





Prefeito Municipal de Tramandaí Luiz Carlos Gauto da Silva

Vice-Prefeito Municipal Flávio Corso lúnior

Secretária Municipal de Educação e Cultura Alvanira Ferri Gamba

Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação **Ruth Simon**

Assessora da SMEC
Cláudia Reaina Nunes

Chefe do Setor de Educação Infantil

Michele Leandro Abel

Coordenadora Pedagógica - Educação Infantil **Gianny Detanico Fogaça**

Departamento Pedagógico da SMEC
Andrios Bemfica dos Santos
Patrícia Cunha Prates
Maristela Pelicoli Gemerasca

Presidente do Conselho Municipal de Educação Denise da Costa Machado

Comissão de Revisão do Regimento Escolar Padrão da Educação Infantil

Albertina da Silva Apolinário Alessandra da Silva Rodriaues Bitencourt Ana da Silva Pereira Ana Paula Neves Moraes Andréia Teresinha Theodoro Velho Carmem Luminária Carolina Serra Ramos Claudete Teresinha Azambuia da Silva Claudia Regina Nunes Déborah Evanaelista Denise Chaussard Gianny Detanico Fogaca Iuliana Otto Katia Daniele Pereira da Fonseca Luciana Rauber Nedel Mara Elisa Mollerke Dornelles Maria Aparecida Brandão Camargo Maria Salete Mendonca dos Santos Marinês Machado Patrícia Cunha Prates Rosângela Adamy da Silva Shirlei Terezinha Motti Silvana Lima da Silva Zaira Batista dos Santos

Diagramação e Arte

Andrios Bemfica dos Santos



APRESENTAÇÃO

O presente documento legal destina-se a todas as unidades de Educação Básica de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Tramandaí e tem por objetivo constituir uma nova versão do Regimento desta etapa de ensino, com vistas à normatização do funcionamento administrativo e pedagógico, à luz da Base Nacional Comum Curricular (BNCC), do Referencial Curricular Gaúcho (RCG) e do Referencial Municipal Comum Curricular (RMCC).

O Regimento Escolar é o documento que orienta e organiza todo o trabalho desenvolvido nas unidades de ensino. Fundamentado na legislação vigente, de caráter democrático, construído a muitas mãos, com a participação dos diversos segmentos da comunidade escolar. Documento que merece especial atenção por estabelecer diretrizes para a elaboração do Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica de cada unidade escolar.

Este documento organizado pela Comissão de Revisão do Regimento Escolar Padrão, sob a coordenação do Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, sob o acompanhamento e aprovação do Conselho Municipal de Educação, apresenta orientações em sintonia com a política educacional, contemplando suas finalidades e objetivos, a organização do trabalho pedagógico/administrativo e os segmentos que compõem toda comunidade escolar.

Alvanira Ferri Camba

Secretária de Educação e Cultura de Tramandaí

LISTA DE SIGLAS

AEE - Atendimento Educacional Especializado

BNCC - Base Nacional Comum curricular

CAPE - Centro de Atendimento Preventivo ao Educando

CME - Conselho Municipal de Educação

COM - Conselho de Pais e Mestres

ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente

EMEI - Escola Municipal de Educação Infantil

EPIE - Equipamentos de Proteção Individual

FICAI - Ficha de Comunicação de Aluno Infrequente

LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional

PPP - Projeto Político Pedagógico

RMCC - Referencial Municipal Comum Curricular

SMEC - Secretaria Municipal de Educação e Cultura

LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Estrutura da redação do Regimento Escolar	10
Tabela 2: Unidades educacionais sob dependência administra	tiva
municipal	.18
Tabela 3: Tabela de distribuição da rotina escolar no período	de
atendimento - Turmas de Berçário I e II	69
Tabela 4: Tabela de distribuição da rotina escolar no período	de
atendimento - Turmas de Maternal I e II	70
Tabela 5: Tabela de distribuição da rotina escolar no período	de
atendimento - Turmas de Pré-escola A e B, manhã	71
Tabela 6: Tabela de distribuição da rotina escolar no período	de
atendimento - Turmas de Pré-escola A e B, tarde	71

4

ORIENTAÇÕES

Quanto à estrutura na redação do Regimento Escolar, assim como a regulamentação para as normas e leis no Brasil, as regras advêm da Lei Complementar n° 95, de 26 de fevereiro de 1998. Sua composição é formada por artigos, indicados pela abreviatura Art., e suas divisões: parágrafos, incisos e alíneas, quando necessário. Tais divisões são utilizadas para se referir a aspectos específicos contidos em um artigo.

Tabela 1: Estrutura da redação do Regimento Escolar.

TÍTULOS

Denominação de um assunto abrangente que engloba Capítulos e Secões

CAPÍTULOS

Formados conforme a complexidade e variedade de assuntos que possam abranger.

Podem ser subdivididos em Seções.

São grafados com todas as letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos.

SESSÕES

Conjuntos de Artigos que dispõem sobre uma mesma unidade de conteúdo. São grafadas com letras minúsculas e identificadas por algarismos romanos.

ARTIGOS (Art.)

Unidades básicas para a apresentação, divisão ou agrupamento de cada assunto do Regimento Escolar. Descrevem uma norma geral e refere-se a um só assunto, redigidos em uma única frase, e não possuem expressões explicativas, siglas ou abreviaturas. Sua numeração é contínua até o final do documento.

PARÁGRAFOS (§)

Divisões de um artigo que exemplificam ou modificam a norma aeral do conteúdo. Devem conter os elementos ou preceitos necessários para perfeito entendimento do Artigo e apresentar conteúdo vinculado ao do Artigo do qual pertencem. Eles também podem conter as restrições, exceções e definições do assunto contido no Artigo ou complementar suas disposições. Quando houver somente um parágrafo, o mesmo deverá ser identificado como "Parágrafo único".

INCISOS (I, II, III, ...)

São utilizados como elementos discriminativos do Artigo, se o assunto neles tratado não puder ser condensado no próprio Artigo ou não se mostrar adequado a construir um parágrafo. Geralmente são utilizados na especificação de atribuições, competências, finalidades, obietivos etc. As frases iniciamse sempre com letra minúscula e são organizadas por numerais romanos.

ALÍNEAS (a, b, c,...)

São OS desdobramentos dos Incisos e dos Parágrafos, aue complementam a ideia anterior: l. expressas por frases e não orações de sentido completo; II. indicadas por letras minúsculas: a. b. ...: III. o texto inicia sempre com letras minúsculas





SMEC Tramandaí

SUMÁRIO

	16
TÍTULO I: Disposições preliminares	17
Capítulo I: Identificação da mantenedora, localização e unidades	17
Capítulo II: Das finalidades e objetivos	19
TÍTULO II: Da organização administrativa e pedagógica	21
Capítulo I: Da gestão escolar	21
Seção I: Da direção, vice direção e apoio pedagógico	21
Seção II: Do secretário escolar	26
Capítulo II: Das instancias colegiadas de representação da comuni	idade
escolar	28
Seção I: Conselho Escolar	28
Seção II: Círculo de Pais e Mestres (CPM)	29
TÍTULO III: Da organização e desenvolvimento do ensino	29
Capítulo I: Da organização pedagógica	
Seção I: Dos planos de estudos	
Seção II: Dos planos de trabalho dos professores	30
Seção III: Da metodologia de ensino	30
Seção IV: Da proposta pedagógica	31
Seção V: Do Conselho de Classe	33
Seção VI: Do assessoramento pedagógico do Atendimento Educa	cional
Especializado	34
Seção VII: Da sala multifuncional no CAPE	35
Seção VIII: Do ingresso da sala multifuncional no CAPE	36
Seção IX: Da metodologia	37
Seção X: Das atribuições do professor do Atendimento Educado	cional
Especializado	39
Seção XI: Dos materiais e recursos	41
Seção XII: Da avaliação	42
Capítulo II: Da organização curricular	42
Seção I: Da matrícula, rematrícula e documentos	42
Seção II: Das condições de ingresso	43
Seção III: Da adaptação escolar	
Seção IV: Da transferência	44
Seção V: Da frequência	45

Seção VI: Da FICAI	45
Seção VII: Do calendário escolar	
Seção VIII: Da avaliação do processo de ensino-aprendizagem	48
TÍTULO IV: Dos direitos e deveres	50
Capítulo I: Dos docentes	50
Seção I: Dos direitos	50
Seção II: Dos deveres	52
Capítulo II: Da equipe de apoio	54
Seção I: Das atribuições do atendente de creche	54
Seção II: Do auxiliar de classe	54
Seção III: Da servente	57
Seção IV: Da cozinheira	57
Seção V: Da auxiliar de cozinha	58
Seção VI: Da lavadeira	59
Seção VII: Dos deveres da equipe de cozinha, lavadeira e servente	60
Seção VIII: Das obrigações	62
Capítulo III: Dos direitos e deveres do corpo discente e responsáveis	64
Seção I: Dos direitos	64
Seção II: Dos deveres	65
Seção III: Das normas de convivência	
TÍTULO V: Disposições gerais e transitórias	67
Capítulo l· Das disposições finais	67

"Educar é crescer. E crescer é viver. Educação é, assim, vida no sentido mais autêntico da palavra".

Anísio Teixeira

INTRODUÇÃO

Diante dos preceitos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional-LDBEN n° 9394, de 20 de dezembro de 1996, as gestões das instituições de ensino admitem um caráter participativo dos segmentos da comunidade escolar, equipe gestora, professores, servidores, estudantes e pais – promovendo a transparência das decisões, princípios de uma gestão democrática.

A participação dos profissionais da educação e comunidade escolar na construção do Regimento Escolar reconhece a todos os seus direitos, deveres e proibições, regulamentando a convivência e o bom andamento da instituição de ensino. Dessa forma, é fundamental a interação dos segmentos na construção do Regimento Escolar. A elaboração, quando discutida e idealizada por todos, promove o entendimento, o espírito colaborativo e o fortalecimento da gestão democrática.

Diante destas reflexões, o Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) do município de Tramandaí, proporcionou a atualização do documento que orienta as unidades de Ensino Infantil da Rede Municipal de Ensino, proporcionando discussões para a construção da 1º alteração do Regimento Escolar Padrão Municipal, em decorrência das alterações na legislação educacional, da implementação da Base Nacional Comum Curricular, do Referencial Curricular Gaúcho e Referencial Municipal Comum Curricular.

Para tanto, o Departamento Pedagógico da SMEC coordenou o processo de atualização do Regimento Escolar Padrão, criando uma comissão de revisão de tal documento, que inclui as diretoras escolares da rede municipal, um(a) professor(a) e apoios pedagógicos que foram indicados pelo grupo de trabalho das Escolas de Educação Infantil. Para a realização da primeira alteração regimental, a comissão se reuniu em seis datas entre os meses agosto e novembro de 2019. O Conselho Municipal de Educação (CME) acompanhou todo o processo de revisão do Regimento Escolar Padrão do Ensino Infantil, com um olhar atento aos aspectos legais, a fim de assegurar a legitimidade deste documento que ora apresentamos.

TÍTULO I

Disposições Preliminares

CAPÍTULO I

Identificação da mantenedora, localização e unidades

Art.1° - Mantenedora: Prefeitura Municipal de Tramandaí, através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - Tramandaí/ RS.

Endereço: Avenida da Igreja, nº 346, Bairro: Centro - CEP: 95590-000.

Telefones: (51) 3684-9066 e 3684-9069

Tabela 2: Unidades educacionais sob dependência administrativa municipal.

UNIDADES EDUCACIONAIS	ATOS LEGAIS	NÍVEL DE ENSINO
EMEI Amor Perfeito	Ato de criação: 1092/88 Ato Alt. Desig: 2158/99	Educação Infantil Completo
EMEI Criança Feliz	Ato de criação: 1847/95 Ato Alt. Desig: 3286/09	Educação Infantil Completo
EMEI Estrela do Mar	Ato de criação: 538/81 e 555/81 Ato Alt. Desig: 2158/99	Educação Infantil Completo
EMEI Mundo Encantado	Ato de criação: 1854/95 Ato Alt. Desig: 2158/99	Educação Infantil Completo
EMEI Peixinho Dourado	Ato de criação: 1979/96 e 2001/97 Ato Alt. Desig: 2158/99	Educação Infantil Completo
EMEI Sonho de Criança	Ato de criação: 2234/2000 Ato Alt. Desig: 2371/2001	Educação Infantil Completo
EMEI Rosa dos Ventos	Ato de criação: 30582/2013 Ato Alt. Desig:	Educação Infantil Completo

Art.2° - A Educação Infantil divide-se em duas etapas:

- creche que visa o atendimento de crianças com idade entre 0 a
 3 anos, de matrícula facultativa dos pais;
- II. pré-escola para crianças de 4 e 5 anos, por força do que dispõe o art. 6° da Emenda Constitucional n° 59/2009.

Art.3° - As Escolas de Educação Infantil funcionam no período diurno, atendendo os alunos de berçário e maternal em turno Integral das 7h30min às 17h30min, e para os alunos de pré-escola no turno da manhã das 8h às 12h e pré-escola no turno da tarde das 13h30min às 17h30min.

CAPÍTULO II

Das finalidades e objetivos

Art.4°- A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de zero a seis anos de idade em todos os seus aspectos, complementando a ação da família e da comunidade (Lei n° 9.394/96, art. 29), sendo que sua oferta, no âmbito do Sistema de Ensino de Tramandaí, está sujeita às normas estabelecidas na Resolução n° 005/2016 do CME.

Art.5°- Ampliar o universo de experiências, conhecimentos e habilidades das crianças, diversificando e consolidando novas aprendizagens, atuando de maneira complementar à educação familiar - especialmente quando se trata da educação dos bebês e das crianças bem pequenas, que envolvem aprendizagens muito próximas aos dois contextos (familiar e escolar), como a socialização, a autonomia e a comunicação.

Art.6°- Os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento estão sequencialmente organizados em três grupos por faixa etária e alinhados aos cinco campos de experiências definidos pela BNCC, e contidos na RMCC, aprovados pela Resolução n° 001/2019, expressos a seguir:

- 1. Grupos por faixa etária:
- a) Bebês (de 0 a 1 ano e 6 meses);
- b) Crianças bem pequenas (1 ano e 7 meses à 3 anos e 11 meses);
- c) Crianças pequenas (4 anos à 5 anos e 11 meses).

Art.7°- Estes grupos correspondem, aproximadamente, às possibilidades de aprendizagem e as características do desenvolvimento das crianças. Todavia, esses grupos não podem ser considerados de forma rígida, já que há diferenças de ritmo na aprendizagem e no desenvolvimento das crianças, que precisam ser consideradas na prática pedagógica. As propostas pedagógicas se para o desenvolvimento das aprendizagens se organizam em cinco campos de experiências:

- I. Campos de Experiências:
- a) O eu, o outro e o nós;
- b) Corpo, gestos e movimentos;
- c) Traços, sons, cores e formas;

- d) Escuta, fala, pensamento e imaginação;
- e) Espaços, tempo, quantidades, relações e transformações.

TÍTULO II

Da organização administrativa e pedagógica CAPÍTULO I

Da gestão escolar

Seção I

Da direção, vice direção e apoio pedagógico

Art.8°- A gestão das Escolas de Educação Infantil será desempenhada pelo Diretor, vice-diretor e com o auxílio do Apoio Pedagógico em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Educação e Cultura, contando com apoio do Centro de Atendimento Preventivo ao Educando e Atendimento Educacional Especializado, respeitando as disposições legais.

Parágrafo único: Somente terão vice-diretor as escolas que possuírem acima de 200 alunos. A lotação desses profissionais nas instituições de ensino infantil será feita gradativamente, de acordo com a disponibilidade financeira do município. O exercício das funções diretor, vice-diretor é privativo de professor e/ou pedagogo do Município, com a devida habilitação, conforme o estabelecido na Lei nº 1896/2002, Art. 30 e 31.

Art.9°- A Direção das Escolas de Educação Infantil serão providos por ato do Prefeito, tendo exigência a graduação em educação, nos termos da legislação vigente.

Art.10- São atribuições do diretor: (Lei Municipal N° 1694, de 18/10/2001)

l- representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; ll- participar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola, assegurando sua unidade

III- submeter ao Conselho Escolar e/ou CPM, para apreciação e aprovação o Plano de aplicação dos recursos financeiros;

e o cumprimento do currículo e do calendário escolar:

IV- submeter ao Conselho Escolar e/ou CPM o relatório de aplicação dos recursos financeiros (prestação de contas), para exame e parecer;
 V- divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola;

VI- coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola;

VII- apresentar anualmente, ao Conselho Escolar, CPM, e à Secretaria Municipal de Educação, os resultados da avaliação interna e externa da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas:

VIII- dar conhecimento a comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas da mantenedora e CME;

IX- manter atualizados o tombamento dos bens públicos, zelando em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;

X- propor as alterações que se fizerem necessárias no Regimento, ouvida a Comunidade e o Conselho Escolar e CPM:

XI- convocar e presidir reuniões;,

XII- promover e estimular atividades cívicas, culturais e desportivas envolvendo a comunidade escolar;

XII- integrar o Conselho de Classe;

XIV- supervisionar e coordenar as atividades dos serviços e das instituições da escola;

XV- aplicar as penalidades disciplinares previstas no Regimento;

XVI- acompanhar a assiduidade e pontualidade dos servidores de que é superior imediato, através do controle do ponto e emitir mensalmente o Boletim de Efetividade à mantenedora;

XVII- delegar e supervisionar atribuições;

XVIII- cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, bem como as determinações emanadas da mantenedora;

XIX- manter-se atualizado sobre a Legislação do Ensino.

 $\mbox{Art.} 11$ - A vice direção tem por atribuição: (Lei Municipal - N° 1.694, de 18/10/2001)

I- substituir o diretor em seus impedimentos legais;

II- desempenhar atribuições desempenhadas pelo Diretor;

III- cumprir e fazer cumprir a Legislação vigente e as determinações emanadas da mantenedara

Art.12- O Serviço de Apoio Pedagógico tem por objetivo:

Parágrafo único: acompanhar o trabalho dos professores, organizando reuniões de planejamento e auxiliando na elaboração e execução de projetos da escola, visando atender as necessidades pedagógicas relativas ao desenvolvimento do currículo, a elaboração dos Planos de Estudos em conjunto com os professores, a aplicação de técnicas e recursos adequados ao cumprimento da proposta pedagógica, a atualização constante do professor e ao atendimento da legislação vigente na área educacional, promovendo a adequada organização dos conteúdos nos componentes curriculares e áreas de conhecimento, interdisciplinarmente, dentro do que prevê o Projeto Pedagógico.

Art.13-São atribuições do Apoio Pedagógico:

I- coordenar a elaboração do Plano Global de escola;

Il-coordenar a elaboração do Plano Curricular;

III- elaborar o Plano de Ação do Serviço do Apoio Pedagógico, a partir do Plano Global da escola;

IV- orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino;

V- assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular;

VI- acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar;

VII- elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes;

VIII- dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio;

IX- coordenar conselho de classe:

X- analisar os históricos escolares dos estudantes com vistas as adaptações, transferências, reingressos e recuperações;

XI- integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas;

XII- estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino;

XIII- executar tarefas afins.

Art.14- O apoio pedagógico será exercido por servidor municipal, desde que lotado na secretaria de educação, devidamente habilitado na área da educação e/ou supervisor escolar.

Seção II

Do secretário escolar

Art.15- O Secretário de Escola, subordinado diretamente ao Diretor, compete o planejamento e a execução de atividades de escrituração escolar, de arquivo, de expediente e de atendimento a professores e aos pais em assuntos relativos à sua área de atuação.

Art.16- São atribuições do Secretário conforme Lei Municipal n°1002, de 06/05/1993.

l- supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor;

Il-manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente;

III- manter cadastro dos alunos;

IV- manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento;

V- organizar e manter atualizados prontuários de legislação referente ao ensino;

VI- prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares;

VII- preparar ou revisar efetividade;

VIII- colaborar na formatação de horários;

IX- arquivar documentos de interesse para o estabelecimento de ensino, mantendo em arquivos mortos no encerramento de cada ano;

X-lavrar e assinar atas em aeral;

XI- receber e expedir correspondência;

XII- expedir pareceres, histórico escolar;

XIII- lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar:

XIV- encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral;

XV- prestar, anualmente, as informações relativas ao Censo Escolar, solicitadas pela Secretaria Municipal de Educação nos termos da legislação vigente;

XVI- executar outras tarefas semelhantes.

CAPÍTULO II

Das instâncias colegiadas de representação da comunidade escolar

Art.17- Os segmentos sociais organizados, legalmente instituídos, regidos por Estatutos e Regulamentos próprios, reconhecidos como instâncias colegiadas de representação da comunidade escolar são: Conselho Escolar e CPM.

Art.18- Caberá às instâncias colegiadas colaborar com a equipe gestora nas medidas pedagógicas para os casos de indisciplina, bem como, acompanhar, avaliar e encaminhar à Rede de Proteção Social dos Direitor de Crianças e Adolescentes, as situações, quando necessário.

Seção I

Conselho escolar

Art.19- O Conselho Escolar, resguardando os princípios constitucionais, as normas legais e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tem suas funções consultiva, deliberativa e fiscalizadora nas questões pedagógicas, administrativas e financeiras da escola, fortalecendo todas as suas ações, de forma contínua e cooperativa. A constituição e as atribuições constam em legislação específica (Lei Municipal n° 1669/2001).

