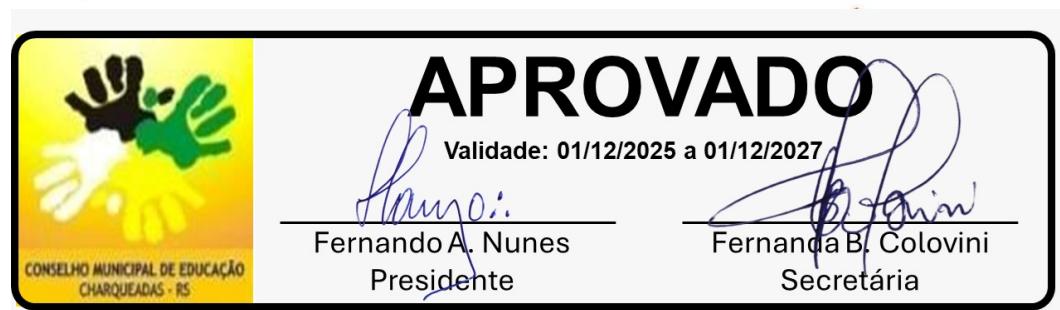


ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
FLORA LUZIA HEBERLE



2025/2027

|   |    |
|---|----|
| DA IDENTIFICAÇÃO .....                                      | 04 |
| DOS FINS E OBJETIVOS .....                                  | 05 |
| DA FILOSOFIA E DAS FINALIDADES .....                        | 05 |
| DOS FINS E OBJETIVOS DA ESCOLA E DOS NÍVEIS DE ENSINO ..... | 06 |
| DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA .....              | 08 |
| DO ENSINO REMOTO .....                                      | 09 |
| DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA-PEDAGÓGICA .....              | 09 |
| DA DIREÇÃO .....  | 09 |
| DA SUPERVISÃO PEDAGÓGICA .....                              | 10 |
| SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL .....                     | 12 |
| SERVIÇO DA SECRETARIA .....                                 | 12 |
| DO CORPO DOCENTE .....                                      | 13 |
| DA EQUIPE DE APOIO .....                                    | 15 |
| DA SALA MULTIFUNCIONAL .....                                | 18 |
| DO CORPO DISCENTE .....                                     | 19 |
| DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS .....                              | 20 |
| DO APERFEIÇOAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS .....               | 21 |
| DAS RELAÇÕES INDIVIDUAIS E COLETIVAS DE TRABALHO .....      | 22 |
| DAS PENALIDADES .....                                       | 22 |
| DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA .....                    | 23 |
| DAS MODALIDADES DE ATENDIMENTO .....                        | 23 |
| DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS .....                             | 23 |
| DOS HORÁRIOS DE ENTRADA E SAÍDA .....                       | 23 |
| DO CURRÍCULO .....  | 24 |
| DO CALENDÁRIO ESCOLAR .....                                 | 25 |
| DA MATRÍCULA .....  | 25 |
| DAS TRANSFERÊNCIAS .....                                    | 27 |
| DO CONSELHO DE CLASSE .....                                 | 27 |
| DO CONSELHO ESCOLAR .....                                   | 28 |
| DA METODOLOGIA DE ENSINO .....                              | 29 |
| DO PROJETO PEDAGÓGICO .....                                 | 29 |
| PLANO DE ATIVIDADES .....                                   | 29 |
| DA AVALIAÇÃO .....  | 29 |

|  |    |
|--|----|
| DA AVALIAÇÃO DA ESCOLA .....                         | 31 |
| DO DESEMPENHO DO EDUCANDO DA EDUCAÇÃO INFANTIL ..... | 31 |
| DA AVALIAÇÃO DA CRIANÇA .....                        | 31 |
| DA FREQUÊNCIA .....                                  | 32 |
| DA INTEGRAÇÃO COM A FAMÍLIA .....                    | 33 |
| DA GESTÃO .....                                      | 33 |
| CÍRCULO DE PAIS E MESTRES .....                      | 34 |
| EQUIPE DIRETIVA .....                                | 34 |
| DOS PROFESSORES .....                                | 35 |
| DO ATENDIMENTO À SAÚDE E BEM ESTAR DOS ALUNOS .....  | 35 |
| DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....                         | 36 |

# Identificação

**ENTIDADE MANTENEDORA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADAS**

| <b>ENDEREÇO</b>                   | <b>CEP</b> | <b>CIDADE</b>  |
|-----------------------------------|------------|--|
| Rua Francisco de Souza Araújo,175 | 96745-000  | Charqueadas  |
| <b>E-MAIL</b>                     |            | <a href="mailto:emeiflraluzia@charqueadas.rs.gov.br">emeiflraluzia@charqueadas.rs.gov.br</a> |

| <b>NATUREZA DO ATO LEGAL<br/>RELATIVO AO<br/>ESTABELECIMENTO</b> | <b>ÓRGÃO EMISSOR</b>                   | <b>NÚMERO</b> | <b>DATA</b> |
|--|--|---------------|-------------|
| Portaria   |  |               |             |
| Parecer de Funcionamento   | CME                                    | 001/2010      | 25/08/2010  |
| Decreto de Criação   | Prefeitura Municipal<br>de Charqueadas | 1071          | 12/07/2010  |

## REGIMENTO ESCOLAR

### TÍTULO I

#### DA IDENTIFICAÇÃO

A Escola Municipal de Educação Infantil Flora Luzia Heberle, situa-se à Rua Francisco de Souza Araújo, 175, Bairro São Francisco, cidade de Charqueadas, estado do Rio Grande do Sul, pertencente à 12ª CRE - Coordenadoria Regional de Educação da Secretaria Municipal de Educação, tem como Entidade Mantenedora a Prefeitura Municipal de Charqueadas, está registrada no Cartório de Pessoas Jurídicas sob o número 1298, e inscrita no CNPJ sob o número 13104932/0001-26.

### TÍTULO II

#### DOS FINS E OBJETIVOS

##### CAPÍTULO I

###### DA FILOSOFIA E DAS FINALIDADES

**Art.1º** -A Escola Municipal de Educação Infantil Flora Luzia Heberle tem por filosofia orientadora proporcionar à criança liberdade de expressão, respeito às diferenças individuais, desenvolver os valores e a autonomia, preservação da vida e o meio ambiente, e de forma lúdica desenvolver seu aspecto físico, psicológico e cognitivo, complementando as ações da família e comunidade num equilíbrio harmonioso entre querer, sentir e pensar.

**Art.2º** - A Escola Municipal de Educação Infantil Flora Luzia Heberle tem como finalidade estimular no educando o desenvolvimento pleno de suas potencialidades bem como a aprendizagem de diferentes áreas, segurando os direitos contidos no Estatuto da Criança e adolescente e na LDB, e oferecer oportunidade à criança para desenvolver sua autonomia, responsabilidade, solidariedade e o respeito ao bem comum.

## CAPÍTULO II

### DOS FINS E OBJETIVOS DA ESCOLA E DOS NÍVEIS DE ENSINO

**Art. 3º** - Em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394/96, a E.M.E.I Flora Luzia Heberle se propõe a atuar no segmento da Educação Infantil assumindo a responsabilidade de complementar as atribuições da família, no atendimento às crianças de 1 ano a seis anos completos depois de 31 de março do corrente ano, em suas necessidades básicas de educação, saúde, alimentação, higiene, afeto e socialização.

