATA REUNIÃO ATUALIZAÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR

Aos trinta e um dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e dois, às 16 horas, em primeira convocação, pais, professores, funcionários, do Centro Municipal de Educação Infantil Tempo de Infância localizado na rua: Halime Issa número 70, bairro Miguel Petri, reuniram-se em Assembléia Geral Extraordinária, por meio presencial com a finalidade de deliberarem sobre a necessidade da realização de atualização do Regimento Escolar e do PPP. Onde ficou definido as normas de gestão e convivência desta escola. O estabelecimento de ensino funciona em período integral das 07h:00 às 18h00. O horário das 07h00 às 07h30 e das 17:00 às 18:00 será somente para os alunos que os pais comprovem por meio de declaração que trabalham neste período. Haverá 15 minutos de tolerância em relação ao horário de entrada, sendo contabilidade a partir das 07h30. O horário de saída será a partir das 16:00; a retirada antecipada do aluno será permitida somente às 11:30, sendo admitido em casos especiais com anuência da Direção. A retirada de alunos da instituição de ensino só poderá ser realizada por pessoas maior de idade, caso não haja possibilidade, a retirada poderá ser concedida com autorização por escrito dos pais. A criança que, por graves razões, precisar permanecer no estabelecimento além do horário estabelecido, ficará sob a responsabilidade da Diretora ou Coordenadora, em sua ausência, de pessoa designada por ela. O não cumprimento dos horários, sem a devida justificativa, implicará em descumprimento regimental, podendo a direção de a instituição tomar as medidas punitiva cabíveis: I - Advertência Verbal; II – Advertência por escrito e, III- Comunicado ao Conselho Tutelar. Atendimento à criança de, no mínimo, quatro (4) horas diárias para o turno parcial e de oito (8) horas para a jornada integral. O Controle da frequência das crianças à escola através do LRCO. Na Educação Infantil será exigida, a partir da obrigatoriedade, a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas letivas; Na Educação Infantil haverá expedição de documentação pareceres semestrais que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança. Também ressaltou a importância do uso do uniforme diariamente. Além da participação da família em promoções realizadas pela APMI da escola, na qual o dinheiro arrecadado é para festas e comemorações. O presente Regimento Escolar foi construído democraticamente pela comunidade escolar, na sequência enviado à aprovação da Diretoria Pedagógica de Ensino do Município de Ibioporã, assessorias pedagógicas e ao Conselho Municipal de Educação. Nada mais havendo a constar, encerro a presente ata que vai por mim assinada e pelos demais presentes, e, acompanha a presente Ata a Lista de Assinaturas com a anuência dos participantes desta Assembleia

Emanuel Barreto, Juliana Nequeira Barbosa, Greim, Eliza Louane Custodio, Ana Caroline Figueiredo, Milena Vieira Maia, Regilaine da Costa Rodrigues, Sabuane Dell da Silva, Leticia Enine de Freitas, Corredor de Soares da Silva, Maria Tereza S.B. Cezarotto Martins, Gley da Silva Santana, Osvaldo Ricetti, Janylla L.S. Silva, Elaine J. Carlos Henrique, Ketlin Carolina das Santos, Charles Jean dos Santos, Cleonice Cristina, Mariana da Silva, Paulo Cesar Libanio, Vander Rodrigues, Evdion Tofonso, Alexandre, Homero, Alexandre, Rodolfo, Ketlin, Thais de O. Silva, Rucilene, Lima, Renanete Moura, Tereza, Joao M. Rocha, Edmarcel, Santos, Vanessa, Maria Aparecida das Graças, Roberto, Francisco S.S. Relycia, Fyglone, Leao, de Silva, Juliana, Z. Silva, Aguiar, Phila, Angelica G. da Silva, Daniel, Oliveira, Cha, Maria de A. Adeline, B. B. Maria Aparecida Santos, Maria D. Silva, Joseane, Rizele da Silva, Mariana R. Rodrigues, Gabriela, Maria Eduarda de Oliveira, Souza, Juliete, Juliana, Munda, Leticia de Oliveira, Janylla C.M. Ladeira, Simone, Ribeiro de Souza, Rosalinda, Chacina, Angel, Francisco

ANEXO II – AGRUPAMENTO DE ALUNOS E SUA DISTRIBUIÇÃO POR TURNO, CURSO, SÉRIE E TURMA

Plataforma de Turma - Relação das Turmas

Ensino	Curso	Seriação	Nº da Sala	Metragem	Turno	Turma	Data Início	Data Fim	Horário Início	Horário Fim	Qtde Alunos
Educação Infantil											
	2003 - EDUC INFANTIL INTEGRAL										
		Infantil 4	08	42.95 m²	Integral	A	08/02/2022	19/12/2022	07:00	18:00	25
		Infantil 5	07	40.22 m²	Integral	A	08/02/2022	19/12/2022	07:00	18:00	25
									Total do Curso		50
	2100 - ENS.PRE-ESCOLAR-CRECHE										
		Sem Seriação	03	47.17 m²	Integral	A	08/02/2022	19/12/2022	07:00	18:00	14
		Sem Seriação	05	34.00 m²	Integral	B	08/02/2022	19/12/2022	07:00	18:00	19
		Sem Seriação	09	41.10 m²	Integral	C	08/02/2022	19/12/2022	07:00	18:00	22
									Total do Curso		55
									Total do Ensino		105
									Total Geral		105

ANEXO III – QUADRO DE HORÁRIO DAS AULAS (MANHÃ – TARDE)

SEGUNDA-FEIRA à SEXTA-FEIRA

BERÇÁRIO I	
HORÁRIOS	AÇÕES
07h30	Entrada
08h	Café da manhã
08h30	Atividade pedagógica-professor regente
10h30	Almoço
11h às 13h	Sono
13h30	Café da tarde
13h50	Atividade pedagógica- professor regente
16h	Saída

SEGUNDA-FEIRA à SEXTA-FEIRA

BERÇÁRIO II	
HORÁRIOS	AÇÕES
07h30	Entrada
08h	Café da manhã
08h30	Atividade pedagógica professor regente
10h30	Almoço
11h às 13h	Sono
14h00	Café da tarde
14h20	Atividade pedagógica professor regente
16h	Saída

SEGUNDA-FEIRA à SEXTA-FEIRA

MATERNAL	
HORÁRIOS	AÇÕES
07h30	Entrada
08h	Café da manhã
08h30	Atividade pedagógica professor regente
10h30	Almoço
11h às 13h	Sono
14h00	Café da tarde
14h20	Atividade pedagógica professor regente
16h	Saída

SEGUNDA-FEIRA à SEXTA-FEIRA

PRÉ I	
HORÁRIOS	AÇÕES
07h30	Entrada
08h	Café da manhã
08h30	Atividade pedagógica -professor regente
10h45	Almoço
11:30h às 13h	Sono
14h00	Café da tarde

14h20	Atividade pedagógica- professor regente
16h	Saída

SEGUNDA-FEIRA à SEXTA-FEIRA

PRÉ II	
HORÁRIOS	AÇÕES
07h30	Entrada
08h	Café da manhã
08h30	Atividade pedagógica- professor regente
10h45	Almoço
11h às 13h	Sono
14h00	Café da tarde
14h20	Atividade pedagógica- professor regente
16h	Saída

ANEXO IV – CALENDÁRIO ESCOLAR E DEMAIS EVENTOS DA ESCOLA (ANO VIGENTE) – HOMOLOGADO



IBIPORÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
ENSINO FUNDAMENTAL / EJA/ EDUCAÇÃO ESPECIAL/ EDUCAÇÃO INFANTIL
CALENDÁRIO ESCOLAR - ANO LETIVO 2022

JANEIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

1 - Dia Mundial da Paz

FEVEREIRO - 14 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

MARÇO - 21 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

1 - Carnaval

2 - Quarta-feira de Cinzas

ABRIL - 13 + 5 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

15 - Paixão de Cristo

21 - Tiradentes

MAIO - 21 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

1 - Dia do Trabalho

31 - Nossa Senhora da Paz

JUNHO - 20 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

16 - Corpus Christi

JULHO - 6 + 8 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

AGOSTO - 23 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

20 - Dia da Educação Especial

SETEMBRO - 21 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

7 - Independência

OUTUBRO - 16 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

12 - N. S. Aparecida

NOVEMBRO - 17 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

2 - Finados

8 - Aniversário de Ibiporã

15 - Procl. da República

DEZEMBRO - 15 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

25 - Natal

LEGENDA:	DIAS LETIVOS:	HORÁRIO ENSINO FUNDAMENTAL
 FERIADOS	1º BIMESTRE: 48 DIAS	MATUTINO: 07H30 ÀS 11H30
 FÉRIAS DOCENTE	2º BIMESTRE: 52 DIAS	VESPERTINO: 13H00 ÀS 17H00
 RETORNO DOS PROFESSORES, EQUIPE PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA; E PRÁTICA PEDAGÓGICA/ADM.	3º BIMESTRE: 52 DIAS	INTEGRAL: 07H30 ÀS 16H00
 FORMAÇÃO CONTINUADA	4º BIMESTRE: 48 DIAS	
 INÍCIO/TÉRMINO DO PERÍODO/ALUNOS	TOTAL: 200 DIAS	HORÁRIO EDUCAÇÃO INFANTIL
 RECESSO ESCOLAR	1º SEMESTRE: 100 DIAS	MATUTINO: 07H30 ÀS 11H30
 CONSELHO DE CLASSE	2º SEMESTRE: 100 DIAS	VESPERTINO: 13H00 ÀS 17H00
 RETORNO/SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	TOTAL: 200 DIAS	INTEGRAL: 07H30 ÀS 17H00
 DIA DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	SEMESTRES	BIMESTRES
 ENCERRAM. ATIV. ADM. E PEDAGÓGICA	1º SEMESTRE: 06/02/2022 a 08/07/2022	1º BIMESTRE: 06/02/22 a 20/04/22
	2º SEMESTRE: 20/07/2022 a 21/12/2022	2º BIMESTRE: 25/04/22 a 08/07/22
		3º BIMESTRE: 20/07/22 a 30/09/22
		4º BIMESTRE: 05/10/22 a 21/12/22

