

---

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**RESOLUÇÃO 035 APROVA O REGIMENTO ESCOLAR PARA OFERTA DA**  
**EDUCAÇÃO INFANTIL (BERÇÁRIO E MATERNAL) E DA OUTRAS**  
**PROVIDENCIAS.**

Resolução 035

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.

**R E S O L V E:**

**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**

**IVAIR JOSÉ FERNANDES**  
Prefeito Municipal de Monte Negro

**MARCIA FAGUNDES**  
Vice-Prefeita Municipal

**GILVANIA BERGAMO MORATTO**  
Secretária Municipal de Educação

**MARIA MARTA MEDEIROS**  
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação

**ALZINETE FONSECA DE FRANÇA**  
Chefe do Setor de Educação Infantil

Coordenadoras Pedagógica – SEMED

**DANIELE BASSETO TREVISAN**

**FABIANA REGINA VALÉRIO****MÔNICA GUEDES****ROMILDA DE FÁTIMA RAIMUNDO ALMEIDA****ROSILENE P. DOS SANTOS BOTELHO**

Chefe de Inspeção Pedagógica

**ROSILDA DELISE DONIN**

Diretora da Instituição

**LEILIANE SPADETTO**

Secretária Escolar

**GABRIELA BOAVENTURA SAMPAIO**

Supervisora Escolar

**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 lês.

Quando fecha o livro, eles alçam vôo como de um alçapão.

Eles não têm pouso nem porto alimentam-se um instante em cada par de mão 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 –**

<b>Do</b>	<b>Corpo</b>	<b>Técnico</b>	<b>-</b>	<b>Administrativo</b>	
.....					23
<b>Subseção I –</b>					
<b>Da Vigilância</b> .....					23
<b>Subseção II –</b>					
<b>Da Limpeza</b> .....					24
<b>Subseção III –</b>					
<b>Da Merendeira Escolar</b> .....					25
<b>Subseção IV –</b>					
<b>Dos Inspectores De Alunos</b> .....					26
<b>Subseção V –</b>					
<b>Do Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI) - Cuidador</b>					
.....					27
<b>Seção</b>	<b>II</b>	<b>-</b>	<b>Dos</b>	<b>Direitos</b>	
.....					28
<b>Seção</b>	<b>III</b>	<b>-</b>	<b>Dos</b>	<b>Deveres</b>	
.....					28
<b>Seção</b>	<b>IV</b>	<b>-</b>	<b>Das</b>	<b>Proibições</b>	
.....					29
<b>Seção V –</b>					
<b>Das Penalidades</b> .....					30
<b>Capítulo V –</b>					
<b>Do</b>	<b>Serviço</b>	<b>Técnico</b>	<b>-</b>	<b>Pedagógico</b>	
.....					30
<b>Seção</b>	<b>I</b>	<b>-</b>	<b>Da</b>	<b>Orientação</b>	<b>Educacional</b>
.....					31
<b>Seção</b>	<b>II</b>	<b>-</b>	<b>Da</b>	<b>Supervisão</b>	<b>Escolar</b>
.....					32
<b>Título</b>	<b>IV</b>	<b>-</b>	<b>Do</b>	<b>Corpo</b>	<b>Docente</b>
.....					34
<b>Seção I – Dos Direitos</b> .....					35
<b>Seção II –</b>					
<b>Dos</b>	<b>Deveres</b>	<b>/</b>		<b>Competências</b>	
.....					36
<b>Seção III –</b>					
<b>Das Proibições</b> .....					37
<b>Seção IV –</b>					
<b>Das Penalidades</b> .....					38
<b>Título V –</b>					
<b>Do Corpo Discente</b> .....					39
<b>Seção I –</b>					
<b>Dos Direitos</b> .....					39
<b>Título VI –</b>					
<b>Dos Órgãos Colegiados</b> .....					40
<b>Seção I –</b>					
<b>Do</b>	<b>Conselho</b>	<b>De</b>		<b>Professores</b>	
.....					40
<b>Título VII –</b>					
<b>Da</b>	<b>Comunidade</b>	<b>Escolar</b>	<b>e</b>	<b>do</b>	<b>Regime</b>
					<b>Disciplinar</b>
.....					41
<b>Capítulo VI –</b>					
<b>Dos Pais</b> .....					41
<b>Seção I –</b>					
<b>Dos Direitos</b> .....					42
<b>Seção II –</b>					
<b>Dos Deveres</b> .....					42
<b>Título VIII –</b>					
<b>Da Organização Didática</b> .....					43
<b>Capítulo VII –</b>					
<b>Sobre Estrutura de Ensino</b> .....					44
<b>Seção I –</b>					
<b>Do Calendário Escolar</b> .....					44
<b>Título IX –</b>					
<b>Diretrizes Gerais</b> .....					45
<b>Seção I –</b>					
<b>Da</b>	<b>Saúde</b>	<b>e</b>		<b>Alimentação</b>	
.....					45
<b>Capítulo VIII –</b>					
<b>Do</b>	<b>Rendimento</b>	<b>Escolar</b>	<b>e</b>	<b>Sua</b>	<b>utilização</b>
					<b>Didática</b>
.....					45

<b>Seção I –</b>					
<b>Do</b>	<b>Objetivo</b>	<b>da</b>	<b>Avaliação</b>		
.....				<b>46</b>	
<b>Seção II –</b>					
<b>Das Formas de Avaliação do Rendimento Escolar do Aluno</b>					<b>..... 47</b>
<b>Título X –</b>					
<b>Promoção</b>					<b>..... 48</b>
<b>Seção I –</b>					
<b>Da Educação Especial de Forma Inclusiva</b>					<b>..... 48</b>
<b>Título XI –</b>					
<b>Do Referencial Curricular</b>					<b>..... 50</b>
<b>Seção I –</b>					
<b>Da Proposta Pedagógica</b>					<b>..... 50</b>
<b>Título XII –</b>					
<b>Das Disposições Gerais</b>					<b>..... 50</b>
<b>Do Início Da Vigência Do Regimento Interno</b>					<b>..... 51</b>

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 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.

Criança com deficiência assim destinada nos termos do artigo 2º da Lei 13.146/15 (Estatuto da pessoa com Deficiência);

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);

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;

Famílias Monoparentais;

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 adotar – 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 inspeção 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 sozinho;
- 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;
- V - 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;
- VI - Responsabilizar-se pela utilização e conservação, de equipamentos e instrumentos em uso nas oficinas e outros ambientes específicos próprios de sua área curricular;
- VII - Ministrando os dias letivos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação;
- VIII - Controlar a frequência dos alunos que estão sobre sua responsabilidade;
- IX - Colaborar com as atividades de articulação da Instituição, com as famílias e a comunidade;
- X - Cumprir seu plano de ensino, adequando-o às peculiaridades do educando;
- XI - Comparecer às reuniões para as quais forem convocados, ainda que em horários e datas diferentes do usual;
- XII - 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 ministrarmedicação, mediante prescrição médica e em mãos de profissionalcompetente 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 a 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 discente para ciência e conhecimento das famílias ou responsáveis pelos alunos, em conformidade com a legislação Vigente.

Monte Negro - RO, 29 de novembro 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

**Publicado por:**  
Schirle Mariani Marques  
**Código Identificador:**C5777FC9

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 16/12/2022. Edição 3370  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>