Seção II

Círculo de Pais e mestres (CPM)

Art. 20- O Círculo de Pais e Mestres tem por objetivo a integração de professores, pais e mães da escola e da comunidade, visando a apoiar de forma ordenada e articulada, todo o trabalho educativo realizado no ambiente escolar, contribuindo para a consecução dos objetivos gerais da escola. As atribuições e a forma de funcionamento do Círculo de Pais e Mestres constam em legislação específica (Lei Municipal N° 2759/2004).

TÍTULO III

Da organização e desenvolvimento do ensino

CAPÍTULO I

Da organização pedagógica

Seção I

Planos de estudos

Art.21- Os Planos de Estudos, enquanto expressão concreta do Projeto Pedagógico da Escola são o resultado da elaboração coletiva, envolvendo o corpo docente e a comunidade na qual a escola se insere e a entidade mantenedora sendo aprovados pelo Conselho Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art.22- Os Planos de Estudos consideram na sua essência além dos conceitos, o entorno social, as questões da interdisciplinaridade, os temas de relevância social e as necessidades da comunidade.

Seção II

Plano de trabalho dos professores

Art.23- O Plano de Trabalho do professor é elaborado pelo professor do ano do componente curricular, assessorado pelo Serviço de Apoio Pedagógico, em consonância com o Plano de Estudo e a Proposta Pedagógica da Escola.

Seção III

Da metodologia de ensino

Art.24- A prática pedagógica na Educação Infantil deve organizar-se de maneira que proporcione às crianças:

l- condições para que desenvolvam sua autoestima, estabeleçam e ampliem suas relações sociais, respeitando as diferenças do outro, desenvolvendo atitudes de ajuda e colaboração.

Il- deve ser estimulada pelos professores a alcançar através do processo educativo a maturidade como ser responsável e livre;

III- oferecer estímulos adequados para que a criança desenvolva habilidades através do desenvolvimento dos aspectos físicos, intelectual, social e afetivo é uma das prioridades desse processo. IV- pensando no homem que queremos formar, vemos a necessidade da utilização de vários métodos e procedimentos didáticos onde a troca de Informações e a experimentação são fundamentais, ou seja, os alunos aprendem a fazer, fazendo.

Seção IV

Da proposta pedagógica

Art.25- As Escolas, observadas as normas legais vigentes, o Plano Nacional de Educação, Conselho Municipal de Educação, as Diretrizes Pedagógicas e as Orientações Curriculares da Educação, deve elaborar, anualmente, a sua Proposta Pedagógica, que assume caráter orientador da prática educativa.

l- a elaboração da Proposta Pedagógica é de responsabilidade da escola, realizada com a participação dos docentes e da comunidade escolar

Il- o planejamento deve observar o diagnóstico da realidade socioeconômica e cultural da comunidade escolar, considerando os

resultados do trabalho realizado e, em especial, do rendimento escolar, bem como os recursos humanos, materiais e financeiros da escola e da comunidade.

III- a Proposta Pedagógica deverá ser submetida à respectiva Secretaria de Educação e do Conselho Municipal de Educação, para análise e aprovação.

Art.26- a Proposta Pedagógica das Escolas Municipais de Educação Infantil é o registro de toda ação escolar deverá conter:

I- identificação da Escola;

II- objetivos;

III- proposta pedagógica;

IV- as características da população a ser atendida e da comunidade a qual se insere;

V- regime de funcionamento (AEE):

VI- jornada mínima diária;

VII- turno e horários e funcionamento;

VIII- frequência;

IX- avaliação;

X- calendário;

XI- descrição do espaço físico, das instalações, dos equipamentos e a descrição da acessibilidade aos educandos com Necessidades Educacionais Especiais;

XII- relação de recursos humanos, especificando cargos e funções, habilitação e níveis de escolaridade;

XIII- parâmetros de organização de grupos e relação professor/criança;

XIV- organização do cotidiano de trabalho junto às crianças;

XV- planejamento geral e avaliação institucional;

XVI- articulação da Educação Infantil com o Ensino Fundamental;

XVII- planejamento na organização e no desenvolvimento pedagógico com crianças (AEE).

Seção V

Do Conselho de classe

Art.27- O conselho de classe guarda em si a possibilidade de articular os segmentos da escola e tem por objetivo de estudo o processo de ensino, que é o eixo central em torno do qual se desenvolve o processo do trabalho escolar. O conselho de classe acontece semestralmente para as classes de Ensino Infantil e tendo em vista analisar o crescimento do aluno e da turma, em relação às aprendizagens propostas e realizadas, bem como às possibilidades futuras, visando um olhar específico na

inclusão de nossos alunos que fazem parte de uma política educativa, objetivando a melhoria na qualidade e no direito à igualdade para todos. Sendo registrado em ata e assinadas pelos participantes.

Art.28- Compete ao Conselho de Classe:

l-acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem dos alunos;

Il- analisar o rendimento escolar dos alunos, a partir dos resultados da avaliação contínua e cumulativa do seu desempenho;

III- propor alternativas que visem o melhor ajustamento dos alunos com dificuldades evidenciadas;

IV- definir ações que visem a adequação dos métodos e técnicas didáticas ao desenvolvimento das competências e habilidades dos alunos;

V- encaminhar problemas evidenciados no processo de aprendizagem dos alunos que apresentem dificuldades na aprendizagem.

Seção VI

Do assessoramento pedagógico do AEE

Art.29- Atendimento Educacional Especializado da Educação Infantil de Tramandaí será realizado no CAPE este considerado polo, por atender todas as escolas de Educação Infantil do Município.

Seção VII

Da sala Multifuncional no CAPE

Art.30- Objetivo Geral é ofertar Atendimento Educacional Especializado, aos alunos da Educação Infantil com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, de forma complementar ou suplementar hoje realizado no CAPE, proporcionando igualdade de oportunidades por meio do acesso ao currículo e do reconhecimento das diferenças, contribuindo para a construção da autonomia, o desenvolvimento de novas habilidades, e sua inserção no ensino fundamental.

Art.31- Objetivos Específicos são desenvolver estratégias para que os alunos das escolas de educação infantil que possuem deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, desenvolvam suas habilidades e potencialidades construindo sua autonomia.

l-Realizar atendimento em sala de recursos multifuncional aos alunos que possuem deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades /superdotação, em turno inverso ao horário de sua matrícula escolar.

Il- Elaborar um plano de atendimento individualizado, considerando as dificuldades e potencialidades dos alunos;

- III- Avaliar o desenvolvimento dos alunos diariamente, procurando novas alternativas para alcançar os objetivos;
- IV-Orientar os professores da Educação Infantil quanto as adaptações curriculares, metodológicas e avaliativas que poderão ser desenvolvidas na sala de aula;
- V- Realizar observações do aluno, na sala de aula e demais espaços escolares, para avaliar sua interação com colegas e educadores.
- VI- Oportunizar atividades que desenvolvam a autonomia em situações simples do cotidiano;
- VII- Encaminhar os alunos para atendimentos especializados quando julgar necessário.

Seção VIII

Do ingresso na sala multifuncional no CAPE.