**ANEXO V – HORÁRIO DE TRABALHO ADMINISTRATIVO – HOMOLOGADO –
GESTORES E FUNCIONÁRIOS**

HORA DE ENTRADA E ALMOÇO

NOME DA PROFESSORA	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
PRISCILA CRISTINA DA ROCHA FRAGA (BI)	08:30-11:30 13:00-18:00	07:30-11:30 13:00-17:00	07:30-11:30 13:00-17:00	07:30-11:30 13:00-17:00	07:30-11:30 13:00-17:00
LÍDIA MILANIA MAGALHÃES LOUREIRO (AUX. BI) LICENÇA MATERNIDADE	07:00-11:30 12:30-16:00	07:00-11:30 12:30-16:00	07:00-11:30 12:30-16:00	07:00-11:30 12:30-16:00	07:00-11:30 12:30-16:00
BRUNA STEFHANY SANTOS ROSA (PROJETO) LICENÇA MATERNIDADE	07:30-11:30 13:00-17:00	07:30-11:30 13:00-17:00	07:30-11:30 13:00-17:00	07:30-11:30 13:00-17:00	08:30-11:30 13:00-18:00
SIMONE RIBEIRO DE SOUZA (B II AUXILIAR)	07:30-13:00 14:30-17:0	07:30-13:00 14:30-17:0	07:30-13:00 14:30-17:0	08:30-13:00 14:30-18:00	07:30-13:00 14:30-17:0
SIMONE CRISTINA MARINI TEIXEIRA (B I REGENTE)	08:30-11:30 13:00-18:00	07:30-11:30 13:00-17:00	07:30-11:30 13:00-17:00	07:30-11:30 13:00-17:00	07:30-11:30 13:00-17:00
ISABELA APARECIDA LAVISIO (MATERNAL)	07:30-11:30 13:00-17:00	07:30-11:30 13:00-17:00	07:30-11:30 13:00-17:00	07:30-11:30 13:00-17:00	07:30-11:30 13:00-17:00
FRANCIELE BONFIM LEDO MAROSTICA (PREI)	07:30-11:30 13:00-17:00	08:30-11:30 13:00-18:00	07:30-11:30 13:00-17:00	07:30-11:30 13:00-17:00	07:30-11:30 13:00-17:00
ANGEL LORHAYNE DE SOUZA SANCHES REIS (PRÉ I)	07:30-13:00 14:30-17:00	07:30-11:30 15:30-18:00	07:30-13:00 14:30-17:00	07:30-13:00 14:30-17:00	07:30-13:00 14:30-17:00
JULIETE FERREIRA MENDES (PROJETO)	07:30-13:00 14:30-17:00	07:30-13:00 14:30-17:00	07:30-13:00 14:30-17:00	08:30-13:00 14:30-18:00	07:30-13:00 14:30-17:00
SUELY DE SOUZA ESCOBARE (ESPETORA DE PÁTIO)	07:00-12:00 14:00-17:00	07:00-12:00 14:00-17:00	07:00-12:00 15:00-18:00	07:00-12:00 14:00-17:00	07:00-12:00 14:00-17:00
JULIANA NOGUEIRA BARBOSA GREIM (COORDENADORA)	07:30-11:30 13:00-17:00	07:30-11:30 13:00-17:00	08:30-13:00 14:30-18:00	07:30-11:30 13:00-17:00	07:30-11:30 13:00-17:00
EMANUELEN BRASSAROTO (DIRETORA)	07:30-13:00 14:30-17:00	07:30-13:00 14:30-17:00	07:30-13:00 14:30-17:00	07:30-13:00 14:30-17:00	08:30-11:30 13:00-18:00

ANEXO VI – QUADRO CURRICULAR POR CURSO E SÉRIE – MATRIZES CURRICULARES

SÉRIE	CAMPOS DE EXPERIÊNCIA	SÉRIE	CAMPOS DE EXPERIÊNCIA
Berçário I	O Eu, O Outro e O Nós	Pré I	O Eu, O Outro e O Nós
	Corpo, Gesto e Movimento		Corpo, Gesto e Movimento
	Traços, Sons, Cores e Formas		Traços, Sons, Cores e Formas
	Escuta, fala, Pensamento e Imaginação		Escuta, fala, Pensamento e Imaginação
	Espaço, Tempo, Relações e Transformações		Espaço, Tempo, Relações e Transformações
Berçário II	O Eu, O Outro e O Nós	Pré II	O Eu, O Outro e O Nós
	Corpo, Gesto e Movimento		Corpo, Gesto e Movimento
	Traços, Sons, Cores e Formas		Traços, Sons, Cores e Formas
	Escuta, fala, Pensamento e Imaginação		Escuta, fala, Pensamento e Imaginação
	Espaço, Tempo, Relações e Transformações		Espaço, Tempo, Relações e Transformações
Maternal	O Eu, O Outro e O Nós		
	Corpo, Gesto e Movimento		
	Traços, Sons, Cores e Formas		
	Escuta, fala, Pensamento e Imaginação		
	Espaço, Tempo, Relações e Transformações		

ANEXO VII – DECLARAÇÃO

Declaro que o Centro Municipal de Educação Infantil Tempo de Infância, por iniciar as suas atividades em 2022, ainda não houve tempo hábil para a formulação do Conselho Escolar e Associação de Pais e Mestres. Portanto, o Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino CMEI Tempo de Infância, segue aprovado pela comunidade escolar e para a aprovação pelo Conselho Municipal de Educação. Posteriormente, o PPP será apresentado aos membros do Conselho Escolar e APM.