



REGIMENTO ESCOLAR

EMEI TOPOGÍGIO 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 Topogígio nos termos da legislação educacional vigente.

Art. 2º- A instituição Escola Municipal de Ensino Infantil Topogígio, pertencente à rede municipal de ensino, com sede na Rua Hermógenes Marques de Pinho – Bairro Jucás, Zona Urbana do município de Monsenhor Tabosa - Ce, CEP 63.780-000 Fone: Telefone (88) 3696 2174, Fax (88) 3696 2174 e E-mail: escolasensot@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: 23228407.

Art. 3º - A Escola Municipal de Ensino Infantil Topogígio, 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 Topogígio, 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 Topogígio 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 prestimiosidade 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 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

x Francisco das Chagas Rodrigues de Oliveira
DIRETOR GERAL

Maria Carolina Pereira Noronó
COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO

x P.O. Juliana Rodrigues Ferreira
SECRETÁRIO ESCOLAR

Deirizee Bezerra Melo.
PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRE