



**ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PAINEL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E  
CULTURA ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL  
“SANTO ANTONIO” LOCALIDADE DE CASA DE PEDRA,  
INTERIOR DE PAINEL – SC - CEP: 88543-000**

**REGIMENTO INTERNO  
DA EEBM SANTO ANTÔNIO**

**PAINEL – SC  
ANO 2023**

## SUMÁRIO

### Sumário

TÍTULO I - .....	4
DA IDENTIFICAÇÃO, DOS OBJETIVOS, DOS CURSOS, NÍVEIS E .....	4
MODALIDADES DE ENSINO.....	4
CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO .....	4
HISTÓRICO.....	4
CAPÍTULO II - DOS FINS E OBJETIVOS .....	11
CAPÍTULO III - DOS CURSOS, NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO .....	12
TÍTULO II.....	12
DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA .....	12
CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO .....	12
CAPÍTULO II – DO NÚCLEO GESTOR DE DIREÇÃO .....	13
CAPÍTULO III – DO NÚCLEO GESTOR PEDAGÓGICO .....	15
CAPÍTULO IV – DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO .....	18
CAPÍTULO V - CORPO DOCENTE .....	20
CAPÍTULO VI - CORPO DISCENTE .....	20
CAPÍTULO VII - DO NÚCLEO OPERACIONAL .....	20
TÍTULO III.....	23
DOS DIREITOS, DEVERES E SANÇÕES DA DIREÇÃO, DO CORPO DOCENTE E FUNCIONÁRIOS.....	23
CAPÍTULO I: DOS DIREITOS DA DIREÇÃO, DO CORPO DOCENTE E DOS FUNCIONÁRIOS .....	23
CAPÍTULO II: DOS DEVERES DA DIREÇÃO, DO CORPO DOCENTE E DOS FUNCIONÁRIOS .....	23
CAPÍTULO III: DAS SANÇÕES .....	24
TÍTULO IV.....	24
DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS/RESPONSÁVEIS .....	24
CAPÍTULO I: DOS DIREITOS DOS PAIS / RESPONSÁVEIS .....	24
CAPÍTULO II: DOS DEVERES DOS PAIS / RESPONSÁVEIS .....	24
TÍTULO V.....	25
DOS DIREITOS, DEVERES, RESPONSABILIDADES, PROIBIÇÕES E DAS SANÇÕES DOS ALUNOS.....	25
CAPÍTULO I: DAS FALTAS DICIPLINARES E INFRAÇÕES .....	25
TÍTULO VI.....	29
DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....	29
TÍTULO VII.....	30
DA GESTÃO DEMOCRÁTICA.....	30

CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS.....	30
CAPÍTULO II - DOS PLANOS DE CURSO.....	31
CAPÍTULO III - DO PLANO DE ENSINO.....	31
TÍTULO VIII.....	31
DA MATRÍCULA, TRANSFERÊNCIA, CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DOS ALUNOS .....	31
CAPÍTULO I - DA MATRÍCULA DOS ALUNOS.....	31
CAPÍTULO II - DAS TRANFERÊNCIAS.....	32
CAPÍTULO III - DA CLASSIFICAÇÃO DOS ALUNOS .....	33
CAPÍTULO VI - DA RECLASSIFICAÇÃO DOS ALUNOS.....	33
TÍTULO IX.....	34
DA AVALIAÇÃO DOS ALUNOS .....	34
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	34
CAPÍTULO II - DA RECONSIDERAÇÃO CONTRA AVALIAÇÃO DURANTE O PERÍODO LETIVO .....	36
CAPÍTULO III - DA RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO ...	36
TÍTULO X.....	37
DA PROMOÇÃO, DAS RETENÇÕES E DA RECUPERAÇÃO DOS ALUNOS.....	37
CAPÍTULO I - DA PROMOÇÃO .....	37
CAPÍTULO II - DA RETENÇÃO TOTAL .....	37
CAPÍTULO II - DA RECUPERAÇÃO .....	37
TÍTULO XII.....	37
DA FREQUÊNCIA E DA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS.....	37
CAPÍTULO I - DA FREQUÊNCIA .....	37
CAPÍTULO II - DA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS.....	38
TÍTULO XIII.....	38
DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DE VIDA ESCOLAR .....	38
TÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	38

## TÍTULO I -

# DA IDENTIFICAÇÃO, DOS OBJETIVOS, DOS CURSOS, NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO

### CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO

**Art. 1º** A ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL “SANTO ANTÔNIO” está situada na localidade de Casa de Pedra, interior de Painei Estado de Santa Catarina e tem como Entidade Mantenedora a Prefeitura Municipal de Painei, situada a rua: Basílio Pessoa, nº 36, Centro, cidade de Painei- SC, inscrita no CNPJ sob o número 001.608.820/0001-23, com supervisão direta da Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Esta escola segue as normas regidas por este Regimento Interno.

### HISTÓRICO

#### ***ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL “SANTO ANTÔNIO”: EM BUSCA DA CIDADANIA***

Por: Nilsen C. Oliveira Borges.

Adaptação: Josiane Maria Arruda Amorim

**Responsável pela Reformulação:** Josiane Maria Arruda Amorim

Elevada à categoria de município em 1994, a localidade de Painei foi formada através de uma diversidade cultural, resultante da união de vários povos de origens diversas, o que possibilitou a construção de uma identidade regional própria, rica em suas especificidades.

Especificidades estas manifestadas no antagonismo das relações sociais, no decorrer de seu processo histórico, e no empenho em consolidar um desenvolvimento socioeconômico, voltado para a melhoria da qualidade de vida.

Caracterizada no início do século XX como área rural do município de Lages, o então Distrito de Painei constituiu-se por diversas fazendas, sítios e chácaras isoladas uma das outras, baseadas na economia de subsistência voltada no cultivo do milho, batata, feijão, trigo, arroz; além da criação de gado, ovelha, porco e frango e no artesanato do vime. Dentro deste contexto, devido ao isolamento das famílias, a precariedade das estradas e comunicação e a falta de recursos, a localidade enfrentou

sérias dificuldades em estabelecer um sistema de ensino que pudesse atender as necessidades de sua comunidade.

Segundo depoimentos colhidos, a inexistência de tal estrutura de ensino obrigou seus habitantes a se virarem como podiam.

Inicialmente, aqueles que detinham certa posse (fazendeiros, sitiantes e capatazes), contratavam os serviços de um professor particular, vindo de Lages, ou então, alguns pais se juntavam para dividir as despesas desses profissionais. No entanto, a grande maioria dos trabalhadores rurais, que não dispunham de recursos, continuava sem estudar.

Há alguns depoimentos que apontam que, possivelmente, as primeiras escolas foram fundadas na região ainda em 1897, com a “*Escola Municipal da Casa de Pedra*” e nas primeiras décadas de 1910, com a “*Escola Municipal do Curral Falso*” (fundada em 19 de agosto de 1912), sendo assim desenvolvido o sistema que se tornaria comum na região, a escola **multisseriada**.

Segundo Sileide de Liz Waltrick Vieira e Josiane A. Amorim, na monografia de graduação “*A Nucleação de Escolas e Qualidades de Ensino no Município de Painel – SC (1917 – 1999)*”, a escola multisseriada pode ser definida como “... *aquela que uma única professora atende várias séries numa mesma sala, além de se responsabilizar pelas questões administrativas e acumulando a função de merendeira*”.

Sendo espalhadas por toda a região, estas escolas funcionavam em lugares precários e adaptados (um quarto dentro da casa de algum morador, uma serraria ou um galpão) sendo ministrados por professores leigos em um sistema de alfabetização comunitária (aquele que sabia ler e escrever, mesmo que fosse um pouco, ensinava para os demais).

Conforme depoimentos, na década de 30 até o final da década de 60 foram fundadas e legalizadas, através da supervisão da administração municipal de Lages e do estado de Santa Catarina, várias escolas isoladas espalhadas na região. Em 1939 foi fundada a “*Escola Santo Antônio do Caveiras*”, sobre a responsabilidade da professora *Maria dos Prazeres Palhano*. Em 1938 foi fundado o “*Grupo Escolar Correia Pinto*” (atual EEB Pe. Antonio Trivellin), na sede do então Distrito de Painel, sobre a administração do Estado de Santa Catarina. Nesse mesmo período seria fundada a “*Escola Mista Municipal de Rincão do Tigre*”.

Na década de 1950, a instalação de várias serrarias espalhadas pela região, voltadas para a exploração da madeira de pinheiro araucária, possibilitou um aumento do contingente populacional com a vinda de trabalhadores e familiares das regiões circunvizinhas e adjacentes. Este incremento populacional, por sua vez, pode ser avaliado sobre dois aspectos no cenário local:

- A vinda de novos personagens, trazendo consigo toda uma bagagem histórico-cultural resultou no sincretismo social, ou seja, na fusão de elementos culturais diferentes em um só elemento, que, embora continuassem perceptíveis alguns traços originários, contribuíram na formação de uma identidade própria;

- Por outro lado, o incremento populacional agravaria os problemas de falta de infraestrutura, até então enfrentados pela comunidade, como na educação, sendo necessária a formação de outras escolas isoladas;

Nesse contexto, há depoimentos sobre a fundação das seguintes escolas:

- *Escola Estadual Rincão da Cruz;*
- *Escola do Monte Alegre;*
- *Escola do Caveirinhas;*
- *Escola Mista Municipal de Rincão do Tigre;*
- *Escola Santo Antônio do Caveiras;*
- *Escola Municipal da Casa de Pedra;*
- *Escola Estadual da Casa de Pedra;*
- *Escola Municipal Curral Falso;*
- *Escola Municipal Isolada do Faxinal Preto;*
- *Escola de Campestre Bonito;*
- *Escola Borba Gato;*
- *Escola Isolada Tiradentes;*
- *Escola Isolada de Campo da Tigela;*
- *Escola Isolada da Farofa;*
- *Escola da Madeireira Painelense;*

Funcionando em média com 20 a 40 alunos, as maiores dificuldades encontradas naquela época eram a inexistência de estruturas voltadas para a funcionalidade das escolas, como a falta de prédio apropriado, material didático (quadro negro, giz, caderno, cadeiras e mesas), professores habilitados, assim como as longas distâncias que o aluno deveria percorrer a pé ou a cavalo, debaixo de chuva ou sol forte para poder ir estudar. Ainda segundo a Senhora Rozeli Aparecida de Souza, moradora da localidade, com isso “*muitas das crianças ficavam sem estudar por serem longe da escola, outras caminhavam vários quilômetros a pé, outras paravam em casa de parentes*”.

Outras dificuldades da época foram apontadas pela Sra. Sônia Maria Schuvartz (Secretária de Educação, na época) e pelo Sr. Jânio César Melo Waltrick (Assessor de Educação), uma vez que ainda não havia sido implantado o ensino fundamental, séries finais de quinta a oitava séries na região, muitos alunos foram “reprovados” para que não abandonassem os estudos.

Em 1997, após a emancipação política, a nova administração de Painel recebeu ao todo 25 escolas isoladas, decidindo assim pela nucleação destas, centralizando-as em uma única sede. Essa medida tinha o intuito de pautar critérios que viabilizassem o acesso e a permanência do aluno na escola, garantir o espaço físico adequado, assim como o material didático suficiente, equipamentos atualizados, transporte escolar seguro, serviços de apoio ao estudante e recursos humanos habilitados,

proporcionando uma ação pedagógica efetiva, com melhoria da qualidade do ensino e da própria qualidade de vida da comunidade.

No dia 17 de março de 1997, foi realizada a primeira reunião nesse sentido, contando com a presença de pais, professores, funcionários, representantes da Secretária Municipal de Educação e Cultura, o Sr. Prefeito Aldo Tadeu Vieira Waltrick e demais membros da comunidade. De acordo com Sileide de Liz W. Vieira e Josiane A. Amorim:

*“A partir daí começaram a surgir os problemas, como pôr exemplo: pais que não gostariam que seus filhos se deslocassem tendo em vista à distância de 20 km, entre a residência e a Escola; estradas em péssimo estado de conservação; não havia veículos para se concretizar o transporte escolar e existiam dúvidas da comunidade sobre a construção do novo prédio. ”*

Embora com esses pontos negativos, a nucleação foi aprovada pelo voto da maioria e a escola começou a funcionar provisoriamente em fevereiro de 1997, no salão paroquial da comunidade de Casa de Pedra. No dia 28 de junho de 1997, com o término das obras de construção do novo prédio, foi inaugurada a nova escola, com o nome de “*Escola Isolada Tiradentes*”, conforme a Lei nº 035/97 de 05 de setembro de 1997, com a desativação das seguintes unidades escolares:

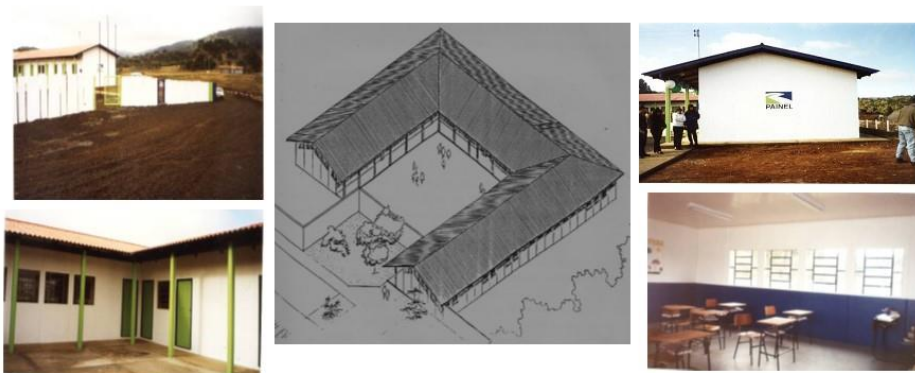
- *Escola Isolada Caramuru (Municipal);*
- *Escola Isolada Tiradentes (Municipal);*
- *Escola Isolada Cristóvão Colombo (Municipal);*
- *Escola Isolada Campinas (Estadual);*
- *Escola Isolada Casa de Pedra (Estadual);*
- *Escola Isolada Maria dos Prazeres Palhano de Andrade (Estadual);*

A escola então passou a funcionar somente com o ensino de 1ª a 4ª série. Para facilitar o transporte dos alunos para a escola foram adquiridos dois veículos Kombi.

No final de 1997, um novo projeto pedagógico autorizava o funcionamento do ensino para a 5ª a 8ª série, conforme a Portaria nº 179/SED, do parecer nº 050/98, e processo 667/97 – 98. No início de 1998, a comunidade, através de votação, requisitou a mudança de nome da escola para “*Escola Básica Santo Antônio*”, em homenagem ao padroeiro daquela localidade. Neste mesmo ano foram desativadas e inseridas ao núcleo as seguintes unidades escolares:

- *Escola Isolada Rincão da Cruz (Estadual);*
- *Escola Isolada Santo Antônio do Caveiras (Estadual);*
- *Escola Isolada Cláudio Manoel da Costa (Municipal);*
- *Escola Isolada do Campo da Tigela (Estadual).*

## INAUGURAÇÃO - EEBM “SANTO ANTÔNIO”



Área construída : 468 m<sup>2</sup> - 05 salas de aula, cozinha, refeitório, sala de professores, sala de vídeo, gabinete médico-odontológico, posto telefônico, WC masculino e feminino, WC professores.

**Data: 28/06/1997**

Segundo depoimentos de moradores, o núcleo da Escola de Educação Básica Municipal “Santo Antônio” cumpria com excelência sua função junto à comunidade, tanto com a melhoria das condições do ensino, como na parte estrutural, com um prédio apropriado e na melhoria da merenda escolar, do transporte (contando com dois ônibus, um micro-ônibus e uma Kombi para o transporte de alunos), da capacitação dos professores, bem como no atendimento médico-odontológico da comunidade local, conforme nos conta a Sra. Anadir Macedo de Arruda:

*“Hoje melhorou em tudo, transporte, material e merenda. Os professores são mais habilitados e tem mais recursos e as crianças são mais informadas é tudo mais fácil. Cada professor atende uma só série e outros uma só matéria, não tem comparação”.*

Contudo, devido a dificuldades anteriores em se estudar e a falta de séries de aceleração, observa-se como consequência uma acentuação na distorção série idade, onde se encontram alunos com idade superior a 10 anos, cursando a 4<sup>a</sup> série, ou superior a 15 anos cursando a 7<sup>a</sup> série.

Devido às dificuldades de distância e transporte escolar a escola passou a funcionar em turno único, vespertino.

Em 2010, a Escola de Educação Básica Santo Antônio, estava sob a Direção da Professora Rubia Silva Knoll Weiss e atendeu um total de 113 alunos de Pré-escolar a 8<sup>a</sup> Série. O corpo docente da Escola era formado por 100% de profissionais habilitados.

A Escola teve com certeza um ganho significativo no dia 04 de fevereiro de 2014, com a inauguração do refeitório e cozinha em anexo. Um local adequado em que os alunos, professores e funcionários da Escola poderão realizar suas refeições. Esta conta com mobiliário completo, uma



série de equipamentos e utensílios novos, necessários para o seu funcionamento. Proporcionando um maior conforto para seus usuários. O refeitório recebeu o nome da professora Anita Antunes Cavalheiro Branco (in memória), que lecionou muitos anos na escola. Uma homenagem de gratidão a uma pessoa que contribuiu incansavelmente para ampliar a qualidade da educação.



Foto: Arquivo da Secretaria de Educação.

No ano de 2014, foi instalada a extensão do Ensino Médio, em regime de colaboração entre o Governo do Estado de Santa Catarina e o Município de Paineira, através da EEB “Pe. Antonio Trivellin” onde teve início a turma do 1º ano do Ensino Médio, com total de 15 alunos, funcionando em uma sala cedida pela EEBM “Santo Antônio”. Foi uma grande conquista para a comunidade, pois os alunos não precisariam mais se deslocar para outras localidades para continuarem seus estudos, evitando assim o êxodo rural. As turmas subsequentes foram implantadas gradativamente.

No dia 02 de setembro de 2015, mais duas salas de aula foram entregues à Escola de Educação Básica Santo Antônio. A construção dessas duas salas de aula se fazia necessárias para atender a atual demanda de alunos que estão frequentando a escola. Cada sala de aula pode comportar até 20 alunos, e as mesmas foram construídas com recursos da Educação.



Foto; Arquivo da Secretaria de Educação.

No dia 08 de dezembro de 2016, foi entregue mais uma importante obra para a comunidade de Casa de Pedra e a Escola, a cobertura da quadra poliesportiva, bem como a colocação de tela ao seu redor, a qual vem sendo usada para práticas desportivas e também para outras eventualidades que se fizerem necessárias.



Foto: Arquivo da Secretaria de Educação.

Foi implantado também em 2019 o Pré-escolar I, para alunos de 4 anos de idade, que já era obrigatório desde 2016.

No ano de 2021 foi instalado um parque infantil através de uma emenda legislativa do Deputado Marcius Machado. Neste mesmo ano foi feita a permuta da sala de professores para uma sala de aula, atendendo a necessidade da Educação Infantil. A antiga sala de informática tornou-se a acomodação dos professores em hora-atividade. E na sala de recepção foi adaptado um espaço para o acesso as tecnologias para os estudantes, com mobiliário e dois computadores para conexão à internet.



Foto: Arquivo da escola



Foto: Arquivo da Secretaria de Educação.

Os alunos e professores contam com transporte escolar gratuito, almoço e lanche da tarde, já que muitos percorrem longas distâncias até chegarem a escola. Esse lanche é feito através de cardápio previamente elaborado e divulgado pela Nutricionista e oferecido pela Prefeitura Municipal de Paineira, através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

No ano de 2023, a Escola de Educação Básica Municipal “Santo Antônio” está composta da seguinte forma: sala de direção, secretaria, biblioteca, sala de recepção com ponto eletrônico e computadores, sala de professores, 13 salas de aula, banheiro de funcionários, banheiros masculinos para os alunos, banheiros femininos para as alunas, 01 banheiro para portadores de necessidades especiais, cozinha, depósito de alimentos, área de serviço, refeitório, parque infantil, quadra poliesportiva, onde são aplicadas as atividades de Educação Física, bem como outras atividades necessárias.

O quadro de Funcionários da Escola, com dados referentes ao mês de julho de 2023, conta com: 01 Diretora Escolar, 01 Assessora de Ensino, 01 Orientadora Escolar, 01 Agente Administrativa, 16 Professores Efetivos, 100% Graduados e Pós-Graduados e uma Professora com Mestrado em suas áreas de atuação, 02 Professores de inclusão, com contratação temporária, atendendo alunos com necessidades especiais, 02 Auxiliares de Serviços Gerais, 02 Merendeiras, 06 Motoristas e 04 Monitores do transporte escolar, além de dispor da Equipe Multiprofissional, formada por 01 Psicóloga, 01 Assistente Social e 01 Nutricionista, que prestam atendimento à comunidade escolar uma vez por semana.

Diante da realidade do processo de estruturação e globalização da sociedade, faz-se necessário uma política de trabalho que oriente o educando para uma análise crítica da realidade em que está inserido. Ampliando sua reflexão sobre os diversos aspectos do meio em que vive, desenvolvendo assim uma cultura de solidariedade e um comprometimento social.

Em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, são desenvolvidas atividades durante o ano letivo que buscam integrar escola-comunidade, como a participação em seminários, palestras, esportes, festas em datas especiais, mostra do conhecimento e capacitação dos professores.

## **CAPÍTULO II - DOS FINS E OBJETIVOS**

**Art. 2º** - São objetivos desta Escola, além daqueles previstos na Lei Federal n.º 9.394/96 (LDB):

- Estimular e incentivar o protagonismo dos alunos, motivando-os para o estudo, a pesquisa e o convívio social;
- Elevar, sistematicamente, a qualidade de ensino oferecido aos estudantes;
- Promover a integração escola-comunidade;
- Formar cidadãos conscientes de seus direitos e deveres;
- Proporcionar um ambiente favorável ao estudo, ao ensino e à convivência social;

- Estimular, em seus alunos, a participação bem como a atuação protagonista e solidária junto à comunidade;
- Promover a inclusão de alunos com necessidades especiais, nos termos da legislação vigente, e de acordo com as condições da escola.

**Art. 3º** - Como instituição educativa, e no cumprimento de seu dever, esta escola:

- Assegurará que, aos alunos com menor rendimento, sejam oferecidas condições de serem devidamente atendidos ao longo do ano letivo;
- Proverá estudos de recuperação aos alunos de menor rendimento;
- Atuará preventivamente de modo a evitar que os alunos falem às aulas, alertando-os e a seus pais para a possibilidade de não aprovação daqueles que obtiverem um percentual inferior a 75% do total de horas letivas, mesmo quando o rendimento escolar for satisfatório, bem como a inclusão no sistema Apóia Online, em parceria com o Conselho Tutelar e Ministério Público.
- Conforme o Sistema Presença, do Ministério da Educação e para fins de Bolsa Família, os estudantes de 4 e 5 anos de idade (Pré I e Pré II), deverão ter obrigatoriamente 60% de Frequência mensal, sendo que os alunos de 6 a 17 anos e 11 meses, deverão ter o percentual de 75% de frequência.
- Alertará a família de que a Educação Básica é obrigatória e gratuita, dos 4 aos 17 anos, o que implica o dever da família de zelar para que seus filhos frequentem a instituição de ensino.
- Possibilitará a aceleração de estudos, quando ocorrer defasagem a idade do aluno e o ano/série que ele está estudando; possibilitará o avanço nos cursos e nos anos mediante verificação do aprendizado;

### **CAPÍTULO III - DOS CURSOS, NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO**

**Art. 4º** A Escola de Educação Básica Municipal “Santo Antônio” atende alunos da Educação Infantil (Pré-escolar I e II), Anos Iniciais de 1º a 5º, Anos Finais 6º a 9º e possui uma extensão do Ensino Médio através da EEB “Pe. Antonio Trivellin”, com alunos de 1ª, 2ª e 3ª séries. Como o Município ainda não possui seu Sistema Próprio de Ensino, a Escola segue a grade Curricular do Governo do Estado de Santa Catarina.

## **TÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA**

#### **CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO**

**Art. 5º** - A organização técnica-administrativa e pedagógica desta escola abrange:

- I – Núcleo Gestor de Direção;
- II – Núcleo Gestor Pedagógico;
- III -Núcleo Administrativo;
- IV – Núcleo Operacional;
- V – Corpo Docente;
- VI – Corpo Discente.

Parágrafo Único - Os cargos, funções e postos de trabalho desta escola, bem como as suas atribuições e competências, estão previstos e regulamentados em legislação municipal.

## **CAPÍTULO II – DO NÚCLEO GESTOR DE DIREÇÃO**

**Art. 6º** - O Núcleo Gestor de Direção é o centro executivo do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito desta escola.

§ 1º Integram o núcleo gestor de direção o Diretor e o Assessor de Educação e Cultura.

§ 2º - Compete a direção desta escola, conforme previsto na LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2020, de 15 de julho de 2020:

- I. Coordenar a elaboração e implementação da proposta pedagógica, através dos planos de ensino, articulando o currículo com as diretrizes da Secretaria;
- II. Estimular e apoiar os projetos pedagógicos experimentais da escola;
- III. Assegurar o alcance dos marcos de aprendizagem, definidos por ciclo e série, mediante o acompanhamento do progresso do aluno, identificando as necessidades de adoção de medidas de intervenção para sanar as dificuldades evidenciadas;
- IV. Garantir o cumprimento do Calendário Escolar, monitorando a prática dos professores e seu alinhamento com a proposta pedagógica, organizando o currículo em unidade didática;
- V. Acompanhar as reuniões de atividades complementares – AC, avaliando os resultados do processo de ensino e de aprendizagem, adotando, quando necessário, medidas de intervenção.
- VI. Articular-se com as Coordenadorias Regionais e setores da SMEC na busca de apoio técnico-pedagógico, socioeducativo e administrativo, visando elevar a produtividade do ensino e da aprendizagem.

- VII. Acompanhar a frequência e avaliação contínua do rendimento dos alunos através dos registros nos Diários de Classe, analisando, socializando os dados e realizando encaminhamentos necessários para correção dos desvios;
- VIII. Assegurar o cumprimento do sistema de avaliação estabelecido no Regimento Escolar.
- IX. Monitorar a rotina da sala de aula através da atuação do Coordenador Pedagógico.
- X. Assegurar um ambiente escolar propício, estabelecendo as condições favoráveis para a educação inclusiva de forma produtiva e cidadã.
- XI. Identificar as ameaças e fraquezas da unidade escolar, a partir da sua análise situacional, adotando medidas de intervenção para superar as dificuldades.
- XII. Acompanhar a execução dos projetos em parcerias com outras instituições, adequando-os à realidade da sua escola.
- XIII. Identificar necessidades e acionar mecanismos, a fim de proporcionar um ambiente físico adequado ao pleno funcionamento da escola.
- XIV. Assegurar o tombamento e responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos móveis e equipamentos da escola.
- XV. Otimizar o uso dos recursos financeiros repassados à escola, destinados à aquisição de materiais, manutenção das instalações e dos equipamentos.
- XVI. Suprir a escola com materiais adequados, que permitam aos professores e alunos desenvolverem atividades curriculares diversificadas.

§ 3º - Compete ao Assessor de Educação e Cultura, conforme previsto na LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2020, de 15 de julho de 2020:

- I. Assessorar diretamente o Secretário de Educação e Cultura, representando-o na ausência deste;
- II. Assessorar atividades de educação de crianças, jovens e adultos;
- III. Assessorar, promover, coordenar e executar atividades de ensino infantil, fundamental, médio e superior;
- IV. Fornecer assistência aos educandos;
- V. Assessorar e coordenar atividades que objetivam a erradicação do analfabetismo;
- VI. Assessorar e promover atividades culturais, recreativas e de lazer;
- VII. Assessorar a Administração do transporte escolar;
- VIII. Promover atividades para o treinamento e capacitação de professores da rede de ensino municipal;

- IX. Promover atividades de coordenação e manutenção da estrutura física, das instalações da rede municipal de ensino;
- X. Assessorar o controle, administração e distribuição da merenda escolar.

### **CAPÍTULO III – DO NÚCLEO GESTOR PEDAGÓGICO**

**Art. 7º** - O Núcleo Gestor Pedagógico tem a função de proporcionar apoio aos docentes e discentes, relativo a:

- I - Elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica;
- II - Coordenação pedagógica e mecanismos de apoio à gestão pedagógica da escola.

§ 1º - Integram o Núcleo Gestor Pedagógico o Orientador Escolar e a Equipe Técnica Multiprofissional composta por Psicólogo e Assistente Social.

§ 2º Compete ao Psicólogo Escolar, conforme previsto nas Referências Técnicas para atuação de Psicólogos na Educação Básica, documento elaborado pelo Conselho Federal de Psicologia, 2019:

- I. Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares;
- II. Participar da elaboração de políticas públicas;
- III. Contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes;
- IV. Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização;
- V. Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, educando, escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos;
- VI. Propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes;
- VII. Contribuir com programas e projetos desenvolvidos na escola;
- VIII. Atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola;

- IX. Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às unidades educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;
- X. Promover ações voltadas à escolarização do público-alvo da educação especial;
- XI. Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
- XII. Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional;
- XIII. Promover ações de acessibilidade;
- XIV. Propor ações, juntamente com os professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais, e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender.

§ 3º Compete ao Assistente Social Escolar, conforme previsto no Manual de Psicólogos e Assistentes Sociais da Rede Pública de Educação Básica, do Conselho Federal de Psicologia e do Serviço Social, 2022:

- I. Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;
- II. Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos (às) estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do (a) adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;
- III. Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola;
- IV. Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;
- V. Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- VI. Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;
- VII. Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;



- VIII. Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes;
- IX. Realizar de assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões.
- X. Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;
- XI. Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;

§ 4º Compete ao Orientador Escolar (Lei complementar 008/2006):

- I - Acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente;
- II - Assessorar o trabalho docente;
- III - Observar o processo de trabalho em salas de aula;
- IV - Visitar rotineiramente as escolas;
- V - Acompanhar a produção dos alunos;
- VI - Observar o desempenho das classes;
- VII - Reunir-se com conselhos de classe;
- VIII - Analisar as reuniões de conselho de classe e de escola;
- IX - Analisar a execução do plano de ensino e outros regimes escolares;
- X - Sugerir mudanças no projeto pedagógico;
- XI - Contribuir para que as decisões expressem o coletivo;
- XII - Organizar reuniões com equipe de trabalho;
- XIII - Assessorar as escolas;
- XIV - Promover trocas de experiências;
- XV - Orientar atividades interdisciplinares;
- XVI - Expressar-se com clareza;
- XVII - Socializar informações;
- XVIII - Divulgar deliberações;
- XIX - Organizar encontros, congressos e seminários.
- XX - Assumir responsabilidades inerentes ao seu papel;
- XXI - Assumir postura ética;
- XXII - Respeitar as diversidades;

XXIII - Criar clima favorável de trabalho;

XXIV - Acreditar no trabalho coletivo;

XXV - Trabalhar em equipe;

XXVI - Interagir com os pais;

XXVII - Coordenar reuniões;

#### **CAPÍTULO IV – DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO**

**Art. 8º** - O Núcleo Administrativo tem a função de dar apoio ao processo educacional, auxiliando a direção nas atividades relativas a:

I - Documentação e escrituração escolar e de pessoal;

II - Organização e atualização de arquivos;

III - Expedição, registro e controle de expediente;

IV - Registro e controle de bens patrimoniais, bem como de aquisição, conservação de materiais e de gêneros alimentícios.

§ 1º - Integram o Núcleo Administrativo o Agente Administrativo e o Nutricionista da escola.

§ 2º - Compete ao Agente Administrativo, conforme previsto na Lei Complementar Nº 08/2006:

- I. Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- II. Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- III. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- IV. Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- V. Redigir e rever a redação de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- VI. Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

- VII. Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- VIII. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- IX. Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- X. Executar os serviços referentes ao cerimonial;
- XI. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- XII. Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- XIII. Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- XIV. Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- XV. Executar outras atribuições afins.

§ 3º Compete ao Nutricionista Escolar, conforme previsto na LEI COMPLEMENTAR N. 02/2022 de 25 de maio de 2022:

- I. Planejar e executar ações de educação alimentar e nutricional, de acordo com diagnóstico da situação nutricional identificado;
- II. Coletar, consolidar, analisar e avaliar dados de vigilância alimentar e nutricional, propondo ações de resolutividade, para situações de risco nutricional;
- III. Identificar casos de alunos com risco nutricional para doenças crônicas não transmissíveis (DCNT), visando o planejamento de ações específicas;
- IV. Participar da elaboração, revisão e padronização de procedimentos relativos à área de alimentação e nutrição;
- V. Promover junto com a equipe de planejamento, a implantação, implementação e o acompanhamento de ações de segurança alimentar e nutricional;
- VI. Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- VII. Integrar fóruns de controle social, promovendo articulações e parcerias intersetoriais e interinstitucionais;

- VIII. Participar de equipes multiprofissionais destinadas à promoção e implementação de eventos direcionados à área de educação, na rede de ensino municipal;
- IX. Promover, participar e divulgar estudos e pesquisas na área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico;
- X. Avaliar o impacto das ações de alimentação e nutrição na população assistida;
- XI. Realizar visitas domiciliares identificando deficiências associadas à nutrição, promovendo o atendimento nutricional adequado;
- XII. Identificar portadores de patologias e deficiências associadas a nutrição, para o atendimento nutricional adequado, identificar portadores de doenças crônicas não transmissíveis, para o atendimento nutricional adequado;
- XIII. Participar, atuar em todos os Programas instituídos pelo município, seja federal, estadual ou de exclusiva provisão do município.

#### **CAPÍTULO V - CORPO DOCENTE**

**Art. 9º** Integram o corpo Docente todos os professores da escola, que exercem suas funções, incumbindo-se de:

- I. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho;
- III. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento;
- V. Cumprir os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, replanejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- VI. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade local.
- VII. Promover equidade nas avaliações.

#### **CAPÍTULO VI - CORPO DISCENTE**

**Art. 10** - Integram o Corpo Discente todos os alunos desta escola, regularmente matriculados.

#### **CAPÍTULO VII - DO NÚCLEO OPERACIONAL**

**Art. 11** - O Núcleo Operacional tem a função de proporcionar apoio ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa e curricular, relativas às atividades de:

I - Zeladoria, vigilância e atendimento de alunos;

II - Limpeza, manutenção e conservação da área interna e externa do prédio escolar;

III - Controle, manutenção e conservação de mobiliários, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;

IV - Controle, manutenção, conservação e preparo da alimentação escolar.

§ 1º Integram o Núcleo Operacional: Auxiliares de Serviços Gerais responsáveis pela limpeza, as Merendeiras escolares responsáveis pela merenda escolar e os Monitores escolares responsáveis pela segurança e atendimento aos alunos.

§ 2º Auxiliares de Serviços Gerais competem:

I - Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais;

II - Varrer e lavar calçadas;

III - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

IV - Molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;

V - Manter brinquedos limpos;

VI - Percorrer as dependências do prédio municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

VII - Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;

VIII - Organizar fila e servir merenda;

IX - Manter limpos os utensílios de copa e cozinha;

X - Lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;

XI - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

- XII - Manter arrumado o material sob sua guarda;
- XIII - Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- XIV - Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- XV - Executar outras atribuições afins.

§ 3º As Merendeiras compete (Lei complementar 008/2006):

- I - Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- II - Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- III - Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- IV - Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- V - Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- VI - Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- VII - Auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- VIII - Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- IX - Limpar e arrumar as dependências e as instalações das unidades de trabalho a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- X - Providenciar a limpeza e o descongelamento de geladeiras e *freezer*;
- XI - Fazer e criar receitas, utilizando técnicas de reaproveitamento de alimentos, de acordo com orientações recebidas;

XII - Anotar em formulário próprio a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;

XIII - Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos instrumentos e equipamentos que utiliza bem como pelo cumprimento de normas de segurança;

XIV – Usar roupas e equipamentos condizentes a sua função;

XV - Executar outras atribuições afins.

## TÍTULO III

### DOS DIREITOS, DEVERES E SANÇÕES DA DIREÇÃO, DO CORPO DOCENTE E FUNCIONÁRIOS.

Conjunto de regras que estabelecem direitos e deveres no ambiente de escolarização. Tem como principal finalidade o cumprimento de normas internas para nortear as ações no espaço escolar e dar ciência das responsabilidades inerentes aos profissionais da educação, dos pais e alunos para que reine a ordem, o respeito e a disciplina no ambiente escolar, tratando nesse regimento os seguintes aspectos:

#### **CAPÍTULO I: DOS DIREITOS DA DIREÇÃO, DO CORPO DOCENTE E DOS FUNCIONÁRIOS**

**Art. 12** - Além dos direitos decorrentes da legislação específica, são assegurados à direção, aos docentes e aos funcionários:

- I. O direito à realização profissional;
- II. O direito ao respeito e a condições condignas de trabalho;
- III. O direito a recurso à autoridade superior.

#### **CAPÍTULO II: DOS DEVERES DA DIREÇÃO, DO CORPO DOCENTE E DOS FUNCIONÁRIOS**

**Art. 13** - Aos diretores, docentes e funcionários caberá, além do que for previsto na legislação:

- I- Assumir integralmente as responsabilidades e deveres decorrentes de seu cargo e funções;

II – Cumprir seu horário de trabalho, participar de reuniões, capacitações e outras atividades ligadas ao desempenho profissional, sempre que convocado.

III – Manter com seus colegas um espírito de colaboração e de convivência saudável.

### **CAPÍTULO III: DAS SANÇÕES**

**Art. 14** - Aos diretores, docentes e funcionários, quando cometerem infrações ou incorrerem em atos que revelem desrespeito, negligência, incompetência ou incompatibilidade com a função que exercem, cabem as sanções disciplinares previstas na Lei Complementar nº 009/2006 e nas normas legais posteriores.

## **TÍTULO IV**

### **DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS/RESPONSÁVEIS**

#### **CAPÍTULO I: DOS DIREITOS DOS PAIS / RESPONSÁVEIS**

**Art. 15** – São direitos dos pais/responsáveis, como participantes do processo educativo:

- I - Ter acesso a informações sobre a vida escolar dos seus filhos ou pupilos;
- II - Ter ciência do processo pedagógico;
- III - Participar de projetos educacionais da escola.

#### **CAPÍTULO II: DOS DEVERES DOS PAIS / RESPONSÁVEIS**

**Art. 16** – São deveres dos pais/responsáveis:

- I - Matricular o filho/ pupilo na escola;
- II - Acompanhar sua frequência;
- III - Acompanhar seu aproveitamento/rendimento;
- IV - Participar de todas as atividades de integração escola-família- comunidade;
- V - Zelar pela boa educação do filho.
- VI – Auxiliar o filho/ pupilo nas atividades (tarefas) enviadas para casa.



## TÍTULO V

### DOS DIREITOS, DEVERES, RESPONSABILIDADES, PROIBIÇÕES E DAS SANÇÕES DOS ALUNOS

#### **CAPÍTULO I: DAS FALTAS DICIPLINARES E INFRAÇÕES**

**Art. 17** - São atos indisciplinares leves:

I – Ausentar-se das aulas ou dos prédios escolares, sem prévia justificativa ou autorização da direção ou dos professores da escola;

II- Ter acesso, circular ou permanecer em locais restritos;

III – utilizar sem a devida autorização, computadores, telefones ou outros equipamentos e dispositivos eletrônicos de propriedade da escola;

IV – Utilizar, em salas de aula ou demais locais de aprendizado escolar, equipamentos eletrônicos como celulares, jogos portáteis, tocadores de música ou outros dispositivos de comunicação e entretenimento que perturbem o ambiente escolar ou prejudiquem o aprendizado;

V – Portar telefone celular no ambiente escolar, com base na lei nº 14363 de 25/01/2008;

VI – Promover, sem a autorização da direção, coletas ou subscrições, sorteios, usando, para tais fins, o nome da unidade escolar;

VII – namorar dentro da unidade de ensino;

VIII – ocupar-se, durante a aula, de qualquer atividade que lhe seja alheia;

**Art.18** - São atos indisciplinares graves:

I – Comportar-se de maneira a perturbar o processo educativo, como exemplo, fazendo barulho excessivo em classe, na biblioteca ou nos corredores da escola;

II – Desrespeitar, desacatar ou afrontar diretores, professores, funcionários ou colaboradores da escola;

III – violar políticas adotadas pelas Secretarias Municipal e estadual de Educação, no tocante ao uso da internet na escola, acessando-a, por exemplo, para violação da segurança ou privacidade, ou para acesso a conteúdo não permitido ou inadequado para idade e formação dos alunos;

IV – Ativar injustificadamente, alarmes de incêndio ou qualquer outro dispositivo de segurança da escola;

V – Portar livros, revistas, fotografias ou outros materiais pornográficos dentro da unidade de ensino;

VI – Estimular colegas a desobediência ou desrespeito às normas regimentais e regulamentos internos da unidade de ensino;

VII – promover desordem de qualquer natureza no âmbito da unidade de ensino e no entorno;

VIII – produzir ou colaborar para o risco de lesões em integrantes da comunidade escolar, resultantes de condutas imprudentes ou da utilização inadequada de objetos cotidianos que podem causar danos físicos, como isqueiros, fivelas de cinto, guarda-chuvas, braceletes, etc.;

IX – Comportar-se, no transporte escolar, de modo a representar risco de danos ou lesões ao condutor, aos demais passageiros, ao veículo ou aos passantes, como correr pelos corredores, atirar objetos pelas janelas, balançar o veículo etc.;

X – Comparecer à escola sob efeito de substâncias nocivas à saúde e à convivência social;

XI – expor ou distribuir materiais dentro do estabelecimento escolar que violem as normas ou políticas oficialmente definidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela escola;

XII – intimidar o ambiente escolar com ameaça de bomba;

**Art. 19** - São atos infracionais:

I - Ameaçar, intimidar ou agredir fisicamente qualquer membro da comunidade escolar;

II – Utilizar práticas de bullying na unidade de ensino;

III – Empregar gestos ou expressões verbais que impliquem insultos ou ameaças a terceiros, incluindo hostilidade ou intimidação, mediante o uso de apelidos racistas ou preconceituosos;

IV – Emitir comentários ou insinuações de conotação sexual agressiva ou desrespeitosa, ou apresentar qualquer conduto de natureza sexualmente ofensiva;

V – Exibir ou distribuir textos, literatura ou materiais difamatórios racistas ou preconceituosos;

VI – Divulgar, por meio de adornos, camisas, propagandas ou qualquer outro tipo de material, o uso de drogas e entorpecentes, dentro da unidade de ensino;

VII – participar, estimular ou organizar incidente de violência grupal ou generalizada;

VIII – danificar ou adulterar registros e documentos escolares, por meio de qualquer método;

IX – Incorrer nas seguintes fraudes ou práticas ilícitas nas atividades escolares;

- a) Comprar, vender, furtar, transportar ou distribuir conteúdo totais ou parciais de provas a serem realizadas ou suas respostas corretas;
- b) Substituir ou ser substituído por outro aluno na realização de provas ou avaliações;
- c) Substituir seu nome ou demais dados pessoais quando realizar provas ou avaliações escolares;

d) Plagiar, ou seja, apropriar-se do trabalho de outro e utilizá-lo como se fosse seu, sem dar o devido crédito e fazer menção ao autor, como no caso da cópia de trabalhos de outros alunos, de conteúdos divulgados pela internet ou por qualquer outra fonte de conhecimento;

X – Danificar ou destruir equipamentos, materiais ou instalações escolares, escrever, rabiscar ou produzir marcas em qualquer parte dos edifícios escolares;

XI – Incentivar ou participar de atos de vandalismo que provoquem dano intencional a equipamentos, materiais e instalações escolares ou a pertences da equipe escolar, estudantes ou terceiros;

XII – Consumir, portar, distribuir ou vender substâncias controladas, tais como bebidas alcóolicas, cigarros ou outras drogas lícitas ou ilícitas no ambiente escolar, bem como qualquer outro tipo de comércio;

XIII – Portar, facilitar o ingresso ou utilizar qualquer tipo de arma, explosivo ou objetos contundentes que atentem contra a integridade física;

XIV – Apropriar-se de objetos que pertençam a outra pessoa ou subtraí-los, sem a devida autorização ou sob ameaça;

XV – Apresentar qualquer conduta proibida pela legislação brasileira, sobretudo que viole a Constituição Federal, o Estatuto da Criança e do adolescente – ECA- e/ou o Código Penal.

## **Seção II**

### **Das Medidas Educativas Disciplinares**

**Art.20** - O não cumprimento dos deveres e a incidência em atos indisciplinados ou atos infracionais podem acarretar ao educando as medidas educativas disciplinares, conforme a seguinte graduação:

I – Ao educando que comete ato indisciplinar leve ou descumprir com seus deveres previstos neste Regimento Escolar, aplica-se:

a) Advertência verbal e/ou retirada do aluno da sala de aula ou atividade em curso e encaminhamento à diretoria para orientação;

b) Em caso de reincidência advertência verbal e por escrito para que seja assinada pelos pais para que tomem ciência do assunto;

c) Ao aluno que contrariar a norma sobre o uso do celular, o mesmo será recolhido pela direção, pelo período de 03 (três) dias, em caso de reincidência, o mesmo ficará retido pelo período de 15 (quinze) dias;

d) Havendo nova reincidência será devolvido somente ao final do ano letivo, sendo que em qualquer uma das situações, o aparelho celular somente será devolvido mediante a presença dos pais os responsáveis legais;

II- Ao educando que cometa ato indisciplinar grave, aplica-se:

- a) Encaminhamento do aluno e familiar para atendimento com o núcleo gestor pedagógico;
- b) Suspensão temporária de participação em programas extracurriculares; e/ou
- c) Suspensão das aulas em no máximo, 2 (dois) dias letivos;

III- ao educando que cometa ato infracional, aplica-se;

- a) Suspensão das aulas pelo período de 3 (três) a 5 (cinco) dias letivos.

**Art. 21** - A aplicação de qualquer medida educativa disciplinar implica, além do registro em documento próprio (livro de ata ou livro de ocorrência), a comunicação oficial ao educando e ao seu responsável, na presença de duas testemunhas, quando menos, com arquivamento na pasta individual do educando.

§ 1.º Em casos de medidas educativas disciplinares, que importem em suspensão, deverá o diretor da unidade de ensino, a equipe pedagógica e a docente providenciar atividades pedagógicas a serem cumpridas em domicílio, durante o período de suspensão.

§ 2.º A ausência do educando as aulas devem ser compensadas mediante o cumprimento das atividades pedagógicas.

### **Seção III**

#### **Dos Procedimentos**

**Art. 22** As medidas educativas disciplinares devem ser aplicadas ao educando, observando-se a sua idade, grau de maturidade, histórico disciplinar e gravidade da falta:

I – As medidas previstas no parágrafo 1.º do artigo 21 são aplicados pelo professor e/ou diretor;

II – As medidas previstas no parágrafo 2.º do artigo 21 são aplicados pelo núcleo gestor pedagógico e/ou diretor;

III – as medidas previstas no parágrafo 3.º do artigo 21 são aplicados pelo diretor.

**Parágrafo Único** As medidas educativas disciplinares são agravadas caso o educando possua idade igual ou superior a 18 anos.

**Art. 23** Em qualquer caso é garantido amplo direito de defesa ao educando e aos seus responsáveis, sendo indispensável a oitiva individual do educando.

**Art. 24** - Cabe pedido de revisão da medida aplicada, quando for o caso, recurso ao conselho escolar.

**Art. 25** - Nos casos de ato infracional, o diretor da unidade de ensino deve:

- I- Encaminhar os fatos ao Conselho Tutelar, se o educando for criança (menor de 12 anos);
- II- Encaminhar os fatos ao conselho tutelar e providenciar que seja lavrado Boletim de Ocorrência online ou presencial, junto a delegacia de polícia, se o educando for adolescente (maior de 12 e menor de 18 anos);
- III- Providenciar que seja lavrado o Boletim de Ocorrência na delegacia de polícia civil, se o educando for maior de 18 anos.

**Art. 26** - A aplicação das medidas disciplinares previstas não isenta os educandos ou seus responsáveis do ressarcimento dos danos materiais causados ao patrimônio escolar e da adoção de outras medidas judiciais cabíveis.

## TÍTULO VI

### DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

**Art. 27** - A escola está organizada de modo a atender as necessidades socio educacionais e de aprendizagem dos alunos, em prédio e salas de aula com mobiliário, equipamentos e material didático-pedagógico adequados às diferentes faixas etárias, atendidas ao nível do ensino fundamental e terão a incumbência de:

- I - Elaborar e executar seu projeto político-pedagógico e sua proposta pedagógica;
- II - Administrar seu pessoal;
- III - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- IV - Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- V - Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
- VI - Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- VII - Informar pai/mãe ou os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;

§ 1º - A escola funcionará no período vespertino (13:00 as 17:00hs), sendo permitido o funcionamento no contraturno sempre que houver necessidade de reposições de aula para o cumprimento dos 200 dias letivos previstos no Calendário escolar.

§ 2º - O ensino será ministrado na modalidade presencial.

**Art. 28** – A escola está organizada de modo a oferecer, no ensino regular, carga horária mínima anual de 800 (oitocentas horas), distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

§ 1º - Considera-se efetivo trabalho escolar os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula ou outras programações didático-pedagógicas, cívicas, desportivas ou culturais, planejadas pela escola e constantes do calendário escolar, envolvendo a presença dos professores e dos alunos.

§ 2º - Para cumprimento da carga horária prevista em lei, o tempo de intervalo entre uma aula e outra, assim como o destinado ao recreio, poderão ser considerados com atividades escolares e computados na carga horária diária da classe ou proporcionalmente na duração da aula de cada componente curricular.

## TÍTULO VII

### DA GESTÃO DEMOCRÁTICA

#### CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS

**Art. 29** - A gestão democrática das escolas objetiva possibilitar a elas maior grau de autonomia, de forma a garantir o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, assegurando padrão adequado de qualidade do ensino ministrado.

**Art. 30** – A gestão democrática tem por finalidade:

I – Propiciar meios para a participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto político-pedagógico da escola;

II – Garantir a participação da comunidade escolar e local nos conselhos de classes somente no primeiro momento com demandas de assuntos que envolve a comunidade escolar. No segundo momento quando for explanado assuntos que competem somente professores, gestores e equipe multiprofissional da educação a comunidade escolar não deverá participar, evitando situações de

constrangimento e risco de exposições de informações que venham a afetar a integridade do aluno ou profissional.

§ 1º - O projeto político-pedagógico da escola, que traduz a sua proposta educativa, será construído pela comunidade escolar no exercício de sua autonomia, com base nas características dos alunos, nos profissionais e recursos disponíveis, tendo como referência as orientações curriculares nacionais.

## **CAPÍTULO II - DOS PLANOS DE CURSO**

**Art. 31** - O plano de cada curso tem por finalidade garantir a organicidade e continuidade do curso, e conterá:

I - Objetivos;

II - Integração e sequência dos componentes curriculares;

III – Síntese dos conteúdos programáticos, como subsídio à elaboração dos planos de ensino;

IV - Carga horária mínima do curso e dos componentes curriculares.

## **CAPÍTULO III - DO PLANO DE ENSINO**

**Art. 32** - O plano de ensino, elaborado em consonância com o plano de curso, constitui documento da escola e do professor, o qual deverá ser alimentado pelo Professor dentro do Sistema Betha no prazo determinado pela Secretaria Escolar.

## **TÍTULO VIII**

### **DA MATRICULA, TRANSFERÊNCIA, CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DOS ALUNOS**

#### **CAPÍTULO I - DA MATRÍCULA DOS ALUNOS**

**Art. 33** - A matrícula do aluno será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável, ou do próprio candidato, quando maior de idade, observadas as normas, as diretrizes para atendimento da demanda escolar e os seguintes critérios:

I - Documentação necessária:

- Carteira de identidade;
- Cópia certidão de nascimento;
- Histórico Escolar;
- Atestado de frequência;
- Boletim/Nota parcial;
- CPF;
- Cópia da carteira de vacinação;
- Comprovante de endereço
- Cartão SUS
- CPF da Mãe;
- Comprovante de Transferência.

II - Somente as crianças matriculadas serão permitidas a frequentar as atividades desenvolvidas na EEBM. Santo Antônio

III- A matrícula na EEBM. “Santo Antônio” obedece às seguintes modalidades: inicial e por transferência.

IV - A matrícula quer inicial ou por transferência, pode ser efetuada em qualquer época do ano letivo, exceto na hipótese de não haver a vaga.

V – A matrícula por transferência, só será realizada mediante a expedição de um atestado de vaga, encaminhado à escola de origem do aluno, para a partir de então ocorrer a solicitação do documento de transferência.

## **CAPÍTULO II - DAS TRANSFERÊNCIAS**

**Art. 34** - A transferência do aluno será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável, ou do próprio candidato, quando maior de idade, em qualquer época do ano letivo, mediante apresentação de atestado de vaga conforme sua matrícula, sendo fornecido o documento de transferência com notas parciais do aluno e sua frequência.



### **CAPÍTULO III - DA CLASSIFICAÇÃO DOS ALUNOS**

**Art.35** - A classificação ocorrerá:

I - Por promoção, ao final de cada ano;

II - Por transferência, para candidatos de outras escolas, do país ou do exterior;

III - Mediante avaliação feita pela escola, para alunos sem comprovação de estudos anteriores, observados os critérios de idade e competência, além de outras exigências específicas do curso.

Parágrafo Único - No caso do inciso III, e a critério do Conselho de Classe, o aluno poderá ser submetido a estudos de adaptação, quando houver discrepância entre os componentes curriculares desta escola e os da escola de origem.

### **CAPÍTULO VI - DA RECLASSIFICAÇÃO DOS ALUNOS**

**Art. 36** - A reclassificação do aluno, em ano ou série mais avançados, tendo como referência a correspondência idade/ano/série e a avaliação de competências nas matérias da base nacional comum do currículo, ocorrerá a partir de:

I - Proposta apresentada por professor do aluno, com base nos resultados de avaliação diagnóstica;

II - Solicitação do próprio aluno, ou de seu responsável, mediante requerimento dirigido ao Diretor da Escola.

Parágrafo Único - São procedimentos de reclassificação:

I - Provas sobre os componentes curriculares da base nacional comum;

II - Uma redação em língua portuguesa;

III - Parecer do Conselho de Classe sobre o grau de desenvolvimento e maturidade do candidato para cursar o ano/série ou ciclo pretendido;

IV - Parecer conclusivo do Diretor.

**Art. 37** - Para o aluno da própria escola, a reclassificação ocorrerá até o final do primeiro trimestre letivo e, para o aluno recebido por transferência ou oriundo de país estrangeiro, em qualquer época do período letivo.

**Art. 38** - O aluno poderá ser reclassificado, em ano mais avançado, com defasagem de conhecimento ou lacuna curricular de anos anteriores, desde que possa suprir essa defasagem através de atividades de reforço, recuperação, adaptação de estudos.

**Art. 39** – Sempre que necessário, os Conselhos de Classe estabelecerão outros procedimentos para:

- I - Matrícula, classificação e reclassificação de alunos;
- II - Estudos e atividades de recuperação e dependência;
- III - Adaptação de estudos;
- IV - Avaliação de competências;
- V - Aproveitamento de estudos.

## TÍTULO IX

### DA AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

#### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 40** - A avaliação do rendimento escolar terá como referência básica o conjunto das aprendizagens indicadas na proposta pedagógica da escola, nas diferentes áreas e componentes curriculares.

**Art. 41** - A avaliação, que terá um caráter processual, formativo e participativo, será contínua, cumulativa e diagnóstica, com vistas a:

- I - Identificar potencialidades e dificuldades de aprendizagem e detectar problemas de ensino;
- II - Subsidiar decisões sobre a utilização de estratégias e abordagens de acordo com as necessidades dos alunos;
- III - Criar condições de intervir de modo imediato e a mais longo prazo para sanar dificuldades e redirecionar o trabalho docente;

**Art. 42** - A avaliação do rendimento escolar utilizará os vários instrumentos e procedimentos colocados à disposição pela unidade de ensino, tais como a observação, o registro descritivo e reflexivo, os trabalhos individuais e coletivos, os portfólios, exercícios, provas, questionários, dentre outros, tendo em conta a sua adequação à faixa etária e às características de desenvolvimento do educando.

**Art. 43** - Na avaliação do rendimento, prevalecerão os aspectos qualitativos da aprendizagem do aluno sobre os quantitativos;

**Art. 44**- Os resultados das avaliações serão registrados por meio de sínteses trimestrais e finais, em cada componente curricular, traduzidas em notas, na escala de 0 (zero) a 10 (dez), que identificarão o rendimento dos alunos, na seguinte conformidade:

I – Educação Infantil: avaliação semestral descritiva;

II – Ensino Fundamental Anos Iniciais: avaliação descritiva 1º e 2º trimestre, numérica no 3º trimestre ou em caso de transferência, notas numéricas parciais;

III - Ensino Fundamental Anos Finais: avaliação trimestral numérica com nota média 6.0, totalizando 18 pontos na soma dos 3 trimestres, em caso de transferência, notas parciais.

§ 1º - Além das notas, o professor poderá emitir pareceres, em complementação ao processo avaliatório.

§ 2º - Ao final do ano letivo, o professor emitirá, simultaneamente, a nota relativa ao último trimestre e a nota que expressará a avaliação final, ou seja, aquela que melhor reflete o progresso alcançado pelo aluno ao longo do ano letivo, por componente curricular, conforme a escala numérica citada no ‘caput’ deste artigo.

**Art. 45** - O resultado final da avaliação deverá refletir o desempenho global do aluno durante o período letivo, no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados obtidos durante o período.

§ 1º - Os resultados das diferentes avaliações de desempenho dos alunos, realizadas em grupo ou individualmente, durante todo o período letivo, serão registrados em documento próprio, nos termos da proposta pedagógica e deste Regimento Escolar.

§ 2º - A escola reunirá o Conselho de Classe com a finalidade de decidir sobre a conveniência pedagógica de retenção ou promoção de alunos que se enquadrem nos critérios descritos neste Regimento.

§ 3º - O resultado final da avaliação de que trata o ‘caput’ deste artigo será registrado em documento próprio, disponibilizado em data previamente comunicada e devidamente conhecida pelos alunos e seus responsáveis, ou entregue diretamente a eles.

## **CAPÍTULO II - DA RECONSIDERAÇÃO CONTRA AVALIAÇÃO DURANTE O PERÍODO LETIVO**

**Art. 46** - Após o encerramento de cada trimestre, o aluno ou seu representante legal, que discordar do resultado das avaliações, poderá apresentar pedido de reconsideração junto à direção da escola.

§ 1º - O pedido deverá ser protocolado na escola em até 05 dias da divulgação dos resultados.

§ 2º - A direção da escola, para decidir, deverá ouvir, previamente, o Conselho de Classe, cuja deliberação constará de ata.

§ 3º - A decisão da direção será comunicada ao interessado no prazo de 10 dias.

§ 4º - A não manifestação da direção no prazo previsto no parágrafo anterior implicará o deferimento do pedido.

§ 5º - O prazo a que se refere o § 3º ficará suspenso no período de férias e de recessos escolares.

§ 6º - Da decisão da direção da escola não caberá recurso.

## **CAPÍTULO III - DA RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO**

**Art. 47** - O aluno, ou seu representante legal, que discordar do resultado final das avaliações, poderá apresentar pedido de reconsideração junto à direção da escola.

§ 1º - O pedido deverá ser protocolado na escola em até 10 dias da divulgação dos resultados.

§ 2º - A direção da escola, para decidir, deverá ouvir, previamente, o Conselho de Classe/Série, cuja deliberação constará de ata.

§ 3º - A decisão da direção será comunicada ao interessado no prazo de 10 dias.

§ 4º - A não manifestação da direção no prazo estabelecido facultará ao interessado impetrar recurso diretamente à respectiva Diretoria de Ensino.

§ 5º - O prazo a que se refere o § 3º ficará suspenso nos períodos de férias e de recessos escolares.

## TÍTULO X

### DA PROMOÇÃO, DAS RETENÇÕES E DA RECUPERAÇÃO DOS ALUNOS

#### CAPÍTULO I - DA PROMOÇÃO

**Art. 48** - Será considerado promovido, no final de cada ciclo de aprendizagem do Ensino Fundamental, o aluno, com frequência igual ou superior a 75% do total das horas letivas, e que tiver rendimento satisfatório em todos os componentes curriculares obrigatórios.

#### CAPÍTULO II - DA RETENÇÃO TOTAL

**Art. 49** - Será considerado retido o aluno com frequência inferior a 75% do total de horas letivas, mesmo que tenha tido aproveitamento suficiente durante o período letivo.

#### CAPÍTULO II - DA RECUPERAÇÃO

**Art. 50** - Os alunos terão direito a estudos de recuperação paralela em todas as disciplinas em que o aproveitamento for considerado insatisfatório.

§ 1º - Os estudos e as atividades de recuperação paralela serão realizados de forma contínua ao longo de todo o ano letivo.

§ 2º - Concluídos os estudos ou as atividades de recuperação, o professor atribuirá nota relativa ao componente curricular em referência.

## TÍTULO XII

### DA FREQUÊNCIA E DA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

#### CAPÍTULO I - DA FREQUÊNCIA

**Art. 51** – A frequência dos alunos às atividades escolares é obrigatória, sendo o seu controle feito sistematicamente através dos Diários de Classe e Ficha de Controle de Presença e o Sistema Betha Educação.

Parágrafo Único - Esta escola adota, trimestralmente, as medidas necessárias para que os alunos possam compensar as ausências que ultrapassem o limite de 25% do total das aulas dadas, em cada componente curricular.

## **CAPÍTULO II - DA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS**

**Art. 52** - A compensação de ausências ocorrerá através de estudos e atividades, de preferência paralelos ao período letivo, programadas, orientadas e registradas pelo professor da classe ou da disciplina, com a finalidade de sanar as dificuldades de aprendizagem provocadas pela frequência irregular às aulas.

§ 1º - As atividades de compensação de ausências serão oferecidas aos alunos que tiverem suas faltas justificadas, nos termos da legislação vigente.

§ 2º - A compensação de ausências deverá ser sempre requerida pelo pai ou responsável, ou pelo próprio aluno, quando maior de idade.

## **TÍTULO XIII**

### **DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DE VIDA ESCOLAR**

**Art. 53** – Esta unidade escolar expedirá históricos escolares, declarações de conclusão de ano, diplomas ou certificados de conclusão de curso, visando garantir a regularidade da vida escolar do aluno, assim como o acesso, a permanência e a progressão nos estudos.

## **TÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 54** - No ato da matrícula, a escola divulgará para os pais e estudantes as modalidades e instrumentos de avaliação utilizados, bem como os critérios de promoção e retenção, constantes neste regimento interno.

**Art. 55** - Durante todo o período letivo, a escola manterá a família informada sobre o desempenho dos alunos, mediante a expedição de boletins trimestrais, onde estarão registradas o desempenho do aluno e sua frequência.

**Art. 56** - Esta escola reconhece o direito do aluno e da família de discutir os resultados da avaliação.

**Art. 57** - Esta escola mantém, à disposição dos pais e alunos, para consulta, cópia deste Regimento Escolar e de sua proposta pedagógica.

**Art. 58** - Incorporar-se-ão a esse Regimento as determinações supervenientes, oriundas de disposições legais ou de normas baixadas pelos órgãos competentes.

**Art. 59** - Todos os bens da escola e de suas instituições juridicamente constituídas serão patrimoniados e sistematicamente atualizados, e cópias de seus registros serão encaminhadas anualmente ao órgão de administração local.

**Art. 60** - Os casos omissos nesse Regimento serão resolvidos pela Direção do estabelecimento em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Paineira – SC, ou pela autoridade competente na forma da lei.

**Art. 61** - O presente regimento escolar entrará em vigor em 2023.