



Rua Dr. João Pacheco do Nascimento, 71 Charqueadas – RS - Fone: (51) – 3958-8041  
E-mail: [emeisantabarbara@charqueadas.rs.gov.br](mailto:emeisantabarbara@charqueadas.rs.gov.br)



## REGIMENTO ESCOLAR

CHARQUEADAS/2025

## DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Entidade Mantenedora: Prefeitura Municipal de Charqueadas Secretaria Municipal de Educação - SMED	
Endereço: Avenida Dr José Athanásio, 460 - Bairro: Centro	
CEP: 96745-000	Cidade: Charqueadas/RS
<i>E-mail: prefeituramunicipal@charqueadas.com.rs.gov.br</i>	
Estabelecimento: Escola Municipal de Educação Infantil Santa Bárbara	

Portaria de Autorização e Funcionamento: N°3112 Data: 12/01/2011		
Inscrição no COMDICA: 044		
Endereço: Rua Dr. João Pacheco do Nascimento, 71 - Centro		
CEP: 96745-000	Cidade: Charqueadas/RS	WhatsApp: 39588041
<i>E-mail: emeisantabarbara@charqueadas.rs.gov.br</i>		
Equipe Diretiva: Diretora: Sara Elenice Argenton Martins Vice-Diretora: Márcia Maria Zimmer Romeira		

## **Sumário**

<b>TÍTULO I – Das Disposições Preliminares.....</b>	5
Capítulo I – Da Caracterização.....	5
Capítulo II – Dos Objetivos da Educação Escolar .....	5
Capítulo III – Dos Objetivos do Ensino da Educação Infantil.....	5
Seção I – Dos Objetivos Gerais.....	5
Seção II – Dos Direitos de Aprendizagens e Desenvolvimento da Educação Infantil .....	6
Capítulo IV – Da Organização e Funcionamento das Escolas .....	7
Seção I – Do Atendimento às Crianças .....	8
Seção II – Da Relação Família-Escola .....	8
Seção III – Dos Protocolos para Eventos Adversos .....	8
<b>TÍTULO II – Da Gestão Democrática .....</b>	8
Capítulo I – Dos Princípios .....	8
Capítulo II – Das Instituições Escolares .....	9
Seção I – Das Disposições Gerais .....	9
Seção II – Do Círculo de Pais e Mestres .....	9
Capítulo III – Dos Colegiados .....	9
Seção I – Do Conselho Escolar.....	10
Capítulo IV – Das Normas de Gestão e Convivência .....	10
Seção I – Das Disposições Gerais .....	10
Seção II – Das Normas de Convivências Afetas ao Corpo Docente e aos Funcionários	10
Seção III – Dos Direitos e Deveres da Direção, Corpo Docente, Funcionários e Estagiários.....	11
Seção IV – Normas da Escola para Corpo Docente, Funcionários e Estagiários .....	11
Seção V – Regras da Escola para Pais/Responsáveis .....	12
Seção VI – Dos Direitos dos Alunos .....	13
Seção VII – Dos Direitos e Deveres dos Pais/Responsáveis .....	13
Capítulo V – Do Projeto Político-Pedagógico .....	14
Capítulo VI – Do Plano de Ensino .....	15
<b>TÍTULO III – Do Processo de Avaliação.....</b>	15
Capítulo I – Dos Princípios .....	15
<b>TÍTULO IV – Da Organização e Desenvolvimento do Ensino .....</b>	16
Capítulo I – Da Caracterização.....	16
Capítulo II – Da Organização Por Níveis .....	16
Capítulo III – Do Currículo .....	17
Seção I – Das Práticas Pedagógicas Inclusivas.....	17
<b>TÍTULO V – Da Organização Técnico Administrativa Pedagógica.....</b>	18
Capítulo I – Da Organização .....	18
Seção I – Do Diretor da Escola .....	18
Seção II – Do Vice-Diretor da Escola .....	20
Seção III – Do Supervisor Escolar .....	20
Seção IV – Da Secretaria Escolar .....	22
Seção V – Do Corpo Docente .....	23
Seção VI – Do Monitor Infantil .....	24
Seção VII – Do Profissional de Apoio com Vínculo de Estágio .....	24
Seção VIII – Da Merendeira e Auxiliar de Cozinha.....	24
Seção IX – Da Servente e Auxiliar de Limpeza .....	25
Seção X – Do Vigilante.....	26
Capítulo II – Dos Espaços de Formação Permanente.....	26
<b>TÍTULO VI – Da Organização da Vida Escolar.....</b>	27
Capítulo I – Da Caracterização.....	27

Capítulo II – Da Forma de Ingresso.....	27
Seção I – Da Matrícula .....	27
Seção II – Da Matrícula para Crianças em Idade Não Obrigatória.....	28
Seção III – Do Cancelamento da Matrícula .....	28
Seção IV – Da Matrícula por Transferência.....	28
Seção V – Da Rematrícula .....	29
Capítulo III – Da Frequência.....	29
Seção I – Da Infrequência e Desligamento sem Manifestação da Família .....	29
Seção II – Dos Protocolos para Atestados Médicos Prolongados.....	29
Seção III – Dos Protocolos em Casos de Surto Comportamental ou Psicológico .....	30
Seção IV – Da Suspensão Escolar e Educação Especial .....	30
Capítulo IV – Das Certificações e Demais Documentos Expedidos pela Escola .....	30
<b>TÍTULO VII – Do Patrimônio.....</b>	<b>30</b>
<b>TÍTULO VIII – Das Disposições Gerais .....</b>	<b>31</b>

## TÍTULO I

### Das Disposições Preliminares

#### Capítulo I

##### Da Caracterização

**Art. 1º** - A organização administrativa, didática e disciplinar das Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Educação Infantil pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino do Município de Charqueadas, reger-se-á pelo presente Regimento que se alicerça nos dispositivos constitucionais vigentes, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Estatuto da Criança e do Adolescente e nas normas complementares.

**Art. 2º** - As Escolas Municipais de Educação Infantil pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino de Charqueadas, serão mantidas pela Prefeitura Municipal, sediada à Rua Dr. José Athanásio, número 460 e jurisdicionadas administrativamente à Secretaria Municipal de Educação.

#### Capítulo II

##### Dos Objetivos da Educação Escolar

**Art. 3º** - Na Educação Infantil, conforme LDB, Art. 29 - A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade. LDB, Art. 30 - A educação infantil será oferecida em:

- I - Creches, ou entidades equivalentes, para crianças de até três anos de idade;
- II - Pré-escolas, para as crianças de quatro a seis anos de idade.

**Art. 4º** - Os objetivos do ensino devem convergir para os fins mais amplos da educação nacional, expressos na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que dispõe sobre as diretrizes e bases da educação nacional.

#### Capítulo III

##### Dos Objetivos do Ensino da Educação Infantil

###### Seção I

###### Dos Objetivos Gerais

**Art. 5º**- A Educação Infantil preconiza práticas pedagógicas que enfatizem interações e as brincadeiras de modo a:

I - Promover o conhecimento de si e do mundo a partir de experiências sensoriais, expressivas e corporais que desenvolvam a mobilidade, a individualidade e a expressividade da criança;

II - Proporcionar a imersão transversal das crianças nas diversas linguagens: gestual, verbal, plástica, dramática, musical etc.;

III - Expor os pequenos à vivência com categorias quantitativas e lógicas, para incremento do raciocínio matemático;

IV - Despertar nos alunos a curiosidade, o gosto pela exploração, o encantamento diante de descobertas, o prazer pelo questionamento e a integração progressiva com a natureza e com a sociedade;

V - Propiciar experiências de aprendizagem com vistas à autonomia das crianças no que diz respeito a ações de cuidado pessoal, a auto-organização, à saúde e ao bem-estar;

VI - Viabilizar às crianças a compreensão e a introjeção de variáveis éticas e estéticas mediante interações com indivíduos de cultura, origem e (extrato) social diferentes, para ampliar seu acervo de referência e de identidades no diálogo e conhecimento da diversidade.

#### **Art. 6º- Princípios da Educação Infantil - DCNEI**

- Éticos: autonomia, responsabilidade, solidariedade e respeito ao bem comum, ao meio ambiente e às diferentes culturas, identidades e singularidades.
- Políticos: direitos de cidadania, exercício da criticidade e respeito à ordem democrática.
- Estéticos: valorização da sensibilidade, criatividade, ludicidade e diversidade de manifestações artísticas e culturais.

## **Seção II**

### **Dos Direitos de Aprendizagens e Desenvolvimento da Educação Infantil**

**Art. 7º -** Os seis direitos de aprendizagem e desenvolvimento da Educação Infantil, asseguram as condições necessárias para que as crianças aprendam desempenhando um papel ativo em ambientes que as convidem a vivenciar desafios e a sentirem-se provocadas a resolvê-los, nas quais possam construir significados sobre si, os outros e o mundo social e natural. São eles:

I - Conviver com outras crianças e adultos, em pequenos e grandes grupos, utilizando diferentes linguagens, ampliando 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 - Participar ativamente, com adultos e outras crianças, tanto do planejamento da gestão da escola e das atividades propostas pelo educador quanto da realização das atividades da vida cotidiana, tais como a escolha das brincadeiras, dos materiais e dos ambientes, desenvolvendo diferentes linguagens e elaborando conhecimentos, decidindo e se posicionando.

IV - 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.

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

VI - 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.

#### Capítulo IV

##### Da Organização e Funcionamento das Escolas

**Art. 8º** - A escola será organizada de modo a atender as necessidades socioeducacionais e de aprendizagem dos alunos, em prédio e salas de aula com mobiliário, equipamentos e material didático-pedagógico adequados às diferentes faixas etárias atendidas e terá a incumbência de:

I - Elaborar e executar seu projeto político-pedagógico e sua proposta pedagógica;

II - Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

III - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

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 ou responsável, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola.

**Parágrafo Único** O ensino será ministrado na modalidade presencial.

**Art. 9º** - Em situações extraordinárias ou emergenciais de pandemia, calamidade pública, ocorrência de fenômenos naturais ou desabastecimento de serviços essenciais, o ensino deverá ser organizado e proposto pelos órgãos competentes e instâncias máximas que tratam da regularidade do processo educacional.

**Parágrafo Único** Nestes casos haverá reorganização do calendário escolar com a possibilidade do cômputo de atividades não presenciais, desde que autorizadas pelos órgãos competentes, para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, enquanto persistirem as restrições para a presença de estudantes nos ambientes escolares.

**Art. 10** - As escolas serão organizadas de modo a oferecerem, no ensino regular, carga horária mínima anual de 800 (oitocentas horas), distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

§ 1º Considera-se de efetivo trabalho escolar os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula ou outras programações didático-pedagógicas, cívicas, desportivas ou culturais, planejadas pela escola e constantes do calendário escolar, envolvendo a presença dos professores e dos alunos.

§ 2º Em casos de óbito de aluno regularmente matriculado na escola, poderá haver suspensão de aulas por motivo de luto, devendo a carga horária ser compensada em outro momento.

### Seção I

#### Do Atendimento às Crianças

**Art. 11** - A adaptação na educação infantil é um processo fundamental para a criança, seus pais e a escola. É a fase em que a criança se familiariza com um novo ambiente, rotinas e pessoas. Para que esse processo ocorra de forma mais tranquila, os pais devem seguir a orientação dada pela escola, que respeitará o ritmo de cada criança.

### Seção II

#### Da Relação Família-Escola

**Art. 12** – A Escola deverá:

I - Oferecer canais de comunicação para que os pais possam entrar em contato sempre que necessário, seja para tirar dúvidas ou dar sugestões;

II - Promover a interação entre família e escola, através de reuniões e eventos;

III – Proporcionar a participação na elaboração e discussão do PPP, garantindo que as opiniões e sugestões sejam consideradas.

### Seção III

#### Dos Protocolos para Eventos Adversos (climáticos, violência etc.....)

**Art. 13** - A escola deverá seguir protocolo próprio, previamente definido com a SMED, para situações de risco ou emergência, como: eventos climáticos extremos, violência no entorno ou ameaça à integridade física de alunos e servidores. As medidas incluem comunicação com autoridades competentes, acolhimento dos alunos e suspensão das atividades, quando necessário.

## TÍTULO II

### Da Gestão Democrática

#### Capítulo I

##### Dos Princípios

**Art. 14** - A gestão democrática das escolas, objetiva possibilitar a elas maior grau de autonomia, de forma a garantir o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, assegurando padrão adequado de qualidade do ensino ministrado.

**Art. 15** - A gestão democrática tem por finalidade:

I - Propiciar meios para a participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto político-pedagógico da escola;

II - Garantir a participação da comunidade escolar e local nas instituições escolares.

§ 1º O projeto político-pedagógico da escola, que traduz a sua proposta educativa, será construído pela comunidade escolar no exercício de sua autonomia, com base nas características dos alunos, nos profissionais e recursos disponíveis, tendo como referência as orientações curriculares nacionais e do sistema municipal de ensino.

§ 2º Será assegurada ampla participação dos profissionais da escola, da família e da comunidade local na definição das orientações impressas aos processos educativos e nas formas de implementá-las, tendo como apoio um processo contínuo de avaliação das ações, a fim de garantir a distribuição social do conhecimento e contribuir para a construção de uma sociedade democrática e igualitária.

## Capítulo II

### Das Instituições Escolares

#### Seção I

##### Das Disposições Gerais

**Art. 16** - As instituições terão a função de aprimorar o processo de construção de autonomia da escola e as relações de convivência das comunidades escolar e local.

**Parágrafo Único** A escola contará com as seguintes instituições que funcionarão de acordo com as normas constantes de seus estatutos:

I - Círculo de Pais e Mestres (CPM);

II - Conselho Escolar.

**Art. 17** - Caberá à direção da unidade escolar garantir a articulação do Círculo de Pais e Mestres com o Conselho Escolar.

#### Seção II

##### Do Círculo de Pais e Mestres

**Art. 18** - O Círculo de Pais e Mestres é uma entidade de direito privado, com finalidade social e educacional, sem fins lucrativos, representativa da comunidade escolar.

**Art. 19** - O Círculo de Pais e Mestres visa garantir a participação da comunidade escolar na busca pela autonomia da gestão dos recursos financeiros, humanos e materiais das unidades educacionais.

**Art. 20** - O Círculo de Pais e Mestres é regido por estatuto próprio, na forma da lei.

## Capítulo III

### Dos Colegiados

**Art. 21** - A escola contará com o seguinte colegiado:

I - Conselho Escolar.

## Seção I

### Do Conselho Escolar

**Art. 22** - O Conselho Escolar terá funções consultiva, deliberativa e fiscalizadora, constituindo-se no órgão máximo de discussão ao nível de escola.

§ 1º O Conselho Escolar terá função:

- I - Consultiva em planos e programas administrativos e pedagógicos;
- II - Deliberativa em questões financeiras;
- III - Fiscalizadora em questões administrativas, pedagógicas e financeiras.

§ 2º Na definição das questões pedagógicas deverão ser resguardados os princípios constitucionais, as normas legais e diretrizes dos Conselhos Federal e Estadual de Educação e da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 23** - O Conselho Escolar tomará suas decisões respeitando os princípios e diretrizes da política educacional, das normas expedidas pelo sistema municipal de ensino, do projeto político-pedagógico da escola e a legislação vigente.

**Art. 24** - O Conselho Escolar deve seguir as normativas da Lei Municipal Nº 745, de 27 de fevereiro de 1996, que “Dispõe sobre os Conselhos Escolares nas escolas públicas municipais, em cumprimento ao disposto no "caput" do art. 213 da Constituição Estadual e do art. 147 da Lei Orgânica Municipal de Charqueadas”.

**Art. 25** - O Conselho Escolar é o órgão máximo da escola, com o funcionamento democrático e sustentado pelas assembleias dos segmentos que definem as diretrizes gerais da escola e elaboram propostas para seus representantes no conselho.

## Capítulo IV

### Das Normas de Gestão e Convivência

#### Seção I

##### Das Disposições Gerais

**Art. 26** - As normas de gestão e convivência visam orientar as relações profissionais e interpessoais que ocorrem no âmbito da escola e fundamentam-se em princípios de solidariedade, responsabilidade, ética, pluralidade cultural, autonomia, gestão democrática e respeito à diversidade.

#### Seção II

##### Das Normas de Convivências Afetas ao Corpo Docente e aos Funcionários

**Art. 27** - As Normas de Convivência Afetas ao Corpo Docente e aos Funcionários devem estar em conformidade com os dispositivos da Lei Municipal Nº 507, de 09 de agosto de 1993 e Lei Municipal Nº 561, de 07 de janeiro de 1994.

### Seção III

#### Dos Direitos e Deveres da Direção, Corpo Docente, Funcionários e Estagiários

**Art. 28** - Os direitos e deveres da equipe diretiva, do corpo docente e funcionários devem estar em conformidade com os dispositivos da Lei Municipal Nº 507, de 09 de agosto de 1993 e Lei Municipal Nº 561, de 07 de janeiro de 1994.

**Art. 29** - Os direitos e deveres dos estagiários em atividade na escola devem estar em conformidade com as normativas da Lei Federal Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre as relações de trabalho e aprendizagem dos estudantes estagiários.

### Seção IV

#### Normas da Escola Para Corpo Docente, Funcionários e Estagiários

**Art. 30** – São as normas da Escola para corpo docente, funcionários e estagiários:

- Ser pontual e assíduo.
- Assinar o ponto diariamente.
- Ser educado e gentil com os colegas, crianças e pais.
- Procurar estar sempre bem informado, perguntando e lendo sempre os avisos.
- Participar das atividades da escola com boa vontade e interesse (Ser comprometido)
- Dar opiniões e sugestões que auxiliem a resolver as necessidades e problemas apresentados.
- Faça críticas construtivas, afinal essas são importantes e necessárias para o crescimento do grupo. Traga sugestões.
- Sempre que estiver enfrentando alguma dificuldade, procurar ajuda com a direção.
- Procurar manter-se informado sobre tudo o que diz a respeito às crianças.
- Buscar informações para o enriquecimento do trabalho.
- Zelar pelo material da sala de aula e da escola.
- Procurar fazer o bom uso dos recursos disponíveis na escola, responsabilizando-se pelo material utilizado e devolvendo ao lugar depois do uso.
- Incentivar as crianças para que todos guardem e conservem os brinquedos, auxiliando na arrumação da sala e organizando os brinquedos do pátio.
- Procurar resolver os problemas da escola na escola, não comentando os problemas ocorridos na escola com pessoas de fora. Lembre-se, os assuntos de sua escola pertence somente ao grupo que nela trabalha.
- Orientar as crianças sobre o uso correto do sanitário.
- Todos os educadores são responsáveis por todas as crianças, no entanto cada uma é principalmente responsável pela turma, nunca deixá-los sozinhos em nenhum dos espaços da escola.

- Ajudar a manter a higiene e a organização do ambiente escolar.
- Não receba pessoas estranhas ou mesmo parentes em sua sala de aula, quando necessário receba-os na entrada da escola ou na sala da direção.
- Respeitar a Ética Profissional.
- Nenhum profissional deverá permanecer ou fazer refeições na cozinha, exceto as merendeiras.
- Quando necessitar de algo na cozinha, chamar uma merendeira na porta da cozinha.
- Não fazer o uso do telefone celular durante o horário de trabalho, mantendo-o no silencioso ou desligado e guardado com os seus pertences, não mantendo-o na mão. Procure usá-lo no seu horário de intervalo.
- Não é permitido tirar fotos dos alunos e postar nas redes sociais (mesmo a pedido de algum responsável), pois só quem tem autorização para publicar as fotos é a Escola.(O uso de imagens sem autorização é crime)
- Ao chamar a atenção das crianças, cuidar o tom de voz.
- Não fornecer o seu telefone pessoal para os pais a fim de dar informações dos alunos, qualquer dúvida, os pais deverão entrar em contato com a Escola.
- Sempre respeitar as combinações feitas.

## Seção V

### Regras da Escola para Pais/Responsáveis

**Art. 31** – São as regras da Escola para Pais e/ou Responsáveis:

- Horário de Entrada: Manhã - 7h45min até 8h30min, a partir desse horário o portão será chaveado.
- Tarde - 13h até as 13h30min
- Obs.: Após esse horário, a entrada será permitida mediante atestado médico.
- Horário de Saída: Abertura do portão às 16h30min até às 17h. Fica estabelecido o tempo de tolerância de até 15min para a retirada dos alunos no horário de saída. Reiterados atrasos, deverão ser registrados e comunicados ao Conselho Tutelar, com os devidos apontamentos em registro escolar.
- Os horários de entrada e saída deverão ser cumpridos rigorosamente.
- Período de Adaptação: Durante este período deverá ser respeitado o ritmo, à vontade e a confiança do aluno. O responsável pelo mesmo deverá trazê-lo à escola todos os dias ininterruptamente (de segunda à sexta-feira), conforme horários pré-estabelecidos com a professora.
- Alunos com febre, vômito, diarréia, doença contagiosa e qualquer sintoma gripal (tosse, espirros, secreção nasal,...) não permanecerão na escola - os pais ou responsáveis serão avisados via telefone e deverão buscá-los e levá-los ao médico, retornando à escola com atestado médico.

- Nenhum medicamento será ministrado na Escola.
- Informe a escola sempre que seu/sua filho(a) precisar faltar às aulas. Faltas consecutivas e não justificadas, acarretará na perda da vaga.
- A retirada dos alunos da escola deverá ser por pessoa com idade superior a 18 anos ou com autorização legal dos pais.
- Quando não houver expediente, os responsáveis serão avisados com antecedência.
- Os pais ou responsáveis deverão cuidar da higiene pessoal do seu filho (dar banho, escovar dentes, usar roupas limpas, manter as unhas cortadas e limpas, revisar a cabeça diariamente evitando a proliferação de piolhos).
- Os pais ou responsáveis deverão manter endereço e telefone atualizados junto à secretaria da escola.
- Trazer roupas suficientes para as trocas diárias e calçados adequados à temperatura.
- Levar para a casa todas as sextas-feiras o lençol e a fronha do travesseiro para serem lavados e trazê-los na segunda-feira.
- Trazer fraldas descartáveis suficientes para o dia.

## Seção VI

### Dos Direitos dos Alunos

**Art. 32** - São direitos dos alunos, além de outros previstos na legislação vigente:

- I - Receber formação educacional adequada e em conformidade com os currículos constantes do projeto político-pedagógico;
- II - Ter assegurado respeito de sua pessoa por toda comunidade escolar;
- III - Ter convivência sadia com seus colegas;
- IV - Manter comunicação harmoniosa com seus professores;
- V - Receber atendimento adequado por parte dos serviços assistenciais, quando carentes de recursos.

## Seção VII

### Dos Direitos e Deveres dos Pais/Responsáveis

**Art. 33** - São direitos dos Pais e/ou Responsáveis pelos alunos:

- I - Serem informados sobre o estado de saúde da criança;
- II - Conhecerem o ambiente físico da escola;
- III - Serem esclarecidos quanto ao desenvolvimento da criança;
- IV - Participar dos processos de eleição da escola;
- V - Participar dos eventos realizados pela escola;

VI - Participar da tomada de decisões relativas aos alunos, de acordo com as normas da Escola.

**Art. 34** - São deveres dos Pais e/ou Responsáveis pelos alunos:

I - Zelar pela saúde da criança;

II - Comparecer à escola sempre que for solicitado;

III - Acompanhar a frequência escolar da criança;

IV - Manter a criança em boas condições de higiene;

V - Encaminhar e acompanhar a criança nos atendimentos especializados (psicóloga, fonoaudióloga, neurologista, etc.) quando necessário;

VI - Participar das reuniões de pais e entrega de pareceres;

VII - Respeitar as regras da escola.

## Capítulo V

### Do Projeto Político-Pedagógico

**Art. 35** - A Escola elaborará o projeto político-pedagógico, com duração de 3 (três) anos que será revisto e atualizado anualmente.

**Art. 36** - O projeto político-pedagógico da escola deverá traduzir a proposta educativa que a comunidade escolar deseja construir no exercício de sua autonomia e será elaborado com base nas características dos alunos, nos profissionais e recursos disponíveis, tendo como referência as orientações curriculares nacionais e do respectivo sistema de ensino.

**Art. 37** - O projeto político-pedagógico deverá conter:

I - A proposta curricular, metodologia, definindo-se o que e como se ensina, as formas de avaliação da aprendizagem, a organização do tempo e o uso do espaço na escola, entre outros pontos;

II - A organização das etapas e dos anos, compreendidos como tempos e espaços interdependentes e articulados entre si, ao longo da Educação Infantil;

III - O programa de formação continuada dos professores;

IV - As diretrizes da gestão administrativa que tem como função principal viabilizar o que for necessário para que os demais pontos funcionem satisfatoriamente;

V – O PEI (Plano de Ensino Individualizado), que é um documento fundamental para garantir o direito à educação de alunos com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação.

**Parágrafo Único** O projeto político-pedagógico deverá prever espaço e tempo necessário para que os profissionais da escola e, em especial, os professores, possam participar de reuniões de trabalho coletivo, planejar e executar as ações educativas de modo articulado, avaliar os trabalhos dos alunos, tomar parte em ações de formação continuada e estabelecer contatos com a comunidade.

**Art. 38** - A elaboração do projeto político-pedagógico será pautado em estratégias que garantam ampla participação dos professores, funcionários, famílias e comunidade local na definição das orientações impressas aos processos educativos e nas formas de implementá-las, tendo como apoio um processo contínuo de avaliação das ações, a fim de garantir a distribuição social do conhecimento e contribuir para a construção de uma sociedade democrática e igualitária.

**Parágrafo Único** Cabe ao diretor da escola a mobilização e a coordenação das ações para a elaboração do projeto político-pedagógico.

**Art. 39** - O projeto político-pedagógico será submetido à aprovação do Conselho Escolar e à homologação do órgão competente.

## Capítulo VI

### Do Plano de Ensino

**Art. 40** - Os Planos de Ensino serão elaborados pelos docentes em consonância com o projeto político-pedagógico e se constituirão em documento da escola e do professor, devendo ser mantido à disposição da direção e supervisão escolar. E para alunos com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação deverá ser construído o PEI (Plano de Ensino Individualizado).

**Parágrafo único** Os planos de ensino têm por finalidade garantir a organização e continuidade do curso, bem como as estratégias a serem utilizadas pelos docentes e deverão estar em conformidade com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), com o Referencial Curricular Gaúcho (RCG), considerando:

- I - Objetivos;
- II - Competências e habilidades que os alunos deverão dominar;
- III - Integração e sequência dos componentes curriculares;
- IV - Mecanismos de avaliação;
- V - Cronograma das atividades;
- VI - Referências bibliográficas;
- VII - Nome do professor, assinatura e data.

## TÍTULO III

### Do Processo de Avaliação

#### Capítulo I

##### Dos Princípios

**Art. 41** – Conforme o art. 31 da LDB, a avaliação na educação infantil será aferida “mediante acompanhamento e registro do seu desenvolvimento, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental”.

A avaliação tem como finalidade acompanhar as construções do aluno através de registros e observações diárias, das interações nas práticas propostas e intervenções feitas pelo educador, considerando as diferentes áreas de aprendizagem (cognitiva, afetiva e psicomotora) e expressa por pareceres descriptivos, onde avanços e progressos são relatados e alternativas são apontadas para que desenvolvimento integral do aluno seja atingido, não sendo classificatória e sem o objetivo de promoção.

**Parágrafo Único** Este parecer será entregue aos pais ou responsáveis no final de cada semestre.

**Art. 42** - A avaliação dos alunos inclusos se dará através de Parecer Descriptivo, baseado no PEI (Plano de Ensino Individualizado) e nas orientações da Professora de AEE.

## TÍTULO IV

### Da Organização e Desenvolvimento do Ensino

#### Capítulo I

##### Da Caracterização

**Art. 43** - A organização e desenvolvimento do ensino compreendem o conjunto de medidas voltadas para a consecução dos objetivos estabelecidos no projeto político-pedagógico da escola, abrangendo:

I - Níveis

II – Currículos.

#### Capítulo II

##### Da Organização Por Níveis

**Art. 44** - A organização curricular por níveis busca contemplar a diversidade, as particularidades e as possibilidades de forma global, observando a faixa etária atendida e áreas do conhecimento.

**Art. 45** - A escola atende uma clientela organizada da seguinte forma:

- Berçário II – turno integral - crianças que completam 01 ano até 31 de março do ano letivo;
- Maternal I – turno integral - crianças que completam 02 anos até 31 de março do ano letivo;
- Maternal II – turno integral - crianças que completam 03 anos até 31 de março do ano letivo;
- Pré-escola I – turno manhã ou tarde - crianças que completam 04 anos até 31 de março do ano letivo.

## Objetivos dos Níveis

### • BERÇÁRIO

Proporcionar oportunidades de novas vivências em situações favoráveis ao desenvolvimento das potencialidades visando à formação de hábitos, atitudes e habilidades, criando um ambiente agradável para que gradativamente adquiram autoconfiança, criando vínculo afetivo, respeitando o ritmo de cada um e incentivando no processo de desenvolvimento geral.

### • MATERNAL

Proporcionar à criança, através de atividades lúdicas, o autoconhecimento e o desenvolvimento de suas habilidades nas diversas áreas, estabelecendo vínculos afetivos, fortalecendo o processo de interação social e a participação em atividades promotoras do desenvolvimento global.

### • PRÉ-ESCOLA

Promover ações que levem o aluno estabelecer sua autonomia física e intelectual, fortalecendo sua auto-estima e ampliando gradativamente suas possibilidades de comunicação e interação social, estimulando a criatividade, senso crítico, através da ludicidade. Proporcionando situações e estímulos que os auxiliem em diversas áreas do conhecimento (cognitivo, psíquico e motor).

## Capítulo III

### Do Currículo

**Art. 46** - O currículo da Educação Infantil terá uma base nacional comum, complementada por uma parte diversificada.

**Parágrafo Único** A base nacional comum e a parte diversificada do currículo constituem um todo integrado e não podem ser consideradas como dois blocos distintos.

**Art. 47** - O currículo será organizado atendendo as diretrizes curriculares nacionais na seguinte conformidade:

I - Para a Educação Infantil, conforme o disposto na Resolução CNE/CEB.

## Seção I

### Das Práticas Pedagógicas Inclusivas

**Art. 48** - As práticas pedagógicas inclusivas referem-se a estratégias e métodos de ensino que visam garantir que todos os alunos, independentemente de suas diferenças individuais, tenham acesso igualitário à educação e participem ativamente do processo de aprendizagem. Essas práticas buscam criar um ambiente escolar acolhedor, onde a diversidade é valorizada e as necessidades de cada aluno são consideradas. O currículo, deve estar pautado no PEI (Plano de Ensino Individualizado), ser flexível o suficiente para se adaptar às diferentes necessidades e estilos de aprendizagem dos alunos, oferecendo diferentes caminhos e estratégias para que todos possam aprender.

## TÍTULO V

### Da Organização Técnico Administrativa Pedagógica

#### Capítulo I

##### Da Organização

**Art. 49** - O modelo de organização adotado pela escola deverá preservar a flexibilidade necessária para seu bom funcionamento e deverá estar adequado às suas características, envolvendo a participação de toda comunidade escolar nas tomadas de decisão.

**Art. 50** - A organização técnico administrativa pedagógica da escola abrange:

- I – Diretor Escolar;
- II – Vice-Diretor Escolar;
- III – Supervisor Escolar;
- IV - Secretaria Escolar;
- V - Corpo Docente;
- VI - Monitor Infantil;
- VII – Estagiários;
- VIII – Merendeira e Auxiliar de Cozinha;
- IX – Servente e Auxiliar de Limpeza;
- X – Vigilante.

**Parágrafo Único** A forma de provimento dos cargos previstos para a escola, bem como os requisitos e forma de preenchimento, estão estabelecidas em legislação municipal que dispõe sobre o regime funcional dos servidores.

#### Seção I

##### Do Diretor da Escola

**Art. 51** - O cargo de Diretor de Escola será exercido por profissional de acordo com legislação vigente.

**Art. 52** - São competências específicas do Diretor de Escola, além de outras previstas na legislação vigente:

- I - Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- II - Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;
- III - Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, construído coletivamente;
- IV - Coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;

- V - Implementar a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino em observância a Base Nacional Comum Curricular e ao Referencial Curricular Gaúcho;
- VI - Convocar e presidir as reuniões do Círculo de Pais e Mestres (CPM), dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- VII - Elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar e dando publicidade e transparência ao processo;
- VIII - Prestar contas dos recursos recebidos submetendo-os à aprovação do Círculo de Pais e Mestres (CPM);
- IX - Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Círculo de Pais e Mestres (CPM) e, após, encaminhá-lo ao Conselho Municipal de Educação para a devida aprovação;
- X - Garantir o fluxo de informações no estabelecimento de ensino e deste com os órgãos da administração municipal;
- XI - Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Círculo de Pais e Mestres (CPM);
- XII - Deferir os requerimentos de matrículas;
- XIII - Acompanhar juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo aos alunos;
- XIV - Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos;
- XV - Promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;
- XVI - Supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
- XVII - Definir horário e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e equipe auxiliar operacional;
- XVIII - Articular processos de integração da escola com a comunidade;
- XIX - Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, juntamente com a comunidade escolar;
- XX - Assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
- XXI - Exercitar a empatia, o diálogo e a mediação de conflitos e a cooperação, além de desenvolver na escola ações orientadas para a promoção de um clima de respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades,

sem preconceitos de qualquer natureza, para promover ambiente colaborativo nos locais de aprendizagem;

XXII - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXIII - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXIV - Assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE;

XXV - Cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar.

## Seção II

### Do Vice-Diretor de Escola

**Art. 53** - O vice-diretor de escola deverá dirigir todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à Unidade Escolar e Comunidade, em colaboração com o diretor.

**Art. 54** - O Vice-Diretor de Escola, além das atribuições que lhe são conferidas pela legislação, deverá:

I - Substituir o diretor em sua ausência e impedimentos eventuais;

II - Coordenar o funcionamento geral do turno;

III - Manter-se informado de todas as atividades desenvolvidas e de todos os assuntos relativos ao ensino de forma geral;

IV - Auxiliar o diretor no desempenho de suas funções;

V - Desempenhar as funções que lhes forem delegadas pelo diretor;

VI - Incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza, ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições;

VII - Encerrar diariamente os livros de ponto dos professores e servidores, fazendo anotações que se fizerem necessárias, no turno sob sua responsabilidade;

VIII - Supervisionar a manutenção da limpeza, conservação das instalações pelos auxiliares de serviços, bem como elaborar seus horários de trabalho;

IX - Manter o controle de recebimento de material, distribuição, estoque e inventários.

## Seção III

### Do Supervisor Escolar

**Art. 55** - A função de Supervisor escolar é exercida, preferencialmente, por um profissional com habilitação específica em nível de graduação ou pós-graduação.

**Art. 56** - Compete ao Supervisor Escolar:

I - Coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Ação Pedagógica do estabelecimento de ensino;

- II - Coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino, a partir das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação e da BNCC;
- III - Orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto ao coletivo de professores do estabelecimento de ensino;
- IV - Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;
- V - Participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- VI - Subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores do estabelecimento de ensino, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiências, debates e oficinas pedagógicas;
- VII - Organizar a hora-atividade dos professores do estabelecimento de ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
- VIII - Coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;
- IX - Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- X - Participar da organização pedagógica da biblioteca do estabelecimento de ensino, assim como do processo de aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura;
- XI - Acompanhar as atividades desenvolvidas nos Projetos Especiais desenvolvidos na escola;
- XII - Acompanhar os estagiários das instituições de ensino quanto às atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino;
- XIII - Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- XIV - Coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- XV - Acompanhar o processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
- XVI - Participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;
- XVII - Organizar e acompanhar, juntamente com a direção as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos discentes;
- XVIII - Orientar, acompanhar e visar periodicamente os registros nos Diários de Classe dos professores;

XIX - Organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais do estabelecimento de ensino;

XX - Orientar e acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, no estabelecimento de ensino, fornecidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC - FNDE;

XXI - Coordenar e acompanhar o processo de Avaliação Educacional no Contexto Escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;

XXII - Orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educativas especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;

XXIII - Manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e ensino regular;

XXIV - Assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;

XXV - Elaborar seu Plano de Ação;

XXVI - Cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar.

#### Seção IV

##### Da Secretaria Escolar

**Art. 57** - A Secretaria Escolar é responsável pelos serviços de escrituração, documentação, correspondência e processos referentes à vida do estabelecimento de ensino e à vida escolar dos alunos, trabalhando coletivamente para a gestão administrativa e pedagógica do estabelecimento de ensino. Juntamente com o seu diretor, responde administrativamente e legalmente pela documentação escolar.

**Art. 58** - Compete à Secretaria Escolar:

I - Dar assistência aos órgãos de administração, à direção, à equipe pedagógica, ao corpo docente, aos funcionários do estabelecimento de ensino e aos pais/responsáveis;

II - Proceder à matrícula escolar dos alunos;

III - Controlar e guardar os livros registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola;

IV - Manter os registros atualizados dos alunos, professores e funcionários;

V - Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar;

VI - Fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos;

- VII - Expedir e assinar documentos previamente solicitados: declarações e outros;
- VIII - Encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados;
- IX - Executar a redação e a gestão de correspondência;
- X - Elaborar atas de reuniões;
- XI - Controlar as mensagens telefônicas recebidas e realizadas;
- XII - Articular a comunicação interna; divulgar as informações pertinentes recebidas;
- XIII - Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- XIV - Manter os quadros estatísticos da escola em dia;
- XV - Manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida da escola;
- XVI - Manter afixado em mural os atos oficiais do estabelecimento de ensino.

## Seção V

### Do Corpo Docente

**Art. 59** - O corpo docente é constituído por todos os professores da escola com as seguintes atribuições, além de outras previstas na legislação vigente:

- I - Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o Plano Curricular da escola, com as diretrizes da Base Nacional Comum Curricular e atendendo ao avanço da tecnologia educacional;
- II - Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
- III - Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, nas suas aulas;
- IV - Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências;
- V - Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola;
- VI - Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar;
- VII - Participar de reuniões, atividades cívicas entre outras;
- VIII - Atender as solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar;
- IX - Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas;
- X - Manter atualizado o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;
- XI - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- XII - Respeitar os alunos e suas individualidades;
- XIII - Participar de todos os momentos da rotina escolar compreendendo que educar e cuidar caminham juntos;

XIV - Conhecer as etapas do desenvolvimento da criança, a fim de que possa realizar um trabalho efetivo;

XV - Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XVI - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

## Seção VI

### Do Monitor Infantil

**Art. 60** – A escola conta com monitores que auxiliam o professor na prática pedagógica, tendo as seguintes atribuições, além de outras previstas na legislação vigente:

- I - Auxiliar o professor titular no desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- II - Acompanhar os alunos em todos os momentos da rotina escolar;
- III - Estar à disposição da escola para atender qualquer turma, sempre que houver necessidade;
- IV - Ter a iniciativa de desenvolver as atividades se o professor titular necessitar ausentar-se;
- V - Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, materiais e brinquedos;
- VI - Informar ao professor titular os fatos ou situações ocorridas durante o período ou na sua ausência;
- VII - Ser assíduo e pontual no cumprimento do horário escolar e quando convocado para outras atividades programadas e decididas pelo grupo;
- VIII - Acompanhar e auxiliar na observação e registro do desenvolvimento do aluno;
- IX - Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos e de suas famílias;
- X - Acompanhar os alunos, inclusive aqueles com dificuldades de aprendizagem ou com necessidades especiais;
- XI - Conhecer e cumprir o disposto no presente regimento.

## Seção VII

### Do Profissional de Apoio com Vínculo de Estágio

**Art. 61** - A escola conta com o apoio de estagiários que atuam auxiliando nas intervenções e intencionalidades das situações no contexto do ambiente escolar, especialmente no acompanhamento dos alunos com necessidades especiais, conforme LBI nº 13.146/15, art. 3º, XIII.

## Seção VIII

### Da Merendeira e Auxiliar de Cozinha

**Art. 62** - As servidoras responsáveis pela merenda escolar tem como atribuições:

- I - Manter a higienização pessoal, do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios, e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinentes a manipulação de alimentos;
- II - Preparar adequadamente refeições e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio seguindo as condutas inerentes ao preparo dos alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica;
- III - Organizar as refeições, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento de todos os alunos durante a alimentação escolar;
- IV - Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando por sua conservação, garantindo uma estocagem racional, ordenada e evitando perdas e desperdícios;
- V - Efetuar a solicitação, com antecedência, de gás, alimentos e utensílios;
- VI - Realizar prestação de contas de materiais e utensílios utilizados no preparo da merenda, através do preenchimento da planilha de gastos diários;
- VII - Utilizar os equipamentos de proteção individual ou coletivo e uniforme, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter sua segurança, higiene e a boa imagem;
- VIII - Participar de cursos, palestras e treinamentos no âmbito da alimentação escolar;
- IX - Avaliar e propor mudanças que assegurem a qualidade da merenda escolar;
- X - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

## Seção IX

### Da Servente e Auxiliar de Limpeza

**Art. 63** – As servidoras responsáveis pela limpeza da Escola caberá a realização das seguintes atribuições:

- I - Executar trabalhos de limpeza de todas as dependências, a fim de manter a higiene e a boa aparência da escola;
- II - Limpar banheiros com produtos adequados (sabão, detergente e/ou outros produtos), recolher os papéis dos cestos, reabastecer os banheiros com papel higiênico e toalhas de papel, mantendo-os, desta forma, em perfeita higiene e condições de uso;
- III - Abrir as janelas dos recintos, diariamente, visando arejar os ambientes;
- IV - Coletar e remover o lixo depositando-o em recipientes apropriado;
- V - Manter os produtos de limpeza longe do alcance dos alunos;

- VI - Ser assíduo, comparecendo pontualmente a escola na hora efetiva de trabalho e quando convocado para outras atividades programadas;
- VII - Ser responsável pelo fechamento do ambiente escolar após a limpeza do mesmo;
- VIII - Efetuar a solicitação, com a devida antecedência, junto aos responsáveis, de materiais de limpeza e armazená-los em locais apropriados;
- IX - Evitar desperdícios de produtos de limpeza e de todos os recursos consumíveis sem descuidar-se da qualidade dos serviços;
- X - Cuidar da guarda e manutenção dos instrumentos de trabalho, materiais e produtos de desinfecção utilizados, a fim de mantê-los em perfeito estado de uso;
- XI - Utilizar os equipamentos de proteção individual ou coletivo (EPI), solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter sua segurança, higiene e a boa imagem;
- XII - Participar cooperativamente das programações e realizações da escola;
- XIII - Participar de cursos e palestras relativas à sua área de trabalho;
- XIV - Verificar, diariamente, as condições de ordem e higiene de todas as dependências da escola;
- XV. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

#### Seção X

##### Do Vigilante

**Art. 64** – Ao vigilante caberá a realização das seguintes atribuições:

- I - Zelar pela conservação do patrimônio escolar;
- II - Comunicar à Direção as irregularidades ocorridas.

#### Capítulo II

##### Dos Espaços de Formação Permanente

**Art. 65** - Os dias de formação deverão ser previstos no calendário escolar, sendo organizados mensalmente. Serão destinados para estudos, reflexões pertinentes ao trabalho, palestras, oficinas pedagógicas, organização e planejamento, utilizando-se de referenciais teóricos e parcerias com outros profissionais. Tem como objetivo aprimorar a qualidade do ensino e a prática pedagógica.

**TÍTULO VI**  
**Da Organização da Vida Escolar**  
**Capítulo I**  
**Da Caracterização**

**Art. 66** - A organização da vida escolar implica um conjunto de normas que visam garantir o acesso, a permanência e a continuidade nos estudos, bem como a regularidade da vida escolar do aluno, abrangendo, no mínimo, os seguintes aspectos:

- I - Formas de ingresso;
- II - Frequência;
- III - Expedição de documento da vida escolar.

**Capítulo II**  
**Da Forma de Ingresso**

**Art. 67** - A matrícula na escola será efetuada pelos pais ou pelos responsáveis, observadas as diretrizes para atendimento da demanda escolar e os seguintes critérios:

- I - Berçário II – crianças que completam 01 ano até 31 de março do ano letivo;
- II - Maternal I - crianças que completam 02 anos até 31 de março do ano letivo;
- III - Maternal II - crianças que completam 03 anos até 31 de março do ano letivo;
- IV - Pré-escola I - crianças que completam 04 anos até 31 de março do ano letivo.

**Seção I**  
**Da Matrícula**

**Art. 68** - A matrícula é a vinculação do aluno à escola e será efetuada conforme este regimento, diretrizes e orientações fixadas pela Secretaria Municipal de Educação e legislação vigente.

**Art. 69** - A matrícula na escola compreende:

- a) Admissão de novos alunos;
- b) Rematrícula de alunos já pertencentes à escola;
- c) Admissão de alunos por transferência.

**Art. 70** - O ingresso de alunos se dá em qualquer época, respeitando a existência de vaga e de acordo com a faixa etária.

Para a admissão na escola exigem-se os seguintes documentos:

- Cópia da Carteira de Vacinação e Certidão de Regularidade Vacinal;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade do aluno;
- Cópia do Cartão do SUS do aluno:

- Cópia do documento de identificação do responsável legal do aluno;
- Cópia do documento de identificação das pessoas autorizadas a retirar a criança da escola;
- Ficha preenchida com dados do aluno e dos pais ou responsáveis, que deve ser mantida atualizada;
- A documentação rasurada e/ou falsificada invalida a matrícula;
- A escola pode exigir por necessidades surgidas no processo outros documentos além dos mencionados neste item.

**Parágrafo Único** A matrícula só poderá ser efetuada pelos pais ou responsáveis legais.

## Seção II

### Da Matrícula para Crianças em Idade Não Obrigatória

**Art. 71** - A matrícula será garantida conforme a frequência regular do aluno. Alunos que se ausentarem por mais de 15(quinze) dias, sem justificativa médica ou comunicação formal da família, terão sua matrícula cancelada e retornarão à Central de Vagas para nova solicitação de matrícula. A ausência deverá ser registrada pela equipe diretiva e comunicada à SMED.

Em caso de justificativa médica ou comunicação formal da família:

- I - A equipe diretiva avaliará os pedidos de afastamento temporário mediante justificativa formal e relevante apresentada pela família;
- II - Será lavrada ata com os responsáveis, prevendo o menor prazo possível de retorno da criança à escola, observando o Termo de Compromisso previamente assinado;
- III - Casos de férias familiares ou questões de saúde serão considerados justificativas válidas, mediante documentação;
- IV - Crianças em afastamento temporário não liberam a vaga, devendo seu retorno ser assegurado conforme definido em ata.

## Seção III

### Do Cancelamento da Matrícula

**Art. 72** - O cancelamento da matrícula, de Crianças em Idade não Obrigatória (etapa creche), poderá ser solicitado pelos pais ou responsável legal do aluno.

## Seção IV

### Da Matrícula por Transferência

**Art. 73** - Podem ser aceitas matrículas por transferência de alunos que tenham frequentado outras escolas, desde que sejam respeitadas as seguintes condições:

- I - As disposições contidas no regimento;
- II - A existência de vaga de acordo com a faixa etária.

**Parágrafo Único** A escola aceitará matrículas por transferência de alunos provenientes de outras escolas do país ou do exterior a qualquer tempo, respeitando a existência de vaga.

## Seção V

### Da Rematrícula

**Art. 74** - A rematrícula será realizada, anualmente, pelos pais ou responsável legal, nos prazos fixados, conforme orientações da Secretaria de Educação do Município.

**Parágrafo Único** Caso não haja comparecimento da família para assinatura da rematrícula, a mesma será cancelada, com o devido registro e comunicação à SMED. As tentativas de contato com a família devem ser registradas em documento específico.

## Capítulo III

### Da Frequência

**Art. 75** - Todas as crianças matriculadas deverão ter frequência que possibilite seu desenvolvimento no processo ensino-aprendizagem. A escola fará o controle sistemático da frequência dos alunos às atividades escolares.

## Seção I

### Da Infrequência e Desligamento sem Manifestação da Família

**Art. 76** - Nos casos de infrequência, a equipe diretiva deverá esgotar todas as tentativas de contato com a família, incluindo:

I - Ligações telefônicas;

II - Comunicação à rede de proteção social (UBS, CRAS, CREAS, PIM, etc);

III - Comunicação ao Conselho tutelar.

**§ 1º** A escola utilizará o sistema informatizado instituído pelo Termo de Cooperação FICAI, disponível no sítio eletrônico do Ministério Público (<https://www.mprs.mp.br/hotsite/ficai/>), para combater a infrequência.

**§ 2º** São agentes operacionais desta ação, a escola, a RAE, a Secretaria Municipal de Educação, o Conselho Tutelar e o Ministério Público.

## Seção II

### Dos Protocolos para Atestados Médicos Prolongados

**Art. 77** - Em casos de afastamentos por condições de saúde prolongadas com atestado médico, a escola deverá organizar com a família, atividades domiciliares com o objetivo de garantir a continuidade do vínculo escolar.

**Parágrafo Único** A forma e finalidade das atividades devem ser definidas caso a caso, com registro.

### Seção III

#### Dos Protocolos em Casos de Surto Comportamental ou Psicológico

**Art. 78** - Nas situações de manejo comportamental extremo ou suspeita de surto, a equipe diretiva deverá acionar imediatamente o SAMU, garantindo a segurança do aluno e comunicar à família. A SMED também deverá ser notificada.

### Seção IV

#### Da Suspensão Escolar na Educação Especial

**Art. 79** - A medida de afastamento compulsório, quando aplicada por questões disciplinares, estende-se também aos alunos de Educação Especial, desde que observadas as diretrizes legais de inclusão e os pareceres pedagógicos e técnicos que justifiquem a medida.

### Capítulo IV

#### Das Certificações e demais documentos expedidos pela escola

**Art. 80** - As documentações expedidas pela escola serão legitimadas pela identificação da escola, da diretora, da vice-diretora ou supervisão escolar.

- I - Atestado de vaga;
- II - Atestado de frequência;
- III - Atestado de transferência;
- III - Atestado de presença;
- IV - Ofícios;
- V - Declaração de tempo de serviço;
- VI - Efetividade;
- VII - Boletim estatístico.

### TÍTULO VII

#### Do Patrimônio

**Art. 81** - O patrimônio da escola é constituído pelo conjunto de bens colocados à disposição pela escola e, ainda, pelos recursos provenientes de doações, auxílios e pelo resultado de outros recursos regulares e/ou eventuais.

**Parágrafo único** O patrimônio fica sob zelo, administração, gerenciamento e responsabilidade do diretor da escola.

## TÍTULO VIII

### Das Disposições Gerais

**Art. 82** - A escola manterá a disposição dos pais e alunos cópia do Regimento Escolar.

**Art. 83** - Incorporam-se às normas deste Regimento, as determinações oriundas de disposições legais baixadas pelos órgãos competentes do sistema.

**Art. 84** - Os assuntos não previstos neste Regimento Escolar serão resolvidos pela autoridade competente.

**Art. 85** - Esse Regimento Escolar, após apreciado pelo Conselho de Escola, entrará em vigor a partir da sua aprovação pelo CME.

Charqueadas, agosto de 2025.