



RESOLUÇÃO Nº 35/2022

APROVA O REGIMENTO ESCOLAR PARA OFERTA DA EDUCAÇÃO INFANTIL (BERÇÁRIO E MATERNAL) E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO - RO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei Federal nº 9.394/96 de 20 de dezembro 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Resolução n. 138/99 – CEE/RO.

RESOLVE:

Art.1º - Aprovar o Regimento Interno Escolar para oferta da Educação Infantil (Berçário e Maternal), por um período de 2 anos a contar da data da publicação.

Art.2º - O Regimento Interno Escolar, poderá ser alterado quando houver necessidades durante o período de vigência de aprovação, desde que submetida a aprovação do Conselho Municipal de Educação e justificadas as alterações.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de homologação e de sua publicação.
Registra-se, Cumpra-se e Publique-se.

Monte Negro – RO, 13 de dezembro de 2022.

Romilda de Fátima Raymundo Almeida
Presidente do CME/MN

Eliana Pinheiro da Silva

Fabiana Regina Valério

Giliane Bergamo

Kátia de Lima Pinto

Ironete Aparecida Pereria Schmidt

Assinaturas do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **GILIANE BERGAMO**, CPF: 719.99*. **2-*2 em 13/12/2022 16:39:50, Cód. Autenticidade da Assinatura: 16E8.2K39.2492.V41A.1024, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.





Documento Assinado Eletronicamente por **ROMILDA DE FATIMA RAYMUNDO ALMEIDA**, CPF: 386.72*. **2-*5 em **13/12/2022 16:27:06**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **16K7.1Z27.2048.627W.2857**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **KATIA DE LIMA PINTO**, CPF: 028.62*. **4-*5 em **13/12/2022 16:26:02**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **16R4.7K26.0012.E814.4322**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **FABIANA REGINA VALERIO**, CPF: 800.43*. **2-*2 em **13/12/2022 16:25:46**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **1623.7325.7459.R51W.3123**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **IRONETE APARECIDA PEREIRA SCHMIDT**, CPF: 469.08*. **2-*4 em **13/12/2022 16:24:37**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **1636.6R24.536X.320X.4225**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **ELIANA PINHEIRO DA SILVA - COORDENADORA DE RECURSOS HUMANOS** em **13/12/2022 16:23:02**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **16Z2.2623.6028.A779.5602**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **A0349E**. Tipo de Documento: **RESOLUÇÃO - Nº 35/2022**

Confeccionado por **ELIANA PINHEIRO DA SILVA**, CPF: 692.33*. **2-*4 , em **13/12/2022 16:23:02**, contendo 191 palavras.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://athus.montenegro.ro.gov.br/verdocumento>

Código de Autenticidade deste Documento: 1681.7K23.502X.A81E.6722



1681.7K23.502X.A81E.6722



	<p>GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO-RO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME CMEI CRIANÇA FELIZ AV.GOV.JORGE TEIXEIRA Nº3170 LT 04, QD 04 SETOR BELA VISTA DECRETO DE CRIAÇÃO Nº2144 DE 01/03/2021 email: criancafeliz@hotmail.com</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO</p> 
---	---	--



REGIMENTO INTERNO

CMEI CRIANÇA FELIZ



PREFEITURA DE
MONTE NEGRO

2022





Prefeito Municipal de Monte Negro
Ivair José Fernandes

Vice-Prefeita Municipal
Marcia Fagundes

Secretária Municipal de Educação
Gilvania Bergamo Moratto

Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação
Maria Marta Medeiros

Chefe do Setor de Educação Infantil
Alzinete Fonseca de França

Coordenadoras Pedagógica – SEMED
Daniele Basseto Trevisan
Fabiana Regina Valério
Mônica Guedes
Romilda de Fátima Raimundo Almeida

Chefe de Inspeção Pedagógica
Rosilene P. dos Santos Botelho

Diretora da Instituição
Rosilda Delise Donin

Secretária escolar
Leiliane Spadetto

Supervisora Escolar
Gabriela Boaventura Sampaio



REGIMENTO ESCOLAR

Equipe Gestora:

Diretora Escolar geral: ROSILDA DELISE DONIN

Secretária Escolar: LEILIANE SPADETTO

Supervisor Escolar: GABRIELA BOA VENTURA SAMPAIO

*Os poemas são pássaros que chegam
não se sabe de onde e pousam
no livro que lê.
Quando fecha o livro, eles alçam vôo
como de um alcapão.
Eles não têm pouso
nem porto
alimentam-se um instante em cada par de mãos
e partem.
E olham, então, essas tuas mãos vazias,
no maravilhado espantam de saberes
que o alimento deles já estava em ti...*

Mário Quintana

**Monte Negro – RO
2022.**



ÍNDICE

Título I –	
Disposições Preliminares	7
Capítulo I –	
Da Identificação	7
Título II –	
Dos Princípios, Valores, Fins e Objetivos da Educação	8
Dos Princípios	8
Dos Valores	9
Dos Fins e Objetivos	9
Da Educação	10
Título III –	
Dos Níveis de Ensino da Educação	10
Capítulo II –	
Grupo de um, dois a três Anos	10
Capítulo III –	
Da Organização Administrativa e Técnico-Pedagógica –	
Sobre o Corpo Administrativo	11
Seção I –	
Da Entidade Mantenedora	12
Seção II –	
Da Direção	12
Seção III –	
Da Secretaria	15
Subseção Única –	
Dos Serviços de Escrituração Escolar e Arquivo	17
Subseção –	
Da Matrícula	18
Capítulo IV –	
Do Cancelamento De Matrícula	19
Seção I –	
Do Corpo Técnico – Administrativo	23
Subseção I –	
Da Vigilância	23
Subseção II –	
Da Limpeza	24
Subseção III –	
Da Merendeira Escolar	25
	4



Subseção IV – Dos Inspetores De Alunos	26
Subseção V – Do Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI) - Cuidador.....	27
Seção II – Dos Direitos	28
Seção III – Dos Deveres	28
Seção IV – Das Proibições	29
Seção V – Das Penalidades	30
Capítulo V – Do Serviço Técnico – Pedagógico	30
Seção I – Da Orientação Educacional	31
Seção II – Da Supervisão Escolar	32
Título IV – Do Corpo Docente	34
Seção I – Dos Direitos	35
Seção II – Dos Deveres / Competências	36
Seção III – Das Proibições	38
Seção IV – Das Penalidades	38
Título V – Do Corpo Discente	39
Seção I – Dos Direitos	39
Título VI – Dos Órgãos Colegiados	40
Seção I – Do Conselho De Professores	40
Título VII – Da Comunidade Escolar e do Regime Disciplinar	41
Capítulo VI – Dos Pais	41



Seção I – Dos Direitos	42
Seção II – Dos Deveres	42
Título VIII – Da Organização Didática	43
Capítulo VII – Sobre Estrutura de Ensino	44
Seção I – Do Calendário Escolar	44
Título IX – Diretrizes Gerais	45
Seção I – Da Saúde e Alimentação	45
Capítulo VIII – Do Rendimento Escolar e Sua utilização Didática	45
Seção I – Do Objetivo da Avaliação	46
Seção II – Das Formas de Avaliação do Rendimento Escolar do Aluno	47
Título X – Promoção	48
Seção I – Da Educação Especial de Forma Inclusiva	48
Título XI – Do Referencial Curricular	50
Seção I – Da Proposta Pedagógica	50
Título XII – Das Disposições Gerais	50
Do Início Da Vigência Do Regimento Interno	52



Regimento Escolar

Título I Disposições Preliminares

Capítulo I Da Identificação

A Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até seis anos de idade em seus aspectos físicos, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família e da comunidade.

O CMEI- Centro Municipal de Educação Infantil Criança Feliz, voltado aos objetivos gerais do ensino, entende que a educação existe em função do indivíduo, visto como pessoa livre, situada, consciente, corresponsável, para si e com o outro. Assumindo, como agente de permanente conquista de si mesmo, sujeito e autor da história.

O Regimento Escolar regulamenta o funcionamento da Instituição de Ensino e estabelece normas que permitem um relacionamento harmonioso entre Instituição, educadores e crianças. O trabalho conjunto pais/Instituição é imprescindível para o desenvolvimento pleno da criança, para isso, os seguintes aspectos deverão ser observados.

Art.1º O presente Regimento define a estrutura e o funcionamento do CMEI Criança Feliz Localizada: na AV. Governador Jorge Teixeira Nº:3170 LT 04, QD 04, Setor Bela Vista, CEP: 76888-000, no Município de Monte Negro – RO e reger-se-á pela Legislação atinente em vigor e pelo presente Regimento.

Art.2º O CMEI Criança Feliz da Rede Municipal de Ensino, criada através do Decreto Municipal nº 2144 de 01-03-2021 é mantido pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED, da Prefeitura Municipal de Monte Negro- RO, visando atender a uma população estudantil, em fase de creche de acordo com a BNCC.

Art.3º O CMEI funciona na forma presencial cumprindo horas de trabalho em sala de aula e extraclasse, nos seguintes períodos: matutino e vespertino.

Art.4º O CMEI Criança Feliz tem por finalidade: atender o disposto na Constituição Federal e Estadual, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Estatuto da Criança e do Adolescente, normas emanadas pelo



Sistema Municipal de Ensino e demais legislações aplicáveis. Oferecer a Educação Infantil conforme normas do sistema municipal de ensino.

Título II Dos Princípios, Valores, Fins e Objetivos da Educação

Dos Princípios

Art.5º A gestão democrática do CMEI Criança Feliz, baseada na participação ampla e efetiva da comunidade escolar, está voltada para o exercício responsável da autonomia, buscando, com o benefício do pluralismo de ideias e concepções pedagógicas, obtendo uma boa qualidade de ensino.

Art.6º O processo de construção da gestão democrática do CMEI Criança Feliz é respaldado por medidas Legislativas e ações do FME- Fundo Municipal de Educação, e da Prefeitura Municipal de Monte Negro, mantidos os princípios de coerência, equidade e corresponsabilidade da comunidade escolar na organização e prestação de serviços educacionais.

Art.7º A gestão democrática do CMEI Criança Feliz é expressa no Projeto Político Pedagógico, compreendendo:

I – Participação de todos os profissionais, na elaboração da Proposta Pedagógica;

II – Participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar (equipe de direção, professores, pais, funcionários) nos processos consultivos e decisórios.

III – Autonomia na gestão pedagógica, administrativa, respeitando as diretrizes e normas vigentes;

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

V – Valorização do CMEI Criança Feliz como espaço privilegiado na Educação Infantil.



Dos Valores

Art.8º O CMEI Criança Feliz, é uma Instituição que se preocupa com o desenvolvimento integral da criança, cujo os valores são comprometimento, inovação, relações éticas e morais, trabalhos cooperativos, reconhecimento, criatividade, disciplina e qualidade.

Dos Fins e Objetivos

Art.9º O CMEI Criança Feliz destina-se à formação da criança de 01(um) até 03 (três) anos de idade, visando seu desenvolvimento integral, em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art.10 Os objetivos da Educação Infantil convergem para os fins mais amplos da Educação Básica, expressos na Lei 9394/96, de 20 de dezembro de 1996.

Art.11 Além dos previstos na LDB, as escolas Municipais de Educação Infantil têm por objetivos:

§ 1º - Propiciar à criança estabelecer vínculos afetivos e de troca com adultos, fortalecendo a auto - estima e ampliando lhe gradativamente as possibilidades de comunicação e interação social;

§ 2º - Propiciar condições para que a criança desenvolva uma imagem positiva de si, atuando de forma cada vez mais independente, confiante em suas capacidades e percebendo suas limitações;

§ 3º- Estabelecer a ampliar cada vez mais as relações sociais, de forma que a criança aprenda, aos poucos, a articular seus interesses e pontos de vista com os demais, respeitando a diversidade e desenvolvendo atitudes de ajuda e colaboração;

§ 4º- Estimular a criança a observar e explorar o ambiente com atitude de curiosidade, percebendo-se cada vez mais como integrante, dependente e agente transformador do meio ambiente, valorizando atitudes que contribuam para a sua conservação

§ 5º - Promover a integração escola-comunidade;



§ 6º- Respeitar o grau de desenvolvimento da criança, a diversidade social e cultural da população e os conhecimentos que se pretendem unir aos conteúdos.

Da Educação

Art.12 A Educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art.13 O CMEI Criança Feliz, será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I - Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II - Liberdade de aprender, ensinar, e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III - Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- IV - Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V - Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI - Valorização do profissional da educação escolar;
- VII - Gestão democrática do ensino público de acordo com a legislação vigente;
- VIII - Garantia de padrão de qualidade;
- IX - Valorização da experiência extraescolar;
- X - Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

Título III

Dos Níveis de Ensino da Educação

Capítulo II

Grupo de um, dois a três anos

Art.14 As habilidades a serem alcançadas por essa faixa-etária devem considerar, basicamente, os âmbitos de Formação Pessoal e Social da Criança e de Conhecimento de Mundo, sendo considerado os eixos de trabalho,



particularmente no nível da educação infantil, usados na aprendizagem como necessários para o alcance de tais competências de acordo com o RCRO;

- I - Conviver;
- II - Brincar;
- II - Participar;
- III - Explorar;
- IV - Expressar;
- V - Conhecer-se

Art.15 Os direitos de aprendizagem são garantidos através da vivência proporcionadas nas escolas pelos campos de experiência:

- I - O Eu o outro e o nós;
- II - Corpo gestos e movimentos;
- II - Traços, sons, cores e formas;
- IV - Escuta fala, pensamento e imaginação;
- V - Espaço, tempos, quantidades, relações e transformações.

Capítulo III

Da Organização Administrativa e Técnico-Pedagógica

Sobre o Corpo Administrativo

Art.16 Compõem a organização administrativa do CMEI Criança Feliz:

- I – Entidade mantenedora;
- II – Gestão;
- III – Secretaria;
- IV – Equipe de apoio Técnico-Administrativo;
- V – Equipe de apoio Técnico-Pedagógico.



Seção I

Da Entidade Mantenedora

§ 1º Tendo como entidade mantenedora compete aos órgãos:

- I - Secretária Municipal de Educação – SEMED;
- II - Fundo Municipal de Educação – FME;
- III - Prefeitura Municipal de Monte Negro - RO.

Seção II

Da Direção

Art.17 À Direção compreende os serviços voltados às ações administrativas da Unidade Escolar.

Art.18 Integram a direção da Escola:

- I - Diretor (a);
- II – Vice Diretor.

Art.19 A direção do CMEI Criança Feliz será exercida pelo Diretor (a) e, na sua ausência e impedimento, pelo Vice-Diretor (a) quando houver e no impedimento dos dois pelo Secretário (a) da Unidade Escolar.

§ 1º A Gestão do CMEI Criança Feliz será exercida por educador habilitado nos termos da legislação vigente, através da lei por nomeação do Gestor Municipal da Prefeitura Municipal de Monte Negro - RO.

Art.20 A direção desempenhará todas as suas funções administrativas necessárias à manutenção e funcionamento tendo, para isso, um suporte administrativo determinado pelas necessidades e direcionamento da Instituição.

Art.21 São atribuições do (a) Diretor (a):

I - Organizar e acompanhar as atividades do planejamento no âmbito da Instituição, prevendo os recursos financeiros, renovação dos recursos físicos e materiais, bem como, o aperfeiçoamento dos recursos humanos, atendendo as necessidades a curto, médio e longo prazo;



- II - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- III - Planejar, coordenar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas na Instituição;
- IV - Administrar a Instituição e zelar pela observância do presente Regimento e das Leis vigentes;
- V - Elaborar o Projeto Pedagógico Escolar juntamente com os responsáveis do setor administrativo, do setor Técnico Pedagógico, Professores e comunidade escolar;
- VI - Oportunizar o desenvolvimento de um trabalho integrado entre os setores;
- VII - Distribuir e redistribuir o pessoal, em sua função de reprogramação e/ou implementação da escola;
- VIII - Fazer cumprir os cronogramas estabelecidos;
- IX - Coordenar o pessoal técnico, administrativo, pedagógico e de apoio em suas diferentes funções;
- X - Programar reuniões periódicas com o pessoal da Instituição;
- XI - Informar pai e mãe, conviventes com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da Instituição;
- XII - Manter a ordem e a disciplina no âmbito da Instituição;
- XIII - Representar a Instituição perante as autoridades;
- XVI - Responsabilizar-se assinando toda a documentação Escolar expedida, bem como rubricar livros de escrituração e de pontos dos servidores;
- XV - Manter em dia o controle dos bens materiais do estabelecimento, zelando pelo seu uso adequado e conservação;
- XVI - Incentivar o emprego de novas técnicas de trabalho
- XVII - Informar aos órgãos próprios do sistema através de relatórios e instrumentos adequados, sobre as atividades do estabelecimento em datas preestabelecidas;
- XVIII - Reunir periodicamente com o corpo técnico pedagógico e administrativo da Instituição e articular-se com as famílias, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- XIX - Coordenar quaisquer outras atividades que sejam de ordem superior;



XX - Autorizar a realização de atividades inerentes à execução do projeto pedagógico e trabalhos fora do ambiente escolar;

XXI - Presidir o Conselho de Professores e acompanhar as atividades, reuniões pedagógicas e de Pais e Mestres, planejando ações em conjunto com a equipe técnico-pedagógica a partir das reflexões feitas;

XXII - Aplicar sanções ao corpo técnico, administrativo e de apoio, docente e discente, conforme regras estabelecidas neste Regimento.

XXIII - Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias quando necessário for;

XXIV - Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;

XXV - Supervisionar todas as atividades escolares, estimulando aqueles que orientam, solidarizando-os no esforço comum destinado a alcançar os objetivos;

Parágrafo Único - É vedado à direção escolar coagir os seus subordinados ou solicitar a eles a prática de atividades política, comercial ou religiosa.

Art.22 A vice - direção escolar quando possuir, desempenha todas as funções administrativas necessárias à manutenção do funcionamento da unidade escolar, atuando conjuntamente com a direção.

Art. 23 São atribuições do(a) vice-diretor (a):

- I - Responder pela Direção da Escola no horário que lhe for confiado;
- II - Coadjuvar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- III - Substituir o Diretor da Escola em sua ausência e impedimentos;
- IV - Coordenar quaisquer outras atividades que sejam de ordem superior;
- V - Exercer as demais atividades inerentes a sua função;
- VI - Cumprir e fazer cumprir na esfera de sua competência, as determinações do diretor (a) e os dispositivos deste regimento;

Parágrafo Único – na ausência ou impedimento do diretor (a) e vice-diretor (a), assume e/ou substitui o (a) secretário (a) escolar.



Seção III

Da Secretaria

Art. 24 A secretaria é o setor responsável pela realização das atividades de apoio ao processo administrativo - pedagógico, onde se concentram as maiores responsabilidades relativas à vida escolar do aluno e dos servidores da própria instituição.

Art. 25 A secretaria é o órgão encarregado dos serviços burocráticos:

- I - Protocolo;
- II - Correspondência;
- III - Escrituração Escolar e Arquivo Escolar.

Art. 26 Integram a secretaria:

- I - Secretário escolar;
- II - Auxiliares de secretaria.

Art.27 Para o (a) Secretário (a) Escolar e seus auxiliares, exige-se escolaridade mínima de Nível Médio.

Art.28 São atribuições cabíveis ao Secretário (a) escolar, além de outras que lhe forem conferidas por lei:

- I - Assinar documentos da Secretaria de acordo com a legislação vigente;
- II - Elaborar o planejamento das atividades da secretaria;
- III - Despachar todo material a ser expedido com a assinatura do Diretor (a) ou Vice-Diretor (a);
- IV - Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação da direção;
- V - Participar da elaboração do Projeto Pedagógico Escolar;
- VI - Responder perante a direção, pelo expediente e pelos serviços da secretaria;
- VII - Organizar e coordenar a agenda de serviços, distribuindo as atividades entre os auxiliares de forma articulada com a programação da Instituição;
- VIII - Supervisionar a organizar os fichários, arquivos, livros e tê-los sobre sua guarda;



IX - Organizar o serviço de atendimento aos professores, alunos, funcionários, bem como a terceiros, no que se refere a informes e esclarecimentos solicitados;

X - Atender alunos, pais, professores e comunidade escolar com presteza e eficiência;

XII - Assegurar exatidão, pontualidade, segurança e integridade de documentos, encaminhando-os em tempo hábil para visto e assinatura da direção;

XIV - Manter registros de levantamento de dados estatísticos de matrícula, e demais atividades escolares;

XV - Preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula, e demais atividades escolares;

XVI - Tomar as providências necessárias para manter atualizados os documentos referentes à vida escolar da criança e funcionalismo;

XVII - Acompanhar o registro de frequência dos funcionários;

XVIII - Redigir e subscrever atas de reuniões por ordem da direção;

XIX - Proceder quanto ao remanejamento interno e a renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes;

XX - Organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo e a coletânea de Leis;

XXI - Analisar documentos escolares e substituir o (a) Diretor (a) ou Vice – Diretor (a) em seus impedimentos;

XXII - Responsabilizar-se, juntamente com a direção da Instituição, pela conferência e autenticidade dos documentos escolares;

XXIII - Organizar e responder pelo expediente geral da secretaria.

Art.29 Os auxiliares de secretaria têm as seguintes atribuições:

I - Atender alunos, pais, professores e comunidade escolar com presteza e eficiência;

II - Na ausência ou impedimento do (a) secretário (a), redigir atas de reuniões;

III - Desenvolver as atividades de acordo a distribuição do (a) secretário (a) escolar;

IV - Responsabilizar-se pela guarda dos diários de classe na secretaria;



V - Organizar as pastas individuais de alunos, conforme as turmas que ficarem responsáveis;

VI - Organizar e manter em ordem o arquivo morto;

VII - Assessorar o secretário (a) no planejamento e execução das atividades administrativas;

VIII - Arquivar documentos mantendo a organização da secretaria;

IX - Participar da reunião e outras atividades, quando for solicitado;

X - Exercer as demais atividades inerentes a sua função.

Subseção Única

Dos Serviços de Escrituração Escolar e Arquivo

Art.30 O serviço de escrituração e dos arquivos escolares se refere ao registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar da criança e da Instituição.

Art.31 Os atos escolares para efeitos de registro, comunicação de resultados e arquivamento, serão escriturados em livros e fichas padronizadas observando-se no que couberem, outras disposições aplicáveis.

Art. 32 A autenticidade dos documentos e escrituração escolares se verificarão e será certificadora, pela aposição da assinatura do (a) Diretor (a) e do Secretário (a).

Art. 33 Os livros de escrituração escolar devem conter termos de abertura e de encerramento, assinado e rubricado pelo (a) Diretor (a) e pelo (a) Secretário (a) da Instituição de Ensino, os quais devem ser numerados as folhas e primar pela inexistência de rasuras.

Art. 34 Serão os seguintes os livros de escrituração:

I - Livro de Registro de Matrícula;

II - Livro de Atas de Reuniões;

III - Livro de Registro de Declarações;

IV - Outros que se fizerem necessários.

Art. 35 O arquivamento de documentos e livros referentes às atividades do Estabelecimento de Ensino será mantido rigorosamente em dia, para pronto



manuseio, consulta e comprovação, de maneira a facilitar toda e qualquer pesquisa.

Art. 36 A secretaria da Instituição manterá sob sua guarda e controle o arquivo da documentação pertinente aos discentes de maneira que possa ser comprovada, a qualquer tempo, a identidade de cada criança, a regularidade de seus estudos e a autenticidade de sua vida escolar.

Art. 37 A documentação dos alunos, em atividades escolares, deve ser mantida em pastas individuais constantes do arquivo ativo, acondicionadas em ordem alfabética e por ano de ingresso do aluno.

Subseção

Da Matrícula

Art. 38 Para o ingresso do aluno na educação infantil creche: berçário e maternal que entende-se a CMEI Criança Feliz dar-se-á de acordo com a Portaria 970/2022 do Município de Monte Negro.

§ 1º Serão oferecidas matrículas de acordo com as vagas à todas as crianças que tenham a idade completa e tem documentação necessária exigida pela Instituição, satisfazendo todas as exigências citada neste Regimento, priorizando matrícula conforme Art 2º da portaria 970/2022.

- 1- Criança com deficiência assim destinada nos termos do artigo 2º da Lei 13.146/15 (Estatuto da pessoa com Deficiência);
- 2- Criança que esteja sobre a guarda de mulher Vítima de violência doméstica ou familiar observando o dispositivo no artigo 9º, § 7º da lei nº 11.340/06 (Maria da Penha);
- 3- Famílias inscritas no Programa Federal Auxilio Brasil, em outro programa criado com a mesma finalidade ou em programas estaduais e municipais de distribuição de renda;
- 4- Famílias Monoparentais;
- 5- Famílias com mães economicamente ativa.



Art. 39 No Edital de matrícula devem constatar, dentre outras, as seguintes indicações:

- I - Critérios de atendimento à demanda escolar;
- II - Número de vagas por ano escolar e por turno e turma;
- III - Documentação necessária à matrícula;
- IV - Níveis e modalidades de ensino oferecido pela Instituição;
- V - Período e horário de matrícula.

Art. 40 A efetivação da matrícula dar-se-á quando o responsável entrega e se responsabiliza pela documentação exigida para o ingresso no Estabelecimento de Ensino, conforme lista constante de Edital.

Art. 41 O ato da matrícula é o compromisso formal assumido pelo responsável de que a documentação apresentada é verdadeira e que respeita e acata as Leis, o presente Regimento e outras que vierem a ser baixadas para o bem estar da comunidade escolar.

Art. 42 A matrícula será efetivada após a confirmação de que os documentos apresentados atendem as exigências da legislação vigente. Em casos de dúvidas quanto à interpretação dos documentos de matrícula, a Instituição de Ensino deve solicitar esclarecimentos diretamente à Secretaria de Educação.

Art. 43 Os pedidos de matrícula e rematrícula, não são automáticos e sim da responsabilidade de cada responsável (maior de dezoito anos), pais ou responsáveis, observadas as normas baixadas e as datas previstas no Calendário Escolar.

Parágrafo Único- Para fins do presente Regimento, entende-se por matrícula: a inicial, a rematrícula, a continuidade do ensino.

Capítulo IV

Do Cancelamento de Matrícula

Art.44 O desligamento da criança se dará mediante:

- I – Solicitação dos Pais;

II – Ausência sem justificativa da criança, durante 60 dias consecutivos.

III – O desligamento solicitado pelos pais ou responsável deverá ser registrado e assinado pelos mesmos no livro de desligamentos;

IV – Não cumprindo termo de compromisso com a Instituição, após advertências feitas pela direção acarretará no encaminhamento ao Conselho Tutelar.

§ 1º - Deverão fazer parte da pasta individual das crianças matriculadas

Regularmente:

I - Xerox da certidão de nascimento;

II - Xerox da carteira de vacinação atualizada;

III - Xerox do CPF e RG dos responsáveis;

IV - Xerox de comprovante de residência;

V - 01 fotos 3x4;

VI - Ficha de informação preenchida;

VII - Ficha de matrícula;

VIII - Ficha individual;

IX - Xerox do cartão de Bolsa Família se for o caso;

X - Xerox do cartão do SUS;

XI - Quaisquer outros documentos oficiais referentes à sua situação pessoal.

§ 2º - Além dos documentos descritos no parágrafo primeiro, deverão fazer parte da pasta individual das crianças com necessidades especiais:

I - Relatório escolar, com descrição de suas habilidades e competências adquiridas;

II - Relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas e de seu estágio de aprendizagem.

§ 3º - Todos os documentos escolares devem apresentar sem rasuras.

Art. 45 A escola deve manter arquivo atualizado com a documentação que comprove a necessidade de certificação especial, incluindo o relatório circunstanciado e o plano de desenvolvimento individual da criança para garantia de sua vida escolar e o controle pelo sistema de ensino.



Art. 46 Cessada a relação da criança com este Estabelecimento de Ensino, seja por desistência, transferência, ou conclusão, a documentação escolar deixa de constar no arquivo ativo e é transferida para o arquivo passivo.

Parágrafo Único – Caso seja restabelecida a relação da criança com a Instituição, a documentação retorna para o arquivo ativo.

Art. 47 A responsabilidade da movimentação do arquivo é do (a) Secretário (a) da Unidade Escolar, sob supervisão direta do respectivo Diretor (a), devendo ser mantido em lugar de total segurança, sendo manuseado tão somente por pessoal vinculado à Secretaria.

Art. 48 Os documentos expedidos pela secretaria deverão estar devidamente preenchidos, contendo o que se prevê na legislação, sem qualquer rasura, bastando para sua autenticidade assinaturas do (a) diretor (a) e do (a) secretário (a) do Estabelecimento de Ensino com seus respectivos números de portarias expedidos pelo órgão próprio da Secretaria de Educação.

Art. 49 A Instituição de Ensino fornecerá segunda via ou fotocópia de qualquer documento, constante do arquivo ativo ou passivo, por solicitação do interessado, na qual deve conter a referência segunda via ou fotocópia e ser entregue mediante documento de recebimento.

Parágrafo Único - Para emissão da segunda via de qualquer documento, o interessado deve comprovar o extravio do original.

Art. 50 Fica estabelecido por tempo indeterminado o arquivamento dos seguintes documentos: diários de classe, atas, relatórios, horários, calendários anuais, ofícios, editais e outros documentos dos profissionais e dos alunos dessa instituição.

§ 1º - Os documentos a serem eliminados deverão ser registrados previamente em Ata, ser datada e assinada pelo (a) diretor (a) e pelo (a) secretário (a) escolar.

§ 2º - A Instituição poderá decidir quais documentos tratados no capítulo deste artigo, poderão permanecer arquivados por mais de cinco anos.



§ 3º - Cabe somente a (o) Diretor (a) bem como a(o) Secretário(a) e a uma comissão previamente nomeada pelo(a) diretor(a) da Instituição, a responsabilidade pela incineração de documentos.

Parágrafo Único - Em hipótese alguma, podem ser eliminados documentos referentes à vida escolar da criança, livros de atas de reuniões, registro de frequência de funcionários diário de classe, atas de resultados finais e outros que os responsáveis entendem que devam ser preservados.

Art. 51 São considerados documentos permanentes:

I - Pasta individual contendo: ficha de matrícula, diário de classe, relatórios, ficha individual, cópias de documentos de identificação civil e outros papéis oficiais que pelo seu teor tenham caráter permanente;

II - Livro de matrícula, livro de ata de resultados, livro de registros e outros que por seu teor garantam indefinidamente a autenticidade dos estudos da criança.

Art.52 O arquivamento e a conservação de documentos escolares individuais, a que se refere o artigo anterior deste Regimento, podem ser processados através de registro gráfico em microfilmagem, pendriv, e discos de compactação de dados ou em qualquer outro sistema informatizado capaz de conservar dados:

§ 1º - A informatização de arquivo escolar prevista neste artigo, constitui opção de livre escolha do Estabelecimento de Ensino que pode adota – lá em qualquer época, dispensada a autorização do Poder Público Estadual ou Municipal.

§ 2º - O arquivamento e a conservação de documentos escolares efetuados na forma deste artigo, não dispensam a guarda dos documentos originais.

Art.53 São de conservação obrigatória e salvo de qualquer eliminação, a frequência do servidor, memorando de lotação e outros que pelo seu teor sejam considerados como prova documental para contagem de tempo de serviço do servidor.

Art.54 É assegurado à autoridade competente, credenciada pelo Poder Público, o livre acesso aos arquivos de natureza escolar de qualquer Instituição

de Ensino sob jurisdição do Sistema de Ensino, independentemente da modalidade de arquivamento adotada.

Parágrafo Único– O livre acesso da autoridade competente aos arquivos escolares, na forma prevista neste artigo, será imediato, sendo-lhe assegurada pela Instituição Escolar sob supervisão para fácil consulta da inspeção e conferência documental.

Seção I

Do Corpo Técnico – Administrativo

Art. 55 Incumbe aos serviços de apoio e administrativo a realização de atividades relativas aos setores de: portaria, vigilância, zeladora, merendeira escolar e inspetor de pátio, cuidadores de crianças especiais, auxiliares de sala e secretaria.

§ 1º A equipe de apoio técnico-administrativo colabora no processo educacional auxiliando a direção e cumprindo funções administrativas e técnicas necessárias do CMEI Criança Feliz.

- I – Secretário e/ou Agente Administrativo;
- II - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI); Cuidador;
- III -Agente de Serviço Escolar (zelador (a), vigia, merendeira, Inspetor de pátio.

Subseção I

Da Vigilância

Art. 56 O serviço de vigilância é constituído pelo pessoal de apoio da Instituição, competindo a este serviço.

Art. 57 Compete aos serviços de vigilância:

- I - Contribuir para a segurança da Instituição, não permitindo a entrada de pessoas sem identificação;



II - Manter o portão fechado, não permitindo a saída dos alunos sem justificativa, no horário de aula;

III - Regular o fluxo de abertura e fechamento dos portões da instituição, para circulação de pessoas e veículos;

IV – Proceder á abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela Direção;

V - Manter sobre guarda as chaves do estabelecimento e de todas as suas dependências;

VII – Participar da reunião e outras atividades quando for solicitado;

VIII – Realizar outras tarefas compatíveis com sua função;

IX – Garantir a ordem e a conservação do patrimônio a ele confiado;

X – Zelar pela conservação do prédio e dos móveis;

XI – Não ausentar-se da escola em seu horário de trabalho, salvo sob determinação de ordem superior;

XII - Será de responsabilidade do vigia qualquer dano material causado por crianças ou pessoas alheias a Instituição em seu horário de trabalho;

XIII- Não entregar quaisquer materiais ou documentos sem a devida autorização da Direção da Escola;

XIV- Receber o plantão e verificar se as dependências estão devidamente fechadas e as chaves guardadas;

XV - Comunicar à Direção sobre qualquer movimento não relacionado com a normalidade do ambiente escolar.

Subseção II

Da Limpeza

Art.58 O serviço de zeladoria é constituído pelo pessoal de apoio da Instituição.

Art.59 Compete aos serviços de zeladoria:

I - Executar tarefas de limpeza, higiene e de conservação do prédio;

II - Manter a conservação e limpeza de todas as dependências da Instituição, sob a sua responsabilidade;



III - Zelar para que as crianças, professores e demais funcionários encontrem sempre os ambientes (salas de aula, banheiros, pátios e demais dependências) sempre limpos;

IV - Recolher em local adequado qualquer peça do mobiliário que se encontrar danificado;

V - Manter organizado e limpo o depósito de material de limpeza, assim como organizar o material;

VI - Manter as caixas d'água sempre abastecidas;

VII - Zelar e fazer uso adequado do material que lhe for entregue para o trabalho;

VIII - Portar-se com respeito, decência e dignidade no seu local de trabalho;

IX - Tratar com respeito e urbanidade a todos os integrantes deste estabelecimento, principalmente as crianças;

X - Informar a direção escolar quaisquer irregularidades de que tiver ciência;

XI - Cumprir o horário estabelecido pela Direção da Instituição;

XII - Participar de reuniões e outras atividades, quando for solicitado;

XIII - Realizar outras tarefas compatíveis com sua função.

Subseção III

Da Merendeira Escolar

Art.60 Cabe a merendeira, preparar e servir a merenda seguindo o cardápio do dia, bem como, ser responsável pela limpeza da cozinha e do depósito de alimentos.

Art.61 Os funcionários responsáveis pela merenda têm como atribuições:

I - Preparar todos os tipos de alimentos destinados à merenda escolar, de acordo com o cardápio elaborado e aprovado pela nutricionista e órgão competente;

II - Servir a merenda, observando a aceitação das crianças;

III - Usar roupa protetora (avental), sapatos adequados, touca protetora e luvas, de acordo com as normas de exigências;



IV - Retirar todos os objetos de adorno pessoal durante a manipulação de alimentos;

V - Zelar da limpeza de todo o material usado na cozinha, como também do ambiente;

VI - Assegurar o controle efetivo e constituído do estoque a serem distribuídos nos cardápios;

VII - Participar de campanhas educativas desenvolvidas pela Instituição, no que se refere a:

- a) Desperdício de alimentos;
- b) Uso adequado dos utensílios da cozinha;
- c) Educação e higiene alimentar;
- d) Divulgação do cardápio.

VIII - Manter a higiene e conservação da cozinha e equipamento, recepcionar e conferir os alimentos entregues, verificando quantidades, prazo de validade, qualidade dos produtos e acondicionamento;

IX - Cumprir o horário estabelecido pela Direção da Instituição;

X - Participar de reuniões e outras atividades, quando for solicitado;

XI - Exercer as demais atividades inerentes a sua função.

Subseção IV

Dos Inspectores de Alunos

Art.62 O serviço de inspetoria de alunos é efetuado por funcionário (a) especialmente designado (a) pelo (a) Diretor (a), para o desempenho das seguintes atribuições:

I - Apresentar as crianças (as) as devidas orientações quanto às normas da Escola;

II - Dar atendimento aos (as) alunos (as), nos horários de entrada, saída, recreio, monitorizando atividades em outros períodos em que não houver assistência do (a) professor (a);

III - Providenciar atendimento aos (as) alunos (as) em caso de enfermidade ou acidente, notificando imediatamente ao (a) Diretor (a) ou ao seu (a) Orientador (a) Educacional;



IV - Levar ao conhecimento do (a) Orientador (a) Educacional assuntos pertinentes à conduta das crianças;

V - Atender as solicitações dos (as) professores (as) em sala de aula;

VII - Auxiliar na organização de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares;

VIII - Cumprir o horário estabelecido pela Direção da Instituição;

IX - Participar de reuniões e outras atividades, quando for solicitado;

X - Exercer as demais atividades inerentes a sua função.

Subseção V

DO Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI); Cuidador

Art.63 O serviço de ADI- **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil** de alunos é efetuado por funcionário (a) especialmente designado (a) mediante processo seletivo/ e ou contratação da secretaria de educação para o desempenho das seguintes atribuições:

I - Dar atendimento aos (as) alunos (as), nas salas de aula, em todo o âmbito escolar no processo ensino aprendizagem, pedagógico e físico de cada aluno que estiver sobre seus cuidados;

II - Atender as solicitações dos (as) professores para o desenvolvimento dentro e fora da sala de aula, quando necessário fazer a higienização daqueles que não o faz sozinhos;

III - Auxiliar na organização de atividades e na alimentação;

VI - Cumprir o horário estabelecido pela Direção da Instituição;

V - Participar de reuniões e outras atividades, quando for solicitado;

VI- Exercer as demais atividades inerentes a sua função.



Seção II

Dos Direitos

Art.64 Constituem direitos do Servidor Técnico Administrativo e de Apoio:

- I - Propor a diretoria medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de trabalho;
- II - Requisitar material julgado necessário ao bom andamento do trabalho, dentro das possibilidades da Instituição;
- III - Utilizar-se das dependências e instalações da Instituição, consideradas necessários ao desempenho de suas funções;
- IV - Exigir respeito e tratamento condigno;
- V - Participar da vida comunitária escolar e dos órgãos colegiados de que seja membro nato ou eleito;
- VI - Recorrer à autoridade própria, quando houver necessidade, no que for recorrente ao seu trabalho, além de direitos previstos nas leis vigentes;
- VII - Gozar de férias anuais, estabelecidas em escala de férias pela escola.

Seção III

Dos Deveres

Art. 65 São deveres dos servidores técnicos administrativos e de apoio:

- I - Assiduidade e pontualidade;
- II - Tratar todos os integrantes da comunidade escolar com urbanidade e respeito;
- III - Lealdade às instituições a que servir;
- IV - Observância das normas legais e regulamentares;
- V - Obediência às ordens superiores, exceto quando manifestadas de forma ilegal;
- VI - Zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
- VII - Representar contra a ilegalidade ou abuso de poder; por via hierárquica;



VIII - Levar ao conhecimento da autoridade as irregularidades de que tiver ciência;

IX - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa da escola;

X - Zelar pelo nome da escola dentro e fora dela;

XI - Vestir-se adequadamente ao ambiente escolar.

Seção IV

Das Proibições

Art. 66 Será proibido aos servidores técnicos administrativos e de apoio:

I - Trazer ou ingerir bebidas alcoólicas nas dependências da Instituição;

II - Fumar ou fazer uso de qualquer entorpecente nas dependências da Instituição;

III - Aliciar, incitar, apoiar e participar de movimento que perturbe ou paralise as atividades escolares;

IV - Envolver o nome da Instituição em manifestações estranhas as suas finalidades educativas;

V - Fazer política partidária na unidade escolar;

VI - Ferir a suscetibilidade dos alunos no que se referem à Política, religiões, bem como a sua nacionalidade, ordem, cor, intelectualidade e grupo social;

VII - Agredir fisicamente ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;

VIII - Ausentar-se do local de trabalho antes do cumprimento do seu horário, sem motivos justificados, sem prévia autorização do chefe imediato;

IX - Fazer-se representar ou divulgar material da Instituição, sem prévio conhecimento da Direção;

X - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;



XI - Conceder a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XII - Apresentar-se no ambiente de trabalho, unidade escolar, com vestimentas inadequadas.

Seção V

Das Penalidades

Art. 67 Ao pessoal técnico administrativo educacional, são aplicadas as seguintes penalidades:

I - Advertência oral;

II - Advertência escrita;

III - Colocar o servidor a disposição da SEMED acompanhado de relatório das infrações cometidas;

IV - Suspensão, demissão ou exoneração.

§ 1º - As penas de advertências oral, escrita e colocação a disposição da SEMED são de competência do (a) Diretor (a).

§ 2º - As penas de suspensão, demissão ou de exoneração são de competência de órgãos superiores, observando as normas e legislação em vigor.

Capítulo V

Do Serviço Técnico-Pedagógico

Art. 68 O Serviço Técnico-Pedagógico compreende o conjunto de atividades destinadas a proporcionar suporte técnico aos docentes e discentes.

Art.69 Compõem a organização técnico-pedagógica:

I – Orientação;

II – Supervisão;

III – Corpo docente;

IV --Corpo discente.

Seção I

Da Orientação Educacional

Art. 70 A Orientação Educacional, subordinada à Direção Escolar, está sob a responsabilidade de um Orientador (a) Educacional qualificado nos termos da legislação vigente.

Art. 71 A Orientação Educacional é encarregado de acompanhar o aluno no desempenho escolar, oferecendo condições adequadas para facilitar o processo ensino-aprendizagem, bem como informações aos pais sobre o aluno.

Parágrafo Único - O exercício da profissão de Orientador Educacional será exercido por profissionais licenciados em pedagogia, habilitados em Orientação Educacional, ou com certificado de Orientador Educacional obtido em cursos de pós-graduação.

Art.72 São atribuições do Orientador Educacional:

I - Elaborar o plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional em consonância com fins e objetivos da Escola e diagnósticos da realidade escolar;

II - Atuar diretamente junto ao aluno através de orientação individual ou em grupo;

III - Desenvolver atividades de orientação escolar e vocacional, atuando diretamente junto ao aluno, através de atendimento individual ou em grupo;

IV - Organizar e manter atualizado um arquivo contendo dados individuais sobre a situação socioeconômica e cultural dos alunos;

V - Promover atividades de integração escola – família – comunidade, juntamente com o serviço de supervisão escolar;

VI - Participar da elaboração, execução e revisão do Projeto Pedagógico Escolar;

VII - Orientar e informar adequadamente o corpo docente e a família sobre as alternativas de tratamentos aos alunos com problemas especiais, encaminhando-os quando necessário, a outros especialistas;



VIII - Promover a constante integração do corpo discente nas atividades escolares programadas;

IX - Acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da programação do serviço de Orientação Educacional;

X - Promover através de atividades participativas entre todos os seguimentos da comunidade escolar;

XI - Destinar, no horário escolar tempo para o desenvolvimento sistemático das atividades de Orientação Educacional e Profissional;

XII - Promover pesquisas de informação sobre a realidade da vida do aluno, visando torná-lo presente no currículo, de acordo com o contexto sócio-político-econômico;

XIII - Assessorar o (a) diretor (a) da Escola em assunto de sua área de competência;

XIV - Acompanhar os alunos na realização das atividades de aprendizagem;

XV - Exercer as demais atividades inerentes a sua função.

Seção II

Da Supervisão Escolar

Art. 73 A Supervisão Escolar tem como função principal assessorar os professores no planejamento e desenvolvimento curricular.

I - Garantir a unidade do Projeto Pedagógico e a eficácia de sua execução, proporcionando condições para a participação efetiva de todo o corpo docente, da Escola;

II - Assessorar professores no planejamento e desenvolvimento curricular, oferecendo condições adequadas para facilitar o processo ensino-aprendizagem.



Art. 74 O exercício de Supervisão Escolar será exercido por profissional Licenciado em Pedagogia, habilitados em Supervisão Escolar, ou portadores de certificado em Supervisão Escolar obtido em curso de pós-graduação.

Art. 75 São competências da supervisão escolar:

I - Elaborar, executar e avaliar o plano de ação da supervisão escolar em consonância com os objetivos e o diagnóstico da realidade escolar e Projeto Pedagógico Escolar;

II - Orientar o corpo docente quanto ao planejamento de ensino e à elaboração de planos de curso anual;

III - Orientar, acompanhar, e avaliar a execução do planejamento didático avaliando seu desempenho, detectando falhas e promovendo meios para melhorias;

IV - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do currículo em entrosamento direto com a Direção da Unidade Escolar e a equipe de Orientação Educacional;

V - Adotar ou sugerir medidas de caráter preventivo que reduzam e eliminem efeitos que comprometam a eficácia do processo educativo na Unidade Escolar;

VI - Organizar e manter um arquivo atualizado com dados referentes à estrutura e funcionamento da Escola que possam subsidiar a continuidade da ação supervisora;

VIII - Elaborar, implementar e avaliar projetos de caráter técnico-pedagógico em coparticipação com os demais elementos envolvidos no processo ensino-aprendizagem tomando por base o diagnóstico das necessidades da Escola;

XIX - Criar condições para que se efetive a integração dos elementos responsáveis pelo planejamento da Escola;

X - Proporcionar e dinamizar atividades que propiciem a integração escola-comunidade;

XI - Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico Escolar;



XII - Garantir a unidade do Projeto Pedagógico e a eficácia de sua execução, proporcionando condições para a participação efetiva de todo o corpo docente, da escola;

XIII - Coordenar no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

XIV - Efetuar um levantamento das dificuldades encontradas pela equipe no processo ensino-aprendizagem e propor soluções para as mesmas;

XV - Participar do conselho de professores;

XVI - Exercer as demais atividades inerentes a sua função.

XVII- Orientar e acompanhar a elaboração do diário de classe do professor, relacionado aos conteúdos e datas de acordo com o calendário escolar.

Título IV

Do Corpo Docente

Art.76 Integram o corpo docente todos os professores em exercício na Escola.

§ 1º Integram o corpo docente os professores que trabalham na CMEI Criança Feliz em regência de classe. A docência deve ser entendida como um trabalho coletivo, planejado, intencional e contínuo, articulador da vivência do aluno com o saber sistematizado, tendo em vista a apropriação, construção e recriação do conhecimento dos educandos de acordo com a proposta pedagógica do CMEI Criança Feliz.

§2º São atribuições do professor:

I - Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica CMEI Criança Feliz;

II - Planejar, executar, replanejar e registrar os objetivos do processo educativo e seus resultados numa perspectiva integradora, dimensionando-os no planejamento;

III - Cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;



IV - Manter contato com os responsáveis pelos alunos, esclarecendo-os sobre o processo de ensino e de aprendizagem, sobre o desenvolvimento dos educandos e das propostas de soluções adotadas, clarificando os objetivos propostos no cotidiano e colhendo contribuição;

V - Manter registro atualizado sobre as crianças;

VI - Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar, quando convocado;

VII - Participar das reuniões pedagógicas, bem como dos programas de aperfeiçoamento e atualização profissional promovidos pelo CMEI Criança Feliz e Secretaria Municipal de Educação– SEMED;

Seção I

Dos Direitos

Art.77 Constituem direitos do corpo docente:

I - Requisitar todo o material didático julgado necessário às aulas, dentro da possibilidade da Escola;

II - Utilizar-se dos livros da biblioteca e das dependências e instalações da Escola necessária ao exercício das atividades;

III - Opinar sobre o programa e sua execução, plano de curso, técnicas e métodos a serem utilizados e adoção de livros didáticos;

IV - Propor a diretoria medidas que objetivam o aprimoramento de métodos de ensino, avaliação de aprendizagem, administração e de disciplina;

V - Exigir o tratamento e o respeito condignos e compatíveis com a sua missão de educador;

VI - Participar da vida comunitária escolar e dos órgãos colegiados de que seja membro nato ou eleito;

VII - Dispor de meios adequados para o desempenho do ensino;

VIII - Recorrer à autoridade própria, quando houver necessidade, no que for concernente ao seu trabalho como professor, além dos direitos previstos nas Leis vigentes;

IX - Gozar de férias anuais estabelecidas no Calendário Escolar.

Seção II

Dos Deveres / Competências

Art.78 São deveres do corpo docente:

- I - Zelar pelo nome da Instituição dentro e fora dela;
- II - Manter em dia a escrituração do diário de classe, que deve ser entregue na secretaria da Escola na data pré-estabelecida;
- III - Comparecer às atividades de caráter cívico, cultural, social, esportivo e de lazer promovidos pela Escola sempre que convocado;
- IV - Entregar no prazo determinado ao estabelecimento todos os documentos relativos à profissão, sempre que exigidos;
- V - Colaborar com a limpeza na sala de aula, impedindo que os alunos espalhem papéis pela sala ou rabisquem paredes e carteiras;
- VI - Tratar a todos os integrantes da comunidade escolar com urbanidade e respeito;
- VII - Acatar a orientação do (a) supervisor (a);
- VIII - Colaborar com o(a) Orientador(a) Educacional quanto à informação sobre o aluno;
- IX - Manter atitudes compatíveis com a função que desempenha;
- XI - Entrar em sala de aula sempre com pontualidade;
- XII - Exercer as demais atividades inerentes a sua função;
- XIII - Vestir-se adequadamente ao ambiente escolar.

Art.79 Os docentes, além das previstas em lei, têm as seguintes competências:

- I - Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola bem como elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Pedagógico e outras atividades afins, bem como zelar pela aprendizagem dos alunos;
- II - Proceder à observação dos alunos, para identificação de necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os quando necessário, ao setor de orientação educacional;



III - Participar do Conselho de Professores, das Reuniões de Pais e Professores e de outras instituições auxiliares da Instituição; bem como as atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;

IV - Informar e orientar os pais ou responsáveis pelos alunos sobre o desenvolvimento e desempenho do educando e levantar dados de interesse para o processo educativo;

VII - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações aos demais serviços existentes na Escola conforme as normas estabelecidas neste Regimento;

VIII - Responsabilizar-se pela utilização e conservação, de equipamentos e instrumentos em uso nas oficinas e outros ambientes específicos próprios de sua área curricular;

IX - Ministras os dias letivos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação;

X - Controlar a frequência dos alunos que estão sobre sua responsabilidade;

XI - Colaborar com as atividades de articulação da Instituição , com as famílias e a comunidade;

XI - Cumprir seu plano de ensino, adequando-o às peculiaridades do educando;

XII - Comparecer às reuniões para as quais forem convocados, ainda que em horários e datas diferentes do usual;

XIII - Caso o servidor não possa comparecer, sua falta deverá ser justificada formalmente.

Seção III

Das Proibições

Art.80 Será proibido ao educador:

I - Trazer ou ingerir bebidas alcoólicas;

II - Fumar ou fazer uso de qualquer entorpecente nas dependências da escola;



- III - Aliciar, incitar, apoiar e participar de movimento que perturbe ou paralise as atividades escolares;
- IV - Vir com vestimentas inadequadas ao ambiente escolar;
- V - Tratar em sala de aula assuntos alheios ao que deverá lecionar;
- VI - Fazer comentários desabonadores sobre colegas ou autoridades em sala de aula ou fora dela;
- VII - Aplicar penalidades aos alunos;
- VIII - Dispensar os alunos antes de findar as aulas sem autorização da Direção;
- IX - Agredir verbalmente alunos, bem como, aplicar castigos físicos;
- X - Retirar, sem a devida autorização da autoridade competente, qualquer documento ou material pertencente à Escola;
- XI - É vedado professor substituto que não faça parte do corpo docente deste estabelecimento sem autorização da direção.

Seção IV

Das Penalidades

Art.81 Aos membros do corpo docente são aplicadas as seguintes penalidades:

- I - Advertência oral;
- II - Advertência escrita;
- III - Colocar o servidor a disposição da SEMED acompanhado de relatório das infrações cometidas;
- IV - Suspensão, demissão ou exoneração.

§ 1º - As penas de advertências e devolução do servidor a SEMED são de competência do (a) Diretor (a).

§ 2º - As penas de suspensão, demissão ou de exoneração são da competência de órgãos superiores, observando as normas e legislação em vigor.



Título V

Do Corpo Discente

Art.82 O Corpo Discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados na Instituição, na forma deste Regimento.

§ 1º Integram o Corpo discente do CMEI Criança Feliz. todos os alunos nela regularmente matriculados, em benefício dos quais se desenvolve o processo educativo.

Seção I

Dos Direitos

Art.83 Os direitos dos discentes derivam substancialmente dos direitos e garantias fundamentais dispostos na Constituição da República, bem como dos que fixam o Estatuto da Criança do Adolescente e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96) em vigor.

Art.84 Constituem direitos do corpo discente:

- I - Gozar das vantagens que a Instituição possa lhe oferecer;
- II - Apresentar a quem de direito, através de seu representante legal, os problemas que prejudiquem sua educação;
- III - Participar de todas as atividades proporcionadas pela Instituição;
- IV - Ser atendido pelo pessoal docente, técnico e administrativo da Instituição no trato de seus legítimos interesses a receber a assistência e orientação adequada às suas necessidades;
- V- Ter acesso à sala de vídeo e desde que acompanhados por professores ou monitores;
- VI - Ser assistido por professores, equipe pedagógica e ou direção para solucionar problemas relacionados sua aprendizagem ou dúvidas;
- VII - Participar dos eventos culturais e festivos desde que não prejudique sua aprendizagem;
- VIII- Ser respeitado, orientado e ouvido por todos os representantes educacionais da Instituição;



IX - Gozar dos demais direitos assegurados pelas Leis e por este Regimento.