Art.32- Para o ingresso na Sala Multifuncional o aluno deve:

l- estar matriculado em uma das escolas de Educação Infantil do Município de Tramandaí, com frequência regular.

Il-possuir laudo médico ou ter sido submetido a observações diárias no contexto escolar, realizada inicialmente pelo professor da classe comum, com apoio do professor especializado e/ou equipe pedagógica da escola, e em conformidade com a família do aluno que possam sugerir que o aluno apresente alguma deficiência,

transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades / superdotação.

Art.33- A equipe pedagógica da escola registrará em uma ficha específica as observações realizadas solicitando o encaminhamento a Sala Multifuncional.

Seção IX

Da metodologia

- **Art.34-** O professor da sala multifuncional ao receber o encaminhamento, faz um agendamento solicitando a presença dos pais na Sala Multifuncional do CAPE, para um primeiro acolhimento aos familiares e realização da entrevista (anamnese) que dará embasamento ao trabalho que será realizado.
- **Art.35-** O aluno deverá ser atendido individualmente ou em grupo de acordo com a necessidade e/ou dificuldade apresentada.
- **Art.36-** A organização do AEE considera as peculiaridades de cada aluno. Alunos com a mesma deficiência podem necessitar de atendimentos diferenciados. Cada aluno, terá um plano de atendimento individualizado levando em consideração sua subjetividade.

Parágrafo único - Neste Plano de Atendimento Individual deverá constar os objetivos, as atividades que serão desenvolvidas a fim de alcançar os objetivos propostos e os resultados esperados. Esta documentação ficará arquivada na Sala Multifuncional do CAPE, estando a disposição das demais escolas da Educação Infantil.

Art.37- O professor do AEE fará o controle de frequência dos alunos em formulário próprio, bem como registro dos conteúdos trabalhados e relatório diário dos atendimentos. Ao final de cada trimestre serão entregues aos Diretores das escolas de Educação Infantil, os relatórios de avaliação de todos os atendimentos oferecidos durante o período, para que sejam arquivados na escola.

Art.38- Quando necessário o professor da Sala Multifuncional encaminhará aos demais profissionais do CAPE (fonoaudiólogo, psicólogo).

Art.39- O trabalho a ser desenvolvido na Sala Multifuncional deverá partir dos interesses, necessidades e dificuldades específicas de cada aluno, utilizando de metodologias e estratégias diferenciadas.

Art.40- O professor de AEE deverá apoiar e orientar o professor da classe comum quanto as adaptações curriculares, avaliativas e metodológicas que poderão ser desenvolvidas na sala de aula, a fim de

um melhor atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais.

Art.41- O trabalho na sala multifuncional deve oportunizar a autonomia dos alunos levando em consideração a complexidade e seriedade das necessidades do atendimento, bem como, a cooperação sistemática dos que intervém no processo (escola, família, comunidade...).

Seção X

Das atribuições do professor do Atendimento Educacional Especializado

Art.42- são atribuições do professor do Atendimento Educacional Especializado- AEE, conforme Nota Técnica MEC/ SEESP N° 11 de 7 de maio de 2010, contendo orientações para a Institucionalização na escola, da Oferta do AEE em Salas de Recursos Multifuncionais

I- Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas dos alunos; e a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos alunos; o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos;

Il- Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola;

III- Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;

IV- Estabelecer a articulação com os professores da sala de aula comum e com demais profissionais da escola, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares, bem como as parcerias com as áreas intersetoriais; V- Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação; VI- Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos: ensino da Língua Brasileira de Sinais - Libras para alunos com surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa _ CAA; ensino do Sistema Braille. do uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para alunos ceaos: ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva - TA; ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento

curricular para as altas habilidades/ superdotação, e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores.

Seção XI

Dos materiais e recursos

Art.43- As Salas de Recursos Multifuncionais são organizadas com mobiliários, materiais didáticos e pedagógicos, recursos de acessibilidade e equipamentos específicos para o atendimento aos alunos público-alvo da educação especial, conforme o Programa de Implantação de Salas de Recursos Multifuncionais, por meio da Portaria n° 13, de 24 de abril de 2007.

Art.44- A Sala de Recurso Multifuncional do CAPE é do Tipo I, portanto é constituída de microcomputadores, monitores, fones de ouvido e microfones, scanner, impressora laser, teclado e colmeia, mouse e acionador de pressão, laptop, materiais e jogos pedagógicos acessíveis, software para comunicação alternativa, lupas manuais e lupa eletrônica, plano inclinado, mesas, cadeiras, armário e quadro melamínico. Alguns jogos pedagógicos foram cedidos pelo CAPE e fazem parte do acervo desta Sala Multifuncional.

Seção XII

Da avaliação

Art.45- A avaliação será considerada satisfatória se ao final do ano letivo a Sala Multifuncional do CAPE tiver contribuído, como escola polo, para garantir o acesso, a participação e aprendizagem de todos os alunos das escolas da Educação Infantil de Tramandaí, oportunizando a construção de uma nova cultura de valorização das diferenças. O aluno de Sala Multifuncional frequentará os atendimentos pelo tempo necessário para a superação de suas dificuldades e construção da autonomia, tendo continuidade no ensino fundamental, caso seja necessário.

CAPÍTULO II

Da organização curricular

Seção I

Da matrícula, rematrícula e documentos

Art.46- Na Educação Infantil a matrícula será anual e o período previsto para as matrículas é organizado pela Mantenedora.

Art.47- A efetividade da **matrícula** se dará mediante a apresentação dos documentos conforme, Art. 19, incisos I ao IX do Decreto n° 4563/2019 e da **rematrícula** conforme Art. 13, alíneas a, b, c e d.

Seção II

Das condições de ingresso

Art.48- Tendo como data base o estipulado em lei, até 31 de março, conforme determina a Lei 12.796 de 04 de abril de 2013.

I- na modalidade creche ingressam crianças de 0 a 3 anos;

Il- na pré- escola nível A ingressam crianças de 4 anos;

III- na pré-escola nível B ingressam crianças de 5 anos;

Seção III

Da adaptação escolar

Art.49- A escola oferece para criança a adaptação escolar, pois a criança ao frequentar pela primeira vez, encontra-se em um mundo novo, com situações, pessoas, atividades e oportunidades com as quais não havia se deparado antes. Esse início pode criar ansiedade tanto para ela como para a sua família; afastar-se do aconchego do lar e enfrentar o

desconhecido significa um grande salto na vida de qualquer criança. As reações podem variar muito, assim como o tempo necessário para efetivar esse processo, já que é necessário tempo para a criança compreender a nova situação e se familiarizar com os novos adultos que passarão a cuidar dela, com a nova rotina e também com o novo ambiente. No entanto, as Escolas de Educação Infantil do Município, seguem a seguinte metodologia de adaptação, para crianças de 0 à 3 anos e 11 meses:

- 1. Acolhimento, 1° dia, período de 1(uma) hora;
- II. A cada dia acrescenta o tempo de permanência do aluno em 1
 (uma) hora, durante no máximo 3 (três) dias;
- III. Casos de difícil adaptação, será acordado com a família outras possibilidades.

Art.50- Será considerada adaptada a criança que conseguir participar de toda rotina diária da escola.

Seção IV

Da transferência

Art.51- A passagem do aluno de uma para outra escola, no mesmo grau de ensino, pode ocorrer em qualquer época do ano, mediante atestado de vaga da escola que irá frequentar, e de atestado de

transferência, ficando na escola primeira a ficha de matrícula e cópia do histórico escolar

Seção V

Da frequência

Art.52- Faz-se necessário que todas as crianças matriculadas nas Escolas Municipais de Educação Infantil tenham um índice de frequência que possibilite sua integração no processo ensino aprendizagem, com a presença mínima de 60% das crianças de 4 a 5 anos na pré-escola, conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 12.796/2013.

Art.53- Havendo infrequência injustificada superior a 60% (sessenta por cento) de carga horária mensal na modalidade creche (0 a 3 anos), consecutivamente, deverá a unidade escolar promover o cancelamento da matrícula do aluno e encaminhar a disponibilização da vaga à Central de Vagas, em observância ao disposto no Art. 31, Inciso IV, da Lei de Diretrizes e Bases.

Seção VI

Da FICAI

Art.54- O objetivo da FICAI é de estabelecer o controle da infrequência e do abandono escolar de crianças e adolescentes.

Art.55- A escola deverá abrir uma FICAI nas seguintes situações:

l-escola: 5 faltas injustificadas e consecutivas, ou 20% de ausências/mês (art.4°, "caput")

II- escola: uma semana para obter o retorno do aluno (art. 5°, "caput");

III- escola: caso não seja logrado êxito quanto ao retorno do aluno, no prazo de uma semana, a escola, no primeiro dia útil seguinte, encaminhará a FICAI ao Conselho Tutelar, devidamente preenchida, constando a síntese das ações desenvolvidas (art. 6°, "caput");

IV- escola: março e agosto: informar ao Conselho Tutelar, ao Conselho Municipal de Educação, à Coordenadoria Regional de Educação ou à Secretaria Municipal de Educação (conforme o caso), o resultado obtido em relação à manutenção do alunos na escola (art. 6°, § único);

V- Conselho Tutelar: duas semanas após o recebimento da FICAI, implementará medidas que visem ao retorno do aluno à escola (art. 7°, "caput");

VI- Conselho Tutelar: julho e dezembro, deverá informar aos Conselhos Municipais de Educação, a Coordenadoria Regional de Educação ou à Secretaria Municipal de Educação (conforme o caso) e ao Ministério Público as ações realizadas, apresentando dados estatísticos sobre o retorno dos alunos à escola (art. 8°); g) Ministério Público: no mínimo semestralmente, deverá acionar os aestores de educação. Conselhos

Municipais de Educação, de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Tutelar e rede de proteção, através da Rede de Apoio à escola, para discutir os encaminhamentos dos dados coletivos sobre a FICAI, com o objetivo de planejar políticas e ações necessárias à garantia do direito à educação.

VII- a FICAI deve ser encerrada quando o aluno retornar à escola (neste caso, as instâncias envolvidas devem ser imediatamente comunicadas), ou quando o aluno completar 18 (dezoito) anos.

Art.56- O Professor de Referência, a Equipe Diretiva, o Círculo de Pais e Mestres e a Comunidade Escolar, por intermédio da rede interna, devem se envolver com as FICAIS.

Seção VII

Do calendário escolar

Art.57- O Calendário Escolar, elaborado pela mantenedora e escolas, é o documento que elabora e organiza a programação anual das atividades escolares, quanto aos aspectos legais e pedagógicos, sendo aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

- **Art.58-** O calendário escolar expressa à organização da escola quanto a:
 - l- previsão de datas para o desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas do estabelecimento de ensino;
 - Il- reservar período específico para adaptação do aluno de préescola no calendário escolar, onde será feita entrevista com pais e ao professor;
 - III- período letivo com dias e carga horária fixadas pela mantenedora;
 - IV- dia letivo com jornada diária de trabalho escolar efetivo, envolvendo aluno e professor para fins de desenvolvimento curricular;
 - V- dias de formação de funcionários e professores.

Seção VIII

Da avaliação do processo de ensino-aprendizagem

Art.59- Na Educação Infantil a avaliação far-se-á mediante o acompanhamento e o registro do desenvolvimento da criança, sem objetivo de promoção, mesmo para acesso ao Ensino Fundamental, sendo a mesma promovida automaticamente ao término do ano letivo.

Art.60- Avaliação das aprendizagens do aluno:

l- a avaliação do desenvolvimento da criança é feito através da observação contínua e mediante o acompanhamento das etapas do

seu desenvolvimento em função da oportunidade e qualidade das vivências proporcionadas nas modalidades Creche e Pré-Escola;

Il- a avaliação será semestral com Conselho de Classe para as duas modalidades, sendo registrado em ata;

III- os resultados obtidos serão registrados em Relatórios de Acompanhamento do Desenvolvimento Infantil, que abordam aspectos cognitivos, físicos, afetivos e sociais do seu desenvolvimento em todas as atividades;

IV- a observação das crianças é feita pelos profissionais que as atendem levando-se em consideração o interesse e a participação em todas as atividades, além da pontualidade e assiduidade;

V- o Parecer do Desenvolvimento da criança é entregue aos pais no final de cada semestre.

VI- o professor titular através de registros do desenvolvimento do aluno irá desenvolver o parecer descritivo do mesmo, observando e descrevendo todos os aspectos de desenvolvimento, sendo eles: físicos, psicológicos, intelectual e social;

VII- os professores das atividades especializadas de educação física e da oficina de arte através de registros do desenvolvimento do aluno e após o Conselho de Classe irão desenvolver uma avaliação objetiva a ser entregue junto ao parecer descritivo do educador titular.

TÍTULO IV

Dos direitos e deveres

CAPÍTULO I

Dos docentes

Seção I

Dos direitos

Art.61-A docência deve ser entendida como processo planejado de intervenções diretas e contínuas entre a experiência vivenciada do educando e o saber sistematizado, tendo em vista a apropriação, construção e recriação de conhecimento pelos educandos e o compromisso assumido com o conjunto da escola, através da participação em ações coletivamente planejadas e avaliadas, de acordo com a

legislação vigente.

Parágrafo único: Fazem parte do Corpo Docente, professores em regência de classe e professores de atividades específicas em todas as turmas.

Art.62- São direitos dos professores, conforme: (Lei $\,$ N° $\,$ 1896/2002, Lei $\,$ N° 009);

l-receber tratamento condigno com a função de professor,

Il- dispor de condições adequadas ao desenvolvimento da ação educativa;

III-ter autonomia didático-pedagógica de ensino, observada a Proposta Pedagógica;

IV- participar de eventos pedagógicos;

V- zelar por sua formação continuada;

VI- orientar a aprendizagem do aluno;

VII- participar no processo de planejamento das atividades da escola;

VIII-organizar as operações inerentes ao processo de ensinoaprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

IX- planejar e executar o trabalho docente;

X-levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe;

XI- estabelecer mecanismos de avaliação;

XII- constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;

XIII- cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional;

XIV- organizar registros de observações do aluno;

XV- participar de atividades extraclasse;

XVI- coordenar a área do estudo;

XVII- integrar órgãos complementares da escola;

XVIII- participar e atuar reuniões e conselhos de classe;

XIX- executar tarefas afins.

