



REGIMENTO ESCOLAR

EMEI CRIANÇA FELIZ SEDE

MONSENHOR TABOSA-CE

2019

SUMÁRIO

TÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA, SUA NATUREZA, FINALIDADE E OBJETIVOS

Capítulo I: Da identificação da Escola.....	03
---	----

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICO

Seção I: Da Direção.....	04
Subseção I: Da Direção Geral.....	04
Subseção I: Da Coordenação Pedagógica.....	05
Seção II: Do Corpo Docente.....	05
Seção III: Do Corpo Discente.....	06
Seção IV: Do Apoio Pedagógico.....	06
Seção V: Do Apoio Administrativo.....	06
Seção VI: Da Secretaria Escolar.....	06
Subseção I: Do Arquivo.....	07
Seção VII: Da Sala de Leitura.....	07
Seção IX: Dos Serviços Gerais.....	08
Seção X: Da Cantina.....	08
Seção XI: Dos Colegiados.....	08
Subseção I: Da Congregação de Professores.....	08
Subseção II: Dos Conselhos de Classe.....	09

TÍTULO III

DO REGIMENTO ESCOLAR, DIDÁTICO E DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA

Capítulo I: Do Regimento Escolar.....	10
Seção I: Organização do Ensino.....	10
Seção II: Do Calendário Escolar.....	10
Seção III: Da Matrícula.....	11
Seção IV: Da Frequência.....	12
Seção V: Da Transferência.....	12
Seção VI: Da Regularização da Vida Escolar.....	12
Capítulo II: Do Regimento Didático.....	12
Seção I: Da Organização Curricular.....	12
Seção II: Do Processo de Avaliação.....	12
Subseção I: Da Verificação do Rendimento Escolar.....	13
Subseção II: Da Frequência.....	13
Subseção IV: Promoção.....	13
Capítulo III: Das Normas de Convivência.....	13
Seção I: Dos Docentes.....	14
Seção II: Dos Discentes.....	14
Seção III: Dos Funcionários.....	16

TÍTULO IV

Das Disposições Gerais e Transitórias.....	16
--	----

TÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA, SUA NATUREZA, FINALIDADES E OBJETIVOS

Capítulo I – Da Identificação da Escola

Art.1º - O presente Regimento regulamenta a organização didático-pedagógica e administrativa da Escola Municipal de Ensino Infantil Criança Feliz nos termos da legislação educacional vigente.

Art. 2º- A instituição Escola Municipal de Ensino Infantil Criança Feliz, pertencente à rede municipal de ensino, com sede na Rua 20 de Janeiro, Zona Urbana do município de Monsenhor Tabosa - Ce, CEP 63.780-000 Fone: Telefone (88) 3696 2174, Fax (88) 3696 2174 e E-mail: escolasensocf@gmail.com, tendo como mantenedora Secretaria Municipal de Educação do Município de Monsenhor Tabosa, com inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica CNPJ nº 30.276.294/0001-40, Censo Escolar – INEP: 23228393.

Art. 3º - A Escola Municipal de Ensino Infantil Criança Feliz, como instituição educacional tem por finalidade ministrar a educação básica no nível: Educação Infantil, conforme a legislação educacional vigente, proporcionando o pleno desenvolvimento do educando como também o seu preparo para o exercício da cidadania.

Art. 4º - O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- a) liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- b) pluralismo de idéias e concepções pedagógicas;
- c) garantia da qualidade da ação educativa, com vistas ao desenvolvimento integral do aluno;
- d) respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- e) valorização do profissional da educação;
- f) valorização da experiência extra escolar.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA

Art. 5º- A Escola Municipal de Ensino Infantil Criança Feliz, manterá em sua estrutura administrativa os seguintes departamentos e serviços:

- a) Direção Geral
- b) Coordenação Pedagógica
- c) Corpo Docente
- d) Corpo Discente
- e) Apoio Pedagógico
- f) Apoio Administrativo
- g) Secretaria Escolar
- h) Sala de Leitura
- i) Serviços Gerais
- j) Cantina
- k) Organismos Colegiados

SEÇÃO I – DA DIREÇÃO

Art. 6º- A Direção da Instituição é responsável pela execução, coordenação e supervisão das atividades pedagógicas e administrativas.

Art. 7º - A direção da Escola Municipal de Ensino Infantil Criança Feliz será composta por um Diretor Geral e um Coordenador Pedagógico.

SUBSEÇÃO I – DO DIRETOR GERAL

Art. 8º - O cargo de Diretor Geral da Instituição será exercido por um profissional com habilitação em Gestão Escolar e indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou Secretário Municipal de Educação.

Art. 9º - Ao Diretor Geral compete:

- I. Organizar e supervisionar todos os serviços prestados e desenvolvidos pela instituição;
- II. Delegar poderes;
- III. Cumprir e fazer cumprir os dispositivos deste Regimento;
- IV. Assinar todos os documentos referentes à parte administrativa da instituição;
- V. Responder pelas demais funções referentes ao cargo.
- VI. Fazer a lotação dos funcionários;
- VII. Fazer cumprir as determinações da Secretaria de Educação;
- VIII. Trabalhar as relações humanas entre os funcionários;
- IX. Zelar pela conservação do patrimônio da escola;
- X. Zelar pela pontualidade e assiduidade de professores, funcionários e alunos
- XI. Incentivar o uso da farda;
- XII. Manter atualizado os documentos oficiais da escola, como: Plano de trabalho do diretor, regimento escolar e PPP;
- XIII. Gerenciar com responsabilidade os recursos da escola;
- XIV. Definir junto com a coordenação pedagógica, metas e objetivos no âmbito do ensino;
- XV. Fazer o controle e conservação dos livros didáticos;
- XVI. Entregar a documentação exigida pela Secretaria de Educação em tempo hábil;
- XVII. Zelar pela qualidade da merenda escolar;
- XVIII. Promover reuniões bimestrais com todos os segmentos da escola;
- XIX. Integrar o conselho escolar/associações/grêmio em todas as ações da escola;
- XX. Fazer acompanhamento do transporte escolar;
- XXI. Mobilizar a comunidade para a matrícula escolar;
- XXII. Cooperar com os docentes e discentes na ação curricular;
- XXIII. Manter elo entre Secretaria e Escola;
- XXIV. Executar a política educacional da escola em consonância com as diretrizes da Secretaria de Educação;
- XXV. Fazer cumprir os 200 dias letivos e às 800 horas aulas;
- XXVI. Garantir que os recursos humanos da escola cumpram com eficácia suas atribuições.
- XXVII. Expedir documentação dos alunos e funcionários;
- XXVIII. Mobilizar a família a participar das decisões da escola;
- XXIX. Promover palestras com os alunos e comunidade;
- XXX. Buscar parceria com outras instituições;
- XXXI. Envolver todos os professores na elaboração dos documentos oficiais da escola;
- XXXII. Manter o Regimento, Plano de trabalho do diretor e PPP Atualizados;
- XXXIII. Representar a escola perante a comunidade e órgãos governamentais;

- XXXIV. Manter o Conselho Escolar, Grêmio Estudantil e Associação atuantes nas atividades da escola;
- XXXV. Manter atualizado tombamento da escola;
- XXXVI. Autonomia para transferir alunos de turno e sala de acordo com a necessidade da escola.

SUBSEÇÃO II – DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 10 - A Coordenação Pedagógica será exercida por um profissional legalmente habilitado, conforme legislação vigente, indicada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou Secretário Municipal de Educação.

Art. 11 – São competências do coordenador pedagógico:

- I. organizar os serviços pedagógicos da instituição, assegurando qualidade e eficiência do processo ensino-aprendizagem;
- II. participar da elaboração do projeto pedagógico da instituição;
- III. assinar os documentos relativos à escrituração escolar, juntamente com o secretário escolar;
- IV. definir, juntamente com a direção os objetivos e metas a serem alcançadas pela instituição
- V. propor medidas e baixar diretrizes, normas e instruções a respeito do regime, didático e disciplinar;
- VI. coordenar a elaboração e execução do projeto pedagógico da Instituição;
- VII. promover a integração escola, comunidade e família;
- VIII. representar a Instituição onde se fizer necessário;
- IX. convocar e presidir as sessões da Congregação de Professores;
- X. constituir comissões de professores para decidir assuntos de ordem pedagógica e disciplinar;
- XI. cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar e a legislação educacional vigente;
- XII. dar conhecimento a toda comunidade escolar sobre o presente Regimento;
- XIII. participar e orientar o processo de elaboração do planejamento;
- XIV. acompanhar a aplicação do projeto pedagógico e do planejamento estabelecido;
- XV. orientar na aplicação do material e recursos didáticos;
- XVI. supervisionar as atividades desenvolvidas na sala de leitura;
- XVII. opinar sobre o ajustamento do projeto pedagógico;
- XVIII. coordenar juntamente com os professores o processo de avaliação;
- XIX. participar das reuniões com professores, pais e alunos;
- XX. participar da elaboração do calendário escolar e horário das aulas;
- XXI. substituir eventualmente os professores;
- XXII. gerar um clima educacional favorável às manifestações e discussões de ideias, com ética e humanidade;
- XXIII. participar dos Conselhos de Classe.

SEÇÃO II – DO CORPO DOCENTE

Art.12 - O corpo docente é formado por todos os professores em exercício profissional na Instituição, efetivos e contratados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou Secretário Municipal de Educação, habilitados conforme exigências da legislação educacional em vigor.

SEÇÃO III – DO CORPO DISCENTE

Art.13 - O Corpo discente da escola é constituído por todos os alunos regularmente matriculados na instituição e em pleno gozo de seus direitos e deveres.

SEÇÃO IV – DO APOIO PEDAGÓGICO

Art.14 - O Serviço de Apoio Pedagógico é desempenhado por profissional com habilitação na área, por monitores em parceria com o coordenador pedagógico da Instituição, visando o acompanhamento, a avaliação e o controle das atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem. Suas funções devem ser entendidas como processo integrador e articulador das ações pedagógicas desenvolvidas na Instituição.

SEÇÃO V – DO APOIO ADMINISTRATIVO

Art.15 - A equipe de apoio administrativo constitui suporte necessário para o desenvolvimento das ações didático, pedagógicas e administrativas desenvolvidas na Instituição.

Art. 16 - Os serviços de apoio administrativo serão instituídos de forma a atender às finalidades estabelecidas pela Instituição, expressas na proposta pedagógica, subordinados à direção e compõe-se dos seguintes funcionários:

- I. Responsável pelo departamento pessoal;
- II. Agentes Administrativos;

Art. 17 - Os serviços de apoio administrativo responsabilizam-se pelas seguintes atribuições, de conformidade com seus cargos e deveres:

- I. gerir o departamento de pessoal que compreende a organização dos registros das contratações de pessoal, a atualização das fichas funcionais, frequência funcional e outras ações congêneres e necessárias para seu pleno funcionamento;
- II. auxiliar em todas atividades desenvolvidas pela escola;
- III. atender às solicitações da direção;
- IV. tender aos alunos, corpo docente, funcionários e o público em geral prestando as informações solicitadas;
- V. digitar e/ou preencher todos os documentos dos discentes, entregando-os em tempo hábil na Secretaria Municipal de Educação;
- VI. manter em dias as atividades sob suas responsabilidades;

SEÇÃO VI – DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 18 - A secretaria da Instituição é o setor de atuação burocrática, com ligação entre o administrativo e o pedagógico e tem como principal função a realização de atividades de apoio ao processo técnico-administrativo, onde se concentram as maiores responsabilidades relativas à vida escolar do aluno.

Art. 19 - O cargo de secretário escolar será exercido por profissional legalmente habilitado, consoante às exigências da legislação educacional vigente, indicado pelo mantenedor.

Art. 20 – São atribuições do secretário:

- a) organizar e manter em dia todo serviço de escrituração escolar;
- b) receber, classificar e alocar toda documentação escolar;

- c) organizar e conservar em ordem os arquivos, de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente a qualquer pedido de informação e documentação;
- d) apurar a frequência e o rendimento escolar de cada aluno através dos diários de classe;
- e) manter atualizados os livros de registros;
- f) manter o regimento escolar, projeto pedagógico e calendário escolar de fácil acesso a toda comunidade escolar;
- g) preparar os documentos escolares;
- h) encaminhar à direção sugestões para melhor andamento dos trabalhos da Instituição e comunicar análises de situações que estejam prejudicando os alunos;
- i) manter em dias as coleções de Leis, Resoluções e Pareceres do Conselho de Educação e demais órgãos relacionados ao ensino;
- j) assinar juntamente com o diretor, os documentos relativos à vida escolar do aluno;
- k) organizar e entregar em tempo hábil, os relatórios de atividades anuais, no setor competente;
- l) lavrar atas de resultados finais, de exames especiais e de outros processos de avaliação;
- m) exercer atividades de apoio ao diretor, ao corpo docente e ao corpo discente;
- n) gerenciar o processo de matrícula, transferência e comunicação externa;
- o) atender com prestimidade os alunos, os professores, os pais e os funcionários.

SUBSEÇÃO I – DO ARQUIVO

Art. 21 - A instituição manterá um arquivo, de modo a assegurar a guarda e a preservação de toda documentação significativa da Instituição.

Art. 22 - O arquivo consiste em um conjunto ordenado de papéis que comprovam o registro dos fatos relativos à vida escolar dos alunos e da Instituição. Consiste também, na guarda e preservação de toda documentação significativa do aluno e da instituição e se apresentam guardados em condições de segurança e classificação, tornando-se fácil e rápido sua localização e consulta.

Art. 23 - O Arquivo será organizado em:

- a) Arquivo Dinâmico - contém todos os documentos referentes aos alunos matriculados no ano em curso, bem como os que dizem respeito à Instituição.
- b) Arquivo Estático - contém os documentos dos alunos que concluíram os estudos ou se transferiram, bem como da Instituição.

Art. 24 - O arquivo é de inteira responsabilidade do Secretário Escolar, devendo organizar de forma que possa ser consultado com facilidade e em tempo hábil.

Art. 25 - Quando a escola encerrar suas atividades, deverá recolher ao órgão competente todos os documentos relativos à vida escolar do aluno e da Instituição.

SEÇÃO VII – SALA DE LEITURA

Art. 26 - A Escola terá uma sala de leitura para atender à comunidade escolar, sob a coordenação de um profissional qualificado, indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou Secretário Municipal de Educação.

Art. 27 - O uso da sala de leitura terá como objetivo:

- a) desenvolver o hábito e o prazer pela leitura;

- b) estimular a pesquisa;
- c) promover a formação social do aluno através de trabalhos em equipe;
- d) desenvolver o senso de responsabilidade na utilização do acervo bibliográfico.

Art. 28 - Compete ao responsável pela sala de leitura:

- a) selecionar e indicar livros, revistas e outros materiais bibliográficos que devem ser adquiridos pela Instituição;
- b) classificar e catalogar todo o acervo bibliográfico existente na biblioteca;
- c) fazer a inscrição do leitor em ficha própria;
- d) providenciar a organização da biblioteca e conservação do acervo bibliográfico;
- e) facilitar e orientar a pesquisa;
- f) fazer empréstimos, controlar a retirada e devolução dos livros;
- g) executar outras atividades no âmbito de sua competência, em comum acordo com a direção;
- h) criar condições que favoreçam a prática da leitura, da pesquisa e da informação.

Art. 29 - A sala de leitura funcionará no expediente normal da Instituição e será franqueada aos alunos, professores, funcionários, pais ou responsáveis.

SEÇÃO VIII – DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 30 - Os serviços gerais serão realizados por funcionários diversos, efetivos e contratados pelo Chefe do Executivo e/ou Secretário Municipal de Educação, para fazerem os trabalhos rotineiros de portaria, almoxarifado, vigilância, limpeza e outros que se fizerem necessários.

Art. 31 - São competências dos responsáveis pelos serviços auxiliares:

- I. realizar a limpeza e a conservação do prédio;
- II. controlar a entrada e saída do prédio;
- III. organizar e manter abastecido o almoxarifado;
- IV. tratar com cortesia toda a comunidade escolar.

SEÇÃO IX – DA CANTINA

Art. 32 - A Instituição manterá em suas dependências uma cantina, equipada e estruturada conforme padrões de higiene e salubridade, comprometida com o fornecimento de produtos como lanches e iguarias, a serem adquiridos pelos alunos.

SEÇÃO X – DOS ORGANISMOS COLEGIADOS

Art.33 - Constituem os organismo colegiados da Instituição:

- a) Congregação dos Professores;
- b) Conselhos de Classe;

SUBSEÇÃO I – DA CONGREGAÇÃO DOS PROFESSORES

Art. 34 - A Congregação de professores é o órgão máximo de deliberação didático-pedagógica da Instituição, e a ela cabe, a aprovação deste Regimento e de todas as decisões relativas ao processo ensino-aprendizagem.

Art. 35 - A Congregação de Professores é constituída sob a presidência da Coordenação Pedagógica da Escola e têm como membros os professores em exercício na Instituição.

Parágrafo único - O Presidente da Congregação de Professores, em seus impedimentos eventuais será substituído por um membro por ele indicado.

Art. 36 - A Congregação de Professores reunir-se-á no início e no fim de cada período letivo e extraordinariamente, quando necessário, a fim de traçar diretrizes, analisar, avaliar e apresentar sugestões sobre o processo didático, pedagógico e disciplinar da instituição.

Art. 37 - As reuniões da Congregação de Professores deverão ser realizadas em hora que não prejudique os trabalhos escolares.

Art. 38 - Para que as reuniões da Congregação de Professores sejam válidas, será exigida a presença de 2/3 de seus membros.

Art. 39 - É competência da Congregação de Professores.

- I. Atuar como órgão consultivo e deliberativo sobre os assuntos pedagógicos, didáticos e disciplinares;
- II. discutir o Regimento Escolar, bem como propor alterações a serem introduzidas;
- III. aprovar o Regimento Escolar;
- IV. avaliar o processo ensino-aprendizagem;
- V. assessorar a Direção pedagógica na elaboração do projeto pedagógico;
- VI. propor medidas que visem à eficiência do processo ensino-aprendizagem.

Parágrafo único - Todos os membros da Congregação de Professores terão direito a voz e voto.

SUBSEÇÃO II – DOS CONSELHOS DE CLASSE

Art. 40 – A instituição manterá em sua estrutura, Conselhos de Classe, por série, órgão de assessoramento e melhoramento do ensino e aprendizagem, responsável pelo processo coletivo de acompanhamento e avaliação da aprendizagem, que decidirá em última instância, sobre os critérios de promoção dos alunos.

Art. 41 - Os Conselhos de Classe reunir-se-ão com a finalidade de analisar e decidir sobre as providências a serem tomadas com relação ao processo ensino-aprendizagem.

Art. 42 - As decisões dos Conselhos de Classe serão sempre tomadas de forma democrática, pela maioria dos presentes.

Art. 43 - São competências dos Conselhos Classe:

- I. orientar o professor no processo permanente de avaliação de cada aluno;
- II. aperfeiçoar o processo de avaliação da instituição;
- III. homologar os resultados finais do processo de avaliação;
- IV. opinar sobre aplicação de medidas disciplinares;
- V. respeitar o ritmo de aprendizagem de cada aluno, indicando, caso seja necessário, o processo de recuperação;
- VI. opinar sobre ajustamento do projeto pedagógico.

Art. 44 - Os Conselhos de Classe serão constituídos pelos seguintes membros:

- I. Coordenadores Pedagógicos;
- II. Professores,
- III. Representantes dos alunos, por sala de aula.

Art. 45 - Os Conselhos de Classe sobre a presidência do coordenador pedagógico se reunirá a cada fim de bimestre, devendo este período está estipulado no calendário escolar ou excepcionalmente quando se fizer necessário.

Art. 46 - Os Conselhos de Classe são de natureza consultiva e deliberativa, relacionados ao acompanhamento do processo ensino-aprendizagem do aluno.

TÍTULO III

DO REGIME ESCOLAR, DO REGIME DIDÁTICO E DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA

CAPÍTULO I – DO REGIME ESCOLAR

SEÇÃO I – DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO

Art. 47 - A educação infantil, primeira etapa da educação básica, será organizado em cinco períodos, assim estabelecidos: Infantil I, Infantil II, Infantil III, Pré I e Pré II.

Art. 48 – A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem por finalidade o desenvolvimento integral da criança até os cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade e tem por objetivos:

- I. favorecer o desenvolvimento amplo e dinâmico da criança em seus aspectos social, afetivo, motor e cognitivo;
- II. respeitar e apoiar os conhecimentos que trouxer ao ingressar na escola;
- III. propiciar-lhe estratégias para que manifeste as diferentes áreas do conhecimento: espaço/tempo, relações sociais, lógicas e linguagens;
- IV. estimular e desafiar a criança a construir e desenvolver seu potencial cognitivo.

SEÇÃO II – DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 49 - O calendário escolar é definido pela secretaria municipal de educação, conforme a realidade do município. O calendário escolar do Ensino Fundamental garante o cumprimento da carga horária mínima exigida de 800 horas, divididas no mínimo de 200 dias letivos, excluindo o tempo reservado aos exames finais e estudos de recuperação.

Art. 50 - A hora aula deve ser de 50 minutos, totalizando no mínimo 04 horas no turno.

Art. 51 - Os dias de planejamento serão reservados aos horários estabelecidos pela gestão em comum acordo com a secretaria municipal de educação;

Art. 52 - A escola terá funcionamento de 4 horas aulas por turno, atendendo ao mapa curricular vigente.

Art. 53 - O Calendário escolar será organizado conforme os itens abaixo:

- a) períodos escolares, indicando início e término do ano letivo;
- b) período de matrícula;
- c) período reservado aos estudos de recuperação;
- d) datas para as reuniões de planejamento;
- e) datas reservadas para comemorações;
- f) datas para reuniões de pais e instituição;
- g) datas das reuniões da Congregação e dos Conselhos Escolares;
- h) período reservado para planejamento e estudos;
- i) período de férias.
- j) período reservados para semanas culturais e pedagógicas.

Art. 54 - O ano escolar será interrompido em julho para o período de férias dos alunos, dos professores, dos funcionários, bem como no período de janeiro para férias dos alunos.

SEÇÃO III – DA MATRÍCULA

Art. 55 - A Direção da escola fixará no final de cada ano letivo o número de alunos a serem matriculados, por série, turma e turno, nos cursos oferecidos, respeitando a capacidade instalada da Instituição.

Parágrafo único - O limite máximo de alunos por turma será estabelecido conforme as diretrizes do Conselho Municipal e Estadual de Educação, como também de acordo com as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 56 - A instituição deverá acolher e matricular todos os alunos, quaisquer que sejam suas condições físicas, intelectuais, sociais, emocionais, linguísticas, devendo o atendimento ser feito em classes comuns, em todos os níveis e modalidades de ensino, assegurando as condições necessárias para uma educação de qualidade para todos.

Art. 57 - A instituição oportunizará o acesso, a permanência e o sucesso da pessoa com deficiência em todos os atendimentos escolares e nos serviços oferecidos.

Art. 58 - A escolha da sala de aula regular do aluno com deficiência priorizará como critério a idade cronológica, considerando sua maturidade biológica, cognitiva, psicológica e social e a especificidade de suas diferenças.

Art. 59 - Será nula, sem qualquer responsabilidade para a Instituição, a matrícula que se fizer com documentos falsos ou adulterados, sendo passível de defesa.

Art. 60 - Para efetivação da matrícula exigirá-se o requerimento assinado pelo aluno, se maior de dezoito anos, ou de seu responsável legal, se menor de idade, apresentando os seguintes documentos:

- a) cópia da Certidão de Nascimento;
- b) duas fotografias 3 x 4;
- c) cópia da Identidade, CPF, comprovante de residência, nº do NIS se o aluno for beneficiário do PBF.

SEÇÃO IV – DA FREQUÊNCIA

Art. 61 - Para aprovação quanto à assiduidade será exigida frequência mínima de 85% das aulas dadas, em cada componente curricular.

SEÇÃO V – DA TRANSFERÊNCIA

Art. 62 - A transferência deverá ser solicitada à Direção da instituição, por escrito, assinada pelo pai ou responsável.

Parágrafo único – O pedido de transferência será atendido pela Instituição em qualquer época do ano, obedecendo ao prazo máximo de dez dias para entrega do referido documento;

Art. 63- Em caso de transferência do aluno de outra instituição escolar verificar-se-á a necessidade de complementação curricular, de acordo com a legislação vigente.

SEÇÃO VI – DA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

Art. 64 - A Regularização da Vida Escolar é o procedimento legal adotado pela Instituição, visando suprir lacunas, irregularidades ou omissões detectadas na vida escolar do aluno e será efetivada mediante:

- a) Progressão Parcial;
- c) Aceleração de Estudos;
- d) Avanço nas etapas.

CAPÍTULO II – DO REGIME DIDÁTICO

SEÇÃO I – DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 65 - A organização curricular da Educação Infantil deverá promover em sua prática educacional os cuidados e a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivo linguístico e sociais da criança, proporcionando a interação entre as diversas áreas do conhecimento e aspectos da vida cidadã. Deverá articular os conhecimentos sobre espaço, tempo, comunicação e expressão, cuidados com a saúde, com a sexualidade, com a vida familiar e social, com o meio ambiente, com a cultura, as linguagens, o lazer, a ciência e a tecnologia.

Art. 66 - O currículo a ser desenvolvido com alunos que apresentam deficiência, TGD, altas habilidades/superdotação será o mesmo oferecido aos demais alunos, respeitando seus ritmos e interesses de aprendizagem.

SEÇÃO II – PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 67 - O processo de avaliação da Instituição compreende:

- I. Da Verificação do Rendimento Escolar;
- II. Da Frequência;
- III. Da Promoção.

SUBSEÇÃO I – DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Art. 68 - A avaliação é um processo abrangente da existência humana, que implica uma reflexão crítica e prática no sentido de captar avanços, resistências dificuldades e possibilitar uma tomada de decisão sobre o que fazer para superar obstáculos, tendo como princípio o aprimoramento e a qualidade do processo ensino-aprendizagem.

Art. 69 - A avaliação do rendimento escolar, parte integrante do processo educativo, compreendido como um conjunto de atuações que tem a função de orientar e ajustar o processo ensino-aprendizagem.

Art. 70 - A avaliação, subsidiada por procedimentos de observações e registros contínuos, terá por objetivo permitir o acompanhamento:

- I. sistemático e contínuo do processo de ensino-aprendizagem, de acordo com os objetivos e metas propostas no projeto pedagógico e planos de cursos da Instituição;
- II. desempenho da direção, dos professores, dos alunos e dos demais funcionários nos diferentes momentos do processo educacional;
- III. participação efetiva da comunidade escolar nas mais diversas atividades propostas pela Instituição;
- IV. execução do planejamento curricular.

Art. 71 – A avaliação deve ser reflexiva, crítica, emancipadora, num processo de análise da construção da prática escolar e da aprendizagem do aluno, em função do objetivo maior da escola que é a formação de cidadãos que atuem criticamente na sociedade atual.

Art. 72 - Na educação infantil a avaliação far-se-á mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento do aluno, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental.

SUBSEÇÃO II – DA FREQUÊNCIA

Art. 73 - Para aprovação quanto à assiduidade será exigida frequência mínima de 85% das aulas dadas, em cada componente curricular.

Parágrafo único – Para a educação infantil, a frequência mínima será de 75% da carga horária do total de horas letivas.

SUBSEÇÃO III – A PROMOÇÃO

Art. 74 – A promoção será resultado da avaliação do processo de ensino e aprendizagem, onde deverão prevalecer os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

CAPÍTULO III – DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA

Art. 75 - As normas de convivência social estabelecem os princípios, normas e diretrizes de todos que fazem a Instituição escolar.

SEÇÃO I – DOS DOCENTES

Art. 76 - São direitos dos docentes:

- I. receber assessoramento técnico-pedagógico dos especialistas, da coordenação e da direção;
- II. participar de seminários, simpósios, encontros pedagógicos e cursos de aperfeiçoamento;
- III. participar dos colegiados para os quais fora indicado;
- IV. sugerir à direção medidas educativas, visando o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem;
- V. ser tratado com respeito no desempenho de sua função;
- VI. gozar de liberdade no exercício de suas atividades, desde que não contrarie as normas legais educacionais, bem como as estabelecidas pela instituição;
- VII. receber remuneração condigna pelo trabalho desempenhado;
- VIII. propor à direção medidas que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- IX. exercer sua função em adequado ambiente de trabalho;
- X. valer-se de técnicas e métodos pedagógicos que considere eficiente para atingir os objetivos instrucionais e educacionais;
- XI. receber tratamento condigno, compatível com a elevada missão de educador;
- XII. abono de faltas, quando indicado pela instituição para participar de atividades ou cursos de aperfeiçoamento.

Art. 77 - São deveres do corpo docente:

- I. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, bem como as diretrizes e normas estabelecidas pela direção da Instituição;
- II. participar da elaboração da proposta pedagógica da Instituição;
- III. zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV. estabelecer estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento escolar;
- V. colaborar com as atividades de articulação família, instituição e comunidade;
- VI. ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento;
- VII. acatar decisões da direção, da coordenação, deste que não firam sua autonomia de educador;
- VIII. comparecer as reuniões para as quais fora convocado;
- IX. registrar em diário de classe a frequência, os resultados de avaliações dos alunos e os conteúdos ministrados;
- X. zelar pelo nome da escola, fora e dentro dela;
- XI. comparecer as atividades realizadas pela Instituição;
- XII. realizar as avaliações dos alunos e fornecer os resultados, nas condições e prazos estabelecidos pela Instituição.

Art. 78 - É vedado ao professor:

- a) descuidar do ensino de sua disciplina;
- b) faltar frequentemente às aulas ou chegar habitualmente atrasado;
- c) tornar-se, por seu procedimento, indigno da elevada função que exerce;
- d) faltar com respeito com seus superiores hierárquicos, professores, funcionários, pais ou responsáveis;
- e) discriminar ou tratar indelicadamente o aluno;

- f) faltar as aulas sem comunicação prévia;
- g) ocupar-se em sala de aula, de assuntos estranhos à sua matéria ou finalidade educacional.

Art. 79 - Aos docentes, respeitada a legislação trabalhista, poderá ser aplicada, dependendo da gravidade da falta, as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) suspensão;
- c) dispensa.

Art. 80 - Aos docentes será assegurado o pleno direito de defesa antes de aplicada as penalidades previstas, que deverão estar de acordo com a legislação trabalhista vigente.

SEÇÃO II – DOS DISCENTES

Art. 81 - São direitos dos alunos:

- I. conhecer o Regimento escolar e poder consultá-lo a qualquer hora;
- II. receber, em igualdade de condições, a orientação necessária para realização das atividades escolares e usufruir de todos os direitos inerentes à condição de aluno;
- III. participar das agremiações estudantis que funcionam ou venham a funcionar na instituição;
- IV. assistir as aulas e participar de todas as atividades programadas pela Instituição;
- V. ser tratado com respeito por todos que fazem a Instituição escolar;
- VI. utilizar-se do acervo da sala de leitura, do material didático, bem como das instalações e dependências da Instituição;
- VII. ter assegurado o respeito à sua opção religiosa.

Art. 82 - São deveres dos alunos:

- I. cumprir os dispositivos deste Regimento, bem como as normas expedidas pela Direção da Instituição;
- II. ser assíduo e pontual às aulas e a outras atividades programadas pela Instituição e justificar sua ausência quando se fizer necessário;
- III. tratar com respeito os professores, diretores, funcionários e colegas;
- IV. colaborar na conservação do material e das instalações físicas da instituição;
- V. assumir a responsabilidade por danos que venha causar ao patrimônio da Instituição;
- VI. contribuir para o engrandecimento da Instituição, zelando pela elevação de seu nome;
- VII. acatar as orientações dos diretores, professores e funcionários;
- VIII. comparecer as atividades programadas pela Instituição;
- IX. indenizar os prejuízos causados nos objetos de propriedade dos colegas;
- X. apresentar justificativa sobre faltas e atrasos, assinada pelos pais ou responsáveis;
- XI. apresentar-se diariamente com o uniforme e o material necessário às aulas.

Art. 83 - São consideradas faltas graves:

- I. agressões físicas dentro e nas proximidades da escola;
- II. causar danos ao patrimônio da escola;

- III. ausentar-se da escola durante o período de aula;
- IV. brincadeiras agressivas para com os colegas;
- V. desrespeitar a integridade física e moral dos componentes da comunidade escolar;

Art. 84 - Em caso de indisciplina grave, poderá ser aplicada ao aluno as seguintes penalidades:

- a) advertência verbal;
- b) advertência por escrito;
- c) suspensão por três dias;
- d) transferência compulsória.

Art. 85 - Todas as penalidades previstas neste regimento deverão ser registradas em ata própria, comunicadas aos pais ou responsáveis, por escrito.

§ 1º. - A penalidade prevista na alínea “c” e “d” não poderá ser aplicada nos dias reservados aos períodos de avaliação;

§ 2º. - A transferência compulsória será o último recurso adotado pela escola, depois de esgotados todos os esforços para permanência do aluno na instituição. Devendo ser aprovada pela Congregação dos Professores e homologada pelo diretor pedagógico.

SEÇÃO III – DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 86 - Aos funcionários poderão ser aplicadas pelo o Diretor Geral, combinado com o coordenador pedagógico, dependendo da gravidade da falta, as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) suspensão;
- c) dispensa.

Art. 87 - Incorrerá nas penalidades previstas no artigo anterior, os funcionários que:

- a) faltar com o devido respeito para com seus superiores hierárquicos;
- b) demonstrar descaso ou incompetência no trabalho;
- c) tornar-se, pelo seu procedimento, incompatível com a função que exerce;
- d) discriminar ou tratar com indelicadeza os alunos;
- e) não cumprir com as obrigações estabelecidas no seu contrato de trabalho.

Art. 88 - A todos será assegurado pleno direito de defesa, antes de aplicada às penalidades previstas neste Regimento, que deverão estar de conformidade com as leis trabalhistas vigentes.

TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 89 - A instituição reger-se-á pelo presente Regimento e pela legislação vigente.

Art. 90 - Este Regimento será divulgado entre a Comunidade Escolar e será reformulado sempre que se fizer necessário para atendimento aos objetivos da instituição ou da legislação que regula o assunto.

Art. 91 - A anuidade escolar será fixada a cada ano, de acordo com a política econômica do Governo, devendo os pais ou responsáveis, bem como o representante da Instituição, no ato da matrícula, assinar o contrato de prestação de serviços educacionais.

Art. 92 - A instituição fornecerá 2ª via de documentos escolares no prazo máximo de quinze dias após a solicitação por escrito feita à direção pedagógica.

Art. 93 – Todos os que fazem a instituição terão direito de expressar opiniões próprias a respeito de questões de ordem administrativa, pedagógica e disciplinar.

Art. 94 – A instituição comemorará todas as datas cívicas do Brasil, com especial relevo o dia da Independência do Brasil.

Art. 95 - O Hino Nacional será executado em todas as atividades comemorativas promovidas pela instituição.

Art. 96 - A instituição incentivará as manifestações de cultura popular, criando para tanto ambientes propícios;

Art. 97 – A instituição promoverá a divulgação de noções relativas aos direitos humanos, defesa civil, regras de trânsito, efeitos das drogas, do álcool, do tabaco, direito do consumidor, sexologia, ecologia, higiene, profilaxia sanitária e cultura cearense.

Art. 98 - A Bandeira Nacional será hasteada em todas as datas festivas da Instituição.

Art. 99 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Direção da instituição nos termos da legislação vigente.

Art. 100 - Qualquer alteração introduzida neste Regimento será submetida à apreciação do Conselho Estadual de Educação, salvo quando houver modificação na legislação educacional vigente de imediata aplicação.

Art. 101 - Este Regimento ajustar-se-á sempre que necessário às mudanças da legislação do ensino.

Art.102 - Este Regimento será divulgado em toda a comunidade escolar após sua aprovação e homologação.

Art. 103 - Este Regimento entrará em vigor a partir da data da publicação e de sua aprovação pelos profissionais competentes/ colegiados escolares.

Art. 104 - Revogam-se as disposições ao contrário.

Monsenhor Tabosa, 17 de julho de 2019.

REPRESENTANTES LEGAIS DA INSTITUIÇÃO

Dyane Sousa da Silva
DIRETOR GERAL

Ana Carla Benvenuto de Sousa
COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO

Fca. Eulania Sousa Santos
SECRETÁRIO ESCOLAR