**Parágrafo 1º** - Em atendimento aos preceitos legais, busca garantir um atendimento de qualidade, que favoreça o desenvolvimento das crianças como cidadãos, sujeitos capazes de participar da construção de um novo tempo, de uma nova sociedade, fundamentada em novos valores, em nova ética.

**Parágrafo 2º** - Para a realização de sua finalidade educativa e social, conta com uma equipe de funcionários habilitados, capacitados, e constantemente atualizados e comprometidos com o espírito de constantes buscas e descobertas, em consonância com a rapidez das transformações implementadas pelo avanço da ciência e da tecnologia.

**Art. 4º** - A E.M.E.I Flora Luzia Heberle, assumindo o compromisso de realizar uma ação educativa, entendendo criança como ser social que tem direito à educação como elemento essencial para sua realização como ser humano e para o exercício da cidadania, estabelece como meta, contribuir para a formação de indivíduos críticos, criativos, capazes de se apropriarem criticamente de conhecimentos historicamente produzidos.

**Art. 5º** - A E.M.E.I Flora Luzia Heberle, adepta do movimento de educação inclusiva e em conformidade com a legislação buscará promover o aprendizado das crianças com necessidades especiais, adotando os recursos pedagógicos que possam integrá-las às classes comuns de Educação Infantil.

**Art. 6º** - A prática pedagógica desenvolvida na E.M.E.I Flora Luzia Heberle, se organiza de modo a permitir às crianças:

I - Desenvolvam uma imagem positiva de si, atuando de forma cada vez mais

independente, com confiança em suas capacidades e percepção de suas limitações;

II - Descubram e conheçam progressivamente seu próprio corpo, suas potencialidades e seus limites, desenvolvendo e valorizando hábitos de cuidado com a própria saúde e bem-estar;

III - Estabeleçam vínculos afetivos e de troca com adultos e crianças, fortalecendo sua autoestima e ampliando gradativamente suas possibilidades de comunicação e interação social;

IV - Estabeleçam e ampliem cada vez mais as relações sociais, aprendendo aos poucos a articular seus interesses e pontos de vista com os demais, respeitando a diversidade e desenvolvendo atitudes de ajuda e colaboração;

V - Observem e explorem o ambiente com atitude de curiosidade, percebendo-se cada vez mais como integrante, dependente e agente transformador do meio ambiente, e valorizando atitudes que contribuam para sua conservação;

VI - Brinquem, expressando emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades;

VII - Utilizem as diferentes linguagens (corporal, musical, plástica, oral e escrita) ajustadas às diferentes intenções e situações de comunicação, de forma a compreender e ser compreendido, expressar suas idéias, sentimentos, necessidades e desejos e avançar no seu processo de construção de significados, enriquecendo cada vez mais sua capacidade expressiva;

VIII - Conheçam algumas manifestações culturais, demonstrando atitudes de interesse, respeito e participação frente a elas e valorizando a diversidade.

**Art. 7º** - A E.M.E.I Flora Luzia Heberle, mantém horário integral, e de quatro horas, de segunda a sexta-feira, organizados da seguinte forma:

Na modalidade creche: (de 1 ano a 3 anos)

Berçário II – Crianças que completam 01 ano até 31 de março do corrente ano.

Maternal I – Crianças que completam 02 anos até 31 de março do corrente ano.

Maternal II - Crianças que completam 03 anos até 31 de março do corrente ano.

Pré – Escola (4 e 5 anos)

Pré I - Crianças que completam 04 anos até 31 de março do corrente ano.

Pré II- Crianças que completam 05 anos até 31 de março do corrente ano.

### **TÍTULO III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

**Art. 8º** - A E.M.E.I Flora Luzia Heberle será organizada de modo a atender as necessidades socioeducacionais e de aprendizagem dos alunos, em prédio e salas de aula com mobiliários, equipamentos e materiais didático-pedagógicos adequados às diferentes faixas etárias e teremos a incumbência de:

- I – Elaborar e executar seu projeto político-pedagógico e Regimento Escolar;
- II – Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros;
- III – Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- IV – Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- V – Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- VI – Informar pai e mãe, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a freqüência e rendimento dos alunos, bem como a execução da proposta pedagógica da escola;
- VII – Notificar Secretaria Municipal de Educação, bem como Conselho Tutelar do Município, sobre a relação de alunos que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei.

**Art. 9º** - A escola será organizada de modo a oferecer carga horária mínima anual de 800 (oitocentas horas), distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos, de efetivo trabalho escolar.

**§ 1º** - Consideram-se de efetivo trabalho escolar os dias em que forem desenvolvidas atividades na modalidade presencial. Em casos de necessidade, ou outras programações didático-pedagógicas, cívicas, desportivas ou culturais, planejadas pela escola e constantes do calendário escolar.

## TÍTULO IV

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA-PEDAGÓGICA

**Art. 10º** – A E.M.E.I Flora Luzia Heberle, conta com a seguinte organização: Direção, Vice- Direção, Supervisão Pedagógica, Corpo Docente, Corpo Discente e Equipe de Apoio, tem por função coordenar, orientar e dinamizar todo o processo didático-pedagógico.

## CAPÍTULO I

### DA DIREÇÃO

**Art. 11º** - A Direção da Escola é constituída pelo Diretor e Vice-diretor escolhido conforme legislação vigente.

**§ 1º** - A Direção será exercida por profissional devidamente habilitado conforme as determinações legais.

**Art. 12º** - Cabe à Direção a supervisão geral do processo de elaboração e implantação do Projeto Pedagógico através de um clima democrático e pluralista que incentive e acolha a participação de todos, de modo a possibilitar a explicitação das divergências e expectativas das crianças, dos pais ou responsáveis e dos educadores.

**Art. 13º** - Compete ainda à Direção decidir sobre questões gerais da E.M.E.I Flora Luzia Heberle, sejam de caráter administrativo ou pedagógico, sempre levando em conta as considerações dos demais envolvidos.

**Art. 14º** - São atribuições da Direção:

- I - Conduzir a elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, assessorada pela Supervisão Pedagógica e com a colaboração do Corpo Docente, Funcionários e Pais;
- II - Cumprir e zelar para que se cumpram este Regimento;
- III - Estabelecer e fortalecer as relações escola - família - comunidade;
- IV - Convocar e presidir reuniões, gerais ou específicas;

- V - Assinar toda a documentação escolar, bem como os documentos relativos à Instituição;
- VI - Fixar o horário de funcionamento da Instituição;
- VII- Visar ou assinar documentos relativos à escola;
- VIII - Delegar competências;
- IX- Comunicar ao Conselho tutelar, por meio de relatórios, os casos de: maus tratos, ou omissão dos pais.
- X- Responsabilizar os profissionais que não atendam ao disposto neste regimento.
- XI - Decidir os casos omissos no presente Regimento.

**Art. 15º - São atribuições do vice-diretor:**

- I- Supervisionar o desenvolvimento da ação educativa da Instituição;
- II- Coordenar a organização do Calendário Escolar, envolvendo todos os setores da Instituição;
- III- Participar das reuniões de pais, de grupo de pais, do conselho de classe, das reuniões de professores e demais funcionários;
- IV- Cuidar para que estejam corretos todos os dados constantes nas circulares e nos quadros de avisos;
- V- Supervisionar o planejamento e a organização dos Projetos Pedagógicos;
- VI- Levar toda a equipe a atualizar-se e aperfeiçoar-se, proporcionando-lhe estímulos e recursos sempre que necessários;

**Art. 16º- Nas faltas ou impedimentos do Diretor, este será substituído pelo vice-diretor. O Vice-diretor auxiliará o Diretor em suas atribuições e o mesmo responderá pela direção da instituição na ausência ou impedimento do Diretor.**

## **CAPÍTULO II**

### **DA SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

**Art.17º - O Serviço de Supervisão Pedagógica manterá a unidade e a continuidade do processo educativo e tem como finalidade assegurar a qualidade do processo ensino-aprendizagem, promovendo o conhecimento e a efetivação da Proposta Educativa do Projeto Pedagógico.**

**Parágrafo único.** O Serviço de Supervisão Pedagógica é constituído pelo

Supervisor Escolar habilitado, sugerido e indicado pela SMED.

**Art. 18º** - Tendo em vista a natureza da Educação Infantil, que é educar e cuidar e para manter a qualidade dos serviços prestados, pode ainda a supervisão Pedagógica contar na sua Equipe Técnica com a participação de outros profissionais como: psicólogo, nutricionista, fonoaudiólogo, orientador educacional, etc.

**Parágrafo Único.** A composição desta equipe fica vinculada às necessidades do Estabelecimento e às possibilidades da Entidade Mantenedora.

**Art. 19º** - A supervisão Pedagógica é exercida por educador devidamente habilitado.

**Art. 20º** - Cabe ao supervisor Pedagógico programar, orientar, acompanhar e avaliar todas as atividades de natureza pedagógica, que contribuam para a realização da Proposta Pedagógica da Instituição.

**Art. 21º** - Compete ao Supervisor Pedagógico:

- I - Participar da elaboração e coordenar o desenvolvimento da Proposta Pedagógica;
- II - Elaborar projetos e planos específicos de trabalho;
- III - Participar do processo de integração escola-família-comunidade;
- IV - Acompanhar o desenvolvimento bio-psico-social das crianças;
- V - Participar das reuniões de pais e das reuniões de equipe;
- VI - Promover e acompanhar o aperfeiçoamento profissional da equipe;
- VII - Atuar no processo de avaliação geral do trabalho realizado na instituição;
- VIII - Participar da organização do Calendário Escolar;
- IX - Solicitar aos pais ou responsáveis avaliação da criança, por profissional habilitado, com vistas a eventual necessidade de tratamento especial complementar;
- X - Apresentar à Direção relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XI - Promover a perfeita integração entre os professores, funcionários e Direção;
- XII - Propor à Direção o aprimoramento dos professores e demais funcionários,

através de cursos e seminários, coordenando-os quando aprovados;

XIII - Acompanhar o processo de avaliação do desenvolvimento da criança, realizado a cada final de semestre;

XIV - Convocar e coordenar o Conselho de Classe/Comissão de Professores;

XV – Acompanhar e conferir registros de aula dos docentes, e freqüência dos alunos na plataforma DB Seller;

XVI - Desempenhar outras atividades inerentes à Supervisão Educativa que lhe forem confiadas pela Direção e pelo Regimento.

### **CAPÍTULO III**

#### **SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL**

**Art. 22º** - O Serviço de Orientação Educacional é exercido por profissional habilitado.

**Art. 23º** - São atribuições do Serviço de Orientação Educacional:

- I - Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico
- II - Elaborar o Plano de Ação do Serviço a partir do Político-Pedagógico;
- III - Elaborar projetos educacionais com professores, pais e alunos;
- IV - Participar de programas de aperfeiçoamento do corpo docente;
- V - Acompanhar o aluno e sua família, orientando-os em suas necessidades;
- VI - Acompanhar e orientar as famílias no processo de adaptação à escola.

### **CAPÍTULO IV**

#### **SERVIÇO DA SECRETARIA**

**Art. 24º** - O Serviço de Secretaria tem a seu encargo a escrituração e o arquivo referente à vida escolar do aluno, bem como os trabalhos de expediente da Escola.

**Art. 25º** - São atribuições do Serviço de Secretaria:

- I - Organizar e dirigir o Serviço de Secretaria e o Arquivo;
- II - Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos escolares dos alunos e toda a documentação do Serviço de Secretaria, pondo o seu número de registro ou autorização;
- III - Participar das reuniões dos Serviços de Apoio Administrativo;

- IV - Assessorar a Direção em assuntos relacionados com a Secretaria;
- V - Organizar e manter atualizada a escrituração escolar e o arquivo ativo e passivo, como os prontuários de legislação referentes à escola e ao ensino;
- VI - Zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos;
- VII - Extrair dados de documentos apresentados pelo aluno ou responsáveis, como comprovante de sua identidade, providenciando a pronta restituição dos mesmos;
- IX - Providenciar atestados, transferências, certificados e outros;
- X - Receber e encaminhar a correspondência;
- XI - Publicar circulares e avisos de matrícula e outros atos da escola por determinação da Direção;
- XII - Lavrar termos de abertura e encerramento de livros de escrituração escolar;
- XIII - Redigir e assinar atas;
- XIV - Coordenar as atividades de matrícula;
- XV - Classificar e arquivar atas oficiais referentes à Escola e outros documentos da vida escolar;
- XVI - Encarregar-se da preparação do material necessário às atividades administrativo pedagógicos;
- XVII - Encaminhar ao Serviço de Supervisão Educativa casos de adaptação.
- XVIII - Registrar sistematicamente a entrada e saída de documentos;
- XIX - Revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido a despacho;
- XX - Providenciar o registro do aproveitamento da assiduidade dos alunos;
- XXI - Elaborar os boletins de divulgação de avisos;
- XXII - Providenciar a confecção de registros do aproveitamento escolar dos alunos, bem como a divulgação dos mesmos;
- XXIII - Controlar o trabalho de composição de turmas.

## CAPÍTULO V

### DO CORPO DOCENTE

**Art. 26º** - O Corpo Docente da E.M.E.I FLORA LUZIA HEBERLE, é formado por Professores, devidamente habilitados através de cursos específicos, nos termos da legislação vigente.

**Art. 27º** - São direitos dos profissionais do Corpo Docente, além dos direitos trabalhistas:

- I - O respeito à sua autoridade no desempenho da função;
- II - A remuneração de seu trabalho nos termos da legislação vigente;
- III - A participação no planejamento e avaliação das atividades educacionais;
- IV - A elaboração de Plano de Aula e Projeto Político-Pedagógico;
- V - A escolha dos materiais necessários ao desempenho de suas atividades.

**Art. 28º** - São deveres dos profissionais do Corpo Docente:

- I - Atuar consoante à filosofia expressa da Instituição;
- II - Contribuir para a criação de um clima construtivo de trabalho e cooperação, a fim de assegurar uma harmonia de pensamento e ação, possibilitando a realização do Projeto Pedagógico;
- III - Planejar e executar seu trabalho, atendendo aos preceitos legais e levando em conta os avanços legais, científicos e tecnológicos;
- IV - Atender às solicitações da Direção e da supervisão Pedagógica feitas no interesse das crianças;
- V - Conduzir as crianças à aquisição de conhecimentos, ao desenvolvimento de habilidades e capacidades e à formação de hábitos e atitudes;
- VI - Elaborar o planejamento das atividades, tendo em vista o Projeto Pedagógico;
- VII - Dar amplitude aos temas relativos ao Projeto Pedagógico a ser realizado durante o ano, pelo qual é um dos responsáveis;
- VIII - Detectar as necessidades das crianças, para o bom desenvolvimento do trabalho;
- IX - Manter atualizado o registro de todas as atividades planejadas;
- X - Manter em dia o Diário de Classe, apresentando suas considerações, registradas em instrumentos próprios, sobre o desenvolvimento das crianças;
- XI - Solicitar e preparar antecipadamente o material necessário à realização das atividades planejadas;
- XII - Comparecer às festas, excursões, passeios, reuniões, cursos, seminários, congressos ou outros eventos quando convocados;
- XIII - Participar dos programas de capacitação;

- XIV - Zelar pela disciplina de sua classe e colaborar com os colegas para a manutenção da disciplina da Instituição;
- XV - Zelar pelo bom uso dos materiais pedagógicos e equipamentos da escola, bem como manter o espaço físico organizado e limpo e em perfeitas condições de uso;
- XV - Comunicar à direção em tempo hábil, a possibilidade de eventual falta, para que seja providenciada sua substituição;
- XVI - Manter com os colegas, espírito de colaboração, solidariedade e respeito;
- XVII - Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações deste Regimento.

**Art. 29º -** É vedado ao Corpo Docente:

- I - Ocupar-se de assunto incompatível com a finalidade educativa;
- II - Faltar com o devido respeito à dignidade da criança ou dirigir-se a ela com atitudes inadequadas;
- III - Aplicar penalidades às crianças que violem sua integridade física, psíquica e moral;
- IV - Tomar iniciativas junto às crianças ou a seus pais, sem autorização da Direção;
- V - Divulgar informações para as quais deva manter o sigilo profissional, assim como cópias ou modelos de documentos de uso exclusivo da Instituição.
- VI - É vedado divulgar fotos dos alunos em página pessoal da internet e outros materiais de divulgação sem autorização da escola;
- VII - É vedado o uso inadequado de recursos digitais no trabalho;
- VIII - É vedado ausentar-se do seu local de trabalho sem prévia autorização da Direção.

**Parágrafo Único** - O Corpo Docente poderá contar, além do apoio dos monitores de Educação Infantil, com estagiários das áreas de educação e psicologia.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA EQUIPE DE APOIO**

**Art. 30º -** Para o desempenho de suas finalidades com real qualidade, a E.M.E.I Flora Luzia Heberle, contará com uma Equipe de Apoio formada por

professor devidamente qualificado em AEE, monitor de Educação Infantil, servente, merendeira, zelador e outros que se fizerem necessários.

**Art.31º** - O setor de inclusão ficará a cargo de um profissional devidamente habilitado, a quem compete:

- I - Participar, juntamente com os professores, no processo ensino-aprendizagem e na identificação das necessidades educacionais dos alunos;
- II - Assessorar os professores, no sentido de encontrar alternativas pedagógicas que melhor atendam às necessidades dos alunos;
- III - Propor ações, programas ou projetos para a melhoria da auto-estima dos alunos, professores e servidores em geral do Estabelecimento de Ensino, bem como para a otimização das relações interpessoais e grupais;
- IV - Atender, individualmente ou em grupo alunos, professores, e demais funcionários do Estabelecimento de Ensino, quando houver necessidade.

**Art. 32º** - São atribuições do monitor da Educação Infantil:

- I - Cumprir o contrato de trabalho;
- II - Executar as determinações da Direção da Instituição;
- III - Atender às necessidades de afeto, alimentação, segurança, recreação, cuidados de higiene e de saúde das crianças;
- IV - Cuidar e preservar os recursos físicos e didáticos e demais materiais;
- V - Auxiliar o docente nas atividades de recreação;
- VI - Participar das reuniões com a equipe administrativa e técnico-pedagógica, para crescimento pessoal e aperfeiçoamento técnico e prático que permitam sua efetiva contribuição e participação no Projeto Político-Pedagógico;
- VII - Zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas e do mobiliário em geral;
- VIII - Verificar a utilização correta dos brinquedos e dos equipamentos da Instituição evitando o uso inadequado ou o desperdício;
- IX - Dar ciência à Direção dos problemas ou imprevistos;
- X - Atender a este Regimento.

**Art. 32º** – São atribuições da servente:

- I - Executar tarefas de limpeza interna e externa do prédio, dependências,

- instalações, mobiliário e utensílios;
- II - Executar as tarefas destinadas à lavanderia;
- III - Executar as tarefas delegadas pela direção da escola, no âmbito de sua atuação.
- IV - Manter-se na escola durante seu horário de trabalho;
- V - Manter com os colegas, espírito de colaboração, solidariedade e respeito.

**Art. 33º** – À merendeira compete executar os serviços de preparo e distribuição da merenda escolar aos alunos.

**Art. 34º** - São atribuições da merendeira:

- I - Preparar as refeições para os horários pré-fixados pela direção;
- II - Anotar diariamente a entrada e saída de gêneros alimentícios mantendo o controle de estoque e o saldo na planilha mensal;
- III - Conferir recibos e notas quando do recebimento de gêneros perecíveis ou estocáveis, comunicando à direção eventuais alterações nas características dos produtos;
- IV - Obedecer aos cardápios estabelecidos;
- V - Adequar o cardápio na falta de gêneros alimentícios, notificando à direção;
- VI - Proporcionar aos alunos a formação de hábitos saudáveis e boas maneiras ao servir as refeições;
- VII - Executar as normas de estocagem e congelamento conforme orientações do Nutricionista;
- VIII - Efetuar a higienização e a manutenção da limpeza de todos os equipamentos, utensílios, bancada e área da cozinha e despensa;
- IX - Respeitar as normas de higiene pessoal, ética profissional emanadas pela Secretaria de Educação, bem como as normas de higiene e segurança da Secretaria de Saúde;
- X - Anotar o número de refeições servidas diariamente e o seu total na planilha mensal;
- XI - Executar as tarefas delegadas pela Direção na escola, no âmbito de sua atuação;
- XII - Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito

os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;

XIII - Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;

XIV - Conhecer e cumprir os termos deste regimento

XV - Manter-se na escola durante seu horário de trabalho;

XVI - Manter com os colegas, espírito de colaboração, solidariedade e respeito.

**Art. 35º** – Ao zelador compete executar os serviços de limpeza, conservação e boa ordem de todas as dependências da unidade escolar.

**Art. 36º** - São atribuições do zelador:

- I - Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- II - Zelar pela conservação do mobiliário e dos equipamentos;
- III - Usar adequadamente os materiais destinados à limpeza;
- IV - Desempenhar a função com competência, assiduidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- V - Levar ao conhecimento do diretor escolar as irregularidades detectadas;
- VI - Executar tarefas de limpeza interna e externa do prédio, dependências e instalações;
- VII - Executar pequenos reparos em instalações, mobiliários, utensílios e similares;
- VIII - Executar as tarefas delegadas pela Direção da escola, no âmbito de sua atuação.
- IX - Conhecer e cumprir os termos deste regimento.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA SALA MULTIFUNCIONAL**

**Art. 37º** – Para o desempenho de suas finalidades de buscar a qualidade, a E.M.E.I. Flora Luzia Heberle, dispõe de um espaço de investigação das dificuldades e problemas de aprendizagem dos educandos, buscando alternativas de instrumentalização para superação dessas rupturas.

**Art. 38º** - Para o desempenho de suas finalidades com real qualidade da Sala

Multifuncional contará com um profissional habilitado em Neuropsicopedagogia Institucional.

**Art. 39º –** A sala Multifuncional deverá possibilitar:

- I - Investigação da origem da fissura no processo de aprendizagem;
- II - Investigação sobre as possíveis causas das dificuldades e problemas de aprendizagem apresentadas pelo educando;
- III - Desenvolvimento de uma proposta de trabalho para superação das dificuldades psicológicas e/ou de aprendizagem;
- IV - Atendimento individualizado uma vez por semana;
- V - Integração das atividades desenvolvidas na Sala Multifuncional com o trabalho da turma do educando em atendimento;
- VI -Realização do relatório quinzenal com o auxílio de todos os envolvidos no atendimento ao educando.

## **CAPÍTULO VIII**

### DO CORPO DISCENTE

**Art. 40º -** O Corpo Discente é constituído de todas as crianças matriculadas na Escola.

**Art. 41º-** A inclusão de alunos com necessidades especiais deverá ser de acordo com legislação vigente.

Parágrafo único - A criança ao ser matriculada passará por um período de adaptação, fundamental ao seu desenvolvimento emocional. O número de dias e a carga horária do período de adaptação serão estabelecidos pela E.M.E.I Flora Luzia Heberle, em função das necessidades da criança.

**Art. 42º -** São direitos das crianças matriculadas:

- I - Receber, em igualdade de condições, a orientação necessária para realizar suas atividades;
- II - Usufruir, sem discriminações, de todos os benefícios propiciados pela Instituição;
- III - Ser respeitada em sua individualidade, por todos os integrantes da Instituição;
- IV - Não ter violado sua integridade física, psíquica e moral;

V - Ser atendido pela Equipe Técnico-Pedagógica.

**Art. 43º** - A E.M.E.I Flora Luzia Heberle, espera que as crianças:

- I - Respeitem a autoridade dos Diretores, Supervisores, Professores e demais funcionários;
- I - Trate os colegas com cordialidade;
- III - Participe das atividades programadas;
- IV - Colabore na conservação e asseio do prédio e do material de uso coletivo;
- V - Comporte-se de forma socialmente aceitável em todas as dependências da Instituição e nos espaços públicos.

**Parágrafo 1º** - A expectativa da E.M.E.I Flora Luzia Heberle, com relação às crianças se fundamenta na ciência dos pais quanto à sua responsabilidade na realização do processo educativo proposto pela instituição em seu Projeto Político-Pedagógico.

**Art. 44º** - É vedado às crianças:

- I - Trazer objetos e brinquedos que favoreçam a ocorrência de acidentes, assim como de valores, pelos quais a Direção não se responsabiliza.

## **CAPÍTULO IX**

### **DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS**

**Art.45º**- São deveres dos pais e/ ou responsáveis por alunos matriculados na escola:

- I - Respeitar e cumprir os horários de entrada e saída da escola;
- II - Trazer a criança para a escola com roupas limpas e feita a higiene pessoal necessária;
- III - Manter atualizados e ligados os telefones para contato, bem como as pessoas autorizadas, lembrando que NÃO é permitido menores de 16 anos retirarem os alunos da Escola;
- IV -Acompanhar a criança aos encaminhamentos especializados (psicólogo, fonoaudiólogo, neurologista, etc.) se necessário;
- V - Comunicar o motivo de afastamento da criança e em caso de exceder 3 (três) dias consecutivos, apresentar atestado médico ou receita médica;
- VI - Comparecer à escola sempre que solicitado;

- VII - NÃO ENVIAR a criança à escola em caso de febre, vômito, diarréia, secreção no nariz, alergias sem laudo médico ou qualquer outra doença infecta contagiosa e em casos de piolho, para que não haja contaminação às demais crianças da escola;
- VIII - Manter em dia a vacinação dos filhos e comunicar a escola se a criança fez vacina no dia da aula;
- IX - Participar de reuniões e atividades da escola;
- X - Ler diariamente a agenda, murais e avisos da escola;
- XI - Tratar com respeito os educadores, funcionários e direção da escola;
- XII - Colaborar com o bom funcionamento da escola, bem como, respeitar e acatar as normas da mesma, que foram construídas no coletivo;
- XIII - Trazer o material pedagógico necessário quando solicitado;
- XIV - Procurar a direção da escola para esclarecer dúvidas, reclamações ou sugestões para melhoria da escola.

**Art. 46º** - São direitos dos pais e/ ou responsáveis dos alunos matriculados na escola:

- I - Conhecer o ambiente físico da escola e sua Equipe de trabalho;
- II - Participar das reuniões;
- III - Expor suas necessidades com relação ao atendimento de seu filho;
- IV - Obter informações sobre o trabalho pedagógico desenvolvido;
- V - Ser informado sobre os dias de formação de professores, feriados, recesso escolar, período de férias e reuniões de pais;
- VI - Participar das atividades coletivas da escola;
- VII - Ter conhecimento sobre o desenvolvimento de seu filho(a);
- VIII - Ser informado sobre a saúde da criança;
- IX - Ser comunicado sobre a troca de profissionais que atuam junto a seu filho;
- X - Receber a prestação de contas relativas às campanhas promovidas pela escola, bem como as arrecadações com a contribuição do CPM.

## CAPÍTULO X

### DO APERFEIÇOAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS

**Art. 47º** - A E.M.E.I FLORA LUZIA HEBERLE, assegurará o contínuo aperfeiçoamento de seus recursos humanos através de reuniões, encontros,

palestras, cursos e outros eventos, atendendo a todos os profissionais envolvidos no processo educativo, descrito no Projeto Pedagógico.

**Parágrafo Único.** Será sempre que possível, incentivada pela Instituição, a participação de seus funcionários em cursos, palestras e eventos que visem seu aperfeiçoamento profissional, sem o prejuízo das atividades regulares da instituição.

**Art. 48º** – No calendário Escolar deverá ser previsto espaços de formação (dias, carga horária, periodicidade) destinada para o planejamento e estudos, bem como para articulação dos segmentos para que construam competências coletivas de grupo e se atualizem no que refere à proposta Político Pedagógica:

- I- Será garantido espaço de formação conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação para os diferentes segmentos que compõem a escola;
- II- A participação dos profissionais da educação nos espaços de formação oportunizados pela mantenedora será viabilizada pela escola;
- III- A participação dos funcionários nas formações proporcionadas pela instituição de ensino será de caráter convocatório.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS RELAÇÕES INDIVIDUAIS E COLETIVAS DE TRABALHO**

**Art. 49º** - Todo pessoal docente, técnico, pedagógico e administrativo será contratado pela Entidade Mantenedora, conforme legislação vigente.

## **CAPÍTULO XII**

### **DAS PENALIDADES**

**Art. 50º** - A todos os funcionários da E.M.E.I Flora Luzia Heberle, técnicos ou administrativos, pela inobservância aos termos deste Regimento Escolar e da legislação supervenientes, será aplicado sanções cabíveis e previstas na Legislação Trabalhista e de Ensino, assegurando-lhes o direito de defesa e recurso às autoridades competentes, na forma da legislação pertinente.

**Parágrafo Único.** Quando se tratar de pena de demissão caberá à mantenedora da Instituição a aplicação da penalidade, dentro das normas da legislação em vigor.

## **TÍTULO V**

### **DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS MODALIDADES DE ATENDIMENTO**

**Art. 51º** - A E.M.E.I Flora Luzia Heberle, para alcançar os objetivos definidos em sua Proposta pedagógica e atender às determinações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394/96, e resolução CME de 10 de novembro de 2010, se propõe a oferecer a Educação Infantil, às crianças de 1 ano a 6 anos completos após 31 de março do corrente ano, nas seguintes modalidades de atendimento:

Na modalidade creche: (de 1 ano a 3 anos)

Berçário II – Crianças que completam 01 ano até 31/03 e 2 anos após 31/03.

Maternal I – Crianças que completam 02 anos até 31/03 e 3 anos após 31/03.

Maternal II - Crianças que completam 03 anos até 31/03 e 4 anos após 31/03.

Pré- Escola (4 e 5 anos)

Pré I- Crianças que completam 04 anos até 31/03 e 5 anos após 31/05.

Pré II- Crianças que completam 5 anos até 31/03 e 6 anos após 31/05.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS**

**Art. 52º** - O agrupamento de crianças na escola tem como referência critério mínimo quanto à faixa etária e a Proposta Pedagógica da instituição, observada a relação criança/professor.

0 a 2 anos – até 05 crianças por professor

3 anos – até 15 crianças por professor

4 e 5 anos - até 20 crianças por professor

#### **CAPÍTULO III**

##### **DOS HORÁRIOS DE ENTRADA E SAÍDA**

**Art. 53º** - A escola possui um horário regular de funcionamento como segue abaixo:

I - A Escola funcionará das 7h45 às 17 horas;

II - Horário de entrada: as crianças que frequentam a escola em período

integral, a entrada será das 7h45 às 8h30min, com tolerância de 5 min. (até 8h35min).

Para as crianças que frequentam o período da tarde, a entrada será das 12h45 às 13h30min, com tolerância de 5 min. (até 13h35min).

III - Horário de saída: Para as crianças que frequentam a escola no período da manhã, o horário será às 12 horas, com tolerância até 12h15min,

Para as crianças que frequentam a escola no período integral ou no período da tarde, o horário de saída será das 17 horas.

IV - Após as 17 horas e até o limite máximo de 17h 15 min. será considerado atraso, podendo a direção informar ao conselho tutelar.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO CURRÍCULO**

**Art. 54º** - A E.M.E.I Flora Luzia Heberle entende currículo dentro de uma concepção de educação como prática social humanística, científica, crítica e libertadora, que tem, ao lado de outras práticas sociais, a perspectiva da transformação social, a construção de uma sociedade mais justa, solidária, fraterna e democrática.

**Parágrafo 1º** - Neste sentido, currículo significa toda a ação educativa da escola que envolve o conjunto das decisões e ações voltadas para a consecução de objetivos educacionais, na perspectiva da educação libertadora.

**Parágrafo 2º** - Trabalhar com esta concepção significa assumir uma construção de currículo em processo, onde a equipe escolar, as crianças e os pais participam, num diálogo permanente, das decisões sobre o currículo.

**Art. 55º** - O Currículo da E.M.E.I Flora Luzia Heberle posto em prática através de Projetos Pedagógicos, elaborados anualmente por todos os profissionais em conjunto com a Direção e supervisão escolar e que se desdobram em atividades, abrangendo as seguintes áreas do conhecimento: área socioafetiva, área da linguagem, área cognitiva e área motora.

**Parágrafo único.** Como complemento ao Currículo, a E.M.E.I Flora Luzia Heberle propõe a oferecer, dentro de suas limitações, atividades extras de: dança, educação física, etc.

**Art. 56º** - O Currículo da E.M.E.I Flora Luzia Heberle está contido no Projeto Político-Pedagógico, que é parte integrante deste Regimento.

## **CAPÍTULO V**

### DO CALENDÁRIO ESCOLAR

**Art. 57º** - O Calendário Escolar é elaborado anualmente pela Direção e professores baseados na legislação vigente tendo por objetivo fixar o início e o término de cada ano letivo, o período de férias e recessos, os feriados, o período de renovação de matrículas, as reuniões pedagógicas e as reuniões de pais.

**Art. 58º** - Preferencialmente a renovação de matrícula será no mês de novembro.

## **CAPÍTULO VI**

### DA MATRÍCULA

**Art. 59º** - Somente às crianças matriculadas será permitida a frequência às atividades desenvolvidas na escola.

**Art. 60º** - A matrícula na E.M.E.I Flora Luzia Heberle obedece às seguintes modalidades: inicial, rematrícula e por transferência.

**Art. 61º** - A matrícula quer inicial ou por transferência, pode ser efetuada em qualquer época do ano letivo, exceto na hipótese de inexistência de vaga, devendo ser requerida pela Central de Vagas administrada pela SMED.

**Art. 62º** - A renovação de matrícula dar-se-á no período de novembro a dezembro de cada ano.

**Art. 63º** - Para efetivar a renovação de matrícula, os pais dos alunos matriculados deverão comparecer à escola para assinar a ficha de rematrícula;

**Art. 64º** - Nos casos em que os responsáveis não se manifestarem dentro do prazo de 30 dias para confirmação da rematrícula, a escola procederá, por

razões de continuidade pedagógica e garantia do direito à educação, com a rematrícula do aluno.

**Art. 65º**- Os responsáveis serão notificados da rematrícula automática e terão o prazo de até 30 (trinta) dias após o início do ano letivo para confirmar, alterar, ou solicitar o cancelamento da matrícula por escrito.

**Art. 66º**- Após esse período, se o responsável não comparecer para manifestar interesse na rematrícula e o aluno não obter a frequência estipulada neste regimento, à mesma será cancelada.

**Art. 67º** - Quando a matrícula se der por transferência, a criança deverá apresentar documento e relatório em que a instituição de Educação Infantil anterior informe sobre seu desenvolvimento.

**Art. 68º**- O número de vagas oferecidas corresponde à capacidade da escola, ao espaço físico e ao quadro de professores.

**Art. 69º** - Tanto no caso de matrícula nova quanto no caso de matrícula por transferência, a criança passará por um período de avaliação diagnóstica referente às suas necessidades e possibilidades, com o objetivo de inseri-la no grupo que melhor possa atendê-la.

**Art. 70º** - A matrícula é feita mediante requerimento do pai ou responsável e implica na aceitação desse Regimento e das Normas de Funcionamento.

**Art. 71º** - Para a efetivação da matrícula na E.M.E.I Flora Luzia Heberle é necessário os seguintes documentos:

- I -Fotocópia da certidão de nascimento da criança;
- II -Relatório do desenvolvimento, em caso de transferência;
- III - Fotocópia do documento de identidade das pessoas autorizadas pelo responsável a retirarem a criança da escola;
- IV -Fotocópia do Cartão de Vacinações devidamente atualizado;
- V -Comprovante de residência;

VI -2 Fotos 3X4.

**Art. 72º** - As idades mínimas para matrícula estão dispostas no artigo 7º deste regimento.

**Art. 73º** - Em qualquer modalidade de matrícula, o requerente deve declarar que aceita as disposições deste Regimento.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS TRANSFERÊNCIAS**

**Art. 74º** - As transferências poderão ocorrer em qualquer época do ano letivo, se houver vaga;

**Art. 75º** - A criança transferida para a E.M.E.I Flora Luzia Heberle deverá apresentar cópia da Avaliação de Desenvolvimento.

**Art. 76º** - Nos casos de cancelamento de matrícula, fica os pais ou responsável obrigado a apresentar à secretaria da escola um requerimento de desistência da vaga.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO CONSELHO DE CLASSE**

**Art. 77º** - O Conselho de Classe é uma ação pedagógica que visa avaliar o processo de ensino-aprendizagem.

**Art. 78º** - São competências do Conselho de Classe:

- I - Analisar dados, acompanhar e avaliar o desempenho escolar do educando, individualmente e/ou da turma;
- II - Tomar ou solicitar a tomada de decisões, visando a atender as necessidades evidenciadas no processo de ensino-aprendizagem;
- III - Propor modos diferenciados de acompanhamento, considerando a realidade do educando;
- IV - Indicar ao professor a necessidade de rever sua forma de orientar a aprendizagem do educando;
- V - Estabelecer objetivos comuns a ser atingidos no decorrer da etapa;

**Art. 79º** - Cabe ao Serviço de Supervisão Escolar traçar os objetivos específicos de cada Conselho de Classe e as normas práticas de sua realização.

**Art. 80º** - O Conselho de Classe é constituído por professores, monitores e supervisão escolar.

#### DO CONSELHO ESCOLAR

**Art. 81º** - O Conselho Escolar tem por finalidade promover a integração do Estado, Município, da Sociedade e da Comunidade Escolar, visando à gestão democrática e o exercício da cidadania.

**Art. 82º** - São incumbências do Conselho Escolar:

- I – Elaborar seu próprio regimento;
- II – Criar e garantir mecanismos de participação efetiva e democrática da comunidade escolar na definição do Plano Integrado da Escola;
- III – Aprovar o plano de aplicação financeira da escola;
- IV – Apreciar a prestação de contas do Diretor;
- V – Coordenar, em conjunto com a direção da escola, o processo de discussão, elaboração ou alteração do regimento escolar;
- VI – Encaminhar, quando for o caso, à autoridade competente, a proposta de instauração de sindicância para fins de destituição de Diretor da escola, em decisão tomada pela maioria absoluta de seus membros e com razões fundamentadas e registradas formalmente;
- VII – Recorrer a instâncias superiores sobre questões que não julgar apto a decidir e não previstas do regimento escolar;
- VIII – Analisar os resultados da avaliação interna e externa da escola, propondo alternativas para melhoria de seu desempenho;
- IX – Auxiliar no processo de elaboração do calendário escolar, do regimento interno do estabelecimento e da matriz curricular local observada as normas postas na legislação;
- X – Propor e coordenar alterações curriculares na unidade escolar, respeitada a legislação vigente.

## CAPÍTULO IX

### DA METODOLOGIA DE ENSINO

**Art. 83º** - Os princípios, fundamentos e procedimentos da metodologia desenvolvida seguem os princípios de desenvolvimento das áreas de forma interdisciplinar, respeitando o contexto sócio cultural das crianças, seus interesses, necessidades e questionamentos, conforme explicitados no Projeto Pedagógico.

## CAPÍTULO X

### DO PROJETO PEDAGÓGICO

**Art. 84º** - O Projeto Pedagógico é a expressão da identidade da Escola e norteia a sua ação pedagógica. É elaborado com a participação de professores, supervisão escolar, direção, funcionários e pais.

## CAPÍTULO XI

### PLANO DE ATIVIDADES

**Art. 85º** - O Plano de Atividades da Educação Infantil é organizado de acordo com a legislação vigente e a filosofia e os princípios da Proposta Educativa e do Projeto Pedagógico da escola.

**Parágrafo Único.** O Plano de Atividades é elaborado pelos professores com aprovação da supervisão escolar.

## CAPÍTULO XII

### DA AVALIAÇÃO

**Art. 86º** A avaliação na Educação Infantil será realizada mediante acompanhamento contínuo e sistemático do desenvolvimento da criança, sem o objetivo de promoção, retenção ou atribuição de notas.

**§1º** – A avaliação terá caráter formativo e diagnóstico, visando à compreensão dos processos de aprendizagem e desenvolvimento da criança, respeitando suas singularidades e os diferentes ritmos.

**§1.1º** – O processo avaliativo será registrado por meio de observações, relatórios descritivos e outros instrumentos que evidenciem os avanços, conquistas e necessidades de cada criança.

**§1.2º** – Não haverá qualquer forma de avaliação classificatória, reaprovação ou comparação entre as crianças.

**§1.3º** – Os resultados da avaliação serão utilizados para replanejar as ações pedagógicas, visando à melhoria contínua da prática docente e da aprendizagem das crianças.

**§1.4º** – A família será informada regularmente sobre o desenvolvimento da criança, por meio de reuniões, relatórios descritivos e outros meios definidos pela unidade escolar.

**§2º** - Na etapa do Pré II da Educação Infantil, será realizada a avaliação diagnóstica e formativa, com o objetivo de identificar o estágio de desenvolvimento das crianças e orientar as práticas pedagógicas.

**§2.1º** – A avaliação será realizada com base no Instrumento de Avaliação da Rede, aplicado em duas fases ao longo do ano letivo, conforme cronograma estabelecido pela Secretaria de Educação ou órgão competente.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DA AVALIAÇÃO DA ESCOLA**

**Art. 87º** - A Escola procede, periodicamente, a avaliação de todas as suas realizações, em face dos objetivos expressos no Projeto Pedagógico e plano de ação, com vistas à atualização do diagnóstico de suas necessidades.

**Art. 88º** - Os resultados da avaliação servem de base ao redimensionamento do Projeto Pedagógico e à elaboração do plano de ação para o ano letivo seguinte.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DO DESEMPENHO DO EDUCANDO DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 89º** - Na Educação Infantil, o acompanhamento do desenvolvimento da criança é expresso sob a forma de Parecer Descritivo, sem finalidade de promoção, tomando como referência os objetivos estabelecidos no Projeto Pedagógico, no plano de a escola e em consonância com a Legislação vigente, em instrumento próprio para este fim.

## **CAPÍTULO XV**

### **DA AVALIAÇÃO DA CRIANÇA**

**Art. 90º** - A avaliação do desenvolvimento do aluno é feita através da observação contínua e se faz mediante o acompanhamento das etapas do seu desenvolvimento em função da oportunidade e qualidade das vivências proporcionadas na escola, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso

ao Ensino Fundamental.

**Art. 91º**- Os resultados daí obtidos são registrados em Relatórios de Acompanhamento do Desenvolvimento Infantil, que abordam aspectos cognitivos, físicos, afetivos e sociais do seu desenvolvimento em todas as atividades.

**Parágrafo Único.** A observação das crianças é feita pelos profissionais que as atendem levando-se em consideração o interesse e a participação em todas as atividades.

**Art. 92º**- O Relatório do Desenvolvimento da criança é entregue aos pais no final de cada semestre.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DA FREQUÊNCIA**

**Art. 93º** - Faz-se necessário que todas as crianças matriculadas na E.M.E.I Flora Luzia Heberle tenham um índice de pontualidade e frequência que possibilite sua integração no processo ensino-aprendizagem.

**Art. 94º** - Os pais ou responsáveis por alunos devem justificar as faltas.

No caso dos alunos nas idades de 0 a 3 anos, etapa creche, que apresentarem mais de 15 dias de faltas por motivos desconhecidos ou que não sejam em razão de atestado médico, perderá a matrícula e retornará para a Central de Vagas para solicitar nova matrícula. Esta, sem justificativa junto à direção da escola, interromperá o vínculo do aluno com o Estabelecimento de Ensino, ficando a cargo de escola assinar a desistência da vaga.

**Art. 95º** - Os alunos de pré-escola, que apresentarem mais de 03 dias consecutivos de faltas, deverão apresentar justificativa, caso não haja será encaminhado a FICAI do aluno ao órgão responsável.

**Art.96º**- Nos casos de afastamento prolongado aquele superior a 5( cinco) dias letivos consecutivos, mediante apresentação de atestado médico válido, que deverá ser entregue à direção da escola e arquivado no prontuário individual da criança.

**Art. 97º**- A equipe pedagógica deve ser comunicada sobre o afastamento para ajustes de planejamento.

**Art.98º**- A escola, respeitando o bem-estar da criança, irá manter contato com a família para acompanhar a recuperação;

**Art.99º**- Disponibilizar sugestões de atividades leves, histórias, vídeos educativos ou orientações para manter o vínculo afetivo com a escola;

**Art.100º**- Quando houver afastamentos por motivos de saúde mental, internações prolongadas ou condições específicas, a escola poderá:

- Encaminhar para apoio psicossocial (integrado com a rede);
- Realizar escuta ativa com a família;
- Planejar estratégias específicas para a reintegração da criança ao ambiente escolar.

**Art. 101º**- Nenhuma criança será prejudicada em seu desenvolvimento pedagógico por faltas justificadas com atestado médico.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DA INTEGRAÇÃO COM A FAMÍLIA**

**Art.102º** - Com vistas à viabilização de uma real parceria e complementaridade nas ações de educação da criança, a integração com a família se dará através de reuniões, entrevistas, palestras, encontros de confraternização, excursões, dentre outras modalidades de interação.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DA GESTÃO**

**Art. 103º**- A gestão democrática na escola baseia – se nos princípios de autonomia, coerência, equidade, pluralismo de idéias, concepções pedagógicas e participação da comunidade escolar.

**Art. 104º** - A gestão democrática da escola faz-se mediante:

- I - Participação de todos os profissionais na elaboração da proposta pedagógica;
- II - Participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar nos processos consultivos e decisórios, por representatividade no Círculo de Pais e Mestres;

III - Autonomia na gestão pedagógica, administrativa e financeira, respeitada as diretrizes e normas vigentes;

IV - Transparência nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros garantindo-se a responsabilidade e o zelo comum na manutenção e otimização do uso, aplicação e distribuição adequada dos recursos públicos;

## CAPÍTULO XIX

### CÍRCULO DE PAIS E MESTRES

**Art. 105º** - A Associação de Pais e Mestres tem a função de aprimorar o processo de construção da autonomia da escola e auxiliar nas questões do cotidiano entre os componentes da comunidade escolar, bem como das relações extraescolares. Constitui-se em colegiado de natureza consultiva e deliberativa, formado por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar com composição e atribuições definidas por lei própria.

**Art. 106º** - A Associação de Pais e Mestres constitui-se em uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, regulamentada por legislação específica.

## CAPÍTULO XX

### EQUIPE DIRETIVA

**Art. 107º** - A direção escolar é exercida por profissional efetivo do magistério, nos termos da legislação vigente, sendo responsável pelo gerenciamento das atividades administrativas e pedagógicas na unidade de ensino.

**Art. 108º** - A função de diretor e vice-diretor tem como princípio assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos na proposta pedagógica da unidade de ensino.

**Art. 109º** - Compete à direção da unidade de ensino o desenvolvimento dos processos de gestão, de acordo com os princípios constitucionais contidos nos artigos 205 e 206 da Constituição da República Federativa do Brasil.

**Art. 110º** - A equipe diretiva da escola é formada pelo diretor, vice-diretor, supervisor escolar e orientador educacional.

**Art. 111º.** As atribuições do diretor, vice-diretor, supervisor escolar e orientador educacional estão dispostos nos artigos anteriores deste regimento.

## **CAPÍTULO XXI**

### **DOS PROFESSORES**

**Art. 112º-** O corpo docente é constituído por todos os professores responsáveis pelo exercício da função de docência na unidade de ensino. Suas atribuições estão dispostas no Capítulo V deste regimento.

## **CAPÍTULO XXII**

### **DO ATENDIMENTO À SAÚDE E BEM-ESTAR DOS ALUNOS**

**Art. 113º –** Em casos de febre, mal-estar, acidentes ou machucados durante o período escolar, os responsáveis serão imediatamente comunicados.

**Art. 114º –** É vedada à instituição a administração de qualquer tipo de medicamento, quando a criança necessitar de medicação, esta deverá ser administrada pelos próprios pais ou responsáveis, ou por pessoa por eles indicada formalmente.

**Art. 115º -** Em casos de emergência que coloquem em risco a saúde ou integridade física do aluno, a escola tomará medidas imediatas, priorizando o pronto atendimento à criança.

**Art. 116º-** A instituição entrará em contato com os pais ou responsáveis legais para informar a situação e solicitar presença imediata.

**Art. 117º -** Paralelamente, será acionado o serviço de emergência médica competente (como o SAMU – 192).

**Art. 118º-** Caso os responsáveis não possam ser localizados ou não compareçam em tempo hábil, e a situação requeira providências legais ou acompanhamento, será acionado o Conselho Tutelar, conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei 8.069/1990).

**Art. 119º**- Situações de manejo extremamente difíceis na EMEI Flora serão conduzidas com protocolo que priorize o bem-estar da criança, da equipe e da coletividade, mantendo a calma, o cuidado, o diálogo com a família e o apoio da gestão.

**Art.120º**- Definição de situações de manejo extremamente difíceis: situações que envolvam comportamentos ou reações emocionais intensas como:

- Agressividade física repetitiva ou com risco a si e aos outros;
- Crises de choro incontroláveis ou desorganização emocional intensa;
- Comportamentos auto lesivos (como se morder, bater a cabeça, etc.);
- Surtos ou reações psicóticas aparentes (mesmo em crianças muito pequenas);
- Recusa extrema de contato ou participação com sofrimento visível;

## **TITULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 121º** - Incorporam-se a este Regimento, todas as normas, deliberações, pareceres, resoluções baixadas pelas autoridades competentes.

**Art. 122º** - Este Regimento pode ser modificado, no todo ou em parte, sempre que isto se fizer necessário ao seu aperfeiçoamento.

**Art. 123º** - Os casos omissos nesse Regimento serão resolvidos pela Direção do Estabelecimento em conjunto com a Direção da Entidade Mantenedora ou pela autoridade competente, nos termos da lei.

**Art. 124º** - O presente regimento está em consonância com o que dispõe a Constituição Federal do Brasil, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Código Civil Brasileiro e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

**Art. 125º** - O presente Regimento Escolar entrará em vigor na data de sua publicação legal, retroagindo seus efeitos ao início do ano letivo de 2015.

Charqueadas, 04 de Agosto 2025.

Paula Liane K. Carlos

Mat.: 11445

Diretora

PLC

Paula Liane Kruger Carlos

Diretora

*Carla Fabiana de Souza Duarte*

Carla Fabiana de Souza Duarte

Supervisora Escolar

Carla F. de S. Duarte

Supervisora Escolar

Matrícula 11237