Seção II

Dos deveres

Art.63- São deveres dos professores, conforme: (Lei N° 1896/2002, Lei N° 009);

I- participar da elaboração da Proposta Pedagógica;

Il-tratar igualitariamente a todos os alunos, considerando a diversidade, sem distinção de etnia, sexo, credo religioso, convicção política ou filosófica, e condições físicas, intelectuais, sensoriais e comportamentais;

III- executar as tarefas pedagógicas e de registro da vida escolar do aluno, em instrumentos próprios fornecidos pela Escola, cumprindo os prazos fixados pela Direção da Escolas, e em conformidade com o calendário escolar da rede pública de ensino, para a entrega dos documentos à Secretaria;

IV- cumprir os dias letivos e as horas estabelecidas, participando integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

V- zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de , quando necessárias;

VI- elaborar e executar o Plano Anual das áreas de conhecimento e dos componentes curriculares, de acordo com a Proposta Pedagógica e com as Orientações Curriculares da Secretaria do Municipal de Educação;

VII- avaliar os alunos, de acordo com os critérios estabelecidos nas Diretrizes de Avaliação da Aprendizagem, na Proposta Pedagógica e neste Regimento;

VIII- entregar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada semestre e do ano letivo, os resultados de seus alunos;

IX- realizar registro diário da frequência do aluno;

X- encaminhar ao CAPE;

XI-participar do Conselho de Classe;

XII- participar das atividades de articulação da Escola com a família e com a comunidade;

XIII-cumprir os dispositivos deste Regimento.

CAPÍTULO II

Da equipe de apoio

Seção I

Das atribuições do atendente de creche

Art.64-São atribuições do atendente de creche:

l- Promover entretenimento, atividades musicais e outras a serem desenvolvidas pelas crianças;

Il-Executar atividades no campo da cultura, desenvolvendo na criança o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-los a compreenderem melhor o ambiente que as rodeia;

III- Infundir nas crianças hábitos de limpeza, higiene, obediência a tolerância, empregando audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir para a educação das mesmas;

IV- executar outras tarefas correlatas.

Seção II

Do auxiliar de classe

Art.65- São atribuições do auxiliar de classe:

l-receber e entregar as crianças nos horários de entrada e saída de forma planejada, agradável e acolhedora;

Il-participar de reuniões periódicas e extraordinárias;

III- participar de cursos, seminários, palestras e outras atividades promovidas pela escola, Secretaria Municipal de Educação ou outras entidades, visando o aprimoramento do seu trabalho;

IV- estabelecer laços de comunicação de ordem afetiva com as crianças;

V- zelar pela segurança física, higiênica e alimentar da criança;

VI- dedicar-se exclusivamente ao atendimento das crianças nos horários de alimentação;

VII- manter-se junto às crianças durante o tempo de atendimento, evitando ausentar-se sem a devida comunicação com a professora da sala;

VIII- auxiliar a professora nas providências, controle e cuidados com o material pedagógico e pertences das crianças;

IX- colaborar com a professora da classe na construção de relatórios sobre os alunos;

X- auxiliar o professor regente, supervisionando a classe no momento em que o mesmo estiver atendendo, individualmente, ao aluno com deficiência:

XI- acompanhar as crianças nas suas necessidades básicas e no período de repouso, mantendo-se alerta a todos os fatos e acontecimentos da sala;

XII- informar à professora regente, fatos e acontecimentos relevantes ocorridos com a criança;

XIII- auxiliar na locomoção dos alunos com deficiência física ou mobilidade reduzida, que necessitem de auxílio ou acompanhante, garantindo a acessibilidade no espaço escolar ou em passeios e visitas de estudos;

XIV- buscar orientações pedagógicas específicas para o aluno com deficiência, por meio de estudos, cursos e orientações da equipe pedagógica da unidade escolar;

XV- executar outras tarefas semelhantes.

Art. 66- É vedado ao Auxiliar de Classe, que atua na educação infantil, planejar atividades para a turma e ministrar aulas em substituição ao professor.

Art. 67- Condições de trabalho:

I- carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Il-recrutamento através de concurso público.

Art.68- Requisitos para provimento:

l-idade mínima de 18 anos:

II- escolaridade Educação Infantil: Normal a Nível Médio e/ou Normal Aproveitamento de Estudos e/ou Licenciatura em Pedagogia;
III- escolaridade Ensino Fundamental: ensino Médio Completo, conforme Lei n° 4.339/2019.

Seção III

Da servente

Art.69-São atribuições da servente:

- I-Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da escola;
- Il-Limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.;
- III- Remover o lixo e detritos;
- IV- Lavar e encerar assoalhos;
- V- Fazer arrumações em locais de trabalho;
- VI- Proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral;
- VII- Executar outras tarefas correlatas.

Seção IV

Da cozinheira

Art.70- São atribuições da cozinheira:

- I- Executar trabalhos de cozinha relativos a preparação de alimentos;
- Il- Preparar refeições variadas em forno e fogão;
- III- Selecionar hortifrúti e cárneos para cozimento quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação;
- IV- Operar fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não;
- V- Zelar para que o material e o equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- VI- Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos;
- VII- Executar outras tarefas correlatas.

Seção V

Da auxiliar de cozinha

Art.71- São atribuições da auxiliar de cozinha:

l- Ajudar a cozinheira a executar os trabalhos relativos à preparação de alimentos, como: lavar, descascar, cortar, fatiar legumes, carnes, peixes e cereais para cozimento;

- Il-Ajudar a operar fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento, refrigeração e outros, elétricos ou não;
- III- Manter em perfeitas condições de higiene os citados aparelhos;
- IV- Lavar, secar e guardar louça, talheres, panelas e o que mais for usado para cocção e conservação de alimentos;
- V- Lavar e estender diariamente os panos de copa, esfregões;
- VI- Realizar a faxina diária no local de trabalho e dar destinação ao lixo;
- VII- Executar outras tarefas pertinentes.

Seção VI

Da lavadeira

Art.72- São atribuições da lavadeira:

- l- Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a lavanderia;
- Il-Lavar, manualmente ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas e vestuários em geral;
- III- Passar a ferro a roupa lavada;
- IV-Receber e entregar roupas, registrando entrada e saída;

Seção VII

Dos deveres da equipe de cozinha, lavadeira e servente

- Art.73- São atribuições da equipe de cozinha, lavadeira e servente:
 - l-exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
 - II- lealdade as instituições a que servir;
 - III- observância das normas legais e regulamentares;
 - IV- cumprimento as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
 - V- atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) a expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) as requisições para defesa da fazenda pública;
 - VI- levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
 - VII- zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;

VIII- guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

IX- manter conduta compatível com a moralidade administrativa:

X- ser assíduo e pontual ao serviço;

XI- tratar com urbanidade as pessoas:

XII- representar contra ilegalidade ou abuso de poder;

XIII- apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;

XV- observar as normas de segurança e medicina do trabalho estabelecidas, bem como o uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual (EPI) que lhe forem fornecidos;

XV- manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas de trabalho;

XVI- frequentar cursos e treinamentos instituídos para seu aperfeiçoamento e especialização;

XVII- apresentar relatório ou resumos de suas atividades nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento, ou quando determinado pela autoridade competente;

XVIII- sugerir providências tendentes a melhoria ou aperfeiçoamento do serviço.