Art.85 Na defesa dos seus direitos pode recorrer ao Diretor, ou Orientador o qual o aluno é menor é através dos seus pais ou responsável, sobre qualquer assunto relacionado à vida escolar da criança.

Título VI

Dos Órgãos Colegiados

Art.86 São órgãos Colegiados da CMEI:

I - Conselho de Professores.

Seção I

Do Conselho De Professores

Art.87 O Conselho de Professores é o órgão de deliberação em assuntos atinentes às atividades disciplinares e didáticos - pedagógicos, visando o melhor rendimento de ensino e das atividades escolares nos limites da legislação específica em vigor.

Art.88 São componentes do Conselho de Professores:

- I - Direção escolar;
- II - Supervisor (a) escolar;
- III - Orientador (a) educacional;
- IV - Professores em exercício;
- V - Secretário (a) da Instituição.

Art.89 O Conselho de Professores será presidido pelo Diretor (a) e, em sua ausência, pelo vice-diretor (a) por ele indicado, ou um Vice-Presidente previamente eleito por aclamação.

Art.90 As decisões do conselho de Professores são lavradas em livro ata e assinada por todos os seus membros.

Art.91 O Conselho de Professores compete:

I - Deliberar sobre os programas de ensino e outras questões, a respeito das quais seja solicitado o seu pronunciamento em consonância à legislação vigente;

II - Sugerir ao Diretor (a) da Escola medidas eficazes para aperfeiçoamento das atividades educativas, inclusive alteração do currículo;

III - Opinar na elaboração do calendário escolar, horário de aulas e demais assuntos correlativos, em estreita colaboração com a Secretaria Escolar;

IV - Colaborar com a Direção Escolar, no sentido de boa ordem das atividades escolares;

V - Sugerir normas disciplinares que se fizerem necessárias ao bom funcionamento da Escola;

VI - Desempenhar outras atividades próprias do Conselho de Professores.

Parágrafo Único - O Conselho de Professores poderá reunir-se, extraordinariamente, tantas vezes quantas forem necessárias, por convocação do Presidente, ou por solicitação da maioria de seus membros.

Título VII

Da Comunidade Escolar e do Regime Disciplinar

Art.92 Entende-se por Comunidade Escolar todos os servidores lotados neste Estabelecimento de Ensino, alunos e pais ou responsáveis pelos alunos.

Capítulo VI

Dos Pais

Art.93 São assim consideradas todas as pessoas responsáveis pelo aluno regularmente matriculado no estabelecimento de ensino e detém o poder de responder por ele, sendo pai, mãe, parente consanguíneo, ou portar documento de responsável pela guarda, em qualquer situação ou instância em que se encontrar.



Art.94 Os pais ou responsáveis pelos discentes integram a comunidade escolar, tendo participação no acompanhamento da vida escolar dos alunos, nas reuniões, eventos.

Seção I

Dos Direitos

Art.95 Constituem direitos dos pais ou responsável:

- I - Ser informado pela escola sobre a frequência e o rendimento de seu filho;
- II - Ser informado pela escola sobre a execução do Projeto Político Pedagógico;
- III - Participar das atividades esportivas e pedagógicas em companhia de seu filho;
- IV - Ter acesso à trabalho proposto pelos professores a seus filhos;
- V - Requerer para seus filhos documentação necessária;
- VI- Ser tratado com urbanidade, respeito e atenção por todos os servidores da Escola;
- VII - Participar de reuniões e eventos promovidos pela Instituição e aberto aos pais;
- VIII - Apresentar sugestões de melhorias à Instituição;

Parágrafo Único– É direito dos pais ou responsáveis ter ciência do processo pedagógico, bem como participar da definição das propostas educacionais.

Seção II

Dos Deveres

Art. 96 São deveres dos pais ou responsáveis:

- I - Acompanhar a vida escolar de seu filho, comparecer a escola sempre que for solicitado ou for necessário, para esclarecer dúvidas ou tratar de assuntos referentes à vida escolar ou particular que impeça seu filho de comparecer a Instituição;



II - Orientar e exigir dos filhos que tratem com respeito todos os professores e funcionários da Instituição ;

III - Orientar e exigir dos filhos que zelem pela conservação do prédio da escola e pelos materiais como: mesas, carteiras, quadros, etc;

IV - Zelar pela frequências e a permanência de seu (a) filho (a) na Instituição ;

V - Exigir que seus filhos compareçam a Instituição vestido de maneira descente e utilizando uniforme escolar exigido pelo Estabelecimento de Ensino;

VI - Respeitar as normas disciplinares da Instituição , obedecendo aos preceitos da boa educação nos seus hábitos, atitudes e palavras;

VII - Frequentar com assiduidade e pontualidade as reuniões e eventos a que forem convocados;

VIII - Tratar com urbanidade e respeito todos integrantes da Comunidade Escolar;

IX - Abster-se de atos que perturbem a ordem e ofendam os bons costumes ou importem em desacatos às leis e autoridades escolares e demais funcionários da Instituição ;

XI - Contribuir no que lhe couber, para o bom andamento da Instituição;

XII - Efetuar a matrícula de acordo com as exigências da Escola;

XII - Buscar o filho nos horários estabelecido pela escola.

Art.97 Os pais são responsáveis pelos danos materiais que o filho produzir ao estabelecimento ou a objetos pertencentes a colegas, desde que consultado as condições socioeconômica da família.

Art.98 É vedado aos pais dos alunos adentrarem a Instituição e dirigir-se à sala de aula, sem antes anunciar-se perante a direção, supervisão, orientação ou secretaria.

Art.99 É vedado aos pais ou responsáveis adentrar na Instituição em estado de embriagues ou outras formas de alterações comportamentais que possam colocar em risco físico ou moral, alunos e funcionários.

Título VIII

Da Organização Didática



Capítulo VII

Sobre Estrutura de Ensino

Art.100 As áreas curriculares estão organizadas de acordo com a BNCC, dividida em cinco Campos de experiência.

§ 1º Os Campos de experiência, na Educação Infantil, indicam quais são as experiências fundamentais para que a criança aprenda e se desenvolva.

§ 2º Os Eixos de Trabalhos são: O eu, o outro e o nós; Corpo gestos e movimentos; Traços, sons, cores e formas, escuta, fala, pensamento e imaginação, espaço, tempo, quantidades, relações e transformações;

Seção I

Do Calendário Escolar

Art.101 O Calendário Escolar é organizado pelos órgãos competentes, visando programar e disciplinar as atividades do ano letivo devendo necessariamente:

- I - Ser elaborado com antecedência;
- II - Conter a previsão mínima de dias letivos, previstos em Lei;
- III - Determinar datas para entrega de documentos sobre a aprendizagem na Secretaria da Escola;
- IV - Determinar datas de início e término de bimestres e ano letivo; bem como as datas de matrícula e rematrícula;
- V - Prever feriado, datas comemorativas e festivas e os períodos destinados às férias e recesso escolar;
- VI - Prever as datas destinadas às reuniões Pedagógico-Administrativas do Conselho de Professores, e os períodos de planejamento e avaliação do ano letivo;
- VII - Estabelecer outros requisitos de acordo com as eventualidades.

Parágrafo Único– O Calendário Escolar poderá sofrer reajustes ao longo do ano letivo para atender às peculiaridades da Instituição , sempre que necessário.

Art.102 O ano letivo será composto de duzentos dias letivos.



Título IX

Diretrizes Gerais

Seção I

Da Saúde e Alimentação:

Art.103 Não será permitida a entrada de crianças que apresentarem sintomas evidentes de doença infectocontagiosa, ficando a responsabilidade da dispensa pelo diretor (a).

Art.104 Só será permitido ministrar medicação, mediante prescrição médica e em mãos de profissional competente na área, e não tendo este profissional na instituição, a família deverá manter a criança em casa enquanto a criança necessitar da medicação.

Parágrafo Único: quando evidenciada doença infecto- contagiosa na criança, esta só poderá voltar a frequentar o CMEI Criança Feliz, mediante a apresentação de uma declaração médica confirmando a sua liberação, e não sofrerá punição de abandono da vaga.

Art.105 Em situação de emergência que necessitem de pronto atendimento médico, os pais serão convocados imediatamente. Cabe ao CMEI Criança Feliz, fazer o pronto atendimento e encaminhar a criança para o atendimento em Hospital ou Pronto Socorro mais próximo.

Art.106 A alimentação das crianças será padronizada em cardápio.

I - O cardápio será apresentado às crianças, sendo orientadas pelo professor (a) sobre o valor nutritivo dos mesmos;

II - Não será permitida a entrada de alimento de qualquer natureza para as crianças sem autorização;

Capítulo VIII

Do Rendimento Escolar e sua utilização Didática



Seção I

Do Objetivo da Avaliação

Art.107 O processo de avaliação do ensino e da aprendizagem realiza-se através procedimentos internos e externos:

§1º A avaliação interna de responsabilidade CMEI Criança Feliz é contínua, formativa e sistemática, diagnosticando a situação de aprendizagem de cada aluno em relação aos objetivos propostos a cada nível de estudo.

§2º A avaliação externa quando houver é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação SEMED, objetiva oferecer subsídios para a tomada de decisões no âmbito do CMEI Criança Feliz e dos demais níveis do sistema.

Art.108 São objetivos básicos da avaliação interna:

§1º - Diagnosticar e registrar os progressos dos alunos e suas dificuldades;

§2º - Atender à individualidade do aluno, objetivando superar as dificuldades.

Art.109 A avaliação se faz mediante acompanhamento e registro do seu desenvolvimento, sem o objetivo de promoção do aluno. Os registros são realizados continuamente em relatório de acompanhamento de:

§1º - desenvolvimento dos alunos, elaborados pela Instituição;

§2º - os registros deverão ser feitos no mínimo semestralmente pelo professor.

Art.110 O processo da avaliação da aprendizagem realiza-se através procedimentos internos:

§1º Acompanhar e verificar o desempenho e a aprendizagem dos conhecimentos;

§2º Verificar se o aluno transfere conhecimentos na resolução de situações de problemas;

§3º Avaliar se o aluno está se apropriando dos conhecimentos e se estes estão sendo significativos e contínuos;



§4º Detectar, analisar e retomar a defasagem no aprendizado;

§5º Repensar novas estratégias de trabalho em classe.

Art.111 No CMEI Criança Feliz, a Educação Infantil tem por finalidade da aprendizagem:

§1º Verificar a adequação de desenvolvimento do aluno, face aos objetivos propostos, levando-se em consideração as características da faixa etária;

§2º Avaliar o desenvolvimento no aluno sobre os pré-requisitos necessários para o início da aprendizagem sistemática.

Seção II

Das Formas de Avaliação do Rendimento Escolar do Aluno

Art.112 Avaliação da Educação Infantil é um processo contínuo e global feito através da observação do desenvolvimento do aluno, nas atividades específicas de cada período, levando em consideração aos aspectos cognitivo, intelectual, social e cultural e suas diferenças individuais, abrangendo a formação de hábitos e atitudes.

I - Todo trabalho realizado com o aluno é, em potencial um instrumento de avaliação;

II - As propostas devem levar ao aluno a estar em contato com a construção do conhecimento.

Art.113 Os resultados da avaliação do desenvolvimento da criança são registrados em fichas individuais bimestralmente, e comunicado aos pais ou responsáveis, através de instrumentos próprios com reuniões semestrais individuais por turmas e seus respectivos professores.

Art.114 Os Instrumentos avaliativos quantitativos basicamente usados pela didática pedagógica:

I - São igualmente importantes à autoavaliação e a avaliação formativa processual;



II - Os instrumentos devem avaliar o aluno, passo a passo, de forma contínua;

III - A constante interação com a família, também deve ser um instrumento de avaliação;

IV - Relatório de observação semestralmente com os conteúdos desenvolvidos pelos alunos, por faixa etária ou etapa.

Título X

Promoção

Art.115 Na Educação Infantil não tem objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental, sendo a criança promovida automaticamente, ao final do ano letivo.

Seção I

Da Educação Especial de Forma Inclusiva

Art.116 A Educação Especial constitui-se pelo adequado atendimento escolar às pessoas com necessidades educacionais especiais, respeitando as suas limitações e peculiaridades.

Parágrafo Único- A Educação Especial é uma modalidade de ensino que perpassa todos os níveis e modalidades.

Art.117 A educação especial se pautará em princípios éticos, políticos e estéticos de modo a assegurar:

I - A dignidade humana e a observância do direito de cada aluno de realizar seus projetos de estudo, trabalho e de inserção na vida social;

II - A busca da identidade própria de cada educando, o reconhecimento e a valorização das suas diferenças e potencialidades, bem como, de suas necessidades educacionais especiais no processo de ensino e aprendizagem, como base para a constituição e ampliação de valores, atitudes, conhecimentos, habilidades e competências;



III - O desenvolvimento para exercício da cidadania, da capacidade de participação social, política e econômica e sua ampliação, mediante o cumprimento de seus deveres e o usufruo de seus direitos;

IV - Condições para reflexão e elaboração teórica da educação inclusiva, com protagonismo dos professores e equipe gestora pedagógica, articulando experiência e conhecimento com as necessidades/possibilidades surgidas na relação pedagógica, inclusive por meio de colaboração com instituições de ensino superior e de pesquisa;

V - Sustentabilidade do processo inclusivo, mediante aprendizagem cooperativa em sala de aula, trabalha em equipe na escola e constituição de redes de apoio, com a participação da família no processo educativo, bem como, de outros agentes e recursos da comunidade;

VI - Professores capacitados e especializados, respectivamente para o atendimento às necessidades educacionais dos alunos.

Art.118 Consideram-se educando com necessidades educativas especiais os que apresentarem:

I - Dificuldades acentuadas de aprendizagem ou limitações no processo de desenvolvimento que dificultem o acompanhamento das atividades curriculares, compreendidas em dois grupos:

- a) Aquelas vinculadas a uma causa orgânica específicas;
- b) Aquelas relacionadas a condições, disfunções, limitações ou deficiências.

II - Dificuldades de comunicação e sinalização diferenciadas dos demais alunos, demandando a utilização de linguagens e códigos aplicáveis;

III - Altas habilidades/superdotação, grande facilidade de aprendizagem que os levem a dominar rapidamente conceitos, procedimentos e atitudes.

Art.119 A escola assegurará a acessibilidade aos alunos que apresentem necessidades educacionais especiais, mediante a eliminação de barreiras arquitetônicas, incluindo instalações, equipamentos e mobiliário, bem como, de barreiras nas comunicações.

Art.120 A escola assegurará na organização das turmas, por ano escolar, uma turma com menor número de alunos, com o objetivo de garantir a permanência do aluno com necessidades educativas especiais.



Título XI

Do Referencial Curricular

Art.121 O Referencial Curricular propõe uma interação com programas e projetos curriculares de outras Instituições de Educação Infantil.

Art.122 A educação Infantil está organizada de acordo com a BNCC-Base Nacional Comum Curricular em três grupos etário;

I - Bebês (de 0 a 1 ano e 6 meses);

II - Crianças bem pequenas (1 ano e 7 meses a 3 anos e 11 meses);

III - Crianças pequenas (4 anos a 5 anos e 11 meses).

Capítulo VIII

Seção I

Da Proposta Pedagógica

Art.123 A proposta pedagógica da C.M.E.I Criança Feliz leva em conta a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9.394/96, a Constituição Brasileira, O Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA, o disposto nos Parâmetros Curriculares Nacionais-PCN e os Referenciais Curriculares Nacionais de Educação Infantil –RCNEI.

Art.124 A proposta pedagógica da Educação Infantil é flexível elaborada e reformulada quando necessário pelo diretor juntamente com os professores e todos os envolvidos, sendo submetido à apreciação do órgão competente.

Título XII

Das Disposições Gerais

Art.125 As alterações regimentais podem ser sugeridas pela Direção e pelos órgãos colegiados.



Art.126 Caberá ao diretor incorporar as alterações sugeridas encaminhando-as a SEMED, para apreciação e aprovação.

Parágrafo único – Cabe ao Conselho de professores aprovarem as alterações do Regimento e a Direção encaminhar ao fundo Municipal de Educação (FME), para apreciação e homologação.

Art.127 O ato de matrícula do aluno, bem como, o de investidura de qualquer serviço no estabelecimento, implica no compromisso formal de acatar e respeitar este Regimento.

Art.128 Os serviços técnicos que a Escola não possui em sua estrutura serão desenvolvidos, sempre que necessários, com cooperação de órgãos afins, da Administração Municipal.

Art.129 Ao final de cada semestre do ano letivo, os resultados das fichas avaliativas com rendimento escolar das crianças são comunicados, através de instrumentos próprios e reuniões aos pais ou responsáveis.

Art.130 Os pais ou responsáveis deverão estar cientes que alunos deverão usar uniforme escolar como identificação e segurança do mesmo, conforme acordado em reunião de pais.

Art.131 Este Regimento Escolar entrará em vigor na data de sua Homologação pelo Representante do Órgão Competente do Sistema de Ensino, FME, e dado publicidade.

Do Início Da Vigência Do Regimento Interno

Art.132 O CMEI Criança Feliz mantém para leitura e consulta, à disposição dos pais, cópia do Regimento Interno devidamente homologado.

Parágrafo Único – O CMEI Criança Feliz fornecerá informações sobre o Projeto Educativo, referente às questões do calendário, sistemática de avaliação, direitos e deveres do corpo docente para ciência e conhecimento das famílias ou responsáveis pelos alunos, em conformidade com a legislação Vigente.



Monte Negro - RO, 01 de setembro de 2022.

Rosilda Delise Donin
Diretor(a) do CMEI

Leiliane Spadetto
Secretaria (a) Escolar

Gabriela Boa Ventura
Supervisor (a) Escolar

Daiane Vital
Representante do conselho dos
Professores



