



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME

Av. Guaporé, nº 4710, Bairro Mato Grosso, CEP: 76.993.000

Telefone: 69 3341-2981 ou 69 9 8481 4998. E-



PARECER Nº 039/CMECOL/2024

Assunto: Aprovação do Regimento Interno do Centro Municipal de Educação Infantil Monteiro Lobato		
Interessados/ mantenedora: Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste. Secretaria Municipal de Educação de Educação Centro Municipal de Educação Infantil Monteiro Lobato		
Relatora: Carla Cristina dos Reis da Silva		
Parecer nº. 039/2024 CME/PMCOL/RO	Câmara de Gestão do Sistema, Orçamento e Financiamento	Aprovado em: 22/08/2024

I - RELATÓRIO:

A Secretaria Municipal de Educação-SEMED, por meio do ofício nº 592/2024/GAB/SEMED , datado de 29 de julho de 2024, protocolado no Conselho no dia 29/07/2024, solicita apreciação e aprovação à este Colegiado do Regimento Interno do Centro Municipal de Educação Infantil Monteiro Lobato.

II – ANÁLISE DA MATÉRIA:

A análise do Regimento Escolar com base na Legislação vigente permite à Gestão do Sistema, Orçamento e Financiamento, concluir pelo atendimento do pedido, considerando que a Escola cumpriu as providências previstas e/ou sugeridas na Resolução nº005-2019/CME/PMCOL/RO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME

Av. Guaporé, nº 4710, Bairro Mato Grosso, CEP: 76.993.000

Telefone: 69 3341-2981 ou 69 9 8481 4998. E-



III- CONCLUSÃO:

Face ao exposto, a Câmara de Acompanhamento da Educação Básica, propõe:

- A aprovação do Regimento do Centro Municipal de Educação Infantil Monteiro Lobato de acordo com a solicitação encaminhada a este Conselho Municipal de Educação.

Carla Cristina dos Reis da Silva

Conselheira Decreto
nº331/2022

Janete Martins

Conselheira
Decreto nº331/2022

Raimundo Nonato P. dos Santos

Conselheiro
Decreto nº
nº265/2022

IV - DECISÃO DO CONSELHO PLENO:

O Conselho Pleno do Conselho Municipal de Educação de Colorado do Oeste aprovou, por unanimidade, a decisão da Câmara.

Leila Chrystalina Trindade

Presidente Decreto
nº125/2019

**Carla Cristina dos Reis da
Silva**

Conselheira
Decreto
nº331/2022

Janete Martins

Conselheira Decreto
nº331/2022

Leozete Martins Soares

Conselheira
Decreto nº268/2019

Rosilaine Rodrigues de M. Silva

Conselheira Decreto
nº125/2019

Raimundo Nonato P. dos Santos

Conselheiro Decreto
nº nº265/2022

José Elias de Almeida

Conselheiro Decreto
nº331/2022

REGIMENTO INTERNO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL MONTEIRO LOBATO

Colorado do Oeste – Rondônia

2024



DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DA IDENTIFICAÇÃO

O presente Regimento Escolar define a estrutura didático-pedagógica, administrativa e disciplinar do Centro Municipal de Educação Infantil Monteiro Lobato, criado pelo Decreto-Lei n.º115, 21 de maio de 2019 e Decreto-Lei nº 2.132, de 2 de maio 2019. Localizado na Avenida Tapajós N° 3891 Colorado do Oeste, Estado de Rondônia.

O Centro Municipal de Educação Infantil Monteiro Lobato tem como entidade mantenedora a Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste – Rondônia, através da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, situada na Avenida Tapajós nº 4392, Centro.

O Centro Municipal de Educação Infantil Monteiro Lobato funciona nos turnos: matutino e vespertino. Oferece as seguintes etapas de ensino e modalidades: Educação Infantil de 10 (dez) meses a 5 (cinco) anos de idade, com período semi-integral nível (creche/maternal I) no turno matutino, com seis horas de atendimento. E (maternais II e III, pré I e pré II) em turnos matutino e vespertino, com 4 horas de atendimento.

DOS PRINCÍPIOS, FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO.

O C.M.E.I. Monteiro Lobato assume como próprios os princípios e fins da Educação Nacional, estabelecidos na Lei 9.394/96, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais da solidariedade humana, que têm por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento a arte e o saber;
- III - respeito ao pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V - valorização do profissional da educação escolar, através de formação continuada, seminários, fóruns, etc.;



- VI - gestão democrática, na forma da lei vigente;
- VII - garantia do padrão de qualidade;
- VIII - valorização da experiência extraescolar;
- IX - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais; e consideração com a diversidade étnico-racial.
- X - atender às necessidades próprias da criança, favorecendo o desenvolvimento integral e harmonioso das suas potencialidades;
- XI - possibilitar a formação de hábitos, habilidades e atitudes que favoreçam um bom ajustamento sócio emocional;
- XII - respeitar as diferenças individuais e o ritmo próprio de cada criança;
- XIII - despertar na criança o amor e o respeito pelo outro;
- XIV - permitir o crescimento da criança e a conquista de sua adequada independência;
- XV - oferecer à criança um ambiente adequado onde ela possa agir e desenvolver-se gradativamente;
- XVI - propiciar condições à criança para desenvolver habilidades motoras;
- XVII - desenvolver a capacidade de aprendizagem do aluno com vistas à aquisição de conhecimentos e habilidades, e à formação de atitudes e valores que favoreçam o prosseguimento de estudos;
- XVIII- integrar Escola-Família-Comunidade, favorecendo o desenvolvimento de aptidões intelectuais, físicas e sociais do aluno, por meio de um processo participativo, coerente e responsável;
- XIX - colaborar no desenvolvimento de uma consciência ecológica de proteção ambiental e integração ativa do homem com o meio ambiente.
- XX - proporcionar ao aluno condições para a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, visando sua auto realização e a descoberta de sua missão como cidadão.
- XXI - oportunizar condições à criança de uma existência com liberdade, sabedoria e amor.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

DA DIREÇÃO



A Direção da Escola é responsável pelo gerenciamento necessário ao seu funcionamento, contando, para isso, com suporte administrativo, pedagógico e financeiro.

A função de diretor (a) será exercida por profissional do magistério nível superior e pós graduado em Gestão escolar, pertencente ao quadro permanente do pessoal civil do Município de Colorado do Oeste-RO, com vínculo de 40(quarenta) horas semanais de trabalho, que não esteja no cumprimento de estágio probatório.

A escolha do diretor (a) se dá pelo processo seletivo.

Art. 41 Conforme Lei nº2.424/2022, são atribuições do Diretor Escolar, além de outras previstas em lei e regulamentos:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar, bem como da legislação vigente;

II - responsabilizar-se pela viabilização, construção, execução e avaliação do Projeto Pedagógico da unidade escolar, propiciando a participação coletiva de representantes e segmentos que constituem a comunidade escolar;

III - responder e representar legalmente perante os órgãos do sistema educacional, à mantenedora e outros;

IV - informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica;

V - notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao Juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 25% (vinte e cinco por cento) do percentual permitido por lei;

VI - resolver problemas internos da escola, ouvindo o Conselho Escolar, quando necessário, antes de recorrer ao órgão superior;

VII - elaborar e cumprir o calendário escolar conjuntamente com a equipe gestora, zelando sempre pelo cumprimento dos 200 (duzentos) dias letivos;

VIII - fazer cumprir o Projeto Pedagógico e o Regimento Escolar com as equipes de trabalho;

IX - sobre ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam à sua competência; - comunicar aos órgãos superiores;

X - solicitar e analisar relatórios dos diversos setores da escola;

XI - vistar os livros da escola e outros documentos;



XII - promover situações de estudos para aperfeiçoamento constante dos profissionais envolvidos no trabalho escolar;

XIII - apoiar e propiciar iniciativas que fomentem experiências de estagiários, pessoas voluntárias e outras possibilidades;

XIV - definir as prioridades a serem atendidas para a adequação do funcionamento da unidade, com os demais membros da equipe;

XV - avaliar os resultados dos planos e projetos de ação e quando necessário propor reelaboração dos mesmos;

XVI - atuar nos diferentes setores da escola na elaboração e acompanhamento de planos e projetos de ação educacional;

XVII - estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da escola, conforme legislação vigente;

XVIII - tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da escola;

XIX - verificar a presença e ausências dos servidores lotados na unidade de ensino, comunicando qualquer irregularidade à Secretaria Municipal de Educação;

XX - prestar, sempre que necessário, orientação e esclarecimento às famílias dos estudantes;

XXI - propor a mantenedora à efetivação de parcerias e celebração de convênios com órgãos oficiais, empresas e segmentos da comunidade que de algum modo, possam beneficiar os respectivos atendimentos aos estudantes;

XXII - comunicar à Secretaria Municipal de Educação a necessidade de materiais e equipamentos, indispensáveis ao funcionamento da unidade de ensino;

XXIII - dar ciência à Secretaria Municipal de Educação dos reparos, reformas e ampliações, que porventura forem necessárias na unidade de ensino;

XXIV - elaborar o calendário escolar observando sempre o oficial da Secretaria Municipal de Educação, enviando para apreciação da Secretaria, horários e realizar distribuição de carga horária dos professores, conjuntamente com o setor pedagógico docente da secretaria;

XXV - conferir e assinar as folhas ponto dos servidores lotados na unidade de ensino, aceitando ou não as justificativas de atrasos e ausências;

XXVI - aprovar planos de curso, adoção de livros e material didático proposto pelos professores;



XXVII - estabelecer medidas administrativas pedagógicas, técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da escola;

XXVIII - promover as comemorações de datas cívicas, festivas ou sociais e o cumprimento dos deveres comunitários do estabelecimento;

XXIX - responder por quaisquer recursos destinados ao estabelecimento, deles prestando contas à entidade mantenedora, à comunidade escolar e ao Conselho Escolar;

XXX - zelar pela qualidade da merenda escolar e criar mecanismos de acompanhamento e controle de estoque, evitando desvio dos gêneros;

XXXI - distribuir e redistribuir os funcionários adequando-os às suas competências e às necessidades da unidade de ensino;

XXXII - autorizar a abertura e o encerramento das matrículas, bem como responsabilizar-se por toda a documentação escolar, as correspondências expedidas, como também, rubricar livros de escrituração e de ponto dos servidores;

XXXIII - informar ao Conselho Tutelar e ao Ministério Público os casos que tenham conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus-tratos contra crianças ou adolescentes;

XXXIV - cumprir as competências gerais e específicas das dimensões: político educacional, pedagógica, administrativo-financeira e pessoal/relacional da matriz de competências do Diretor Escolar do CNE;

XXXV - cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Secretaria Municipal de Educação ou por determinações legais e demais normas do Sistema Municipal de Ensino.

Parágrafo único: O não cumprimento de tais atribuições acarretará as sanções previstas em Lei.

DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

A escola tem sua estrutura administrativa composta:

I - do serviço da secretaria escolar;

II -do serviço de apoio administrativo.



DOS SERVIÇOS DE SECRETARIA ESCOLAR

O serviço de secretaria escolar, subordinado à Secretaria Municipal de Educação e vinculado diretamente ao diretor (a), encarregado pela execução dos trabalhos pertinentes à escrituração escolar, à correspondência, a documentação dos servidores lotados na escola e ao arquivo passivo e ativo da escola.

São atribuições do secretário(a) escolar:

- I - responsabilizar-se pelo funcionamento da secretaria escolar;
- II - zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- III - cumprir as determinações da direção escolar desde que estejam em consonância com a legislação;
- IV - manter em dia a escrituração escolar, o arquivo, a correspondência escolar, o registro de resultados de avaliação de estudantes e as folhas de ponto dos servidores.
- V - manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar;
- VI - conhecer a legislação de ensino vigente zelando pelo seu cumprimento no âmbito de suas atribuições;
- VII - manter o arquivo de documentação de estudantes e funcionários lotados na unidade escolar, organizado de forma funcional, a fim de proporcionar rapidez na prestação das informações;
- VIII - analisar juntamente com a direção o documento de transferência dos estudantes oriundos de outras escolas;
- IX - encarregar-se da correspondência oficial da unidade escolar submetendo-a a assinatura da direção;
- X - elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;
- XI - disponibilizar aos professores os diários de classe devidamente preenchidos no que lhe compete;
- XII - evitar a presença de pessoas estranhas na secretaria escolar, a não ser que haja autorização da direção;



- XIII - divulgar e subscrever por ordem da direção, instruções, editais e todos os documentos escolares;
- XIV - secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos pela unidade escolar, quando necessário;
- XV - manter atualizadas as pastas individuais dos servidores e estudantes da unidade escolar;
- XVI - prestar esclarecimentos quando solicitado;
- XVII - atender ao corpo docente, discente e técnico pedagógico, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração escolar e à legislação de ensino;
- XVIII - atender às solicitações do setor de inspeção escolar da Coordenadoria da SEMED.
- XIX - encaminhar documentação escolar quando solicitado pelos órgãos competentes;
- XX - participar das reuniões fazendo os registros em atas.
- XXI - responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar expedida;
- XXII - incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;
- XXIII - proceder à matrícula e renovação de matrícula dos estudantes, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes e a legislação educacional vigente conforme o edital de matrículas;
- XXIV - atender estudantes, pais, professores e comunidade escolar com presteza e eficiência;
- XXV - elaborar e executar seu plano de ação;
- XXVI - participar das discussões para elaboração do Regimento Escolar e do Projeto Pedagógico - PP preparar e fornecer dados sobre o censo escolar;
- XXVII - quanto ao diário eletrônico:
- a) inserir e atualizar todos os dados da escola;
 - b) cadastrar e editar os dados dos estudantes;
 - c) efetivar matrículas e rematrículas dos estudantes;
 - d) recepcionar no diário eletrônico os servidores da escola;
 - e) implantar, quando necessário, novas turmas de estudantes;
 - g) expedir relatórios, ficha individual, histórico escolar, diplomas, declarações de vagas, entre outros documentos inerentes à escrituração escolar.



DOS SERVIÇOS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO

Compete ao serviço de secretaria escolar a escrituração, expedição, tramitação, guarda e o arquivamento dos documentos do estabelecimento de ensino, referentes à vida escolar dos alunos e aos atos oficiais de sua estrutura e funcionamento.

Compete ao serviço de secretaria escolar

- I - cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes ao registro escolar do aluno: matrícula, rematricula, remanejamento, transferência e a regularização da vida escolar; programar a realização das matrículas de novos alunos, cumprindo as normas internas competentes;
- II - cumprir e fazer cumprir as leis de ensino, as determinações legais das autoridades competentes na esfera de suas atribuições, bem como as disposições deste Regimento Escolar;
- III - responder pelo expediente e pelos serviços da secretaria;
- IV - ler e assinar em consonância com a diretora, documentos oficiais bem como e-mail, memorando, ofício entre outros documentos de importante relevância;
- V - organizar e manter atualizados os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e ao seu funcionamento;
- VI - atender, examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino;
- VII - responsabilizar-se pela guarda e pela expedição da documentação escolar do aluno, organização e atualização do arquivo escolar ativo e passivo;
- VIII - informar e preencher as informações dos sistemas SIE (diário eletrônico) providenciando a autorização do professor para lecionar e EDUCACENSO, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- IX - atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente, a organização e o funcionamento do estabelecimento de ensino;
- X - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, do Regimento Escolar, responsabilizando-se pelo envio anual ao órgão competente para a homologação;



XI - os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e de encerramento assinado pelo diretor e secretário, folhas numeradas e rubricadas.

XII - o diretor e o secretário devem primar pela inexistência de rasuras nos livros atas e demais documentos.

XIII - Acompanhar reuniões bimestrais e outrora realizadas com a incumbência de fazer os registros e colher as assinaturas em livro ata.

O serviço de secretaria escolar manterá os documentos e arquivos impressos que se fizerem necessários, observando os dispositivos da lei e o princípio de simplificação, para registro da vida escolar do estudante.

O serviço de secretaria escolar será informatizada, mantendo os documentos e arquivos manuais que se fizerem necessários, observando os dispositivos da lei e o princípio de simplificação, para registro da vida escolar do estudante.

Com o objetivo de preservar a memória da escola faz-se necessário o arquivamento, a guarda e a conservação de documentos escolares em arquivos assim especificados:

I - arquivo ativo ou em movimento; e

II - arquivo passivo ou definitivo.

A documentação dos estudantes em atividades escolares deve ser mantida em pastas individuais e em rigorosa ordem alfabética e por ano escolar de matrícula do estudante.

São documentos que devem constar obrigatoriamente na pasta individual de cada estudante:

I - cópia de documentos de identificação pessoal;

II - requerimento de matrícula;

III - histórico escolar contendo a vida escolar dos estudantes oriundos de outras escolas;

IV - ficha individual;

V - ficha de matrícula;

VI - ficha de acompanhamento;

VII - comprovante de endereço;

VIII - cópia do cartão de vacina;

IX - cópia da certidão de nascimento ou registro de identificação - RG;

X - cópia dos documentos dos responsáveis pelo estudante;



XI - comprovante do Programa Bolsa Família, para os que participam do programa;

Cessada a relação do estudante com a escola, seja por desistência, transferência ou conclusão de curso, a documentação escolar passará a constar do arquivo passivo ou definitivo.

Caso seja restabelecida a relação do estudante com escola a sua Pasta Individual deverá ficar no arquivo passivo e ser feita outra pasta arquivo atualizada.

Poderá ser fornecida a segunda via ou cópia de qualquer documento, constante do arquivo definitivo ou passivo, por solicitação do interessado, na qual deve constar a referência – segunda via ou cópia e será entregue mediante documento de recebimento.

Os documentos considerados sem valor atual, integrantes do arquivo passivo da escola poderão ser incinerados transcorridos cinco (05) anos:

I - diários de classe;

II - atestados;

III - calendários;

IV - editais; e

V - outros documentos cujos dados e informações não tenham valor atual.

A escola de acordo com a disponibilidade de espaço físico, decidirá sobre quais documentos, tratados no caput deste artigo, poderão permanecer arquivados por mais de cinco anos.

Em hipótese alguma, podem ser eliminados documentos referentes à vida escolar de estudante, livros de atas de reuniões de órgãos colegiados e de outras reuniões, de registro de frequência dos funcionários, de atas de resultados finais e outros que a escola entender que devam ser preservados.

A eliminação de documentos deverá ser efetuada por meio de incineração ou fragmentação mecânica.

Os documentos a serem eliminados devem antes ser registrados em listagem própria onde deve constar:

I - a identificação da escola;

II - número de ordem dos documentos listados;

III - identificação, data e assunto do documento;

IV - observações complementares se forem o caso; e



V - rodapé com local e data, nomes, cargos e assinaturas dos responsáveis pela eliminação.

São responsáveis pela eliminação de documentos o diretor (a) o secretário (a) escolar e mais um funcionário do corpo técnico administrativo da escola, os quais devem, previamente, avaliar os documentos a serem eliminados, observando a sua natureza e temporalidade.

DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Os serviços de apoio administrativo têm a incumbência de realizar atividades relativas à prestação de contas, portaria, inspetor de pátio, alimentação escolar, limpeza e conservação da escola.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O serviço de prestação de contas é exercido Pelo Diretor e o Presidente da APP juntamente com o tesoureiro.

O diretor (a) da escola deverá prestar contas do total dos recursos financeiros oriundos de fonte municipal, estadual, federal e outros afins, recebido na conta da escola, acompanhado de cópias dos documentos necessários à comprovação da aplicação desses recursos no prazo estabelecido pela SEMED e em conformidade com a legislação específica vigente.

DO SERVIÇO DE PORTARIA

Compete aos responsáveis pelo serviço de portaria:

- I - controlar a entrada e saída de pessoas no prédio e áreas adjacentes, durante o expediente de trabalho;
- II - atender todas as pessoas que procuram a escola, encaminhando-as aos setores competentes e responsáveis;
- III - manter-se no seu local de trabalho, ausentando-se somente quando necessário e com ordem da direção;
- IV- executar outras atividades inerentes à sua função, bem como cumprir as disposições deste regimento; e



V- solicitar quando for o caso, identificação de pessoas para o ingresso na escola.

DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Compete aos responsáveis pelos serviços de alimentação escolar:

- I - confeccionar a merenda ou alimentação escolar diária dos estudantes, conforme cardápio oferecido;
- II - cuidar os utensílios da cozinha mantendo-os organizados, limpos e higienizados;
- III - efetuar limpeza do local onde é confeccionada, oferecida e armazenada a merenda: cozinha, refeitório e depósito escolar; e
- IV - cumprir as determinações dos órgãos competentes que fazem o acompanhamento do Programa Nacional da Merenda Escolar.

DA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Compete aos responsáveis pelos serviços de limpeza e conservação:

- I - executar os serviços de limpeza e conservação das instalações da escola como: salas de aula, blocos administrativos, sala de apoio pedagógico, bibliotecas, banheiros, pátio, estacionamento, laboratórios e outros;
- II - organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade de supervisor ou execução;
- III - manter os ambientes limpos e higienizados conforme as exigências dos órgãos componentes, atendendo a legislação em vigor;
- IV - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Os serviços técnico-pedagógicos têm como função assegurar condições satisfatórias para o bom desenvolvimento das atividades escolares, contribuindo para a qualidade do processo de ensino e aprendizagem.

O serviço técnico-pedagógico é constituído de:

- I - estudos e execução do currículo educacional;



- II - planejamento anual;
- III - formação continuada para professores;
- IV - suporte e assistência aos professores na construção de práticas educativas que visem a melhoria do ensino;
- V - avaliação contínua para acompanhar o progresso das crianças;
- VI - implementação dos recursos didáticos;
- VII - parcerias com as famílias;
- VIII - inclusão e diversidade;
- IX - parceria entre escola e SEMED.

DA SUPERVISÃO ESCOLAR

A supervisão escolar está sob a responsabilidade de profissional habilitado para a função na forma da lei, com licenciatura plena em pedagogia e especialização em supervisão escolar.

O serviço de supervisão escolar acompanha o desenvolvimento do trabalho pedagógico coordenando e controlando o processo de planejamento e dinamização do currículo, conforme a linha filosófica e os objetivos da escola.

Compete ao supervisor escolar:

- I - elaborar o plano de ação da supervisão escolar;
- II - elaborar em conjunto com a direção, orientação educacional, secretaria escolar e demais segmentos da escola documentos relacionados ao processo educativo escolar, observando as legislações pertinentes e o Projeto Pedagógico da escola;
- III - coordenar as atividades de planejamento, e avaliação do currículo da unidade escolar, realizadas com a participação de todo corpo docente;
- IV - elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos de caráter técnico-pedagógico em coparticipação com os demais profissionais envolvidos no processo do ensino e da aprendizagem, tomando por base o diagnóstico das necessidades da escola;
- V - propiciar estratégias pedagógicas para que se efetive a integração dos responsáveis pelo planejamento de ensino da unidade escolar;
- VI - estabelecer juntamente com os demais membros da equipe gestora mecanismos que favoreçam o cumprimento de normas vigentes no que se refere ao sistema de avaliação da aprendizagem;



VII - orientar, coordenar e acompanhar o corpo docente quanto:

- a) ao planejamento de ensino;
- b) a utilização de métodos e técnicas de acordo com a BNCC;
- c) a dinamização de recursos didáticos;
- d) ao sistema de avaliação do processo do ensino e da aprendizagem;

VIII - adotar, em conjunto com toda a equipe escolar, medidas de caráter preventivo que reduzam e/ou eliminem efeitos que comprometam a eficácia do processo educacional da escola;

IX - dinamizar atividades que propiciem a formação continuada dos profissionais envolvidos no processo do ensino e da aprendizagem;

X - organizar e manter um banco de dados e/ou arquivo atualizado com dados referentes à estrutura e funcionamento da unidade escolar que possam subsidiar a continuidade da ação-supervisora;

XI - colaborar no relacionamento escola-comunidade, visando à eficácia do trabalho educativo;

XII - realizar continuamente, uma autoavaliação e avaliação de seu plano de ação, realizado na unidade escolar com vistas a seu aperfeiçoamento;

XIII - avaliar continuamente a eficiência e eficácia do processo de ensino e aprendizagem para o diagnóstico das necessidades do sistema escolar, tendo em vista o seu aperfeiçoamento;

XIV - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do currículo, em entrosamento com a direção da escola e a equipe gestora;

XV - acompanhar, controlar e avaliar a execução do planejamento didático em cada período letivo avaliando seu rendimento detectando suas falhas e promovendo meios para correção das mesmas;

XVI - coordenar, programar, desenvolver e avaliar em trabalho co-participativo os projetos oriundos das esferas Federal/Estadual/Municipal;

XVII - assegurar em parceria com os demais membros da equipe gestora o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

XVIII - coordenar no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional docente;

XIX - acompanhar, divulgar e discutir com a comunidade escolar o desempenho da escola em avaliações locais, estaduais, nacionais ou internacionais, propondo e



coordenando a implementação de estratégias que busquem a melhoria do processo educativo e dos índices de melhoria da escola;

XX - dar suporte pedagógico ao professor por meio de metodologia e estratégias diferenciadas e adequadas aos estudantes de necessidade específica;

XXI - inspecionar e assinar os diários de classe quando impressos;

XXII - orientar os professores na definição e/ou elaboração dos instrumentais de avaliação;

XXIII - acompanhar o processo avaliativo e a utilização dos registros nos instrumentais definidos pela escola;

XXIV - desenvolver ações de intervenções, sempre que se fizer necessário;

XXV - inserir a previsão de distribuição de aulas diárias de cada professor no diário eletrônico;

XXVI - acompanhar o cumprimento das aulas registradas pelos professores no diário eletrônico;

XXVII - registrar início término das atividades escolares conforme o calendário escolar no diário eletrônico;

XXVIII - participar da elaboração do plano de atendimento escolar da unidade;

XXIX - manter registro diário das atividades escolares desenvolvidas, para fins de comprovação de serviços desenvolvidos, dos entraves e das ocorrências que afetaram a rotina do atendimento; e

XXX - acompanhar o preenchimento dos instrumentais pelos professores e assinar junto com os mesmos.

DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA EDUCACIONAL

O serviço de psicologia educacional está sob a responsabilidade de profissional com formação em Psicologia, na forma da Lei e ofertado pela Secretaria Municipal de Educação

O serviço de psicologia é o setor encarregado de aplicar conhecimentos psicológicos na escola concernentes ao processo ensino-aprendizagem, em análises e intervenções psicológicas, referentes à família-comunidade-escola.

O atendimento psicológico é realizado conforme a necessidade e a disponibilidade do agendamento com o profissional encarregado sendo esse realizado nas dependências da SEMED.



PSICOPEDAGOGIA

A psicopedagogia é a ciência que estuda os processos de aprendizagem e quais são as dificuldades no campo da construção do conhecimento cognitivo, das interações sociais, da linguagem que formam barreiras impeditivas dos alunos aprenderem em casa, na escola e nos demais espaços sociais.

A psicopedagogia trabalha de maneira interdisciplinar, envolvendo outros profissionais que possam contribuir com os seus conhecimentos acerca das causas que impedem as crianças, jovens e adultos de se desenvolverem plenamente e especificamente melhorar o desempenho das habilidades básicas de cada indivíduo.

Nesse contexto, o psicopedagogo passa a ser o profissional mais próximo do aluno, estimulando-o a novos desafios cotidianos atuando em sua forma interventiva, elaborando um plano de intervenção específico e individualizado, conforme a necessidade daquele aprendente e respeitando cada limite encontrado nele.

A atuação do psicopedagogo na escola implica num trabalho de caráter interventivo e de assessoramento no contexto educacional. A Psicopedagogia deve estar sob a responsabilidade de profissional com formação em nível superior e habilitado em Psicopedagogia.

ATRIBUIÇÕES DO PSICOPEDAGOGO DE ACORDO COM O CODIGO DE ÉTICA:

- ✓ Ser capaz de investir em sua formação pessoal de maneira contínua e significativa, de modo a estar apto a também desenvolver um papel profissional inovador, no qual quem ensina deve, inicialmente, ter aprendido e vivenciado o que efetivamente vai ensinar;
- ✓ Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos científicos e técnicos que tratam o fenômeno da aprendizagem humana;
- ✓ Zelar pelo bom relacionamento com especialistas de outras áreas, mantendo uma atitude crítica, de abertura e respeito em relação às diferentes visões do mundo;
- ✓ Assumir somente as responsabilidades para as quais esteja preparado dentro dos limites da competência psicopedagógica;
- ✓ Colaborar com o progresso da Psicopedagogia;



- ✓ Responsabilizar-se pelas avaliações feitas fornecendo a escola e a família uma definição clara do seu das suas hipóteses diagnósticas;
- ✓ Manter atitude de colaboração e solidariedade com colegas sem ser conivente ou acumpliciar-se, de qualquer forma, com o ato ilícito ou calúnia. O respeito e a dignidade na relação profissional são deveres fundamentais do psicopedagogo para a harmonia da classe e manutenção do conceito público;
- ✓ Guardar segredo sobre fatos de que tenha conhecimento em decorrência do exercício de sua atividade. Não se entende como quebra de sigilo, informar sobre o desenvolvimento do aluno a especialistas comprometidos com o atendimento.
- ✓ Nortear sua prática dentro dos princípios da liberdade do ser;
- ✓ Reconhecer o papel da família como transmissor da cultura. Sua ação junto à família deverá ser orientada no sentido de analisar e compreender os mecanismos dentro da relação familiar, que promovem bloqueios da aprendizagem;
- ✓ Reconhecer a escola como espaço privilegiado para a transmissão de cultura, sem, contudo, deixar de reconhecer o valor de outras organizações sociais.
- ✓ Identificar as dificuldades de aprendizagem em crianças;
- ✓ Capacitar e reabilitar os indivíduos com dificuldades de aprendizagem, motivando-os através de métodos que facilitem o seu processo de aprendizagem, desenvolvendo competências cognitivas, emocionais e sociais promovendo processos de aquisição de conhecimento;
- ✓ Orientar professores e pais sobre a maneira mais econômica de educar crianças ou adolescentes em idade escolar.
- ✓ Trabalhar em equipe com a equipe e em harmonia com todo setor.

ATIVIDADES A SEREM DESEVOLVIDAS

- ✓ Orientação de encaminhamento para serviços de atendimento em saúde por meio de coordenação pedagógica;
- ✓ Identificar através de observações, questionários e entrevistas os obstáculos que comprometem a aprendizagem;
- ✓ Anamnese
- ✓ Realizar entrevistas com os professores;
- ✓ Acompanhar e assessorar o desenvolvimento do trabalho docente;
- ✓ Acompanhar a produção dos alunos;



- ✓ Administrar a progressão da aprendizagem dos alunos;
- ✓ Observar o processo de trabalho em sala de aula;
- ✓ Acompanhar a trajetória escolar do aluno;
- ✓ Elaborar textos de orientação;
- ✓ Observar e analisar o desempenho das turmas;
- ✓ Produzir material de apoio pedagógico;
- ✓ Observar e participar do conselho de classe;
- ✓ Sugerir mudanças no projeto pedagógico;
- ✓ Acompanhar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico;
- ✓ Coletar propostas de coordenação, supervisão e orientação como subsídios;
- ✓ Construir instrumentos de avaliação;
- ✓ Valorizar experiências pedagógicas significativas;
- ✓ Assegurar-se da consonância da concepção de avaliação com os princípios do projeto pedagógico;
- ✓ Participar da avaliação proposta pela instituição;
- ✓ Avaliar a implementação de projetos educacionais;
- ✓ Participar das avaliações externas;
- ✓ Propor ações que favoreçam a maturação do aluno;
- ✓ Contribuir para que as decisões expressem o coletivo;
- ✓ Estimular a participação dos diferentes sujeitos;
- ✓ Estimular a transparência na condução dos trabalhos;
- ✓ Valorizar a participação das famílias e dos alunos no projeto pedagógico;
- ✓ Estabelecer sintonia entre a política educacional do país e o projeto pedagógico da escola;
- ✓ Articular a ação da escola com outras instituições;
- ✓ Analisar resultados das avaliações;
- ✓ Pesquisar práticas educativas;
- ✓ Expressar-se com clareza e solucionar informações;
- ✓ Elaborar relatórios;
- ✓ Divulgar experiências pedagógicas;
- ✓ Compreender o contexto e respeitar as diversidades;
- ✓ Criar espaços para o exercício da diversidade;
- ✓ Criar clima favorável de trabalho;
- ✓ Demonstrar capacidade de observação;



- ✓ Trabalhar o respeito mútuo, valores éticos e estéticos;
 - ✓ Administrar o tempo;
 - ✓ Demonstrar criatividade, pró-atividade, versatilidade e flexibilidade.
- Auto avaliação.

Compete ao psicopedagogo:

- I - elaborar o plano de ação da psicopedagogia;
- II - sensibilizar e conscientizar os professores, corpo técnico e demais profissionais que trabalham na escola sobre a relevância dos seus serviços;
- III - atuar na unidade escolar na prevenção e/ou atenuação dos problemas de aprendizagem;
- IV - orientar professores no acompanhamento do aluno com dificuldades e/ou transtornos de aprendizagem;
- V- planejar atividades de suporte junto aos professores para atenuar e/ou sanar dificuldades e aprendizagem dos estudantes;
- VI - acompanhar os estudantes que apresentem dificuldades de aprendizagem;
- VII - buscar parcerias para o encaminhamento de estudantes junto aos profissionais de fonoaudiologia, psicologia, neurologista, psiquiatra, entre outros;
- VIII - realizar avaliações pedagógicas cabíveis no âmbito escolar;
- IX - realizar orientação aos professores sobre práticas pedagógicas eficazes para atender às necessidades das crianças em relação a dificuldades de aprendizagem.

Caberá a SEMED o apoio e o monitoramento às escolas visando assegurar a execução das competências/atribuições do psicopedagogo.

SALA DE LEITURA

A sala de leitura escolar constitui o centro de leitura e orientação de estudos para alunos e servidores da escola, sendo o próprio professor da turma que planeja as atividades para uso da referida sala, planejado de acordo com o calendário ou cronograma estabelecido pela escola.

SERVIÇO ÁUDIO VISUAL

O Serviço de áudio visual está organizado para atender a demanda dos professores, nas salas de aula e até mesmo fora dela, com recursos de vídeo,



aparelhos de som, Tv, caixa de som, como ferramenta a ser utilizada para complementar e tornar significativa o processo de ensino e aprendizagem.

A responsabilidade de cada aparelho e equipamento disponível é do professor.

Fica de responsabilidade da supervisão organizar o calendário de atendimento aos professores e estudantes;

BRINQUEDOTECA

A brinquedoteca da Educação Infantil localiza-se na área interna da Escola, ocupando uma sala ~~duas salas~~ de aula que estava ociosa que oferece diversos brinquedos com estrutura toda adequada para educação infantil garantindo a segurança das crianças, proporcionando-lhes momentos de interação, lazer e diversão.

Os professores de cada turma são responsáveis pelo acompanhamento e o cuidado das crianças na brinquedoteca.

DA ASSISTÊNCIA COMPLEMENTAR AO EDUCANDO DA ASSISTÊNCIA ALIMENTAR

A alimentação escolar é adquirida através das verbas provenientes do Programa Nacional de Alimentação Escolar-PNAE.

As normas para a utilização dos recursos na aquisição de alimentação escolar são estabelecidas pela SEMED.

A SEMED, entidade mantenedora responsável pelo recebimento dos recursos oriundos do MEC.

Os recursos têm como objetivo o atendimento dos estudantes da Educação Infantil, destinando-se exclusivamente a aquisição dos gêneros referente à alimentação escolar.

A direção da escola se responsabilizará pelo recebimento dos alimentos, conservação, armazenamento e consumo.

Toda aquisição deverá ser efetuada mediante licitação realizada e organizada pela representação do Conselho de Alimentação Escolar da SEMED.



A assistência alimentar será prestada por meio da elaboração e distribuição diária aos alunos, da merenda escolar, com a observância das diretrizes e normas estabelecidas para o Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, garantindo:

- I - o respeito aos hábitos alimentares, considerados como tais, as práticas tradicionais que fazem parte da cultura e da preferência alimentar local;
- II - a equidade, que compreende o direito constitucional à alimentação escolar, com vistas à garantia do acesso ao alimento de forma igualitária, respeitando as diferenças biológicas entre idades e condições de saúde dos estudantes que necessitem de atenção específica e, aqueles que se encontram em situação de insegurança alimentar;
- III - o emprego da alimentação saudável e adequada, que compreende o uso de alimentos variados, seguros, que respeitem a cultura e as tradições alimentares, contribuindo para o crescimento e o desenvolvimento dos estudantes em conformidade com a faixa etária, sexo e atividade física e o estado de saúde dos mesmos, inclusive os que necessitam de atenção específica;
- IV - a aplicação da educação alimentar e nutricional no processo de ensino e aprendizagem;
- V - a promoção de ações educativas que perpassam transversalmente pelo currículo escolar, e
- VI - o apoio ao desenvolvimento sustentável, como incentivos para a aquisição de gêneros alimentícios diversificados, preferencialmente produzidos e comercializados em âmbito local.

A Gestão Escolar será responsável pelo recebimento e controle de qualidade dos produtos para o preparo da merenda escolar tem as seguintes atribuições:

- I - receber os produtos da merenda escolar após verificar se corresponde ao objeto licitado, no que se refere à marca, embalagem, textura, sabor, prazo de validade;
- II - inspecionar a organização do depósito observando condições físicas, higiênicas de armazenamento; e
- III - registrar a entrada e saída dos gêneros alimentícios, conforme quantitativos mencionados nas notas fiscais. A escola contará com a orientação nutricional prestada, por profissional habilitado da mantenedora, para a organização periódica dos cardápios da merenda escolar.



Os cardápios fornecidos pela mantenedora devem ser caracterizados por:

- I - conter os nutrientes essenciais que suplementam a alimentação escolar;
- II - ser de fácil preparo, distribuição e consumo;
- III - ser de fácil digestão; e
- IV - utilizar de preferência, produtos regionais.
- V - Respeitar as legislações quanto aos alimentos de uso proibido na escola.

A alimentação escolar está sujeita à fiscalização do Programa de Alimentação Escolar – Conselho de Alimentação Escolar/CAE e Vigilância Sanitária.

DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA (PSE)

O Programa Saúde na Escola (PSE) visa à integração e articulação permanente da educação e da saúde, proporcionando melhoria da qualidade de vida da população brasileira, com elaboração da metodologia das Agendas de Educação e Saúde, a serem executadas como ações de projetos didáticos nas Escolas.

O PSE tem como objetivo contribuir para a formação integral dos estudantes por meio de ações de promoção, prevenção e atenção à saúde, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades que comprometem o pleno desenvolvimento de crianças da rede pública de ensino.

O público beneficiário do PSE são os estudantes da Educação Básica, gestores e profissionais de educação e saúde e comunidade escolar.

DOS PRIMEIROS SOCORROS

A Lei Lucas, sancionada em 2018, tem como objetivo proteger as crianças do ensino infantil e básico de acidentes em ambientes escolares. Ela torna obrigatória a capacitação em Primeiros Socorros para professores e funcionários de escolas públicas e privadas. Dando o direito para a escola em receber os itens para os primeiros socorros enviados pela mantenedora.



**DA UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA:
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES - APP**

A Unidade Executora - Uex terá como objetivo essencial, integrar a comunidade aos poderes públicos, a Escola e a família buscando o desempenho mais eficiente e autossustentável do processo educativo.

A UEx cuidará de aproximar professores, pais e responsáveis por alunos visando integração da Escola e família na comunidade.

A UEx caberá apoiar campanhas levantadas e feitas pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED, que visem o bem estar do educando e ou de seus familiares.

Cooperar na conservação e recuperação do prédio e equipamento da Escola.

Prestar serviço a Escola, em benefício dos alunos e do processo educacional.

Promover aperfeiçoamento da formação sociocultural cívica de seus integrantes.

Caberá a Unidade Executora apoiar a direção da Escola nas atividades voltadas em benefício da comunidade todas as vezes que para isto for solicitada.

A referida Unidade Executora será regida por Estatuto próprio e pelos dispositivos legais que lhe forem aplicáveis.

DA COMUNIDADE ESCOLAR

A Comunidade Escolar é constituída:

- I - do corpo técnico administrativo e apoio educacional;
- II - do corpo docente;
- III - do corpo discente; e
- IV - dos pais.

Os membros da comunidade escolar são responsáveis pela promoção do bem-estar de todos e devem pautar suas ações de modo a zelar pelos ideais e padrões de conduta estabelecida pela escola, com vistas ao fortalecimento do processo educativo.



A organização disciplinar do corpo técnico-pedagógico-administrativo e apoio educacional, do corpo docente e discente, além dos direitos e deveres assegurados em lei, devem observar normas peculiares, baixadas pela direção.

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DE APOIO

Integram o corpo técnico-administrativo e de apoio educacional todos os servidores da escola, excetuando-se o corpo docente.

DOS DIREITOS

Constituem direitos de pessoal técnico-administrativo e de apoio educacional:

- I - propor à direção medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de trabalhos;
- II - receber tratamento e respeito condignos e compatíveis com a sua função;
- III - participar da vida comunitária escolar;
- IV - gozar de férias anuais;
- V - dispor de meios adequados para o bom desempenho de sua função; e
- VI - recorrer à autoridade própria, quando houver necessidade, no que for concernente ao seu trabalho, além dos direitos previstos nas leis vigentes.

DOS DEVERES

Constituem deveres do pessoal técnico-administrativo e de apoio educacional:

- I - cumprir ordens superiores referentes às tarefas próprias de sua função;
- II - comparecer a escola nas horas do trabalho ordinário e nos extraordinários quando convocados, em razão de necessidades especiais, executando as atividades que lhe competem;
- III - ser assíduo e pontual, cumprindo integralmente na escola, as horas previstas em seu regime de trabalho;
- IV - zelar pelo patrimônio da escola;



V - tratar com urbanidade e respeito a todos da comunidade escolar; e

VI - cumprir o presente Regimento Escolar.

DAS PROIBIÇÕES

São proibições ao corpo técnico-administrativo e de apoio educacional:

I - ingerir bebida alcoólica, usar entorpecente ou psicotrópicos nas dependências da Escola;

II - comparecer à escola, conforme o caso, sob efeito de qualquer tóxico;

III - discriminar qualquer pessoa da comunidade escolar por preconceito de qualquer natureza;

IV - portar armas ou objetos que representem perigo;

V - causar danos ao patrimônio escolar;

VI - manifestar ou incentivar ideias e/ou atitudes que contrariem a legislação de ensino, este Regimento Escolar e a ordem pública.

VII - usar trajes inadequados ao ambiente de trabalho;

VIII - fumar nas dependências da escola; e

IX - ausentar-se do ambiente sem justificativa.

DAS PENALIDADES

São penalidades aplicáveis ao corpo técnico-administrativo e de apoio educacional, conforme caracterização e natureza da infração disciplinar:

I - advertência oral;

II - advertência escrita;

III - devolução a SEMED;

IV - suspensão, exoneração e/ou demissão.

Comete infração disciplinar o servidor que deixar de cumprir ou negligenciar o cumprimento de seus deveres e funções.

As penalidades de advertência oral e escrita são de responsabilidade da direção da escola.

O servidor só será devolvido aos órgãos superiores depois de esgotada todas as possibilidades de conciliação, com registro das advertências e justificativa da devolução e avaliação de desempenho.



As penalidades de suspensão, exoneração e/ou demissão são de competência da mantenedora, observando as normas da legislação vigente.

DO CORPO DOCENTE

O corpo docente é constituído por todos os professores da Escola e é responsável pelas atividades de docência.

DOS DIREITOS

Constituem direitos do corpo docente:

- I - dispor de condições necessárias para a realização de suas atividades;
- II - participar da vida comunitária escolar;
- III - recorrer à autoridade competente, quando sentir-se prejudicado em seus direitos;
- IV - gozar de férias anuais estabelecidas no calendário escolar;
- V - ter tolerância de quinze minutos, no horário de entrada inicial, desde que justificado;
- VI - requisitar todo o material didático julgado necessário às aulas, dentro das possibilidades da escola;
- VII - utilizar livros, vídeos e computadores necessários para o exercício das suas funções pedagógicas;
- VIII - exigir o tratamento e o respeito condignos e compatíveis com sua missão de educador.

DOS DEVERES

São deveres dos docentes, além dos previstos em Lei, os especificados a seguir:

- I - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico –PPP da escola;
- II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico – PPP;
- III - zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- IV - elaborar os planos de aula;



- V - ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e ao desenvolvimento profissional;
- VI - participar das atividades de formação continuada na escola, sempre que convocado, ou mesmo fora dela, visando o aprimoramento profissional;
- VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VIII - entrar em sala de aula com pontualidade;
- IX - usar de seu domínio de classe e de sua autoridade para fazer com que seja mantida a ordem e a disciplina em sala de aula, comparecer às reuniões para as quais for convocado;
- X - registrar diariamente os conteúdos e a frequência dos estudantes no diário eletrônico;
- XI - inserir as notas ou conceitos pertinentes dos estudantes no diário eletrônico;
- XII - entregar os diários de classe devidamente preenchidos e impressos à coordenação pedagógica no final do bimestre semestre ou assim que for solicitado;
- XIII - identificar as necessidades e carências de ordem social e de saúde que interferem na aprendizagem dos estudantes, encaminhando-as aos setores especializados de assistência;
- XIV - preparar e ministrar aulas, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, no respectivo campo de atuação;
- XV - propiciar aos estudantes a conviver com as diferenças;
- XVI - tratar a todos da comunidade escolar com urbanidade e respeito;
- XVII - sensibilizar os estudantes em relação à importância da boa convivência para criar um ambiente agradável na sala de aula;
- XVIII - oferecer aos estudantes atividades que trabalhem valores como tolerância e solidariedade;
- XIX - informar a equipe gestora os casos de bullying envolvendo seus estudantes.

DAS PROIBIÇÕES

São proibições ao corpo docente:

- I - falar, escrever ou publicar artigos em nome da escola, em qualquer oportunidade, sem que para isso esteja autorizado;



- II - dispensar ou suspender aula dos estudantes antes de findar o horário estabelecido;
- III - retirar-se da classe ou de seu local de trabalho sem motivo justificado, antes de findar a aula;
- IV - aplicar penalidades aos estudantes;
- V - constranger ou expor o estudante em situação vexatória;
- VI - adotar metodologia de ensino e avaliação incompatíveis com a orientação pedagógica;
- VII - ofender com palavras, gestos ou atitudes ao Diretor, ~~Vice-Diretor~~, Professores, funcionários, pais e estudantes;
- VIII - fumar nas dependências da escola;
- IX - comparecer no ambiente de trabalho alcoolizado;
- X - usar trajes inadequados ao ambiente de trabalho;
- XI - registrar aulas não ministradas no diário de classe; e
- XII - ~~des~~respeitar normas e princípios adotados pela escola.

DAS PENALIDADES

São penalidades aplicáveis ao corpo docente, conforme caracterização e natureza da infração disciplinar:

- I - advertência oral;
- II - advertência escrita;
- III - devolução a Secretaria Municipal de Educação;
- IV - suspensão, exoneração e/ou demissão.

Comete infração disciplinar o servidor que deixar de cumprir ou negligenciar o cumprimento de seus deveres e funções.

As Penalidades de advertência oral e escrita são de responsabilidade da direção da escola.

O professor só será devolvido aos órgãos superiores depois de esgotada todas as possibilidades de conciliação, com registro das advertências e justificativa da devolução e avaliação de desempenho.

As Penalidades de suspensão, exoneração e/ou demissão são de competência da mantenedora, observando as normas da legislação vigente.



DO CORPO DISCENTE

Integram o corpo discente da escola os estudantes regularmente matriculados na escola.

DOS DIREITOS

Os direitos dos alunos derivam substancialmente dos direitos e garantias fundamentais dispostos na Constituição da República, bem como dos que fixam o Estatuto da Criança e do Adolescente e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional em vigor.

São direitos do corpo discente:

- I - usufruir as vantagens que a escola oferece;
- II - receber educação inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, capaz de tornar-se cidadão consciente e atuante na comunidade em que vive;
- III - ser respeitado na sua dignidade como pessoa humana independente de convicção religiosa, política, etnia, religião, sexo e nacionalidade;
- IV - receber corrigidos e avaliados todos os trabalhos propostos pelos professores;
- V - participar de todas as atividades proporcionadas pela Escola;
- VI - ser atendido pelo Corpo Docente, Técnico e Administrativo da Escola, no trato de seus legítimos interesses e receber a assistência e orientação adequada às suas necessidades;
- VII - ser tratado com urbanidade, respeito e atenção por todos os elementos da Escola;
- VIII - receber atendimento especializado quando necessário;
- IX - receber, por parte da escola, incentivos e condições para a prática de atividades esportivas e recreativas;
- X - ser ouvido em suas reclamações e notificado das suas razões, no caso de não atendimento;
- XI - ter preservado e respeitado o seu direito ao horário de intervalo dirigido (recreio);
- XII - tolerância de 15 (quinze) minutos no horário de entrada inicial, desde que justificado e que não seja rotineiro;



- XIII - ter assegurado às condições necessárias ao seu desenvolvimento;
- XIV - utilizar-se das instalações e dependências da escola que lhes forem necessárias na forma e nos horários a eles reservados.
- XV - usufruir os demais direitos assegurados pelas leis e por este Regimento;

DOS DEVERES

São deveres do corpo discente:

- I - respeitar os colegas, professores e demais funcionários da escola, colaborando para o cumprimento das determinações que visem ao bom funcionamento da escola;
- II - participar produtivamente das atividades da sala de aulas propostas;
- III - tratar com urbanidade e respeito a todos os integrantes da comunidade escolar;
- IV - trajar uniforme escolar, a partir da data estabelecida pela direção da escola;
- V - esforçar-se para obter o máximo de proveito nos estudos;
- VI - prestigiar os colegas e representantes de turmas;
- VII - cumprir os termos deste regimento;
- VIII - respeitar as normas disciplinares da escola, obedecendo aos preceitos da boa educação nos seus hábitos, atitudes e palavras;
- IX - cumprir as determinações da direção, dos professores e demais funcionários;
- X - respeitar o professor como autoridade máxima em sala de aula e os demais funcionários da escola;
- XI - informar imediatamente a equipe gestora, equipe pedagógica e professores, caso sofra alguns tipo agressão, discriminação, humilhação e qualquer outro comportamento de intimidação, constrangimento, violência e outros que caracterizem o bullying.

Fica estabelecido em reunião com os pais dos estudantes e comunidade escolar no início do ano letivo com registro em ata, o uso do uniforme escolar, bem como o modelo que os estudantes deverão apresentar-se na escola.

DAS PROIBIÇÕES

Será vedado ao corpo discente:

- I - atrasar-se na chegada das aulas ou passar do horário de ir embora;
- II - apresentar-se sem uniforme escolar, sem a devida justificativa;



- III - usar trajes inadequados ao ambiente escolar;
- IV - portar-se de forma inconveniente de modo a atrapalhar o bom andamento das aulas, atividades extraclases e momentos cívicos;
- V - deixar de realizar atividades escolares apresentadas pelo professor;
- VI - ocupar-se durante as aulas de outras atividades alheias ao assunto abordado;
- VII - ausentar-se da sala de aula sem autorização do professor;
- VIII - transitar ou fazer uso do espaço de acesso não permitidos ao estudante;
- IX - utilizar aparelhos sonoros portáteis, de telefonia celular e/ou similares, durante as atividades pedagógicas, quer seja em sala de aula ou outro ambiente de aprendizagem, salvo quando o planejamento da aula pelo professor exija o uso desses equipamentos;
- X - assistir, ler ou distribuir, e ou reproduzir dentro da escola, publicações, estampas ou jornais escritos ou eletrônicos com inferência de agressão contra o professor, estudante ou funcionário, imagens que atentem contra o pudor, a disciplina, a moral e a ordem pública e similar;
- XI - sujar e/ou danificar as dependências da escola ou quaisquer materiais pertencentes a ela;
- XII - desrespeitar os colegas, professores e demais servidores da escola, por atos, gestos ou palavras;
- XIII - contatos íntimos que venham a desrespeitar o espaço escolar;
- XIV - promover qualquer atividade sem a autorização da direção da escola;
- XV - ameaçar, e/ou agredir fisicamente qualquer integrante do corpo docente, discente, servidores ou qualquer pessoa dentro da escola;

DAS PENALIDADES

São penalidades aplicáveis aos estudantes, pela direção da escola, depois de constadas as responsabilidades por ato(s) cometido(s) que atentem contra as normas disciplinares estabelecidas no Regimento Escolar e nas leis aplicáveis, respeitando o direito de defesa dos mesmos:

- I - advertência verbal;
- II - advertência escrita, com notificação aos pais ou responsáveis;
- III - ressarcimento dos materiais e objetos pertencentes ao patrimônio público e a terceiros, depredado ou vandalizado pelos estudantes;



IV - Perca da vaga na idade não obrigatória se não respeitar os dispostos nesse regimento (o responsável que recebe as penalidades).

A advertência verbal, que poderá ser acumulada em, no máximo, 3 (três) vezes. Será aplicada em particular, quando o estudante cometer qualquer ato de indisciplina leve e houver prova da materialidade e indícios suficientes da autoria.

A advertência escrita, que poderá ser acumulada em no máximo 2 (duas) vezes, será aplicada quando o estudante já tiver sido advertido verbalmente e venha a repetir qualquer ato de indisciplina leve ou cometer qualquer ato de indisciplina médio e houver prova da materialidade e indícios suficientes da autoria.

O estudante (ou os responsáveis) que cometer ato indisciplinar deverá dar ciência no documento de acordo com as penalidades constantes nos incisos de I a IV deste artigo.

As advertências verbais ou escritas quando aplicadas aos estudantes deverão ser seguidas com orientação disciplinar e pedagógica.

No caso de ressarcimento, a família deverá ter ciência dos danos ocorridos contra o patrimônio público e a terceiros:

- a) o ressarcimento deverá ocorrer dentro de um período, mediante acordo entre as partes envolvidas;
- b) caso não haja o ressarcimento voluntário, a direção da escola acionará judicialmente os responsáveis.

Quando o estudante cometer ato de indisciplina grave caberá à direção da escola aplicar a penalidade deverá imediatamente comunicar os pais ou responsáveis.

O Serviço de Supervisão Educacional – deverá manter o registro em livro próprio dos procedimentos pedagógicos realizados com o estudante que tenha sofrido penalidades relacionadas aos atos indisciplinares leves, médios e graves, e mantê-lo em lugar seguro, a fim de evitar a publicidade dos registros e resguardar o direito do estudante.



DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

O segmento de pais ou responsáveis é formado por todos os pais ou responsáveis pelos estudantes matriculados no Centro Municipal de Educação Infantil Monteiro Lobato.

DOS DIREITOS

São direitos dos pais ou responsáveis:

- I - sugerir medidas que visem à melhoria do processo ensino e aprendizagem;
- II - exigir melhorias na qualidade de ensino;
- III - ser informado do rendimento escolar do seu filho bimestralmente ou quando sentir necessidade;
- IV - candidatar-se a cargos na composição da Unidade Executora;
- V - ser informado sobre a prestação de contas dos recursos destinados à escola;
- VI - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico – PPP da Escola;
- VII - requerer providências da escola, quando seu filho for vítima de bullying ou de qualquer outro tratamento discriminatório;

DOS DEVERES

São deveres dos pais ou responsáveis:

- I - comparecer pontualmente às reuniões, para as quais tenha sido convocado;
- II - proceder de forma que seu comportamento sirva de exemplo à conduta dos filhos;
- III - agir com discrição na orientação do filho, respeitando-lhe a personalidade, as limitações e as condições próprias de sua idade e formação;
- IV - orientar os filhos na disciplina em classe e colaborar para a ordem e disciplina geral da escola, bem como, cobrar do filho os resultados necessários das atividades empreendidas pelos professores;
- V - comunicar à direção todas as irregularidades que ocorram na Escola quando delas tiver conhecimento;
- VI - cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regimento Escolar no que lhe couber;
- VII - colaborar com a direção no sentido de boa ordem das atividades escolares;



- VIII - acompanhar o desempenho do seu filho;
- IX - não retirar o filho da escola sem a autorização da direção;
- X - apresentar-se na escola vestido de forma condigna;
- XI - comunicar com antecedência quando o filho precisar se ausentar da escola antes do horário estabelecido;
- XII - não comparecer alcoolizado ou usando qualquer tipo de entorpecente a escola;
- XIII - comunicar à equipe gestora, equipe técnica e/ou professores, caso seu filho sofra algum tipo de discriminação, humilhação, constrangimento ou violência na escola;
- XIV - orientar seu filho para desenvolver atitudes de paz e de bom relacionamento com os colegas, professores e demais funcionários da escola;
- XV - instruir o filho sobre as consequências que poderá sofrer, caso pratique o bullying; e
- XVI - auxiliar os filhos nas atividades de casa visando melhor desempenho acadêmico da criança ou adolescente.

REGIME DISCIPLINAR

O regime disciplinar aplicável ao pessoal discente, docente e administrativo visa promover a melhoria do processo de ensino e aprendizagem, a formação do estudante, o bom funcionamento dos trabalhos escolares, o entrosamento dos vários serviços, a manutenção da boa ordem, a perfeita execução deste Regimento e a consecução dos objetivos nele previstos e no Projeto Político Pedagógico - PPP.

O regime disciplinar decorre das disposições legais aplicáveis, das determinações deste Regimento Escolar, da entidade mantenedora, dos regulamentos específicos e das decisões emanadas da direção, órgãos e serviços mantidos pela escola.

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA PEDAGÓGICA DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

O Projeto Político Pedagógico - PPP da escola é um documento elaborado de forma coletiva, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar, que tem como fundamento os princípios da educação escolar e por



finalidade a orientação de todas as atividades escolares com vistas à formação integral do estudante, em consonância com as normas de ensino vigentes.

O Projeto Político Pedagógico– PPP da escola se constitui na definição dos princípios, diretrizes e prioridades estabelecidas pela equipe escolar a partir dos propósitos educacionais e da previsão dos resultados desejados.

O acompanhamento e a avaliação do Projeto Político Pedagógico - PPP da escola serão anuais e constarão de um relatório no qual se evidenciarão os objetivos e as metas alcançadas e servirá de referencial para o replanejamento e/ou redefinição de rumos e prioridades, levando em consideração a realidade da escola e de seus estudantes, as expectativas e possibilidades concretas para a sua execução.

A elaboração do Projeto Político Pedagógico - PPP da escola é de responsabilidade da unidade escolar, sob a coordenação de seus gestores, observando as orientações e normas de elaboração, implementação e avaliação emanadas do Sistema Municipal de Ensino, como instância de construção coletiva:

O Projeto Político Pedagógico – PPP da escola será encaminhado à SEMED para análise e registro.

DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO

O Centro Municipal de Educação Infantil Monteiro Lobato oferece a(s) etapa(s) de ensino e modalidades de educação constantes no decreto de criação, sendo:

- I - a Educação Infantil, que compreende nível de Creche: berçários e maternais atendendo crianças de 10(dez) meses a (3 anos e 11) meses; e
- II - a Educação Infantil, que compreende nível de pré escola: pré I e pré II atendendo crianças de 04(quatro) e 05(cinco) anos e onze meses.

A Educação Infantil será ministrada em Língua Portuguesa, assegurando a utilização de suas línguas maternas e processos próprios de aprendizagem.

A Educação Infantil será presencial, com jornada escolar de, no mínimo, seis horas para berçários e maternais I do período matutino, e quatro horas de trabalho efetivo para maternais II e III, pré I e II, dos períodos matutino e vespertino, em sala de aula e organizado por ano escolar e as classes serão organizadas em



conformidade com as conveniências didático-pedagógicas e de ordem administrativa.

A Educação Infantil deverá ter carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar conforme consta na LDBEN e nota técnica go GAEP N°001/ 2024.

DA EDUCAÇÃO INFANTIL

A Educação Infantil tem por objetivo o desenvolvimento integral da criança de (zero) a 05 (cinco) anos e (11) meses de idade, em seus aspectos físico, afetivo, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Seus sujeitos situam-se na faixa etária que compreende o ciclo de desenvolvimento e de aprendizagem dotada de condições específicas, que são singulares a cada tipo de atendimento, com exigências próprias, independentemente das diferentes condições físicas, sensoriais, mentais, linguísticas, étnico-raciais, socioeconômicas, de origem, religiosas, entre outras, no espaço escolar.

DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

A educação especial constitui direito da pessoa atípica, assegurado o sistema educacional inclusivo em todos os níveis e aprendizado ao longo de toda a vida, de forma a alcançar o máximo desenvolvimento possível de seus talentos e habilidades físicas, sensoriais, intelectuais e sociais, segundo suas características, interesses e necessidades de aprendizagem.

É dever do Estado, da família, da comunidade escolar e da sociedade assegurar educação de qualidade à pessoa com deficiência, colocando-a a salvo de toda forma de violência, negligência e discriminação.

A modalidade Educação Especial se articula com a Educação Infantil e em seu aspecto transversal, com o objetivo de garantir oportunidades socioeducacionais à criança, promovendo o seu desenvolvimento e participação social, como também respeito às singularidades existentes.

Cabe à escola e a Secretaria Municipal de Educação buscar melhores alternativas e estratégias para propiciar experiências de aprendizagens que



contemplem as flexibilizações curriculares que garantam o desenvolvimento dentro das capacidades e limitações de cada criança, respeitando todas as singularidades, não somente físicas e intelectuais como também altas habilidades.

O estudante com deficiência é atendido na escola em salas comuns, objetivando a sua inclusão social e educacional, com a observância das normas de ensino específicas vigentes e com o apoio e acompanhamento da família, garantindo a essa clientela acesso contínuo ao espaço comum da vida em sociedade, orientada por relações de:

- I - acolhimento à diversidade humana;
- II - aceitação das diferenças individuais; e
- III - esforço coletivo na equiparação de oportunidades de desenvolvimento, com qualidade, em todas as dimensões da vida.

São considerados estudantes com deficiência os que, durante o processo educacional apresentem:

- I - dificuldades acentuadas de aprendizagem ou limitações no processo de desenvolvimento que dificultem o acompanhamento das atividades, não vinculadas a uma causa orgânica ou aquelas relacionadas a condições, disfunções, limitações ou deficiências;
- II - dificuldades de comunicação e sinalização diferenciadas dos demais estudantes, demandando a utilização de linguagens e códigos aplicáveis; ou
- III - altas habilidades/superdotação, caracterizada como grande facilidade de aprendizagem que os levem a dominar rapidamente conceitos, procedimentos e atitudes.

Aos estudantes com deficiência, a escola proporcionará o atendimento escolar, observando as normas de acessibilidade e outras editadas para o sistema de ensino quanto ao agrupamento e inclusão destes nas turmas, segundo a caracterização da necessidade educacional especial que apresentarem.

A escola em conjunto com sua mantenedora proverá as condições satisfatórias de atendimento aos estudantes com deficiência, garantindo-lhes:

- I - acessibilidade ao prédio escolar e suas dependências, observadas as normas específicas aplicáveis;
- II - especial atenção aos aspectos afetivos e emocionais e o respeito à diversidade e individualidade dos estudantes;



III - enfoques metodológicos e materiais didáticos que facilitem a aprendizagem e a participação de todos os estudantes;

IV - adaptações e flexibilizações curriculares e critérios e procedimentos flexíveis de avaliação e promoção, observadas as normas específicas aplicáveis e o Referencial Curricular do Estado de Rondônia; e

V - serviços de apoio pedagógico especializado na sala de aula da escola ou em salas de recursos ou em outros espaços disponibilizados para a rede pública Municipal de ensino pela mantenedora.

A sustentabilidade do processo inclusivo será feita mediante aprendizagem cooperativa em sala de aula, trabalho em grupo, e constituição de rede de apoio com a participação da família no processo educativo, bem como de outros agentes e recursos da comunidade.

DO PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR (CUIDADOR)

A LBI – Lei Brasileira de Inclusão nº 13.146 de 06/07/15 define como - profissional de apoio escolar: pessoa que exerce atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino, em instituições públicas e privadas, excluídas as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas.

Terão direito ao cuidador enquanto suporte ou apoio, preferencialmente, os educandos que, de acordo com o Art. 3º da Resolução nº 522/09-CEE/RO (2009) e Informativo de 12/07/2010: SEE/REN, e Resolução nº 051/2020-CME/PMCOL/RO, apresentarem:

- a) Transtornos globais do desenvolvimento;
- b) Alterações na comunicação;
- c) Autismo e síndromes do espectro do autismo;
- d) Deficiência física com comprometimento significativo;
- e) Deficiência mental, caracterizada por limitações significativas no funcionamento intelectual da pessoa e no seu comportamento adaptativo – habilidades práticas, sociais e conceituais – originando-se antes dos dezoito anos de idade.



Terão prioridade de atendimento educandos com deficiências e/ou condições que originam dependência de cuidados diários, ou seja, educandos que apresentam grave comprometimento e dependência para a realização de atividades diárias no ambiente escolar.

São atividades e tarefas da função de cuidador, para suporte ou apoio:

Auxiliar parcialmente ou realizar pela pessoa assistida:

- a) alimentar;
- b) vestir;
- c) deambular ou locomover;
- d) realizar a higiene corporal;
- e) manipular objetos;
- f) sentar, levantar, transferência postural;
- g) Escrever, digitar;
- h) Comunicar-se;
- i) Orientar-se espacialmente;
- j) Brincar (ajuda no espaço lúdico);
- k) Se necessário para a integridade física, contenção;
- l) Suporte para a adaptação escolar.

DA ESTRUTURA CURRICULAR

Os componentes curriculares e os conteúdos específicos serão trabalhados com base no Referencial Curricular do Município de Colorado do Oeste - RO.

Os conteúdos curriculares da Educação Infantil observarão as diretrizes vigentes.

O desenvolvimento do currículo dar-se-á, assegurado no Projeto Político Pedagógico – PPP da escola.

DO CURRÍCULO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

O currículo da educação infantil deve possibilitar as diversas articulações e relações das experiências infantis, percebendo a criança como protagonistas de sua aprendizagem e desenvolvimento e como sujeito histórico que constrói sua



identidade, constrói sentidos sobre a natureza e a sociedade, se apropria e constrói cultura.

Como um conjunto de práticas pedagógicas, o currículo na Educação Infantil pelo respeito às crianças e a seus direitos, dar-se-á à luz de fundamentos pedagógicos: Competências Gerais; Formação Integral; Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento; Interações e Brincadeiras; Princípios Éticos, Políticos e Estéticos; e o Cuidar e Educar.

DIREITOS DE APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO

A Base Nacional Comum Curricular (BNCC) compreende que as crianças em idade de Educação Infantil possuem direitos de aprendizagem e desenvolvimento que devem ser assegurados, dando-lhes condições de aprender e se desenvolver ao longo da Educação Infantil. A Educação Infantil é garantida a partir da compreensão desses direitos para organizar seus objetivos, suas ações e seus espaços que permitam que estes direitos sejam vividos pelas crianças:

I - Conviver com outras crianças e adultos, em pequenos e grandes grupos, utilizando diferentes linguagens, ampliando o conhecimento de si e do outro, o respeito em relação à cultura e às diferenças entre as pessoas.

II - Brincar cotidianamente de diversas formas, em diferentes espaços e tempos, com diferentes parceiros (crianças e adultos), ampliando e diversificando seu acesso a produções culturais, seus conhecimentos, sua imaginação, sua criatividade, suas experiências emocionais, corporais, sensoriais, expressivas, cognitivas, sociais e relacionais.

III - Explorar movimentos, gestos, sons, formas, texturas, cores, palavras, emoções, transformações, relacionamentos, histórias, objetos, elementos da natureza, na escola e fora dela, ampliando seus saberes sobre a cultura, em suas diversas modalidades: as artes, a escrita, a ciência e a tecnologia.

IV - Expressar, como sujeito dialógico, criativo e sensível, suas necessidades, emoções, sentimentos, dúvidas, hipóteses, descobertas, opiniões, questionamentos, por meio de diferentes linguagens.

V - Conhecer-se e construir sua identidade pessoal, social e cultural, constituindo uma imagem positiva de si e de seus grupos de pertencimento, nas diversas



experiências de cuidados, interações, brincadeiras e linguagens vivenciadas na instituição escolar e em seu contexto familiar e comunitário.

O PROCESSO DE AVALIAÇÃO

A Escola, sob a ótica da garantia de direitos, é responsável por criar procedimentos para avaliação do trabalho pedagógico e das conquistas das crianças.

A avaliação, conforme estabelecido na Lei nº 9.394/96, deve ter a finalidade de acompanhar e repensar o trabalho realizado.

DO REGIME ESCOLAR

O Regime Escolar da escola compreende:

- I - Matrícula;
- II - transferência;
- III - sistema de avaliação;
- IV - frequência; e
- V - calendário escolar.

DOS CRITÉRIOS DE MATRÍCULA

A matrícula é a medida administrativa que formaliza o ingresso do estudante legalmente na escola.

A matrícula nova ou renovação são feitas na época prevista pela escola, mediante instrumento próprio que é assinado pelo responsável, de acordo com as legislações específicas de acordo com edital de matrícula, declarando aceitar as normas regimentais.

A matrícula é oferecida pela escola, organizada e executada pela secretaria.

A escola divulgará o edital de matrícula com as seguintes indicações:

- I - critério de atendimento à demanda escolar;
- II - número de vagas por ano escolar e por turno;



III - documentação necessária à matrícula;

IV - etapas e modalidades de ensinos oferecidos pela escola; e

V - período e horário de matrícula.

A matrícula dos estudantes que ingressarem na escola pela primeira vez, será exigido os seguintes documentos para transcrição e anotação de dados:

Berçários/ Maternal/ e Pré-Escola

I - Cópia da carteira de vacinação e do SUS da criança.

II - Cópia da certidão de nascimento e CPF da criança.

III - Foto 3x4 da criança.

IV - Cópia do Comprovante de residência atual.

V - Cópia do RG e CPF dos responsáveis;

(Cópia do Cartão do Bolsa Família (para quem recebe o benefício).

VII - Declaração da escola ou Histórico Escolar (original).

Será assegurada a matrícula da criança que não possuir certidão de nascimento, devendo as Unidades Escolares, de imediato, comunicar ao Conselho Tutelar os encaminhamentos necessários. Durante o processo de busca da documentação é garantida a frequência escolar.

A apresentação de documentos não exime os pais da obrigatoriedade de reapresentá-los, sempre que for necessário.

Compete aos pais ou responsáveis fornecer informações para atualizar os dados cadastrais da criança junto à escola, sempre que houver mudanças ou novas informações referentes à: problemas de saúde, de medicação, restrições alimentares (com apresentação de laudo médico), alterações de endereço, telefone, local de trabalho, documentação dos pais e da criança e outros afins.

Para renovação de matrícula, só serão exigidos os documentos cujos dados devem ser atualizados.

Toda a documentação deverá ser apresentada com fotocópia, que será arquivada junto à ficha de matrícula da criança, com exceção da Declaração da Escola ou Histórico Escolar que deverá ser original.

É nulo de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o estabelecimento, a matrícula feita com documento falso ou adulterada, passível o responsável de arcar com as sanções que a lei determinar.



A matrícula obtida com documentação comprovadamente falsa ou adulterada será encaminhada à Secretaria Municipal de Educação, para providências cabíveis.

A matrícula será efetivada após a confirmação de que os documentos apresentados atendem às exigências da legislação vigente e em casos de dúvidas, quanto à interpretação dos documentos de matrícula, a escola deve solicitar esclarecimentos diretamente à escola de origem.

Esgotadas as possibilidades de solução pelo estabelecimento de ensino, esse encaminhará a situação a Coordenação da SEMED.

A matrícula do estudante torna-se efetiva mediante a conferência e verificação de que constam cópia de todos os documentos exigidos para matrícula, assinatura do interessado e pronunciamento favorável da direção, quanto à ordem de seus assentamentos escolares.

A matrícula será realizada pelos pais ou responsáveis legais pela criança por meio do preenchimento da ficha específica utilizada pelas escolas.

Na matrícula de aluno deficiente é dever dos pais apresentar relatório ou Laudo Médico, se já houver, com o objetivo único de facilitar o encaminhamento do atendimento e compreender a necessidade que o caso requer, como forma de garantir a inclusão com equidade.

No ato da matrícula, independente da época do ano, os pais ou responsáveis legais pela criança deverão apresentar todos os documentos necessários para a matrícula.

Não será considerada, no processo de organização, a matrícula que for realizada com falta de comprovantes.

Não será permitida a reserva de vagas antecipadas para a pré-escola, já berçários e maternais seguimos a fila de espera organizada pela escola, devido ter somente uma creche na cidade.

A realização da matrícula fora da data estabelecida dependerá da oferta de vagas na escola, observadas as disposições legais.

Poderá ser solicitado ou emitido atestado de vaga para fins de transferência, em especial, para transferências no Município e, em casos excepcionais, também para outras regiões, com validade de 07 (sete) dias, prorrogáveis conforme o caso.



Ao assinar a ficha de matrícula, o responsável pelo estudante aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste regimento, bem como, da legislação aplicável.

O responsável pelo estudante deverá preencher fichas e impressos adotados pelo estabelecimento, quando necessário.

Quando a matrícula se fizer em razão de transferência no decorrer do período letivo, a escola exigirá o histórico escolar e ficha individual em que conste:

I - seus dados de identificação;

II - frequência;

Só serão aceitos históricos escolares que contenham o número do ato de criação do estabelecimento de ensino, assim como as assinaturas do diretor e secretário escolar.

Para a matrícula de estudantes oriundos de países estrangeiros, a escola exigirá:

I - documentação escolar devidamente autenticada pelo Consulado Brasileiro com sede no país onde funcionar o estabelecimento de ensino que a expedir;

II - tradução oficial formalizada, quando julgado necessário;

Após a análise do documento escolar do estudante transferido do estabelecimento de ensino de país estrangeiro, matriculado no ano escolar correspondente e procedida à equivalência de estudos e, se necessário, se submeterá as adaptações curriculares.

Na matrícula por transferência, a escola procederá à análise dos documentos escolares e equivalência de estudos, com base na correlação dos currículos, observando o princípio do não retrocesso e os demais dispositivos da legislação de ensino específica em vigor.

Os estudantes transferidos de outras unidades da Federação, para fins de matrícula por transferência, em caso de dúvida quanto à validade, deverão apresentar o histórico escolar devidamente autenticado pela Secretaria de Educação do local de origem.

Constatada irregularidade na documentação do estudante, os seus responsáveis terão um prazo de 30 (trinta) dias para providenciar a necessária regularização, prorrogáveis a critério da Direção, findos os quais serão encaminhados os documentos à Secretaria de Educação para análise e providências.



Para ingresso na Educação Infantil, o estudante deverá ter a idade compatível conforme a Legislação específica, em vigor na época da sua matrícula.

A escola assegura, na organização das turmas, por ano escolar, o ingresso e a permanência do estudante com necessidades educacionais especiais em turma com menor número de estudantes, tendo como objetivo garantir educação de qualidade.

Havendo matrículas de estudantes com deficiência devem ser respeitadas as normas, em relação ao quantitativo de estudante por professor, devendo ser evitada a inserção dos mesmos com diferentes necessidades educacionais especiais na mesma turma.

DA TRANSFERÊNCIA

A transferência é a movimentação do estudante de um para outro estabelecimento de ensino e far-se-á pela Base Nacional Comum do currículo escolar e outros estudos obrigatórios, previstos na legislação de ensino vigente.

A matrícula de estudantes recebidos por transferência de outros estabelecimentos de ensino torna-se efetiva depois de satisfeitas as normas legais aplicáveis e as contidas neste Regimento Escolar, observando:

- I - o estudante recebido por transferência fica sujeito às adaptações de Estudos cabíveis e necessárias a cada atividade ou componente curricular, de acordo com a decisão do Conselho de Professores;
- II - as transferências recebidas devem vir acompanhadas de documento explicativo, que possibilite a identificação do ano escolar, em que o estudante está apto a ingressar na escola de destino, quando o estudante for oriundo de escolas ou cursos com organização didática diversa;
- III - as transferências recebidas de estudante provenientes de escolas de países estrangeiros estão sujeitas a procedimentos especiais, segundo a legislação aplicável a cada caso.
- IV - o estudante transferido do estabelecimento de ensino de país estrangeiro será matriculado no ano escolar legalmente equivalente após análise do documento escolar, procedida à equivalência de estudos.

Constatada irregularidade na transferência de estudantes recebidos na escola, o pai ou o seu responsável legal, terá o prazo improrrogável de trinta dias para providenciar a regularização.



A escola pode efetuar matrícula por transferência, mediante a apresentação de declaração de transferência expedida pela escola de origem.

No caso de mudança do local de residência, os pais ou responsáveis legais poderão solicitar a transferência, desde que haja vaga para o novo endereço.

Aos estudantes transferidos no decorrer do ano letivo, será expedido além do histórico escolar, a ficha individual com aproveitamento, carga horária e faltas referentes ao período letivo.

Para os casos de transferência, a Escola emitirá, imediatamente, a Declaração de Transferência, para garantir a continuidade dos estudos da criança e terá o prazo de 30 (trinta) dia a contar da data do pedido de transferência, para emitir o Histórico Escolar.

Constatada irregularidade na transferência de estudantes recebidos na escola, o pai ou o seu responsável legal, terá o prazo improrrogável de 30 (trinta) dias para providenciar a regularização.

Os documentos escolares dos estudantes transferidos para outras escolas, dentro e fora do país, serão conferidos e autenticados pela escola.

A autenticação dos documentos que regulam a matrícula de estudante no exterior são de inteira responsabilidade dos pais ou responsável legal ou, pelos estudantes que forem maiores de idade, através do consulado, conforme o país onde o aluno será matriculado.

Na transferência de estudante com necessidades educacionais especiais deverá constar histórico escolar com descrição das habilidades e competências adquiridas e relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas e de seu estágio de desenvolvimento.

Os estudantes que necessitam de transferência antes do encerramento do ~~bimestre~~ semestre letivo deverão ter sua vida escolar regularizada, mediante avaliação dos conteúdos trabalhados no período.

A transferência poderá ser concedida em qualquer época do ano.

DA AVALIAÇÃO

A Avaliação da Aprendizagem na Educação Infantil ~~de oferta~~ será realizada através de registro de parecer descritivo ~~sistemática~~ e obedecerá aos seguintes critérios:



- I - Ocorrer de forma diagnóstica, sistemática, processual, contínua e
- II - Basear-se em objetivos claramente definidos;
- III - Realizar-se em função do estudante considerando os aspectos cognitivo, psicomotor, afetivo e cultural;
- IV - Suceder-se ao longo de todo o processo de ensino e aprendizagem processando-se semestralmente ~~bimestralmente~~ o registro dos resultados obtidos pelos estudantes.

Objetivos e critérios estabelecidos pela escola no seu Projeto Político Pedagógico e respectivos Planos de Curso tomando por base a Diretriz Curricular Nacional e Referencial Curricular Estadual/ Municipal e BNCC.

O professor deverá evidenciar o zelo pela qualidade de aprendizagem de seus estudantes.

Aos estudantes da educação especial é assegurado avaliação da Aprendizagem diferenciada/flexibilizada de acordo com as necessidades educacionais específicas individuais.

Os instrumentais de avaliação são definidos e elaborados pela escola, registrados no Projeto Político Pedagógico, sendo de caráter obrigatório para o corpo docente e divulgado entre os estudantes e pais/responsáveis com registro em ata de reunião.

DA FREQUÊNCIA

Pré Escolar, o comparecimento a 60% (sessenta por cento) do total das horas e dias letivos de efetivo trabalho escolar.

É de responsabilidade da escola, controlar a frequência prevenindo-se reprovações por infrequência.

A Escola fará o controle sistemático da frequência dos estudantes às atividades escolares, através dos Diários de Classe para que os mesmos não ultrapassem o limite de 40% - Educação Infantil; do total das aulas ministradas, dentro dos critérios da legislação em vigor.

DO CALENDÁRIO ESCOLAR



O Calendário Escolar, parte integrante do Projeto Político Pedagógico, é elaborado com a previsão do mínimo de dias letivos previstos na legislação de ensino vigente, distribuídos em semanas letivas e estas em dias letivos semanais.

O Calendário Escolar disciplina a programação das atividades do ano letivo e deve necessariamente prever:

- I - datas de início e término de bimestres e do ano letivo;
- II - datas para a entrega de resultados das Avaliações da Aprendizagem à Secretaria Escolar;
- III - período de Matrículas e de Rematrículas;
- IV - feriados, datas festivas, cívicas e comemorativas;
- V - período letivo e período de férias escolares;
- VI - reuniões de pais;
- VIII - reuniões pedagógicas e de estudos, e
- IX - outros requisitos de acordo com a necessidade da Escola.

O Calendário Escolar é elaborado anualmente, levando-se em conta as necessidades da Comunidade Escolar, as exigências do ensino oferecido e as Leis em vigor.

São consideradas atividades escolares letivas toda e qualquer programação incluídas no Projeto Pedagógico da Escola com frequência exigível do estudante e efetiva orientação por professores habilitados.

As reuniões previstas no Calendário Escolar, para quaisquer fins, são realizadas sem prejuízo das aulas e da carga horária mínima anual de cada Ano Escolar.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Regimento Escolar poderá ser alterado por circunstâncias especiais de natureza didático-pedagógica ou administrativa, ou atendendo a legislação vigente.

Os casos omissos neste Regimento Escolar serão resolvidos pela Direção, à luz das leis e instruções do ensino das normas legais, de consultas aos órgãos competentes e demais legislações aplicáveis.

Incorporar-se-ão a este Regimento e automaticamente alterarão as disposições que com elas conflitarem, bem como a inserção de normas educacionais de acordo com as Leis, Portarias e Resoluções de Ensino emanadas



de órgãos ou poderes competentes, para atualização do Regimento Escolar e posterior envio à mantenedora para as providências cabíveis.

Caberá à Direção da escola promover meios para leitura e análise do Regimento, o qual será colocado em local de fácil acesso e à disposição dos interessados.

O ato da matrícula e o de aceitação de docente, de técnico ou de funcionário administrativo implica para o matriculado ou para o aceitado, compromisso de respeitar e acatar este Regimento.

A Escola não irá tolerar o bullying ou qualquer comportamento que ameace a segurança ou o bem-estar dos estudantes, funcionários, ou qualquer outra pessoa dentro da jurisdição da escola.

Após aprovação pela comunidade Escolar, o presente Regimento será aprovado pelo Conselho Municipal de Educação, homologado pela SEMED e entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Colorado do Oeste, agosto de 2024

Leila Chrystalina Trindade
Diretora C.M.E.I. Monteiro Lobato
Portaria nº 53/2024





Município de Colorado do Oeste

04.391.512/0001-87
Av. Paulo de Assis Ribeiro, 4132 - Centro
www.coloradodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Regimento	Centro Monteiro Lobato	22/08/2024
ID: 384259	Processo	Documento
CRC: A2B9D9D2		
Processo: 0-0/0		
Usuário: Rosilaine Rodrigues de Miranda Silva		
Criação: 22/08/2024 18:06:37	Finalização: 22/08/2024 18:14:36	
MD5: B93F4E9018E93649EFD64DF85B317581		
SHA256: 5A0989799D8CE4CE3EA47F9B754372A34DB814D747BECA381E87A7608EA6E76C		

Súmula/Objeto:
Regimento Interno do Centro Monteiro lobato 2024.

INTERESSADOS

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	22/08/2024 18:09:49
0701-SEMED	COLORADO DO OESTE RO 22/08/2024 18:10:17

ASSUNTOS

APROVAÇÃO	22/08/2024 18:14:14
-----------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	Leila Chrystalina Trindade	PRESIDENTE DO CONSELHO DE EDUCAÇÃO	22/08/2024 18:17:31
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.			
	José Elias de Almeida	CONSELHEIRO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	22/08/2024 18:17:49
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.			
	Rosilaine Rodrigues de Miranda Silva	CONSELHEIRA DO CONSELHO MUNIC.DE EDUCAÇÃO	22/08/2024 18:18:38
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.			
	Janete Martins	CONSELHEIRA TITULAR DO CONSELHO MUNIC. DE ED.	22/08/2024 18:19:02
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.			
	Carla Cristina dos Reis da Silva	MEMBRO DO CMDCA	22/08/2024 18:20:26
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.			
	Raimundo Nonato Pereira dos Santos	CONSELHEIRO	22/08/2024 18:23:42
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.			
	Leozete Martins Soares	CONSELHEIRA DO CONSELHO MUNIC. EDUCAÇÃO	22/08/2024 18:32:19
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.			

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.coloradodooeste.ro.gov.br informando o ID 384259 e o CRC A2B9D9D2.