Parágrafo único: Será considerado como coautor o superior hierárquico

que, recebendo denúncia ou representação a respeito de irregularidades no serviço ou falta cometida por servidor, seu subordinado, deixa de tomar as providências necessárias a sua apuração.

Seção VIII

Das obrigações

Art.74- É proibido ao servidor qualquer ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à administração pública, especialmente:

l- ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

Il- retirar sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III- recusar fé a documentos públicos;

IV- opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processos, ou execução de serviço;

V- promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI- referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso as autoridades

públicas ou atos do poder público, mediante manifestação escrita ou oral;

VII- cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;

VIII- compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

IX-manter-se sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau civil, salvo de decorrente de nomeação por concurso público;

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

XI- atuar, como procurador ou intermediário, junto as repartições públicas, em litígio aos interesses do Município, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais do cônjuge ou companheiro(a) e parentes até o segundo grau;

XII- receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII- aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro, sem licença prévia nos termos da lei;

XIV- praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV- proceder de forma desidiosa no desempenho das funções;

XVI- cometer a outro servidor atribuições estranhas as do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVII- utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviço ou atividades particulares;

XVIII- exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho. Lei Complementar N° 009/2008.

CAPÍTULO III

Dos direitos e deveres do corpo discente e responsáveis

Seção l

Dos direitos

Art.75- O corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados na escola, aos quais se aplicam, diretamente através de seus pais ou responsáveis, as disposições deste Regimento Escolar.

- **Art.76-** São direitos dos alunos, além daqueles estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente e em outras normas:
 - l- ter respeitada sua dignidade, considerados na suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas;

Il-receber formação educacional adequada, em conformidade com as determinações da Lei federal nº 9394/96 e das Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil e o Referencial Municipal Comum Curricular de Tramandaí;

III- ser respeitado pelos docentes e funcionários;

IV- ter garantia a convivência sadia com seus colegas;

V- ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparações nem preferências;

VI- receber orientação tanto educativa como pedagógica, individualmente e em grupo;

VII- receber orientação direcionada ao desenvolvimento da formação pessoal, social e do conhecimento de mundo;

VIII- receber orientação educacional adequada e em conformidade com o projeto político pedagógico;

IX- ser representado pelos pais ou responsáveis em todos os atos pertinentes a sua vida escolar.

Seção II

Dos deveres

Art.77- São deveres dos alunos, assim como de seus pais e responsáveis:

- I- cumprir as normas da escola;
- Il- comunicar troca de endereço e telefones;
- III- ler agenda diariamente;
- IV- observar a pontualidade e assiduidade quanto às atividades escolares, que será sempre estimulada pelo processo educativo;
- V- manter adequado comportamento social, tratando servidores, professores e colegas com civilidade e respeito;
- VI- frequentar regularmente a escola em que estiver matriculado e conforme Art. 12, parágrafo 2° e 3° do Decreto N° 4563/2019
- VII- acompanhar o processo de ensino aprendizagem dos seus filhos, bem como seu desenvolvimento;
- VIII- havendo infrequência injustificada superior a 60% (sessenta por cento) de carga horária mensal, consecutivamente, deverá a unidade escolar promover o cancelamento da matrícula do aluno e encaminhar a disponibilização da vaga à Central de vagas, em observância ao disposto no Art. 31, Inciso IV, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ressalvados os alunos com quatro anos de idade ou mais, cuja infrequência estará sujeita às regras da FICAI.
- IX- Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola. (Representante do segmento pais).

Seção III

Das normas de convivência

Art.78- Constitui normas de convivência toda e qualquer ação que venha trazer benefício para a convivência harmoniosa em todos os segmentos da escola.

Art.79- A construção de normas de convivência será em consonância com o Estatuto da Criança e Adolescente (ECA) e terá a participação dos alunos aqui representados por seus pais ou responsáveis, dos professores e dos funcionários.

TÍTULO V

Disposições gerais e transitórias CAPÍTULO I

Das disposições finais

Art.80- Este regimento é dado a conhecer a todos os participantes da comunidade escolar.

Art.81- Os casos omissos no presente Regimento Escolar serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Conselho Municipal de Educação, depois de ouvido o Conselho Escolar da Escola.

Este regimento passa a vigorar a partir do ano de 2020.

Tramandaí, 29 de novembro de 2019.

Alvanira Ferri Gamba SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO I:

TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DA ROTINA ESCOLAR NO PERÍODO DE ATENDIMENTO

Curso: Educação Infantil - 0 a 6 anos

Vigência: a partir do ano de 2020.

TURMAS BERÇÁRIO I e II

Tabela 3: Tabela de distribuição da rotina escolar no período de atendimento - Turmas de Berçário I e II.

7h30min às 8h	Entrada dos alunos
8h30min às 9h	Café da manhā
9h às 10h	Atividades pedagógicas
10h às 10h30min	Lanche
10h30min às 11h30min	Atividades lúdicas, higiene e trocas
11h30min às 12h	Almoço
12h às 12h30min	Higiene e escovação dos dentes
12h30min às 14h	Descanso
14h às 14h30min	Lanche
14h30min às 15h	Higiene e trocas
15h às 16h30min	Atividades pedagógicas
16h30min às 17h	Jantar
17h às 17h30min	Higiene, trocas e saída

TURMAS MATERNAL I e II

Tabela 4: Tabela de distribuição da rotina escolar no período de atendimento - Turmas de Maternal I e II.

7h30min às 8h	Entrada dos alunos
8h30min às 9h	Café da manhā
9h às 10h	Atividades pedagógicas
10h às 10h30min	Lanche
10h30min às 11h30min	Atividades lúdicas, higiene e trocas
11h30min às 12h	Almoço
12h às 12h30min	Higiene e escovação dos dentes
12h30min às 14h	Descanso
14h às 14h30min	Lanche
14h30min às 15h	Higiene e trocas
15h às 16h30min	Atividades pedagógicas
16h30min às 17h	Jantar
17h às 17h30min	Higiene, trocas e saída

Tolerância de 15min para entrada das turmas de turno integral.

TURMAS PRÉ-ESCOLA A e B. MANHÃ

Tabela 5: Tabela de distribuição da rotina escolar no período de atendimento - Turmas de Pré-escola A e B, manhã.

8h	Entrada dos alunos
8h às 9h45min	Atividades pedagógicas
9h45min às 10h	Lanche e recreio
10h às 12h	Atividades pedagógicas

TURMAS PRÉ ESCOLAR A e B, TARDE

Tabela 6: Tabela de distribuição da rotina escolar no período de atendimento - Turmas de Pré-escola A e B, tarde.

13h30min	Entrada dos alunos
13h30min às 14h45min	Atividades pedagógicas
14h45min às 15h	Lanche e recreio
15h às 17h30min	Atividades pedagógicas

Além de disciplinas de Educação Física e oficinas de Arte, a escola poderá oferecer outras possibilidades de aulas especializadas, tais como: Música, Teatro, compatíveis com os componentes curriculares da grade acima

<u>Observação</u>: Dias letivos e carga horária anual, conforme legislação vigente (800h - 200 dias letivos).

ANEXO II:

REGISTROS FOTOGRÁFICOS DAS REUNIÕES DA COMISSÃO DE REVISÃO DO REGIMENTO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL













