



REGIMENTO UNIFICADO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ILHOTA

ILHOTA | 2021
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Prefeito: Erico de Oliveira

Vice-Prefeito: Joel José Soares

Secretária Municipal de Educação: Prof^a. Andreia Cordeiro

Assessoria Pedagógica: Dra. Adriana Corrêa

Revisão Geral: Prof^a. Me. Janete Albano Pazetto



ISEP: INSTITUTO SINERGIA DE EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Apresentação

O funcionamento de uma instituição, embora de modo autônomo, democrático e participativo, necessita de organização e orientações a serem colocadas em prática para que a gestão administrativa e pedagógica aconteça de maneira regulamentada, que atenda o estabelecido pelas legislações e que garanta os princípios do processo educacional.

No intuito de que, todos os envolvidos pertencentes à Rede Municipal de Ensino de Ilhota façam valer os direitos e deveres estabelecidos nesse processo buscando a unidade coletiva do trabalho, chegou-se ao consenso de um Regimento Escolar Unificado, em que a partir de uma construção de representatividade, se discutisse, refletisse e decidisse por normas necessárias para o ambiente harmônico e de aprendizagem efetiva.

Através desse documento, pode-se sensibilizar e conscientizar os diferentes atores para uma ação ética, responsável, humana, comprometida, de caráter formativo e não punitivo, nas diversas interações escolares.

É importante que essas interações sejam permeadas pela igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, pela liberdade de aprender, interagir, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, pelo respeito ao pluralismo de ideias e concepções pedagógicas, pelo fortalecimento da gestão democrática e participativa, princípios esses regidos pela Constituição Federal.

O Regimento Escolar Unificado é, portanto, um documento normativo que fortalece a gestão escolar e o processo de ensino-aprendizagem, com o compromisso de colaborar com o êxito escolar, servindo de parâmetro para as ações educativas.

Diante do exposto, expresso desejos de que o referido documento atenda às necessidades e anseios diários das unidades escolares e que profissionais, crianças, educandos, pais e responsáveis sejam acolhidos, ouvidos e possam participar ainda mais de importantes decisões para o exercício da cidadania justa, igualitária, de equidade, empática e de protagonismo social.

Andrea Cordeiro
Secretária de Educação

INSTITUIÇÕES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL DE ILHOTA-SC

EDUCAÇÃO INFANTIL

Centro de Educação Infantil Chapeuzinho Vermelho

Centro de Educação Infantil Professora Gianna

Centro de Educação Infantil Vó Rosa

Centro de Educação Infantil Vovô Juca

Centro de Educação Infantil Vó Varda

Centro de Educação Infantil Tia Flor

Centro de Educação Infantil Tia Loli

Centro de Educação Infantil Maria Terezinha Hammes Schmitz

Centro de Educação Infantil Larissa Marineia Martendal Schwuambach

ENSINO FUNDAMENTAL

Escola Municipal Alberto Schmitt

Escola Municipal Domingos José Machado

Escola Municipal José Elias de Oliveira

Escola Municipal Multisseriada Pedro Teixeira de Melo

TÍTULO I.....	7
DA NATUREZA DO ESTABELECIMENTO.....	7
TÍTULO II.....	7
DOS OBJETIVOS E FINALIDADES DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES	7
TÍTULO III.....	7
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	7
CAPÍTULO I.....	8
Da Direção/Coordenação	8
Seção I.....	8
Da Direção Escolar	8
Seção II.....	9
Da Coordenação dos Centros de Educação Infantil	9
CAPÍTULO II	10
Dos Órgãos Colegiados e suas Atribuições	10
Seção I.....	10
Do Conselho Escolar	10
Seção II.....	12
Da Associação de Pais e Funcionários	12
Seção III.....	12
Do Conselho de Classe do Ensino Fundamental.....	12
Seção IV.....	13
Do Conselho de Turma da Educação Infantil.....	13
Seção V.....	14
Do Grêmio Estudantil.....	14
CAPÍTULO III	14
Da Coordenação Pedagógica.....	14
CAPÍTULO IV.....	16
Do Atendimento Educacional Especializado	16
Seção I.....	16
Do Serviço de Reforço Escolar.....	16
Seção II.....	17
Da Sala de Atendimento Educacional Especializado.....	17
Seção III.....	19
Do Serviço de Psicologia	19
CAPÍTULO V.....	20
Da Secretaria	20
Seção I.....	22
Da Documentação Escolar	22
CAPÍTULO VI.....	25
Do Serviço de Apoio	25
Seção I.....	25
Do Atendente do CEI	25
Seção II.....	26
Do Auxiliar de Serviços Gerais	26
Seção III.....	27
Do Servente	27
TÍTULO IV.....	27
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	27
CAPÍTULO I	28
Da Organização Curricular	28
Seção I.....	28
Do Ensino Fundamental	28
Seção II.....	29
Da Educação Infantil.....	29
Seção III.....	29
Das Considerações Gerais do Ensino Fundamental	29

Seção IV.....	30
Da Educação Infantil.....	30
CAPÍTULO II.....	31
Da Prática Pedagógica.....	31
Seção I.....	31
Da Inclusão.....	31
Seção II.....	32
Do Respeito às Diferenças.....	32
Seção III.....	32
Do Planejamento.....	32
Seção IV.....	33
Da Organização e Composição das Turmas no Ensino Fundamental.....	33
Seção V.....	33
Da Organização e Composição das Turmas na Educação Infantil.....	33
CAPÍTULO III.....	33
Da Avaliação.....	33
Seção I.....	34
Da Avaliação no Ensino Fundamental.....	34
Seção II.....	35
Dos Instrumentos e Critérios de Avaliação.....	35
Seção III.....	36
Da Recuperação de Aprendizagem no Ensino Fundamental.....	36
Seção IV.....	37
Da Promoção no Ensino Fundamental.....	37
Seção V.....	38
Da Classificação, Reclassificação e Avanços de Estudo.....	38
Seção VI.....	41
Da Equivalência de Estudos.....	41
Seção VII.....	42
Da Correção do Fluxo Escolar.....	42
Seção VIII.....	43
Da Avaliação e Desenvolvimento da Educação Infantil.....	43
Seção IX.....	44
Da Documentação Pedagógica na Educação Infantil.....	44
CAPÍTULO IV.....	44
Do Calendário Escolar.....	44
TÍTULO V.....	45
DOS PROCEDIMENTOS ESCOLARES.....	45
CAPÍTULO I.....	45
Das Matrículas.....	45
Seção I.....	47
Da Renovação de Matrícula/Rematrícula.....	47
Seção II.....	48
Das Matrículas Novas.....	48
Seção III.....	48
Da Matrícula por Transferência.....	48
CAPÍTULO II.....	49
Dos Procedimentos Gerais.....	49
Seção I.....	49
Do Material Didático – Pedagógico.....	49
Seção II.....	50
Do Uniforme.....	50
Seção III.....	50
Do Intervalo, dos Acessos e das Saídas.....	50
TÍTULO VI.....	51
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	51
CAPÍTULO I.....	51

Dos Serviços de Docência, Equipe Técnico-Pedagógica, Docentes e Serviço de Apoio	51
Seção I.....	51
Dos Deveres do Serviços de Docência, Equipe Técnico-Pedagógica e Docência	51
Seção II.....	54
Dos Direitos dos Docentes, Equipe Técnico-Pedagógica e Serviço de Apoio	54
Seção III.....	55
Das Proibições aos Docentes, Equipe Gestora e Serviços de Apoio	55
CAPÍTULO II	56
Dos Educandos e Crianças	56
Seção I.....	56
Dos Deveres dos educandos.....	56
Seção II.....	56
Dos Direitos dos educandos.....	56
Seção III.....	58
Dos Direitos da Criança	58
Seção IV.....	58
Das Proibições aos educandos	58
Seção V.....	59
Das Ações Pedagógicas, Educativas e Disciplinares Aplicadas aos educandos.....	59
CAPÍTULO III	61
Dos Pais/mães ou Responsáveis.....	61
Seção I.....	61
Dos Deveres do Pai/mãe ou Responsáveis	61
Seção II.....	61
Dos Direitos do Pai/mãe ou Responsáveis	61
Seção III.....	62
Das Proibições aos Pais/mães ou Responsáveis	62
TÍTULO VII	63
DA GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS.....	63
CAPÍTULO I	63
Da gestão escolar	63
Seção I.....	64
Da Formação Continuada.....	64
Seção II.....	65
Da Hora atividade	65
TÍTULO VIII	66
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	66

TÍTULO I DA NATUREZA DO ESTABELECIMENTO

Art. 1º As Instituições de Ensino do município de Ilhota, do Estado de Santa Catarina com nomes e endereços específicos, são mantidas pelo Poder Público Municipal e administradas pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED, nos termos da legislação em vigor.

Art. 2º Este Regimento será comum a todas as Instituições de Ensino- Escolas de Ensino Fundamental e Centros de Educação Infantil (CEIs)- mantidas pela Prefeitura Municipal de Ilhota em conformidade com o dispositivo na Lei Complementar nº 70 de 2016, do Sistema Municipal de Ensino, conforme Plano de Carreira, Lei Complementar nº 47 de 2013 e Estatuto do Magistério Lei Complementar nº 5 de 2002.

TÍTULO II DOS OBJETIVOS E FINALIDADES DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES

Art. 3º As Instituições de Ensino tem como finalidade de efetivar o processo de apropriação do conhecimento, respeitando os dispositivos constitucionais Federal e Estadual, as Leis Complementares Municipais, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9394/1996, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8069/1990), as Diretrizes Curriculares Nacionais DCNs (Res. nº 05/2009, Res. nº 04/2010 e Res. nº 07/2010), a Base Nacional Comum Curricular-BNCC (Res. nº 02/2017), a legislação educacional vigente e as normas do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 4º As Instituições de Ensino garantem o princípio democrático de igualdade de condições de acesso e de permanência na escola e no CEI, de gratuidade para a rede pública municipal, de uma Educação Básica com qualidade em suas diferentes etapas e modalidades de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

Art. 5º As Instituições de Ensino objetivam implementar e acompanhar o desenvolvimento do seu Projeto Político Pedagógico; elaborado coletivamente, com observância aos princípios democráticos.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º O organograma funcional representa, de forma sintética, a dinâmica hierárquica que perpassa toda a administração das Instituições de Ensino. Essa dinâmica se consolida a partir:

- I. da Direção Escolar e da Coordenação do CEI;
- II. da Coordenação Pedagógica;
- III. da Secretaria;
- IV. dos Entes Consultivos.

Seção I
Da Direção Escolar

Art. 7º As Escolas da Rede Municipal de Ensino, são dirigidas por um Diretor, nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 8º Compete ao Diretor das Escolas, de acordo com Lei Complementar nº 47/2013:

- I. elaborar as diretrizes gerais de ação da escola na parte pedagógica em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;
- II. participar das diretrizes gerais de ação da Secretaria Municipal de Educação na parte administrativa de documentos e de pessoal em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;
- III. fundamentar pedagógica e filosoficamente as ações que emanarão das ações determinadas para o desenvolvimento do trabalho pedagógico em nível de Educação Municipal;
- IV. subsidiar o desenvolvimento de ações diretas na escola, no nível de suporte pedagógico, tais como:
 - a) Calendário Escolar;
 - b) Conselho de Classe;
 - c) Dias de Estudos;
 - d) Estratégias e motivação nas atividades de sala de aula;
 - e) Horário de Aulas;
 - f) Manuseio do Livro Didático;
 - g) Organização e uso da Biblioteca;
 - h) Organização e uso dos laboratórios escolares;
 - i) Planejamento da Escola;
 - j) Planejamento dos Professores ou oficinairos;
 - k) Projeto Político Pedagógico;
 - l) Recuperação de Estudos;
 - m) Regimento Escolar;
 - n) Registro de Informações;
 - o) Replanejamento, dentre outras.
- V. garantir e promover dias de estudo para os professores de todas as áreas de Ensino;
- VI. garantir a execução dos planejamentos dentro das diretrizes emanadas das ações pedagógicas em nível de Secretaria Municipal de Educação;
- VII. garantir que os professores e demais funcionários cumpram as determinações da escola;
- VIII. acompanhar o serviço da Secretaria de escola;
- IX. receber pais e educandos sempre que acontecer algum problema na escola;
- X. cumprir as determinações do cargo de confiança que lhe foi concedido;
- XI. trabalhar em consonância com a Associação de Pais e Professores e com o Conselho Escolar;
- XII. fiscalizar e responsabilizar-se pela merenda escolar, no que se refere ao recebimento, conferência, estoque, cardápio, preparo de alimentos,

- informações gerais para o serviço de Nutrição da Secretaria Municipal de Educação de Ilhota;
- XIII. supervisionar o funcionamento geral da escola;
 - XIV. responsabilizar-se por todas as ações tomadas pelos envolvidos com a escola.

Parágrafo Único: A Direção Adjunta tem a incumbência de realizar todas as atribuições da Direção de escola em parceria com o diretor ou na ausência deste, assumir integralmente todas as atribuições.

Seção II Da Coordenação dos Centros de Educação Infantil

Art. 9º Os Centros de Educação Infantil são dirigidos por um Coordenador nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 10 Compete ao Coordenador dos Centros de Educação Infantil, de acordo com Lei Complementar nº 47/2013:

- I. elaborar diretrizes gerais de ação no Centro de Educação Infantil, na parte pedagógica em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;
- II. participar das diretrizes gerais de ação da Secretaria Municipal de Educação parte administrativa de documentos e de pessoal em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;
- III. fundamentar pedagógica e filosoficamente as ações que emanarão das ações determinadas para o desenvolvimento do trabalho pedagógico em nível de Educação Municipal;
- IV. subsidiar o desenvolvimento de ações diretas no Centro de Educação Infantil, em nível de suporte pedagógico, tais como:
 - a) Calendário Escolar;
 - b) Conselho de Turma;
 - c) Dias de Estudos;
 - d) Estratégias e motivação nas atividades de sala de aula;
 - e) Organização e uso da Biblioteca da Educação Infantil;
 - f) Planejamento Geral do Centro de Educação Infantil;
 - g) Planejamento dos Professores;
 - h) Projeto Político Pedagógico;
 - i) Regimento Escolar;
 - j) Registro de Informações;
 - k) Replanejamento.
- V. garantir e promover dias de estudo para os professores de todas as áreas de ensino;
- VI. garantir a execução dos planejamentos dentro das diretrizes emanadas das ações pedagógicas em nível de Secretaria Municipal de Educação;
- VII. garantir que os professores e demais funcionários cumpram com as determinações do Centro de Educação Infantil;
- VIII. receber pais/mães e ou responsáveis e crianças sempre que for necessário;

- IX. cumprir as determinações do cargo de confiança que lhe foi concedido;
- X. trabalhar em consonância com a APP e Conselho Escolar;
- XI. fiscalizar e responsabilizar-se pela merenda escolar, no que se refere ao recebimento, conferência, estoque, cardápio, preparo de alimentos, informações gerais para o serviço de Nutrição da Secretaria Municipal de Educação de Ilhota;
- XII. supervisionar o funcionamento geral do Centro de Educação Infantil;
- XIII. responsabilizar-se por todas as ações tomadas pelos envolvidos com o Centro de Educação Infantil.

CAPÍTULO II Dos Órgãos Colegiados e suas Atribuições

Art. 11 Os Órgãos Colegiados dão suporte pedagógico e administrativo, de caráter consultivo, à Direção Escolar e a Coordenação do CEI e aos demais setores, podendo, também, desempenhar função deliberativa, de acordo com o previsto neste Regimento.

Art. 12 Os Órgãos Colegiados são constituídos por:

- I. Conselho Escolar;
- II. Associação de Pais e Funcionários;
- III. Conselho de Classe;
- IV. Grêmios Estudantis.

Seção I Do Conselho Escolar

Art. 13 O Conselho Escolar constitui-se no órgão máximo da gestão escolar e exercerá as funções consultiva, deliberativa, fiscalizadora, avaliativa e mobilizadora, nos assuntos referentes à gestão pedagógica, administrativa e financeira da Instituição de Ensino, resguardados os princípios constitucionais, as disposições legais e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação, do Sistema de Ensino do Município de Ilhota, conforme determina a Lei Ordinária nº 70 de 2016 e a Lei nº 1908 de 2018.

Art. 14 O Conselho Escolar tem como atribuições:

- I. participar da elaboração do calendário escolar e fiscalizar seu cumprimento, observando as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e a legislação vigente;
- II. participar do processo de discussão, elaboração ou alteração do Regimento Escolar, incluindo nele as competências e funcionamento do Conselho Escolar;
- III. convocar assembleias gerais da comunidade escolar, juntamente com a equipe diretiva, ou de seus segmentos, quando houver a necessidade de discussão de algum assunto pertinente a sua competência;
- IV. avaliar o desempenho da Instituição de Ensino, considerando as diretrizes, prioridades e metas estabelecidas;

- V. acompanhar a evolução dos indicadores educacionais (evasão, cancelamento, aprovação, reprovação, aprendizagem, entre outros) propondo, quando necessárias, ações pedagógicas e/ou outros encaminhamentos visando a melhoria da qualidade social da educação escolar;
- VI. criar e garantir mecanismos de participação efetiva e democrática das comunidades escolar e local no acompanhamento do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, sugerindo modificações sempre que necessário;
- VII. elaborar ou aprovar o plano de formação continuada e permanente dos conselheiros escolares, visando ampliar a qualificação de sua atuação;
- VIII. participar de atividades de formação para os conselheiros escolares, elaborado ou autorizado pela Secretaria Municipal de Educação, visando ampliar a qualificação de sua atuação;
- IX. fiscalizar a gestão administrativa, pedagógica e financeira da Instituição de Ensino;
- X. promover relações de cooperação e intercâmbio com outros Conselhos Escolares ou com outras associações escolares, visando o aprimoramento de mecanismos de acompanhamento e execução de políticas ou planos educacionais;
- XI. encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, junto com a equipe diretiva, proposição para ampliação e/ou reforma do prédio escolar, bem como recursos pedagógicos;
- XII. mobilizar campanhas de esclarecimento sobre o zelo e conservação do patrimônio público, do prédio escolar, da importância da educação para a prevenção da violência física, psicológica e moral, entre outras;
- XIII. propor atividades culturais e/ou pedagógicas que favoreçam o enriquecimento curricular, o respeito ao saber do educando e a valorização da cultura da comunidade local;
- XIV. assessorar, apoiar e colaborar com a direção em matéria de sua competência e em todas as suas atribuições, com destaque especial para:
 - a) o cumprimento das disposições legais;
 - b) a preservação do prédio e dos equipamentos escolares;
 - c) a aplicação de medidas disciplinares previstas no Regimento Escolar quando encaminhadas pela Direção, Equipe Pedagógica e/ou referendadas pelo Conselho de Classe;
 - d) comunicar ao órgão competente as medidas de emergência, adotadas pelo Conselho Escolar, em casos de irregularidades graves na escola.
- XV. recorrer às instâncias superiores sobre questões que não se julgar apto a decidir ou questões não previstas na legislação e Regimento Escolar.

§1º O Conselho Escolar poderá criar subcomissões que tratem de temas, discussões, proposição e encaminhamentos específicos.

§2º As subcomissões de que trata o parágrafo anterior somente poderão propor e encaminhar soluções específicas que atendam rigorosamente a legislação em vigor, no que se refere à organização e oferta da educação pública e aos direitos e deveres da criança e do adolescente.

Art. 15 O Conselho Escolar será composto pelo Diretor Escolar ou Coordenador do CEI, que o presidirá, e por representantes dos seguintes segmentos:

- I. Diretor de Escola ou Coordenador do CEI;
- II. um representante do corpo docente;
- III. um representante de funcionários da educação não docentes;
- IV. um representante dos pais ou responsáveis legais pelos educandos ou crianças;
- V. um representante de educandos com idade acima de 12 anos.

§1º O Diretor da Escola ou Coordenador do Centro de Educação Infantil tem assento nato no Conselho Escolar constituindo-se no Presidente do referido Conselho.

§2º Todos os segmentos existentes na comunidade escolar deverão estar representados no Conselho Escolar, assegurada a proporcionalidade de 50% para o conjunto dos segmentos pais ou responsáveis legais e educandos; 50% para o conjunto dos trabalhadores em educação.

Seção II Da Associação de Pais e Funcionários

Art. 16 A Associação de Pais e Professores é uma entidade jurídica de direito privado, criada com a finalidade de (Lei Ordinária nº 70 de 2013):

- I. atuar, em conjunto com o Conselho de Escola, na gestão da Instituição de Ensino, participando das decisões relativas à organização e funcionamento escolar nos aspectos administrativos, pedagógicos e financeiros;
- II. colaborar para o aperfeiçoamento do processo educacional, para a assistência ao escolar e para a integração escola-comunidade;
- III. promover o intercâmbio entre a família do educando e criança, os Professores, a Direção de Escolas ou Coordenação de Centros de Educação Infantil das Instituições de Ensino;
- IV. propor medidas que visem ao aprimoramento do ensino ministrado e à assistência de modo geral ao corpo discente.

§1º A organização e o funcionamento da Associação de Pais e Professores serão definidos em Estatuto próprio, de conformidade com a legislação em vigor.

§2º O Estatuto da Associação de Pais e Professores será registrado em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas do Município.

Seção III Do Conselho de Classe do Ensino Fundamental

Art. 17 O Conselho de Classe é um órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político Pedagógico e regulamentado por esse Regimento Escolar, com objetivo de analisar as ações

educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 18 A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar os indicadores, é a intervenção em tempo hábil no processo ensino-aprendizagem, oportunizando aos educandos formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares.

Parágrafo Único: É de responsabilidade da Coordenação Pedagógica organizar as informações, dados e indicadores coletados a serem analisados no Conselho de Classe.

Art. 19 Ao Conselho de Classe cabe verificar se os objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógico-educativa, estão coerentes com o Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino.

Art. 20 O Conselho de Classe constitui-se em um espaço de reflexão pedagógica, onde todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, discutem alternativas e propõem ações pedagógicas que possam vir a superar necessidades/dificuldades apresentadas no processo de ensino-aprendizagem.

Art. 21 O Conselho de Classe é constituído pelo Diretor de Escola, Diretor Auxiliar em havendo, pela Coordenação Pedagógica, e por todos os docentes que atuam numa mesma turma além dos profissionais da Educação Especial que trabalham com o educando, para que sejam atendidos nas especificidades dessa oferta, implementados no âmbito escolar e da representação facultativa dos educandos, dos pais ou responsáveis.

Art. 22 A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar os indicadores, é a intervenção em tempo hábil no processo ensino-aprendizagem, oportunizando aos educandos formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares.

Seção IV Do Conselho de Turma da Educação Infantil

Art. 23 O Conselho de Turma é um órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político Pedagógico e regulamentado por esse Regimento Escolar, com objetivo de analisar as ações educacionais, indicando encaminhamentos para a melhoria do desenvolvimento das crianças do CEI.

Art. 24 A finalidade da reunião do Conselho de Turma, após analisar os indicadores, é a intervenção em tempo hábil do processo de desenvolvimento das crianças do CEI, junto às famílias.

Parágrafo Único: É de responsabilidade da Coordenação Pedagógica quando houver ou do Coordenador do CEI, organizar as informações e dados coletados a serem analisados no Conselho de Turma.

Art. 25 O Conselho de Turma é constituído pelo Coordenador do CEI, pela Coordenação Pedagógica, pelos docentes que atuam numa mesma turma e outros profissionais, para que sejam atendidos nas especificidades dessa oferta.

Seção V Do Grêmio Estudantil

Art. 26 O Grêmio Estudantil constitui-se no órgão máximo de representação dos educandos da Instituição de Ensino, com o objetivo de defender os interesses individuais e coletivos.

Parágrafo Único - O Grêmio Estudantil é regido por Estatuto próprio, aprovado e homologado em Assembleia Geral, convocada especificamente para este fim.

Art. 27 O Grêmio Estudantil tem por atribuições:

- I. elaborar e executar o plano anual de trabalho, após apreciação do Conselho Escolar;
- II. divulgar o plano anual de trabalho em Assembleia Geral;
- III. participar efetivamente de temas pertinentes à escola;
- IV. promover ações que envolvam temas contemporâneos;
- V. indicar um representante do Grêmio Estudantil para compor o Conselho Escolar;
- VI. reunir-se ordinariamente, pelo menos uma vez por mês e, extraordinariamente, a critério do presidente ou de 2/3 (dois terços) da diretoria;
- VII. atuar no âmbito da Escola, conforme atribuições definidas em Estatuto próprio.

CAPÍTULO III Da Coordenação Pedagógica

Art. 28 A Coordenação Pedagógica é responsável por coordenar a implementação da Base Nacional Comum Curricular e do Referencial Curricular de Ilhota e a legislação vigente, contempladas no Projeto Político Pedagógico e regulamentadas nesse Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 29 A Coordenação Pedagógica é exercida por profissional da área da educação e nomeado pelo Chefe do Poder Municipal.

Art. 30 De acordo com a Lei Complementar nº 47/2013, a Coordenação Pedagógica, terá como funções básicas:

- I. garantir que a escola/CEI cumpra a sua função social de construção do conhecimento;
- II. diagnosticar junto à comunidade escolar (Direção, professores, pais, educandos, APP) as suas reais necessidades e recursos disponíveis e identificar a situação pedagógica da escola/CEI;

- III. promover e garantir a articulação entre escola/CEI, família e comunidade;
- IV. informar os pais/mães ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos educandos e ou crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- V. coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico acompanhando sua execução e oferecendo subsídios atualizados para os docentes;
- VI. providenciar, junto à administração superior, recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do Projeto Político Pedagógico na escola/CEI;
- VII. coordenar, juntamente com o Diretor e secretário de escola, o Conselho de Classe/Turma em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
- VIII. coordenar a elaboração e acompanhar a execução do planejamento curricular garantindo que a realidade do educando ou criança seja ponto de partida permanente do currículo;
- IX. coordenar, no âmbito da escola/CEI, as atividades de desenvolvimento profissional;
- X. promover a avaliação permanente do currículo visando o replanejamento;
- XI. garantir o acesso e a permanência na escola/CEI;
- XII. promover o aperfeiçoamento permanente de professores através de reuniões pedagógicas, encontros de estudos visando à construção das competências do docente;
- XIII. garantir a unidade teoria-prática, conteúdo-forma, meio-fim, todo-partes, técnico-político, saber-não-saber;
- XIV. prover meios para a recuperação dos educandos de menor rendimento;
- XV. promover a construção de estratégias pedagógicas que visam separar a rotulação, discriminação e exclusão das classes marginalizadas;
- XVI. participar da elaboração do Regimento Escolar;
- XVII. trabalhar coletivamente para que a escola/CEI não se desvie de sua verdadeira função;
- XVIII. promover a análise crítica dos textos didáticos e a elaboração de materiais didáticos mais adequados aos educandos e coerentes com as concepções do homem e da sociedade que direcionam a ação pedagógica;
- XIX. influir para que todos os funcionários da escola/CEI se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos educandos;
- XX. contribuir para que a organização de turmas e o horário escolar considerem as condições materiais de vida dos educandos ou crianças compatibilizando estudo-trabalho;
- XXI. estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola/CEI;
- XXII. assegurar o cumprimento dos dias letivos e das cargas horárias estabelecidas;
- XXIII. elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema, rede de ensino, da escola ou CEI;
- XXIV. cumprir com os horários pré-determinados pela escola ou CEI;
- XXV. buscar atualização constante.

Art. 31 O Atendimento Educacional Especializado (AEE) compreende, os serviços de reforço escolar, apoio e psicologia, oferecidos pela Rede Municipal de Ensino de Ilhota aos educandos e crianças com deficiência e transtornos de aprendizagem, conforme o que determina a Lei nº 1752 de 2013.

Art. 32 São objetivos do Atendimento Educacional Especializado:

- I. prover condições de acesso, participação e aprendizagem no ensino regular aos educandos e crianças matriculados na Rede Municipal de Ensino de Ilhota;
- II. garantir a transversalidade das ações da educação especial no ensino regular;
- III. fomentar o desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos que eliminem as barreiras no processo de ensino e aprendizagem;
- IV. assegurar condições para a continuidade de estudos;
- V. qualificar os professores e (re)significar as propostas pedagógicas com vias a efetivação de uma educação inclusiva;
- VI. manter contatos com a família, os professores das salas comuns, especialistas e assuntos educacionais e coordenadores pedagógicos dos educandos atendidos de forma a possibilitar a realização de um trabalho coeso, forte coletivamente organizado;
- VII. estabelecer uma atuação conjunta com a gestão da escola e Secretaria Municipal de Educação de Ilhota através do Departamento Pedagógico, respeitando sempre as diretrizes recebidas.

Seção I
Do Serviço de Reforço Escolar

Art. 33 O Reforço Escolar é oferecido para os educandos com dificuldades de aprendizagem do Ensino Fundamental, preferencialmente, no contraturno na própria escola.

Parágrafo Único: Os educandos são encaminhados pelo professor regente e o professor AEE faz avaliação diagnóstica.

Art. 34 São atribuições do Professor de Reforço Escolar:

- I. organizar o tipo e o número de atendimentos aos educandos na sala de reforço;
- II. acompanhar e emitir pareceres, em parceria com a equipe pedagógica da escola, sobre a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- III. executar as ações didáticas a partir da utilização de metodologias alternativas, analisando resultados para avançar no processo de aprendizagem dos educandos com dificuldade de aprendizagem;

- IV. elaborar plano de aula, individuais ou grupais, de acordo com as especificidades dos educandos ou grupos de estudantes;
- V. utilizar material didático disponível na Escola, bem como realizar a construção/elaboração de materiais alternativos para utilização nas atividades de reforço escolar;
- VI. avaliar continuamente o desempenho dos educandos e registrar a frequência, os conteúdos trabalhados e as metodologias utilizadas;
- VII. participar das reuniões de pais;
- VIII. participar efetivamente dos encontros de formação e discussões pedagógicas realizadas pela equipe da Secretaria de Educação e pela equipe Escolar;
- IX. emitir pareceres de acordo com a determinação do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- X. trabalhar e planejar as ações pedagógicas em parceria com o professor regente das turmas, estabelecendo um diálogo aberto, referente às principais dificuldades dos educandos.

Seção II

Da Sala de Atendimento Educacional Especializado

Art. 35 A Sala de Atendimento Educacional Especializado-AEE, oferece atendimento especializado nas áreas de deficiências mental, auditiva, visual, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, criando condições para a plena participação e aprendizagem de todos os educandos e crianças matriculados nas salas regulares de ensino da própria escola e outras circunvizinhas.

Art. 36 Ao Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE- são definidas as seguintes responsabilidades:

- I. identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos educandos e ou crianças público-alvo da Educação Especial;
- II. elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- III. organizar o tipo e o número de atendimentos aos educandos e crianças na sala de recursos multifuncionais definindo cronograma e a carga horária individual ou em grupo;
- IV. programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola/CEI;
- V. estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- VI. produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis;
- VII. estabelecer articulação com os professores da sala de/CEI aula comum e com os demais profissionais da escola/CEI;
- VIII. orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo educandos e crianças e dar conhecimento à família da proposta do AEE e do seu desempenho;

- IX. ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos educandos e crianças, promovendo autonomia e participação;
- X. estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos educandos e crianças nas atividades escolares;
- XI. participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada organizadas pela Escola e/ou Secretaria Municipal de Educação;
- XII. organizar e manter atualizados os registros de avaliação do educando e criança;
- XIII. incumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem.

Art. 37 O monitor de Educação Especial atua no atendimento dos educandos e crianças nas Instituições de Ensino e deverá:

- I. acompanhar, auxiliar e orientar os educandos e crianças nas atividades de vida diária, como: higiene, alimentação e locomoção;
- II. auxiliar o professor na realização das atividades junto a todos os educandos e crianças, ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os educandos com deficiência; ora apoiando os mesmos na realização das atividades planejadas pelo professor regente;
- III. dar sugestões ao professor regente para a elaboração e execução do planejamento e material didático;
- IV. cooperar com o professor na observação dos educandos e crianças com deficiência para o preenchimento da ficha de avaliação pedagógica;
- V. participar das formações continuadas oferecidas pela Escola e Secretaria Municipal de Educação;
- VI. participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para a promoção de ações referentes à rotina nas Instituições de Ensino;
- VII. agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional;
- VIII. respeitar a singularidade e particularidade do educando e da criança, bem como criar situações que elevam a autoestima dos educandos e crianças, tratando-os com afetividade e fortalecendo o vínculo com o mesmo.
- IX. ser assíduo e pontual, zelando pela postura profissional e cumprindo as normas da Instituição de Ensino;
- X. zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos educandos e crianças, estimulando neles o senso de limpeza e organização;
- XI. seguir as normas e determinações das Instituições de Ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;
- XII. participar integralmente da elaboração/reestruturação do Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino e colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e comunidade;
- XIII. executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

Seção III Do Serviço de Psicologia

Art. 38 O Serviço de Psicologia é exercido por profissional habilitado que exerce suas funções na SEMED e atende as demandas das Instituições de Ensino, conforme o que determina a legislação municipal e tem como atribuições:

- I. contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos educandos e crianças e para a construção da sua identidade pessoal;
- II. conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do educando e criança ao longo do seu percurso escolar;
- III. intervir, ao nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos educandos e crianças, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
- IV. participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, e acompanhar a sua concretização;
- V. desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional ao nível individual ou de grupo;
- VI. colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas, designadamente a situação específica de educando também escolarizados no estrangeiro ou cujos pais residam e trabalhem fora do País;
- VII. participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
- VIII. colaborar no estudo, concepção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.
- IX. desenvolver trabalhos com educadores, educandos e crianças, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipas e ao crescimento individual de seus integrantes;
- X. elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-educando/criança, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
- XI. planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do Projeto Político Pedagógico da escola/CEI, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares;
- XII. participar do trabalho das equipas de planeamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como, participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados;

- XIII. desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;
- XIV. diagnosticar as dificuldades dos educandos ou crianças dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na Instituição de Ensino, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;
- XV. supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional;
- XVI. realizar avaliações psicológicas de educando e criança da Rede Municipal de Ensino que apresentam dificuldades de aprendizagem, mediante encaminhamento das escolas e dos Centros de Educação Infantil (CEIs);
- XVII. colaborar para a mudança do comportamento de educadores e educandos no processo de ensino aprendizagem através da discussão dos casos avaliados, juntamente com pedagogos (as), orientadores (as), professores (as) e Assistente Social ao Educando/criança;
- XVIII. realizar, quando necessário, encaminhamentos das crianças, educandos e seus familiares para outros setores da rede;
- XIX. realizar orientações e intervenções junto à família das crianças e educandos quando necessário;
- XX. auxiliar segundos (as) professores (as) e professores (as) que trabalham junto ao Atendimento Educacional Especializado;
- XXI. promover palestras junto às crianças, adolescentes, professores e pais que objetivem contribuir no desenvolvimento emocional e psicológico;
- XXII. desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, educandos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto realização e o exercício da cidadania consciente.

CAPÍTULO V Da Secretaria

Art. 39 A secretaria da Instituição de Ensino é o setor responsável pela documentação escolar, dos arquivos, da correspondência e dos registros escolares, devendo organizá-lo de forma que possa ser consultado, com facilidade.

§1º Seu papel é o de proceder, segundo determinadas normas, ao registro:

- I. da vida escolar dos educandos e das crianças;
- II. da vida funcional dos professores, dos técnicos e administrativos, bem como, demais servidores da Instituição de Ensino;
- III. dos fatos escolares;
- IV. dos registros financeiros da escola e da Associação de Pais e Professores;
- V. da organização legal do ensino e da educação.

Art. 40 São atribuições do Secretário do Educandário:

- I. conhecer o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- II. cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEMED, que regem o registro escolar do educando ou criança e a vida legal da Instituição de Ensino;
- III. distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;
- IV. receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- V. organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- VI. efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- VII. elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- VIII. encaminhar à Direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- IX. organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do educando e da criança e da autenticidade dos documentos escolares;
- X. responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do educando e ou criança respondendo por qualquer irregularidade;
- XI. manter atualizados os registros escolares dos educandos e crianças no sistema informatizado;
- XII. organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola e do CEI, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- XIII. atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento da Instituição de Ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- XIV. zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- XV. orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Diário de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos educandos e crianças;
- XVI. cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do educando referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- XVII. organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- XVIII. secretariar os Conselhos de Classe/Turmas e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- XIX. conferir e registrar o patrimônio;
- XX. comunicar imediatamente à Direção e ou Coordenação toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola ou CEI;

- XXI. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Direção e ou Coordenação, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XXII. manter atualizado o sistema de controle e remanejamento dos livros didáticos;
- XXIII. fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- XXIV. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMED;
- XXV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de educandos e crianças, professores, funcionários e famílias;
- XXVI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com os educandos, crianças, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXVII. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as atividades específicas da sua função;
- XXVIII. desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção I Da Documentação Escolar

Art. 41 Considera-se documentação escolar o conjunto ordenado de papéis que documentam e comprovam o registro dos fatos relativos à vida escolar dos educandos e crianças matriculados na Instituição de Ensino.

Art. 42 O arquivamento de documentos escolares, das Instituições de Ensino, observará as seguintes modalidades:

- I. o próprio documento no original ou em fotocópia autenticada;
- II. documentos em fotograma obtidos por microfilmagem;
- III. gravados em arquivos de sistema computadorizado.

Art.43. Quando o arquivamento obedecer ao inciso I do artigo anterior será organizado em duas modalidades:

- I. arquivo ativo, para pronta consulta e escrituração;
- II. arquivo passivo, quando concluída a escrituração pela conclusão do Ensino Fundamental, transferência, trancamento de matrícula ou abandono da etapa de ensino, encerramento do ano letivo.

Art. 44 O arquivamento microfilmado, ou gravado a partir de sistema computadorizado, pelo reduzido espaço que ocupa no arquivo, possibilita condições especiais de armazenamento e facilidade de consulta e reprodução será sempre da modalidade de Arquivo Ativo.

Art. 45 Sob a supervisão da Direção da Escola ou da Coordenação do CEI, a pessoa responsável pelo manuseio e reprodução dos documentos arquivados será do Secretário da Instituição de Ensino, pessoalmente ou por pessoa habilitada, por ele autorizada.

Parágrafo Único: O documento reproduzido, de preferência em suas cores originais, será autenticado pelo Secretário do Educandário ou na falta deste, do Diretor Escolar ou Coordenador do CEI, com o carimbo do órgão emissor do documento com o nome, cargo e registro do emitente, com a declaração: "Cópia de Xerox", "Cópia de Microfilme" ou "Cópia do Computador".

Art. 46 As provas parciais e os exames finais serão registrados em atas, com o nome do educando, sua assinatura, a data de realização da prova ou exame, a disciplina, período e a avaliação em graus numéricos e alfabéticos por extenso, com a assinatura do professor, visadas pela Coordenação Pedagógica ou outra autoridade equivalente autorizada, e do Diretor da Escola, reunidas as atas e organizadas por curso, período letivo e ano de realização da avaliação.

Art. 47 O Sistema Municipal de Ensino, mediante prévia identificação do seu representante, terá acesso aos arquivos escolares para verificar a regularidade dos registros.

Art. 48 Os documentos de identificação pessoal, certificados militares e CPF serão registrados pelos seus números, órgão emissor e data de emissão, nos requerimentos de matrículas nas Instituições de Ensino.

§1º Os documentos dos educandos e crianças serão transferidos para o arquivo passivo por motivo de conclusão de curso, transferência para outra Instituição de Ensino, trancamento de matrícula ou abandono de curso.

§2º Será fornecida pelo Secretário e visada pelo Diretor Escolar ou Coordenador do CEI, certidão ou cópia do documento arquivado, mediante requerimento do interessado ou órgão reconhecidamente legal.

Art. 49 Os livros de ata dos órgãos colegiados, textos de estatuto ou regimento, resoluções e normas regimentais, documentos dos servidores e demais documentos que possam ser encadernados ou arquivados em pastas, facilmente identificáveis não precisam passar pelo processo de microfilmagem ou computação, desde que possam ser localizados com facilidade.

Art. 50 A escrituração e o arquivamento dos documentos deverão assegurar, em qualquer tempo, a verificação:

- I. da identidade de cada educando ou criança;
- II. da regularidade de seus estudos;
- III. da autenticidade da vida escolar.

Art. 51 Os atos escolares serão escriturados, de acordo com a lei, em livros e formulários padronizados para efeito de registro, comunicação dos resultados e arquivamento.

Art. 52 Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e de encerramento.

Art. 53 A autenticidade e certificação dos documentos e escrituração escolar se verificarão pela aposição da assinatura da Direção da Escola ou Coordenação do CEI,

cabendo a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares.

Art. 54 São os seguintes livros de registro e escrituração:

- I. livro de atas de reuniões, exames;
- II. livro de atas de incineração de documentos;
- III. livros de expedição de Certificação e Diploma;
- IV. livros caixa.

Art. 55 Periodicamente, a Direção da Escola ou Coordenação do CEI, determinará a seleção dos documentos existentes no arquivo, a fim de serem excluídos os considerados sem relevância comprobatória.

Art. 56 Na oportunidade da incineração de documentos escolares deverão ser feitos registros competentes, mediante lavratura das respectivas atas.

Parágrafo Único: Constarão, explicitamente, das atas de incineração a natureza e o número dos atos e/ou documentos, nomes dos antigos educandos e crianças, o ano letivo, a série/ano ou turma, a etapa e a modalidade de ensino a que se referem, bem como os outros dados que atualmente possam auxiliar na identificação dos documentos incinerados ou destruídos.

Art. 57 Lavradas as atas, podem ser incinerados os seguintes documentos escolares e escrituração:

- I. diário de classe 05 (cinco) anos;
- II. planejamento didático-pedagógico a critério da Instituição de Ensino;
- III. calendários escolares a critério da Instituição de Ensino;
- IV. provas finais 01 (um) ano após a sua aplicação;
- V. ficha individual 02 (dois) anos;
- VI. requerimento de matrícula 01 (um) ano;
- VII. guia de transferência recebida 01 (um) ano;
- VIII. requerimento de transferência 01 (um) ano.

Art. 58 São documentos de guarda obrigatória:

- I. referentes à Instituição de Ensino:
 - a) atos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento, ampliação da oferta educacional;
 - b) aprovação e/ou reformulação do Regimento Escolar e de matrizes curriculares;
 - c) desativação de cursos, habilitações e/ou modalidades de ensino etc.;
 - d) Leis, Pareceres, Resoluções
- II. relativos ao corpo docente:
 - a) livros de registro de matrículas, de expedição de certificados e/ou diplomas, de atas de reuniões, de atas de incineração de documentos, de atas de exames e

processos especiais de avaliação, de registros de recuperações, de termos de visita de inspetores etc.;

b) relatórios finais, pasta individual de educandos e crianças, documentos onde são transcritos os dados de identificação do educando ou criança (envelope, pasta, formulário etc.);

c) histórico escolar do educando expedido pela escola de origem, no caso de educando transferido;

d) histórico escolar de educando referente à(s) série/ano(s) ou período(s) cursado(s) no estabelecimento;

e) cópia de certificado ou diploma, se for o caso;

f) outros documentos que possam ter possibilitado o ingresso do educando ou criança naquela Escola ou CEI, tais como pareceres do Conselho Municipal de Educação;

g) documentos relativos a estudos feitos no estrangeiro.

CAPÍTULO VI Do Serviço de Apoio

Art. 59 O Serviço de Apoio compreende os Atendentes do CEIs, os funcionários que realizam o serviço de zeladoria, preparação da merenda e limpeza da Instituição de Ensino.

Seção I Do Atendente do CEI

Art. 60 O Atendente do CEI que atua nos Centros de Educação Infantil, tem como atribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 14/2006:

- I. executar serviços de atendimento e cuidados às crianças de 0 a 3 anos atendidas em Centros de Educação Infantil;
- II. servir e atender as crianças nas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, orientando-as nas distrações, preparando-lhes a alimentação e auxiliando-as nas refeições, para garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio;
- III. cuidar da higiene da criança, orientando seus hábitos de higiene pessoal, para assegurar asseio e boa apresentação;
- IV. controlar o repouso da criança, preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca de roupa e observando horários para zelar pela saúde e bem-estar;
- V. determinar a limpeza dos utensílios do berçário e maternal, para assegurar a sua posterior utilização em condições de higiene;
- VI. executar tarefas auxiliares de atividade pedagógica colaborando com a professora para que as crianças possam garantir o pleno desenvolvimento de suas potencialidades físicas, psíquicas e sociais;
- VII. organizar o espaço físico das dependências para que se possa efetivar o ato pedagógico, provendo o ambiente de todos os materiais didático-pedagógicos que o professor necessite;

- VIII. colaborar com o professor nas atividades de lazer ou pedagógicas que impliquem na retirada das crianças do espaço escolar garantindo a segurança e a aprendizagem nas atividades pedagógicas extra-classe;
- IX. responsabilizar-se pelo recebimento e entrega das crianças aos portadores da rotina, registrando solicitação de medicação ou alimentação diferenciadas para o dia de atividades da criança no Centro de Educação Infantil;
- X. organizar suas atividades diárias em conformidade com o planejamento geral do Centro de Educação Infantil e com o planejamento do professor para que possam ser asseguradas às crianças as especificidades da Educação Infantil no que se refere as ações de cuidar, educar, brincar e interagir;
- XI. frequentar cursos de capacitação e aperfeiçoamento de suas funções específicas, bem como, participar ativamente do projeto pedagógico da unidade escolar para garantir o pleno direito à educação, de toda a clientela atendida;
- XII. constatar necessidades e encaminhar as crianças aos setores específicos de atendimento;
- XIII. contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- XIV. cumprir com os horários pré-determinados pelo CEI;
- XV. participar no processo de planejamento das atividades da escola/CEI e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais;
- XVI. participar, como convocado (a) de reunião em atividades cívicas, reuniões de estudos ou cursos;
- XVII. seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- XVIII. zelar pelo pleno desenvolvimento das crianças no período em que permanecem no Centro de Educação Infantil.

Seção II Do Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 61 O Auxiliar de Serviços Gerais que atua nas Instituições de Ensino tem como atribuições:

- I. executar o trabalho rotineiro de limpeza dos espaços;
- II. responsabilizar-se pela guarda dos materiais e utensílios;
- III. efetuar a limpeza dos espaços determinados pela chefia imediata;
- IV. conservar os materiais de limpeza sempre em lugar seguro para evitar possíveis acidentes;
- V. zelar pelo asseio e limpeza de todos os ambientes e equipamentos;
- VI. acatar as orientações e tratar com respeito todos os funcionários e usuários;
- VII. desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade;
- VIII. cumprir horário pré-estabelecido, bem como participar de reuniões e eventos promovidos pela SEMED;
- IX. executar com eficiência a limpeza/organização do local de trabalho;
- X. proporcionar aos demais um espaço adequado para o desenvolvimento das atividades.

Seção III Do Servente

Art. 62 O servente atua na cozinha das Instituições de Ensino e a ele lhe cabe:

- I. executar trabalho rotineiro de limpeza em dependências públicas, realizando serviços de conservação de higiene e limpeza em móveis e instalações;
- II. limpar utensílios e objetos de adorno, utilizando materiais de limpeza;
- III. coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeira ou incineradores;
- IV. preparar a alimentação dos educandos e crianças em escolas e CEIs de acordo com as instruções recebidas para atender ao regime alimentar adequado;
- V. separar os materiais a serem utilizados na confecção da refeição ou merenda, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar a sua manipulação;
- VI. preparar os alimentos, de maneira a garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir a receita;
- VII. determinar a limpeza dos talhares e utensílios, solicitando ou fazendo a lavagem dos mesmos, para assegurar a sua posterior utilização, em condições de higiene;
- VIII. controlar o estoque de ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração para providenciar as reposições necessárias;
- IX. frequentar cursos de capacitação e aperfeiçoamento de suas funções específicas;
- X. participar ativamente do Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino para garantir o pleno direito à educação, de toda a clientela atendida.

TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Art. 63 A Educação Básica, oferecida pela Rede Municipal de Ensino de Ilhota, é composta pelas etapas de ensino: Educação Infantil e Ensino Fundamental.

Art. 64 O Ensino Fundamental está organizado em turmas anuais de acordo com a idade e a competência do educando.

§1º O ano letivo está organizado em trimestres.

§2º As atividades pedagógico-didáticas (viagens de estudo, pesquisas de campo, visitas dirigidas, desfiles cívicos etc.), previstas no Planejamento do professor e/ou no Calendário Escolar, poderão ser computadas como horas de trabalho letivo.

Art. 65 A classificação do Ensino Fundamental é feita por promoção para educandos aprovados no ano anterior na própria Escola ou por transferência, para os procedentes de outras escolas.

Art. 66 A Educação Infantil está organizada em grupos etários conforme a idade.

§1º O ano letivo está organizado em semestres.

§2º As atividades pedagógico-didáticas (viagens de estudo, pesquisas de campo, visitas dirigidas, desfiles cívicos etc.), previstas no Planejamento do professor e/ou no Calendário Escolar, poderão ser computadas como horas de trabalho letivo.

CAPÍTULO I Da Organização Curricular

Art. 67 As Escolas e CEIs deverão orientar seus currículos a partir da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e do Referencial Curricular do município de Ilhota.

Parágrafo Único: Os currículos de ensino, diversos do Referencial Curricular de Ilhota, deverão ter aprovação da equipe pedagógica da Secretaria Municipal da Educação e estar em acordo com a BNCC e as Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental.

Art. 68 Na organização dos currículos, respeitando o que sobre eles dispõe a legislação educacional, os Projetos Político-Pedagógicos poderão atender também os interesses da comunidade escolar.

Parágrafo Único: Compõe a comunidade escolar o conjunto de:

- I. docentes e coordenação pedagógica lotados e em exercício na Instituição de Ensino;
- II. pessoal técnico-administrativo e de serviços, lotados e em exercício na Instituição de Ensino;
- III. pais/mães ou responsáveis pelos educandos e ou crianças;
- IV. educandos e crianças matriculados e com frequência regular na Escola ou CEI.

Seção I Do Ensino Fundamental

Art. 69 As escolas utilizarão a parte diversificada de suas propostas curriculares para enriquecer e complementar a BNCC, propiciando, de maneira específica, a introdução de projetos e atividades do interesse de suas comunidades.

Parágrafo Único: Os programas e projetos da parte diversificada dos currículos, deverão constar no Projeto Político Pedagógico da Escola.

Art. 70 Na constituição e tratamento metodológico do Projeto Político Pedagógico, como um todo orgânico, as Escolas deverão assegurar os princípios da qualidade do ensino, do relacionamento entre as diversas atividades educacionais, em vista da formação integral dos educandos.

Art. 71 Os currículos, como parte do Projeto Político Pedagógico, deverão promover o desenvolvimento das capacidades físicas, mentais, emocionais, sociais, culturais, políticas e religiosas, bem como, toda a variedade de conhecimentos e habilidades

profissionais, respeitando o processo natural de crescimento e desenvolvimento da criança e do adolescente.

Art. 72 Na organização dos currículos, respeitando o que sobre eles dispõe a legislação superior da Educação no Brasil, os estabelecimentos deverão dar atendimento prioritário às características e condições dos educandos.

Seção II Da Educação Infantil

Art. 73 A organização curricular da Educação Infantil na Rede Municipal de Ensino de Ilhota, está amparada no que preconiza a LDB, Lei nº 9596/1996, a Base Nacional Comum Curricular, as Diretrizes Curriculares Nacionais e o Referencial Curricular Municipal de Ilhota.

Art. 74 O currículo da Educação Infantil será concebido como um conjunto de práticas que buscarão articular as experiências e os saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico, de modo a promover o desenvolvimento integral de crianças de 0 a 5 anos de idade.

§1º Os eixos estruturantes da organização curricular são as interações e as brincadeiras, experiências nas quais as crianças podem construir e apropriar-se de conhecimentos por meio de suas ações e interações com seus pares e com os adultos, o que possibilita aprendizagens, desenvolvimento e socialização.

§2º São direitos de aprendizagem assegurados pela legislação em vigor (BNCC) das crianças: brincar, conviver, participar, explorar, expressar e conhecer-se.

§3º Os programas e projetos da parte diversificada dos currículos, deverão constar no Projeto Político Pedagógico da Escola.

Seção III Das Considerações Gerais do Ensino Fundamental

Art. 75 O Ensino Fundamental, com duração mínima de nove anos, obrigatório e gratuito na escola pública, terá por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I. desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II. compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III. desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- IV. fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Art. 76 O Ensino Fundamental será presencial, sendo o ensino a distância utilizado como complementação da aprendizagem ou em situações emergenciais, conforme determina a legislação vigente (Lei nº 13.716/2018).

§1º Quando da existência de Classe Hospitalar no regime hospitalar, cabe a Escola encaminhar as atividades, para que sejam acompanhadas pelo regime.

§2º Quando o educando se encontrar em regime domiciliar o professor deverá encaminhar atividades do currículo, utilizando as ferramentas possíveis, inclusive virtuais, para o acompanhamento da aprendizagem.

Art. 77 O controle de frequência do educando fica a cargo da escola, conforme disposições deste Regimento, exigida o mínimo de setenta e cinco por cento do total de horas letivas ministradas.

Art. 78 O total de horas letivas, nos termos deste Regimento, compreenderá o tempo de atividades escolares desenvolvidas pelo educando, sob a orientação direta do professor e avaliação na escola.

Art. 79 A escola estimulará a frequência do educando, e analisará de imediato, os casos de ausência persistente, juntamente com os pais/mães ou responsáveis, programando alternativas de solução.

Art. 80 Em caso de reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares, a escola junto com o Conselho Tutelar, procurará resolver a questão.

Art. 81 As escolas deverão estabelecer como eixos norteadores de suas ações pedagógicas, os princípios Éticos, dos Direitos e Deveres da Cidadania e os princípios Estéticos, assegurados pelas DCNs.

Seção IV Da Educação Infantil

Art. 82 A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, será oferecida em Creches e Pré-escolas; as quais se caracterizam como espaços institucionais não domésticos que constituem estabelecimentos educacionais públicos ou privados que educam e cuidam de crianças de 0 a 5 anos de idade no período diurno, em jornada integral ou parcial, regulados e supervisionados pela Secretaria Municipal da Educação e pelo Conselho Municipal de Educação - órgãos competentes do Sistema de Ensino; e, submetidos a controle social.

Art. 83 A Educação Infantil poderá ser oferecida em:

- I. Creches, para crianças de até três anos de idade;
- II. Pré-Escolas, para as crianças de quatro a cinco anos de idade;
- III. Centros Municipais de Educação Infantil para crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade;
- IV. Pré-Escolas em Escolas.

Parágrafo Único: É considerada Educação Infantil em tempo parcial, a jornada de, no mínimo, quatro horas diárias e, em tempo integral, a jornada com duração igual ou superior a sete horas diárias, compreendendo o tempo total que a criança permanece na Instituição.

Seção I
Da Inclusão

Art. 84 A Educação Especial, modalidade de educação escolar para educandos e crianças com deficiência, será oferecida, preferencialmente, nas escolas de Ensino Fundamental e nos Centros de Educação Infantil.

§1º Haverá, quando necessário, serviços de apoio especializado, nas escolas de Ensino Fundamental e nos Centros de Educação Infantil para atender as peculiaridades da clientela de Educação Especial, que possuem deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

§2º Para atender a demanda indicada no parágrafo anterior, a Rede Municipal de Ensino mantém o Programa de Educação Especial e Dificuldades de Aprendizagem ou Limitações no Processo de Desenvolvimento Infantil- APRENDEESCOLA- subordinado ao Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de Ilhota.

Art. 85 A Rede Municipal de Ensino assegurará aos educandos e crianças com deficiência:

- I. currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específicas para atender as suas necessidades;
- II. terminalidade específica para aqueles que não puderam atingir o nível exigido para a conclusão do Ensino Fundamental, em virtude de suas deficiências e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados;
- III. temporalidade flexível do ano letivo, para atender às necessidades educacionais especiais de educandos com deficiência mental ou com graves deficiências múltiplas, de forma que possam concluir em tempo maior o currículo previsto para a etapa escolar, principalmente nos anos finais do Ensino Fundamental, conforme estabelecido por normas dos Sistemas de Ensino, procurando-se evitar grande defasagem idade/série;
- IV. professores com especialização adequada em nível superior, para atendimento especializado, bem como professores do ensino regular capacitados para a integração desses educandos nas classes comuns;
- V. articulação com os órgãos oficiais afins, para oferta da Educação Especial para o trabalho;
- VI. conhecimento da demanda real de atendimento a educandos e crianças com necessidades educacionais especiais, mediante a criação de sistemas de informação e o estabelecimento de interface com os órgãos governamentais responsáveis pelo Censo Escolar e pelo Censo Demográfico, para atender a todas as variáveis implícitas à qualidade do processo formativo desses educandos;
- VII. atendimento Educacional Especializado com a função de complementar ou suplementar a formação do educando/criança por meio da disponibilização de serviços, recursos de acessibilidade e estratégias que eliminem as barreiras para a plena participação na sociedade e desenvolvimento de sua aprendizagem.

Art. 86 Na Rede Municipal de Ensino de Ilhota, serão adotados, de acordo com o Programa APRENDEESCOLA, os seguintes procedimentos:

- I. solicitação de novos laudos e avaliações psicopedagógicas para constatar os progressos adquiridos;
- II. a Gestão Escolar avaliará, periodicamente, o desenvolvimento e o progresso do educando ou criança e, auxiliando o corpo docente e orientando a família;
- III. é obrigatória a participação da família em encontros periódicos com a equipe pedagógica para acompanhar os avanços no processo de aprendizagem;
- IV. a Escola ou CEI poderá sugerir, se necessário, o encaminhamento do educando ou criança para profissionais de áreas específicas;
- V. é obrigatória a garantia, pela família, de acompanhamento sistemático do educando ou criança por profissionais especializados, bem como o retorno dos resultados para a Escola ou CEI.

Seção II Do Respeito às Diferenças

Art. 87 É dever de todos da comunidade escolar observar a existência de *bullying* e comunicar imediatamente à Direção da Escola ou à Coordenação Pedagógica.

Art. 88 Nas Escolas da Rede Municipal de Ensino de Ilhota, são realizados o combate e a prevenção ao *bullying* por meio das seguintes ações:

- I. formação continuada para docentes e Gestão;
- II. palestras para pais/mães ou responsáveis;
- III. intervenção da Coordenação Pedagógica, com o objetivo de identificar, orientar e acompanhar crianças, adolescentes e famílias;
- IV. realização de campanhas educativas, palestras, debates e reflexões com educandos;
- V. aplicação de medidas disciplinares cabíveis, conforme consta neste Documento.

Seção III Do Planejamento

Art. 89 O Planejamento é institucional, obrigatório e deverá ser cumprido na sua integralidade pelo professor, a partir da BNCC e do Referencial Curricular de Ilhota.

§1º O professor no Ensino Fundamental, deverá organizar o Planejamento semestral, definindo a prática metodológica, o processo avaliativo e seus critérios, coadunada com o Referencial Curricular de Ilhota e os recursos disponíveis.

§2º A Coordenação Pedagógica deverá aprovar o previsto no parágrafo anterior, antes do professor registrar no sistema.

§3º Cada Instituição de Ensino, estabelecerá a periodicidade do planejamento durante o ano letivo.

Seção IV Da Organização e Composição das Turmas no Ensino Fundamental

Art. 90 O número de educandos e ou crianças por turma deverá obedecer aos critérios pedagógicos definidos no Edital de Matrículas estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação anualmente, que visam compatibilizar a otimização do rendimento e da aprendizagem com a demanda escolar.

Art. 91 A redução de turmas nas Escolas da Rede Municipal de Ensino de Ilhota é solicitada pela escola, proposta pela Secretaria Municipal de Educação e autorizada pelo Conselho Municipal de Educação, observado, no conjunto, os seguintes critérios:

- I. a Escola possui mais de uma turma do mesmo ano;
- II. a turma reduziu o número de educandos para menos de dez (10);
- III. não se registram matrículas nos 3 trimestres anteriores para a mesma turma.

Art. 92 A oferta de turmas em novo turno de funcionamento vincula-se expressamente à autorização prévia da Secretaria Municipal de Educação de Ilhota e deve ser solicitada pela Escola através de documento contendo as devidas justificativas.

Seção V Da Organização e Composição das Turmas na Educação Infantil

Art. 93 As turmas da Educação Infantil são organizadas por idade, na qual a data de referência é dia 31 de março, conforme legislação vigente (Resolução CNE/CEB nº. 05/2009).

§1º Na Rede Municipal de Ensino de Ilhota, as turmas são distribuídas pelo critério de idade:

- I. Berçário I – 04 a 12 meses.
- II. Berçário II – 1 ano a 2 anos.
- III. Maternal I – 2 anos a 3 anos.
- IV. Maternal II – 3 anos a 4 anos.
- V. Pré-Escolar I - 4 anos completos até 31 de março.
- VI. Pré-Escolar II – 5 anos completos até 31 de março.
- VII. Pré-escolar Misto: 4 anos até 5 anos e 11 meses.

§2º Considerar-se-á a realidade institucional e, em caso de necessidade, pode-se adotar turmas mistas na sua distribuição.

§3º As turmas do Pré-Escolar I, II e misto, têm frequência obrigatória, conforme Lei nº 12.796 de 2013.

CAPÍTULO III Da Avaliação

Art. 94 A avaliação é da responsabilidade das Instituições de Ensino, na forma deste regimento e do Projeto Político Pedagógico compreendendo o desenvolvimento do

educando e da criança e da apuração da assiduidade, a partir das determinações de Secretaria Municipal de Educação para toda a Rede Municipal de Ensino.

Art. 95 Admite-se a adoção de critérios que permitam avanços sucessivos pela conjugação dos elementos de idade e rendimento escolar, de acordo com normas que o Conselho Municipal de Educação vir a estabelecer.

§1º Será indispensável à elaboração de instrumentos e procedimentos de observação, de acompanhamento contínuo, de registro e de reflexão permanente sobre o processo de ensino e aprendizagem.

§2º As Instituições de Ensino, deverão respeitar os critérios e pressupostos básicos de avaliação, previstos na legislação superior e o disposto da Lei Complementar nº 70/2016, com atenção especial para as condições do crescimento humano e das situações sociais dos educandos e crianças.

Seção I Da Avaliação no Ensino Fundamental

Art. 96 A avaliação do educando será contínua, de forma global, através da verificação da aprendizagem, em atividades realizadas dentro ou fora da sala de aula e através da apuração da frequência.

Art. 97 A avaliação é entendida nesse Regimento como um dos aspectos do ensino pelo qual o docente estuda e interpreta os dados da aprendizagem e de seu próprio trabalho, com as finalidades de acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos educandos, bem como diagnosticar seus resultados.

§1º Na avaliação dos educandos será dada maior ênfase aos resultados obtidos no decorrer do ano escolar que contará com a recuperação de estudos, aplicada a partir dos critérios estabelecidos neste Regimento.

§2º A avaliação do rendimento escolar deve estar pautada em todo o processo avaliativo, considerando o desenvolvimento do educando, mediante todos os objetos de estudo e habilidades a serem desenvolvidas durante o percurso e não meramente os instrumentos avaliativos por si só.

Art. 98 A avaliação do rendimento escolar será expressa numa escala de valores de 1,0 (um) a 10,0 (dez), admitindo-se fracionamento de 0,5 (zero vírgula cinco) pontos.

§1º A escala de valores expressa acima, somente valerá para avaliação realizada pelo educando, ou seja, se ele não apresentar a avaliação, ele não poderá sequer obter a nota mínima - 1,0 (um).

§2º Sempre que a avaliação trimestral do educando resultar em número fracionado de 0,1 a 0,4, este deverá ser arredondado para 0,5 e, de 0,6, a 0,9, arredondado para número inteiro superior (Redação dada pela Lei Complementar nº. 77/2017).

Art. 99 O período letivo terá 03 (três) trimestres onde estarão registrados em boletins, expedidos pela Escola aos educandos, as médias das verificações de seu rendimento componentes curriculares em que a Matriz Curricular determinar para o trabalho junto a cada ano do Ensino Fundamental (Redação dada pela Lei Complementar nº 77/2017).

Art. 100 Os educandos que alcançarem os níveis de apropriação de conhecimento e de desenvolvimento de competências, que no seu registro em notas ou conceito, não seja inferior a 70% (setenta por cento) dos conteúdos efetivamente trabalhados por disciplina, ou parâmetro específico previsto no Projeto Político Pedagógico relativo ao desenvolvimento de competências.

Art. 101 Os educandos com rendimento igual ou superior a nota 5,0 (50% de aproveitamento) na média anual dos 3 (três) trimestres e inferior ao previsto no inciso anterior e que, após submetidos a exame final, alcançarem média 7,0 (sete) em cada disciplina ou componente curricular, obedecendo-se, para cada cálculo da pontuação final a fórmula a seguir:

Média Trimestral = Soma dos 3 trimestres ÷ por 3 = 7,0
Média Final = MRF = $\{(MA \times 7) + (NRF \times 3)\} / 10 = 5,0$ (Redação dada pela Lei Complementar nº 77/2017).

Seção II Dos Instrumentos e Critérios de Avaliação

Art. 102 Os instrumentos e os critérios de avaliação, serão definidos previamente no planejamento do professor.

Parágrafo Único: Entende-se por instrumento de avaliação a ferramenta pela qual se obtém dados e informações, intencionalmente selecionadas, relativas ao processo de ensino-aprendizagem.

Art. 103 Os critérios de avaliação deverão ser informados aos educandos preferencialmente por escrito, na introdução dos instrumentos de avaliação.

Art. 104 Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar deverão ser explicitados no Planejamento, elaborados em consonância com a organização curricular descrita no Referencial Curricular:

- I. entende-se por critério de avaliação cada um dos princípios que servem de base para análise e julgamento do nível de aprendizagem dos educandos e do ensino do professor;
- II. os critérios de avaliação estão diretamente ligados à intencionalidade do ensino de um determinado conteúdo, ou seja, consistem naquilo que é imprescindível para a compreensão do conhecimento na sua totalidade.

Art. 105 Dentre os diversos instrumentos de avaliação utilizados durante o trimestre, o professor deverá planejar o registro, em seu diário de classe, dos resultados de uma quantidade mínima 03 (três) e no máximo de 6 (seis) instrumentos avaliativos.

Seção III
Da Recuperação de Aprendizagem no Ensino Fundamental

Art. 106 A recuperação de estudos é um processo obrigatório de atendimento especial ao educando, cuja aprendizagem não se realizou de maneira satisfatória, conforme determinações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

Art. 107 A recuperação de estudos deverá constituir um conjunto especial integrado ao processo ensino-aprendizagem, além de se adequar às dificuldades do educando ao longo do período letivo.

Art. 108 A recuperação de estudos no decorrer do período letivo, destina-se a corrigir as deficiências que persistam após aplicação de verificação do conhecimento.

Art. 109 A escola proporcionará recuperação de estudo de forma paralela, durante o período letivo de maneira contínua.

Art. 110 A recuperação de estudos estará prevista em Calendário Escolar da escola, com fundamentação legal na LDB nº 9.394/96, Art. 24 Inciso V - alínea e, a recuperação, quando for paralela ou quando for de estudos, atenderá aos seguintes princípios:

- I. a recuperação deve ser uma prática aplicada por todos os professores de Ensino Fundamental dos anos iniciais finais;
- II. a recuperação terá os mesmos critérios adotados para todos os docentes de Ensino Fundamental e registrados no Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, a partir das diretrizes gerais definidas pelo Conselho Municipal de Educação de Ilhota;
- III. a recuperação deverá ser de conteúdos e notas, ou seja, o professor não poderá recuperar somente a nota dos educandos sem antes fazer a exposição dos conteúdos de forma diferente da aplicada anteriormente, apresentando um planejamento da recuperação;
- IV. a recuperação será oferecida sempre que for diagnosticada insuficiência no rendimento durante o processo regular de apropriação de conhecimentos de conteúdos pré-requisitos e do desenvolvimento de competências em prazo estabelecido pela escola;
- V. as notas deverão ser registradas no diário de classe ou documento equivalente enfatizando no próprio diário:
 - a) Que é atividade de recuperação;
 - b) A quais conteúdos se refere;
 - c) A data de aplicação da atividade.
 - d) Registro de lembrete enviado aos pais destacando os itens acima;
- VI. quando acontecer a recuperação e depois de registrada em diário, valerá a nota maior, desconsiderando a nota mais baixa entre as duas;
- VII. os pais serão avisados sobre a temática (conteúdo) da recuperação;
- VIII. não se recupera média trimestral (Redação dada pela Lei Complementar nº 77/2017).

Art. 111 A recuperação de estudos se processará através de: aulas e atividades de avaliação planejada através de critérios pré-definidos, bem como, instrumentos variados de avaliação.

Art. 112 As escolas deverão oferecer, a título de recuperação de estudos, novas oportunidades de aprendizagem, sucedidas de avaliação, sempre que verificado o rendimento insuficiente durante os trimestres, antes do registro das notas, conforme proposto no Projeto Político Pedagógico das escolas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 77/2017).

Art. 113 Para atribuição de nota resultante da avaliação das atividades de recuperação de estudos, previsto no inciso anterior, deverá ser utilizado o mesmo peso da que originou a necessidade de recuperação, prevalecendo o resultado maior obtido. (Redação dada pela Lei Complementar nº 77/2017).

Art. 114 As atividades deverão ser planejadas pelos professores, juntamente com a Coordenação Pedagógica (ou equivalente) da escola.

Art. 115 O exame final para educandos do Ensino Fundamental deve estar previsto no Projeto Político Pedagógico de cada Escola oferecendo, a título de recuperação de estudos, novas oportunidades de aprendizagem dos conteúdos em que os educandos tiveram rendimento insuficiente durante o ano letivo, e posteriormente, oferecer o exame final que será elaborado tendo por base estes estudos de recuperação.

Art. 116 O espaço de tempo entre o resultado do último trimestre e os exames finais, oferecidos pela Escola, deverá ser de, no mínimo três dias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 77/2017).

Art. 117 O Projeto Político Pedagógico deverá prever adequações curriculares e adoção de estratégias, recursos e procedimentos diferenciados, quando necessário, para a avaliação da aprendizagem dos educandos com deficiência, altas habilidades/superdotação, atendida regulamentação específica.

Seção IV Da Promoção no Ensino Fundamental

Art. 118 O registro das notas, no Boletim ou equivalente, bem como no Histórico Escolar, deverá especificar a média dos trimestres e a pontuação registro das notas, no Boletim ou equivalente, bem como no Histórico Escolar, deverá especificar a média dos trimestres e a pontuação obtida no Exame Final, juntamente com a observação quanto à situação de aprovado ou reprovado. (Redação dada pela Lei Complementar nº 77/2017).

Art. 119 Ter-se-ão como aprovados, quanto à assiduidade, os educandos de frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das horas de efetivo trabalho escolar.

Art. 120 Cabe a cada Escola expedir históricos escolares, declarações de conclusão de série/ano, diplomas certificados de conclusão de curso.

Art. 121 A preponderância dos resultados obtidos durante o ano letivo sobre os de exames finais, se dará a partir do cálculo $[49,5 - (MA \times 6)] : 4$. (Redação dada pela Lei Complementar nº 77/2017).

Art. 122 Aos educandos que não atingirem a frequência mínima determinada para a aprovação e conseqüente promoção, não será dado o direito de prestar exame final para efeitos de compensação de presença do total de horas do respectivo ano e curso.

§1º Cada exame poderá durar, no máximo, 01 (uma) hora.

§2º Cada educando só pode fazer no máximo três exames por dia.

Art. 123 A Escola deverá providenciar no dia da aplicação do exame, formulário timbrado, contendo o nome do Professor e o componente curricular correspondente, bem como, o registro da assinatura da presença do educando (Redação dada pela Lei Complementar nº 77/2017).

Art. 124 Os exames finais devem ficar arquivados na Escola para efeitos de revisão, durante o prazo mínimo de 05(cinco) anos.

Art. 125 Se o educando faltar no dia Exame, só poderá fazê-lo em outra oportunidade, se apresentar Atestado Médico desde que ele seja apresentado em até 48 (quarenta e oito) horas após a data marcada para o Exame Final.

Art. 126 O processo de promoção dos educandos, ao final de cada ano e na conclusão do Ensino Fundamental, ficará na dependência de critérios estabelecidos por este Sistema Municipal de Ensino e será em todos os casos, um processo decorrente da competente avaliação do rendimento escolar, previsto também no Projeto Político Pedagógico e neste documento.

Art. 127 Para que o educando obtenha aprovação e conseqüente promoção, é necessário que tenha frequentado, pelo menos, setenta e cinco por cento (75%) do total de horas do respectivo ano e curso.

Art. 128 Comprovada a promoção do educando, é de competência da escola, uma vez credenciados ou reconhecidos, expedir a competente titulação, mediante certificados ou diplomas.

§1º As escolas poderão expedir certificados de conclusão de ano, lavrando o respectivo registro, garantida sua guarda e condição de arquivo.

§2º A autenticidade da documentação escolar expedida, é da estrita responsabilidade da Direção da Escola.

Seção V

Da Classificação, Reclassificação e Avanços de Estudo

Art. 129 O Sistema de Ensino de Ilhota autorizará a classificação e reclassificação, no Ensino Fundamental, a partir do entendimento legal de que estes são dispositivos que

permitem colocar o educando no ano mais apropriado ao seu desenvolvimento e experiência, considerando que:

- I. classificação é a avaliação do educando-candidato, pela escola de sua escolha, no ano ou etapa anterior àquela por ele pretendida;
- II. reclassificação destina-se ao educando com matrícula e frequência na escola, que avaliará o seu grau de desenvolvimento e experiência, levando em conta as normas curriculares gerais, a fim de encaminhá-lo à etapa de estudos compatível com sua experiência e desempenho.

Art. 130 A Rede Municipal de Ensino de Ilhota garantirá a oportunidade de classificação ou reclassificação para:

- I. educando não vinculado a escola e sem comprovante de escolarização anterior;
- II. educando não vinculado a escola, que comprova escolarização anterior;
- III. educando egresso da Educação Especial;
- IV. educando oriundo de país estrangeiro que não apresenta documentação escolar.

Art. 131 A classificação do educando matriculado no Ensino Fundamental será feita:

- I. em caso de transferência, para candidatos de outras escolas, no ano que compreenda o nível indicado pelo estabelecimento de procedência ou em nível mais avançado de adiantamento, mediante avaliação feita pela escola, que define o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na etapa adequada à progressão da aprendizagem;
- II. a admissão, sem escolarização anterior correspondente, deve ser requerida, regra geral, no início do período letivo, no máximo, até o final do primeiro trimestre de atividades escolares regulares estabelecidas no calendário escolar da Rede de Ensino (Redação dada pela Lei Complementar nº 77/2017);
- III. o interessado, por intermédio de seus representantes legais, deve indicar o ano em que pretende se matricular, observada a correlação com a idade;
- IV. a escola deverá elaborar avaliações sobre os componentes curriculares da BNCC e do Referencial Curricular de Ilhota, com o conteúdo do ano imediatamente anterior ao ano pretendido;
- V. para o atendimento ao inciso anterior, deve-se incluir, obrigatoriamente, uma redação em Língua Portuguesa;
- VI. na avaliação, indicada nos incisos IV e V, deve ser elaborada por comissão de três professores e Coordenadores Pedagógicos da Escola, acompanhados por técnicos da equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, a fim de aferir o grau de desenvolvimento e maturidade do candidato para cursar o ano pretendido;
- VII. os resultados da avaliação serão analisados pela Comissão que emitirá parecer sobre o ano adequado para a matrícula, apontando, se necessário, eventuais intervenções pedagógicas com estudos de adaptação;
- VIII. o parecer conclusivo da comissão será registrado em livro específico, assinado e homologado pela Direção da Escola que encaminhará à

- apreciação do Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
- IX. uma cópia será anexada ao histórico do educando.

Art. 132 A reclassificação é um processo pedagógico que se concretiza através da avaliação do educando matriculado e com frequência, sob a responsabilidade da escola que, considerando as normas curriculares, encaminha o educando à etapa de estudos compatível com a experiência e desempenho escolar, demonstrados.

Art. 133 A reclassificação do educando matriculado no Ensino Fundamental:

- I. será aplicada quando do educando representado por pai/mãe/responsável, se menor de idade, ou seu professor ou membro da equipe técnico-pedagógica da Escola, requerê-la justificadamente, por escrito e, apenas no decorrer do primeiro trimestre letivo e nas situações descritas nessa lei (Redação dada pela Lei Complementar nº77/2017);
- II. somente para o educando que estiver matriculado na própria Escola e requerer matrícula em ano diverso, imediatamente posterior daquele em que foi classificado (aprovado para cursar);
- III. se dará por promoção para os que cursaram o ano na própria escola;
- IV. não poderá ser reclassificado o educando que estiver reprovado ou evadido no ano;
- V. a reclassificação tomará como base o currículo de todos os componentes curriculares ofertados pela escola, referente ao ano anterior ao ano pretendido pelo educando, cuja sequência de conteúdos deve ser preservada;
- VI. deverá ser constatada apropriação de conhecimento por parte do educando, superior a 70% dos respectivos conteúdos do Referencial Curricular de Ilhota, para efeito de verificação das aprendizagens;
- VII. a escola, ao receber um educando por transferência ou que ficou afastado dos estudos, poderá proceder à sua reclassificação, exceto no 1º ano do Ensino Fundamental, isto é, matriculando-o no ano adequado, tomando por base sua experiência e grau de desenvolvimento pessoal;
- VIII. a escola deverá elaborar avaliações sobre os componentes curriculares, com o conteúdo do ano imediatamente anterior ao ano pretendido;
- IX. para o atendimento ao inciso anterior, deve-se incluir, obrigatoriamente, uma redação em Língua Portuguesa;
- X. na avaliação, indicadas nos incisos IV e V, deve ser elaborada por comissão de três professores e Coordenadores Pedagógicos da Escola, acompanhados por técnicos da equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, a fim de aferir o grau de desenvolvimento e maturidade do candidato para cursar o ano pretendido;
- XI. os resultados da avaliação serão analisados pela Comissão que emitirá parecer sobre o ano adequado para a matrícula, apontando, se necessário, eventuais intervenções pedagógicas com estudos de adaptação;
- XII. o parecer conclusivo da comissão será registrado em livro específico, assinado e homologado pela Direção da Escola que encaminhará à apreciação do Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII. uma cópia será anexada ao histórico do educando.

Art. 134 Para os educandos com altas habilidades, a classificação/reclassificação, é de competência e iniciativa da Escola.

§1º A Escola deverá garantir que a avaliação para classificação dos educandos com altas habilidades abranja todas os componentes curriculares e conteúdos referentes ao ano que pretende avançar.

§2º Os resultados desta avaliação deverão ser convalidados em Conselho de Classe e registrados em ata.

§3º A avaliação da classificação do educando egresso da Educação Especial será feita através de parecer descritivo.

Art. 135 Cabe à escola expedir históricos escolares, declarações de conclusão de séries/anos, conforme classificação para efeito de transferência, guia de transferência com as especificações necessárias, na forma regulamentar curricular.

Art. 136 Ficam instituídos exames classificatórios ou de equivalência para aqueles educandos que, não podendo comprovar escolaridade anterior, pretendam matricular-se em ano, além da primeira do Ensino Fundamental.

§1º Os exames classificatórios de que trata o presente artigo, não poderão habilitar a matrícula além do quinto (5º) ou sexto (6º) ano do Ensino Fundamental.

§2º É competência de o Conselho Municipal de Educação aprovar a regulamentação da forma e da extensão dos exames classificatórios, no Sistema Municipal de Ensino.

Seção VI Da Equivalência de Estudos

Art. 137 Será efetivada a Equivalência de Estudos de componentes curriculares quando estes forem idênticos ou semelhantes aos da escola de origem.

§1º A Equivalência de Estudos será declarada por comissão pedagógica constituída para esse fim.

§2º Não reconhecida a Equivalência de Estudos, será o educando submetido à Adaptação de Estudos.

Art. 138 Nas transferências de educandos ingressantes no decorrer do ano letivo, os procedimentos para validação do aproveitamento de estudos e assiduidade seguirão os seguintes critérios:

- I. adaptação dos resultados de avaliação recebidos da escola de origem ao previsto neste Regimento, aplicando-se, sempre que possível, o critério comparativo ou de proporcionalidade;
- II. cômputo de notas, graus, créditos, conceitos, pontos ou menções, bem como carga horária e número de faltas do educando, obtidas na escola de origem, quando os conteúdos forem idênticos ou afins;

- III. aproveitamento apenas dos resultados, carga horária e frequência obtidos na Escola, a partir da data de matrícula, quando o conteúdo não tiver sido cursado na escola de origem, submetendo-se à recuperação do educando que obtiver aproveitamento insuficiente.

Art. 139 Na transferência recebida antes do início do ano letivo, serão respeitados os resultados obtidos pelo educando no estabelecimento de origem, inclusive quanto à nota, menção, conceito ou crédito, que serão transcritos definitivamente no Histórico Escolar, sem qualquer conversão.

Art. 140 Ao educando estrangeiro é obrigatória a Adequação Curricular, podendo ser feita a Reclassificação, como previsto neste Regimento, com a exigência, no ato da matrícula, dos seguintes documentos:

- I. certidão de nascimento, a qual pode ser substituída provisoriamente pelo passaporte ou certificado de inscrição consular, no qual constem todos os elementos necessários à identificação do educando;
- II. tradução de todos os documentos por tradutor público oficial, se redigidos em língua estrangeira;
- III. registros escolares contendo as informações sobre Equivalência de Estudos e sobre o aproveitamento dos estudos feitos, bem como a etapa de ensino a que correspondem;
- IV. serão observados os acordos internacionais dos quais o Brasil faz parte.

Seção VII Da Correção do Fluxo Escolar

Art. 141 As Instituições de Ensino poderão adotar medidas incisivas de correção do fluxo escolar na Educação Básica, visando regularizar o fluxo idade-série/ano.

Parágrafo Único. A correção do fluxo escolar será concebida como medida política pública emergencial e estratégica utilizada para adequar a série/idade dos educandos no Ensino Fundamental.

Art. 142 A política pública de correção do fluxo escolar deverá ser estruturada de modo a resultar, em organização de ações pedagógicas específicas, que precisarão ser desenvolvidas em determinado espaço de tempo, em um fluxo regularizado, buscando constatar que os educandos estarão matriculados nas séries correspondentes à sua idade e, em condições de aprenderem e serem aprovados para a série seguinte.

§1º Serão dados para determinar a necessidade da Escola de programas de correção de fluxo escolar:

- I. taxas de aprovação, reprovação e abandono por série;
- II. taxas de distorção idade-série e distorção idade-conclusão;
- III. número de matrículas em Programas de Correção de Fluxo, média de educandos por turma, média diária de horas/aula e a relação matrícula/função docente.

§2º Serão critérios básicos para desenvolver e implantar programas de correção de fluxo escolar na Rede Municipal de Ensino de Ilhota:

- I. ampliação temporária da carga horária acadêmica dos educandos que se encontram em defasagem idade/série;
- II. garantia de desenvolvimento das atividades de correção de fluxo escolar no contraturno das atividades escolares regulares do educando;
- III. determinação de metodologia específica para aceleração das aprendizagens essenciais para a promoção derivada.

Seção VIII

Da Avaliação e Desenvolvimento da Educação Infantil

Art. 143 Na Educação Infantil, o processo de avaliação deverá incidir sobre as diferentes dimensões da relação educativa, contemplando os direitos e objetivos de desenvolvimento e aprendizagem no acompanhamento do cotidiano das crianças.

§1º Na Pré-escola deverá ser feito o controle de frequência pela Instituição de Educação, exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental; conforme Lei nº 12796/2013.

§2º A avaliação e registros em nível de Educação Infantil deverá então, ser realizada por meio de portfólios que se garanta o registro contínuo que contemple os diferentes aspectos do desenvolvimento e aprendizagem da criança de acordo objetivos e eixos trabalhados.

Art. 144 A avaliação na Educação Infantil deverá ter características diagnósticas de acompanhamento do processo contínuo que objetive analisar a forma como a criança elabora o seu conhecimento.

§1º A avaliação deverá subsidiar permanentemente o professor, permitindo:

- I. a organização ou reorganização das ações pedagógicas junto às crianças;
- II. a observação, a reflexão e o diálogo centrados nas manifestações de cada criança, representando o acompanhamento do cotidiano escolar;
- III. as anotações, os registros e relatórios que deverão retratar as aquisições feitas pela criança;
- IV. os registros finais, elaborados ao término de cada semestre, com caráter descritivo, que deverão conter parecer sobre os diferentes aspectos do processo de desenvolvimento e de aprendizagem da criança.

§2º Todos os Centros de Educação Infantil e demais Instituições que ofertam a Pré-Escola, oportunizarão aos pais/mães ou responsáveis, o acompanhamento de seu desenvolvimento, mediante Avaliação Descritiva, definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Seção IX
Da Documentação Pedagógica na Educação Infantil

Art. 145 A documentação Pedagógica na Educação Infantil, compreende a observação, o registro e a avaliação descritiva.

§1º A observação deve contemplar todos os momentos acerca das maneiras como as crianças interagem com o ambiente, como elas se relacionam com os adultos e com outras crianças e como constroem o próprio conhecimento.

§2º Os registros devem ser organizados a partir de fotos, produção da criança, cadernos, portfólios para que possam ser interpretados pelo professor.

§3º A avaliação descritiva se relaciona com o desenvolvimento da criança no período, trazendo elementos que apontem para o seu desenvolvimento.

CAPÍTULO IV
Do Calendário Escolar

Art. 146 As Instituições de Ensino, independentemente da etapa de ensino ou da modalidade e forma, adotados para encerrar o ano letivo e todas as atividades didático pedagógicas deverão comprovar como efeito de regra comum:

- I. cumprimento dos 200 dias letivos e correspondentes a 800 horas de aula, efetivamente ministradas;
- II. cumprimento integral dos conteúdos de aprendizagem mínimos previstos no respectivo Referencial Curricular de Ilhota.

§1º Pelo menos duzentos dias de trabalho efetivo, assim entendido como os momentos diferenciados da atividade docente que se caracterizam pelo desenvolvimento de atividades de planejamento, capacitação em serviço, dias de estudo reuniões pedagógicas e de conselhos de classe ou turma, avaliações de recuperação de estudos e aquelas diretamente relacionadas com o educando/criança; bem como, toda e qualquer ação incluída no Projeto Político-Pedagógico da Instituição de Ensino, excluído o tempo reservado a exames finais, quando houver.

§2º Carga horária mínima anual de oitocentas horas, envolvendo a participação de professores, educandos e/ou crianças, excluído o tempo reservado a exames finais, quando houver.

§3º O calendário escolar será determinado pela Secretaria Municipal da Educação que garantirá a adequação às peculiaridades da comunidade a ser atendida, considerando os fatores climáticos e econômicos que envolvam o modo de vida das comunidades rurais ou urbanas, sem reduzir o número mínimo de horas de efetivo trabalho escolar, previstos na Lei Complementar nº 70/2016.

§4º Nos afastamentos legais do membro do magistério, em exercício na escola ou CEI, o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas é de responsabilidade da respectiva Instituição de Ensino.

§5º O não cumprimento do disposto neste artigo, submete a Direção e ou Coordenação dos CEIs, juntamente com os professores a atividades complementares até a satisfação plena do presente artigo.

Art. 147 As Instituições de Ensino independentemente de etapa de ensino, poderão funcionar entre os períodos letivos e de férias escolares, proporcionando:

- I. cursos especiais da natureza suplementar aos ministrados durante o ano letivo;
- II. atividades de recuperação para educandos que não tenham apreendido os conteúdos de aprendizagem, durante o ano letivo, ou para jovens e adultos em considerável atraso, proporcionando-lhes avanços úteis e até necessários;
- III. suplementação de atividades escolares para acompanhamento de crianças ou educandos com dificuldades psicossociais e ou de deficiências múltiplas;
- IV. atendimento aos educandos de Ensino Fundamental, proporcionando-lhes aceleração, especialmente, para correção do avanço etário;
- V. cursos de aperfeiçoamento dos Corpos Docente e Administrativo.

TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS ESCOLARES

CAPÍTULO I Das Matrículas

Art. 148 O processo de matrículas na Rede Municipal de Ensino de Ilhota tem por objetivo assegurar o ingresso de todas as crianças nos CEIs e educandos no Ensino Fundamental.

§1º Na Educação Infantil, o ingresso da criança se dá a partir dos 4 meses.

§2º No Ensino Fundamental, o ingresso do educando acontece a partir de 6 (seis) anos de idade, completos ou a completar até 31 de março do ano de sua matrícula.

Art. 149 A matrícula é o ato formal que vincula o educando ou criança à Instituição de Ensino, providenciando sua inclusão pedagógica no processo escolar, de modo a atender o direito de aprender numa perspectiva de educação inclusiva.

Art. 150 As Instituições de Ensino públicas municipais de Ilhota orientam seu processo de matrículas conforme edital específico, visando organizar a distribuição das vagas disponíveis, de acordo com o zoneamento e a partir da capacidade de atendimento de cada Instituição.

Parágrafo Único: A elaboração e publicação dos editais de matrículas é realizada anualmente pela Secretaria Municipal de Educação, utilizando todos os recursos disponíveis para sua divulgação.

Art. 151 Os editais de matrícula, anualmente publicados, definirão os documentos necessários à matrícula, cronograma e critérios para distribuição e organização de turmas e ainda:

- I. é assegurada a matrícula do educando ou da criança que não possuir Certidão de Nascimento, devendo a Instituição de Ensino comunicar, por meio de ofício, ao Conselho Tutelar para os encaminhamentos necessários;
- II. a frequência às aulas é assegurada durante o processo de busca de documentação, devendo as matrículas com pendência de documentação serem sistematicamente monitoradas para a obtenção de todos os documentos exigidos para a sua efetivação no menor tempo possível;
- III. os parâmetros para formação de turmas nas Instituições de Ensino em que o espaço físico eventualmente não comportar a quantidade ou superar a capacidade definida no Edital de Matrícula, serão estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação de Ilhota, considerando para tal as especificidades de metragem das salas de aula da Instituição de Ensino em questão;
- IV. o desdobramento de turmas com quantidade superior às fixadas no edital de matrícula compete à Secretaria Municipal de Educação de Ilhota, em conjunto com a Comissão de Matrículas, considerada a realidade escolar e o espaço físico da Instituição de Ensino.

Art. 152 O número de vagas a serem oferecidas nos editais de matrícula serão previamente informadas à Secretaria Municipal de Educação de Ilhota pelas Instituições de Ensino.

Art. 153 É dever dos pais/mães ou responsáveis efetuar a matrícula das crianças na Educação Básica a partir dos 4 (quatro) anos de idade. (Redação dada pela Lei nº 12.796, de 2013).

Art. 154 As Instituições de Ensino públicas municipais de Ilhota disponibilizam matrículas a qualquer tempo, conforme determina legislação vigente.

Parágrafo Único: Quando a data de matrícula implicar na reprovação por infrequência, pai/mãe ou responsável legal deverão ser informados e declarar em documento específico ciência da situação.

Art. 155 Na hipótese da inexistência de vaga em alguma Instituição de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Ilhota, a mesma expedirá formulário de intenção de matrícula, gerando lista de espera por vaga/ intenção de matrícula.

§1º A fim de assegurar o atendimento ao educando ou criança na Rede Pública Municipal de Ensino de Ilhota em outra Instituição de Ensino mais próxima de sua residência, o formulário de intenção de matrícula, devidamente digitalizado, expedido pela Instituição de Ensino com falta de vaga, deverá ser por esta, encaminhado à Secretaria Municipal de Educação.

§2º A lista de intenção de matrícula será monitorada durante todo o ano letivo pela Secretaria Municipal de Educação, a fim de contactar os interessados sempre que surgir vaga, em decorrência de transferência, de evasão ou desmembramento de turmas ou composição de nova turma.

Art. 156 A equipe técnico-pedagógica da Instituição de Ensino deverá, a partir do ato de matrícula, assegurar ao pai/mãe ou responsável acesso ao Projeto Político Pedagógico e orientação quanto às normas definidas neste Regimento reconhecendo a importância da integração escola-família para o sucesso escolar.

Art. 157 Os pais/mães ou responsável legal, ou no caso, educando/a maior de idade, deverão informar, no ato de matrícula, e atualizar, sempre que necessário, a informação de saúde, de medicação e restrições.

Art. 158 É vedada às Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Ilhota transferir compulsoriamente o educando ou criança, sob qualquer aspecto.

Art. 159 As matrículas ocorrem por Ingresso, Renovação, Transferência Interna e Externa e são requeridas formalmente pelo pai/mãe e/ou responsáveis e no caso do educando maior por ele próprio.

Seção I Da Renovação de Matrícula/Rematrícula

Art. 160 As Matrículas de Renovação/Rematrícula se referem aos educandos ou crianças em continuidade de estudos na Instituição de Ensino em que já estudam, respeitada a frequência mínima e os processos de promoção estabelecidos neste Regimento e na legislação vigente.

Art. 161 Os processos de Renovação de Matrícula/Rematrícula compreendem tão somente a atualização e confirmação de dados dos educandos ou crianças pelo pai/mãe ou responsável legal, de forma presencial, com entrega de documentação atualizada na Instituição de Ensino, comprovando local de residência próximo a mesma, em que o educando ou criança já se encontra estudando, de acordo com o zoneamento.

§1º No ato de Renovação da Matrícula/Rematrícula é compromisso da família atualizar os dados da ficha de matrícula.

§2º A Renovação da Matrícula/Rematrícula se dará desde que o educando ou criança comprove residência próxima da escola ou CEI, respeitando o zoneamento e a oferta de vagas.

§3º A renovação de matrícula será efetuada no ano indicado pelo resultado aferido no processo de avaliação e promoção em vigor.

Art. 162 As matrículas de Renovação ocorrem antes das Matrículas de Ingresso, visando otimizar trâmites e processos.

Art. 163 Caracteriza-se abandono/evasão escolar, os casos de ausência do educando ou criança com 30 (trinta) dias consecutivos de falta, sem justificativa plausível amparada em Lei, esgotadas todas as tentativas de localização e reintegração envolvendo a Família/escola/Conselho Tutelar.

Seção II Das Matrículas Novas

Art. 164 A matrícula nova no Ensino Fundamental ou Educação Infantil, refere-se ao ingresso de educando ou criança na Rede Municipal de Ensino quando completada a idade mínima e nos casos de estudos interrompidos ou sem escolaridade anterior.

§1º No caso de estudos interrompidos, será tomado por base a documentação de seu último processo escolar, sendo considerada a devida adequação idade/série, mediante capacidade cognitiva a ser aferida pelo Coordenação Pedagógica.

§2º Em se tratando de inexistência de escolaridade anterior, no caso do Ensino Fundamental, cabe à escola, mediante avaliação, definir o grau de desenvolvimento cognitivo e experiência do candidato de acordo com o Artigo 130, inciso II deste Regimento e conforme determina a legislação vigente, especialmente a LDB nº 9394/96.

Art. 165 As Matrículas Novas são solicitadas pelo pai/mãe ou responsável legal ou pelo educando, quando na condição de maioridade, por meio do preenchimento da ficha de matrícula.

Seção III Da Matrícula por Transferência

Art. 166 A matrícula por transferência ocorre quando o educando ou a criança se desligar de uma Instituição de Ensino, vinculando-se a outra, em continuidade imediata, para prosseguimento de estudos.

Art. 167 Os registros do aproveitamento e frequência do educando ou da criança até a época de sua transferência, são de responsabilidade exclusiva da Instituição de Ensino de origem, devendo ser registrados na documentação escolar na instituição de destino sem qualquer tipo de alteração.

§1º Em caso de dúvida quanto ao conteúdo dos documentos recebidos da Instituição de Ensino de origem, a instituição de destino deverá solicitar à de origem, antes de concluir o processo de matrícula, os elementos necessários a sua conclusão.

§2º Em caso de transferência recebida de educando em que o sistema de avaliação ou a forma de organização do processo ensino-aprendizagem da Escola de origem for diferente da Escola de destino, considera-se o documento de transferência, conforme o Art. 130 desse Regimento.

§3º Na documentação dos educandos ou crianças que frequentam o AEE, além dos documentos da classe comum, deverá ser acrescentada cópia da avaliação de ingresso e cópia do último relatório do rendimento escolar realizado pelo professor de Atendimento Educacional Especializado e demais profissionais que o atende.

Art. 168 A Matrícula por Transferência Interna se dá entre Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Ilhota ou, numa mesma escola, neste caso em relação ao turno de estudos.

- I. a matrícula por transferência de turno de estudo se dá numa mesma escola exclusivamente em relação ao período de estudos;
- II. a transferência de turno somente ocorrerá, mediante solicitação do pai/mãe ou responsável legal, condicionada ao parecer da Direção e da Coordenação Pedagógica, observada a conveniência didático-pedagógica e a existência de vaga;
- III. a matrícula por transferência interna entre escolas da Rede Municipal de Ensino de Ilhota refere-se aos educandos que frequentaram no ano anterior ou frequentam no ano em curso, escola pública municipal e que por alteração de seu local de residência, necessitam transferir-se para outra escola pertencente ao seu novo zoneamento;
- IV. as matrículas por transferência interna tanto entre escolas da Rede Municipal de Ensino de Ilhota, como de turno dentro de uma mesma escola, são de iniciativa do pai/mãe, responsável legal ou se for o caso, educando maior de idade e devem ser solicitadas através de requerimento a ser entregue na secretaria da escola, com exposição de motivos para troca de turno e, quando for o caso de matrícula por transferência entre escolas da mesma rede, deve ser apresentado à instituição de origem o comprovante de solicitação de matrícula na instituição de destino, afim de não caracterizar evasão;
- V. no caso de se esgotarem as possibilidades de matrícula em alguma Instituição de Ensino do zoneamento em que residir o educando ou criança, este será matriculado em outra, mais próxima sendo o responsável devidamente encaminhado para a Secretaria da Educação, a quem compete orientar a respeito.

Art. 169 A matrícula por transferência externa se dá entre escolas ou CEIs da Rede Municipal de Ensino de Ilhota e as demais, pertencentes às outras redes públicas e privadas de ensino.

Art. 170 Sempre que solicitada transferência interna ou externa, as Instituições de Ensino pertencentes à Rede Municipal de Ensino de Ilhota deverão emitir atestado de vaga ou atestado de frequência, conforme o caso.

Art. 171 Tanto para matrículas por transferência interna como externa as Instituições de Ensino pertencentes à Rede Municipal de Ensino de Ilhota têm o prazo máximo de trinta (30) dias para expedir documentação e findar o processo, destaca a importância da antecipação do prazo sempre que possível, sendo este esgotado somente em casos de extrema necessidade.

CAPÍTULO II Dos Procedimentos Gerais

Seção I Do Material Didático – Pedagógico

Art. 172 A definição dos materiais pedagógicos utilizados em cada etapa de ensino levará em conta os princípios definidos no Projeto Político Pedagógico e no Referencial Curricular do Município de Ilhota.

§1º Os procedimentos para recebimento dos materiais didáticos e pedagógicos serão informados à comunidade escolar por meio documentos oficiais da Instituição de Ensino.

§2º O educando deverá apresentar, diariamente, nas atividades escolares, os materiais solicitados.

§3º A Instituição de Ensino tem obrigatoriedade de resguardar o direito ao acesso e permanência do educando na Instituição de Ensino, considerando a legislação vigente, mesmo no caso da falta de material didático-pedagógico.

Seção II Do Uniforme

Art. 173 O Uniforme escolar é o vestuário padronizado que identifica os educandos e as crianças de cada Instituição da Rede Municipal de Ensino de Ilhota, usados no período de aulas e demais atividades educacionais promovidas e acompanhadas pela Instituição de Ensino.

§1º Considerado o disposto neste Regimento, compete à Secretaria Municipal de Educação de Ilhota a decisão quanto à obrigatoriedade do uso do uniforme, modelo e o estabelecimento de regras referentes à sua adoção e definição das estratégias para o atendimento dos educandos ou crianças que declararem falta de condições para aquisição do uniforme adotado, garantindo à todos o direito à igualdade de condições, acesso e permanência na Instituição de Ensino.

§2º As peças do uniforme não poderão ser alteradas/ customizadas.

§3º O educando ou criança não poderá, em hipótese alguma, ser exposto à situação vexatória pela não utilização do uniforme.

Seção III Do Intervalo, dos Acessos e das Saídas

Art. 174 O educando ou criança que chegar após o início das aulas, terá acesso à sala de aula desde que avaliada a situação e, quando for o caso, autorizado por membro da Coordenação Pedagógica, sendo sua entrada tardia registrada na agenda escolar e comunicada aos pais/mães ou responsáveis.

Art. 175 É expressamente vedado ao educando ou criança retirar-se da Instituição de Ensino durante os horários de aula de seu turno ou em atividades extra-turno, salvo com acompanhamento do pai/mãe, responsável legal ou pessoa previamente credenciada de maioria, devidamente autorizada pelos pais, com autorização final da Direção ou de membro da Coordenação Pedagógica.

Art. 176 O educando frequentará e permanecerá nos ambientes de aprendizagem somente acompanhado de seu/sua professor/a ou membro da Coordenação Pedagógica.

Parágrafo Único: O educando poderá frequentar e/ou permanecer nos ambientes de aprendizagem sozinho/a ou em grupos, mediante autorização prévia do professor responsável pela atividade a ser desenvolvida com comunicado prévio à Direção e/ou membro da Coordenação Pedagógica.

Art. 177 O acesso à sala dos professores é restrito aos docentes, sendo vedada a entrada de educandos, crianças ou pessoas que não atuam na Instituição, em qualquer situação.

Art. 178 A solicitação de qualquer serviço junto à Secretaria e/ou em outro recinto escolar por parte do educando deverá ser realizada exclusivamente fora de seus horários de estudos/aula.

TÍTULO VI DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 179 Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto neste Regimento Escolar serão apurados ouvindo-se todos os envolvidos, registrando-se em ata, com as respectivas assinaturas e após encaminhada a ata aos setores e órgãos competentes, conforme os casos.

CAPÍTULO I Dos Serviços de Docência, Equipe Técnico-Pedagógica, Docentes e Serviço de Apoio

Seção I Dos Deveres do Serviços de Docência, Equipe Técnico-Pedagógica e Docência

Art. 180 São deveres do servidor do Magistério, de acordo com o Estatuto do Magistério, Lei Complementar nº 2/2001:

- I. desenvolver os princípios, ideais e fins da educação constantes do Sistema Municipal de Ensino;
- II. empenhar-se pelo projeto de educação a cargo do Município, participando da sua elaboração e desenvolvimento, de modo a concretizar os valores adotados junto aos educandos e crianças;
- III. comparecer pontual e assiduamente ao local de trabalho e participar efetivamente das atividades inerentes ao seu cargo;
- IV. cumprir o plano de trabalho decorrente do projeto de educação do Município, as determinações regimentais e complementares e as ordens superiores;
- V. manter o chefe imediato informado de tudo o que diz respeito ao trabalho, bem como de irregularidades que eventualmente verificar;
- VI. manter um clima favorável de relacionamento com os dirigentes e colegas de trabalho, dentro de princípios de mútua ajuda, cooperação e solidariedade;
- VII. zelar pela boa formação dos educandos e crianças matriculados no Sistema Municipal de Ensino, buscando permanentemente novas estratégias e metodologias facilitadoras da aprendizagem, inclusive para os que demonstrarem mais dificuldades;
- VIII. guardar sigilo profissional no que couber;

- IX. buscar permanentemente uma melhor capacitação para o desempenho de suas atividades;
- X. participar e contribuir para a qualidade dos processos de planejamento e de avaliação do desempenho profissional dos servidores do Magistério, com vistas a melhorar a qualidade do processo educacional;
- XI. participar e colaborar com o desenvolvimento de projetos e programas especiais que visem aprimorar o nível educacional do município, tanto internos ao sistema quanto com aqueles que buscam uma melhor articulação com a comunidade;
- XII. zelar pela permanência, aproveitamento e aprovação do educando;
- XIII. participar das comissões para as quais for nomeado.

Art. 181 Os docentes das diferentes etapas e modalidades de ensino, além das atribuições determinada na Lei Complementar nº 47/2013 e neste Regimento, tem como dever:

- I. atualizar-se em sua área de conhecimento;
- II. avaliar o desempenho dos educandos e crianças de acordo com o Regimento Escolar, nos prazos estabelecidos;
- III. constatar necessidades e encaminhar os educandos e crianças aos setores específicos de atendimento;
- IV. contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- V. cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- VI. cooperar com os serviços dos Coordenadores Pedagógicos no que for estabelecido no Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino;
- VII. cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Instituição de Ensino estabelecer;
- VIII. cumprir com os horários pré-determinados pela Instituição de Ensino;
- IX. elaborar e entregar nas datas estipuladas os programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência;
- X. estabelecer formas alternativas de recuperação para os educandos que apresentarem menos rendimentos;
- XI. executar o trabalho docente em consonância com o Referencial Curricular de Ilhota;
- XII. executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela Direção/Coordenação ou do órgão superior competente;
- XIII. fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor;
- XIV. informar os pais de reuniões na escola, quando solicitado pela Direção ou Coordenação do CEI ou mesmo, quando o próprio professor sentir necessidade em consonância com a Direção ou órgão superior competente;
- XV. levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) turma(s);
- XVI. manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- XVII. ministrar aulas e orientar a aprendizagem dos educandos e crianças;
- XVIII. zelar pelo Regimento Escolar e PPP;
- XIX. participar no processo de planejamento das atividades da Instituição de Ensino e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe/turma;

- XX. participar, quando convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos ou formação continuada;
- XXI. planejar, ministrar aulas e orientar aprendizagem;
- XXII. promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- XXIII. seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- XXIV. zelar pela aprendizagem do educando ou criança;
- XXV. zelar pela disciplina e pelo material docente.

Art. 182 O Instrutor de Informática, além das atribuições determinadas pela Legislação Municipal de Ilhota, tem como atribuições:

- I. pesquisar/produzir instrumentos e materiais didático-pedagógicos que objetivem complementar o processo ensino e aprendizagem;
- II. desenvolver projetos de cunho pedagógico e de inclusão social e digital, junto à comunidade escolar;
- III. organizar o cronograma de aulas de seu turno, em articulação com a Direção, Coordenação Pedagógica e professores;
- IV. manter registro diário do trabalho realizado na sala de informática e apresentar para a apreciação da Direção semanalmente ou sempre que solicitado;
- V. prestar assessoria técnica ao professor e aos educandos durante as aulas no laboratório de informática;
- VI. organizar e divulgar pasta de materiais didático-pedagógico de suporte ao trabalho do professor;
- VII. atender e auxiliar a comunidade escolar na execução de trabalhos e pesquisas educacionais;
- VIII. coibir o acesso a sites inadequados ao ambiente escolar;
- IX. manter conduta segundo os princípios éticos e de acordo com este Regimento Escolar;
- X. organizar e zelar pela conservação do espaço físico da sala de informática, mantendo-a em condições apropriadas, bem como os materiais, equipamentos e mobílias;
- XI. realizar e manter backup atualizados;
- XII. auxiliar na manutenção dos equipamentos de informática do administrativo das Instituições de Ensino e do Administrativo da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII. prestar assessoria técnica de informática no administrativo da Secretaria Municipal de Educação;
- XIV. colaborar nos projetos da área de Tecnologia da Informação, atendendo a necessidade de desenvolver novos modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos, facilitando o uso destes;
- XV. auxiliar no gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados, conforme as normas técnicas;
- XVI. colaborar na definição, estruturação, testes e simulações de programas e sistemas a serem utilizados;
- XVII. auxiliar em pesquisas e apresentação de propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas;
- XVIII. executar atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamentos;

- XIX. trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e de respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos;
- XX. desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 183 O Mediador de Leitura e Pesquisa, atua nas Bibliotecas escolares e tem como atribuição:

- I. atuar nas bibliotecas escolares, nas salas de aula, em oficinas que atendem o foco de oferecimento e mediação de leitura e pesquisa.
- II. atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;
- III. elaborar cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento, juntamente com a Direção da escola;
- IV. dinamizar o espaço e desenvolver ações em torno da leitura;
- V. auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos no PPP da escola;
- VI. auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- VII. encaminhar à Direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
- VIII. zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- IX. registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
- X. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- XI. manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
- XII. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XIII. auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático e apostilas;
- XIV. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMED;
- XV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de educandos, professores, funcionários e famílias;
- XVI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com os educandos e ou crianças, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar.

Seção II

Dos Direitos dos Docentes, Equipe Técnico-Pedagógica e Serviço de Apoio

Art. 184 Aos docentes, equipe técnica-pedagógica e equipe do serviço de apoio, além do que lhes é assegurado pelo Plano de Carreira (Lei Complementar nº 47/2013), são garantidos os seguintes direitos:

- I. profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao magistério, habilitação profissional e condições adequadas de trabalho;
- II. estímulo ao aperfeiçoamento, a especialização e a atualização;

- III. valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;
- IV. progressão nos níveis de habilitação e promoções periódicas pelo bom desempenho;
- V. liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia, inserido no Projeto Político Pedagógico das Instituições de Ensino municipais;
- VI. livre organização dos professores em associações de classe;
- VII. gestão democrática das instituições e órgãos do sistema público de ensino;
- VIII. opinar e debater sobre processos, formas de organização do cotidiano, currículo, técnicas, métodos, adoção de material didático etc. de acordo com suas possibilidades e formação;
- IX. sugerir à Direção e Coordenação Pedagógica medidas que aprimorem os processos cotidianos, métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;
- X. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- XI. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela Secretaria Municipal de Educação de Ilhota e pela própria Instituição de Ensino, tendo em vista o constante aperfeiçoamento profissional;
- XII. ter acesso às orientações e normas emanadas da Secretaria Municipal de Ensino de Ilhota.

Seção III

Das Proibições aos Docentes, Equipe Gestora e Serviços de Apoio

Art. 185 Aos docentes, equipe gestora e equipe de serviços de apoio, é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente/responsável, qualquer documento, material, equipamento ou móvel pertencente à Instituição de Ensino;
- IV. ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
- V. expor colegas de trabalho, educandos e crianças ou qualquer membro da comunidade a situações constrangedoras;
- VI. ausentar-se da Instituição de Ensino durante seu horário de trabalho, sem prévia autorização do Diretor ou Coordenador do CEI;
- VII. comparecer à Instituição de Ensino com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias alcoólica e/ou psicoativas ilícitas;
- VIII. fumar nas dependências da Instituição de Ensino;
- IX. impedir o acesso e permanência de qualquer educando ou criança na Instituição de Ensino, quando no desempenho de atividades vinculadas à matrícula escolar.

CAPÍTULO II Dos Educandos e Crianças

Seção I Dos Deveres dos educandos

Art. 186 São deveres dos educandos:

- I. frequentar com assiduidade e pontualidade as aulas e demais atividades escolares;
- II. estudar os conteúdos trabalhados em sala de aula, ou fora dela, solicitando ao professor às explicações que julgar necessário para melhor entendimento e aprendizagem;
- III. realizar as tarefas atribuídas pelos professores, pois elas fazem parte do processo de aprendizagem, portanto, serão avaliadas.
- IV. respeitar as normas disciplinares da escola;
- V. zelar pela limpeza e conservação das instalações, dependências, materiais, móveis, utensílios e máquinas, indenizando os prejuízos que porventura causar;
- VI. tratar com respeito os diretores, professores, autoridades de ensino, funcionários e colegas;
- VII. portar material completo, incluindo agenda escolar e, não trazer materiais para outras finalidades;
- VIII. devolver no devido tempo os livros que retirar da biblioteca para consultas;
- IX. permanecer em sala de aula durante o período escolar e nas instalações da escola, ou em outras quando as atividades pedagógicas o determinarem, podendo ausentar-se somente mediante autorização expressa de professores e Coordenação;
- X. mostrar a agenda escolar aos pais ou responsável solicitando assinatura todas as comunicações (bilhetes, notas etc.) efetuadas pela escola;
- XI. apresentar aos professores avaliações com notas abaixo de 7,0 (sete) devidamente assinadas pelos pais ou responsável;
- VIII. utilizar diariamente o uniforme escolar;
- IX. Cumprir demais preceitos do Projeto Político Pedagógico da escola e deste Regimento, no que lhe couber;
- X. tratar, com cordialidade e respeito, Direção, Coordenação Pedagógica, professores, servidores e funcionários, colegas e as demais pessoas;
- XI. contribuir com a limpeza, a ordem e a conservação do patrimônio da escola, bem como indenizar ou reparar eventuais estragos que causar em objetos, materiais e equipamentos da Escola ou pertencente a qualquer outro membro da comunidade escolar;
- XII. atuar de forma responsável para o bem-estar de toda comunidade escolar.

Seção II Dos Direitos dos educandos

Art. 187 Aos educandos, além dos direitos que lhes são assegurados pela Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Estatuto da Criança e do Adolescente e demais legislações vigentes, são garantidos:

- I. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico no ato da matrícula;
- II. ter assegurado que a Escola cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino-aprendizagem;
- III. ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência na Instituição de Ensino;
- IV. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
- V. solicitar orientação dos diversos setores da Instituição de Ensino;
- VI. utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da Instituição de Ensino, de acordo com as normas estabelecidas nos regulamentos internos;
- VII. participar das aulas e das demais atividades escolares;
- VIII. ter assegurada a prática, facultativa, da Educação Física e a não matrícula nas aulas de Ensino Religioso, conforme previsto em lei;
- IX. ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;
- X. ter acesso a todos os conteúdos previstos no Referencial Curricular de Ilhota;
- XI. ser informado sobre o Sistema de Avaliação da Escola;
- XII. tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino-aprendizagem;
- XIII. solicitar, pelos pais/mães ou responsáveis quando menor, revisão do aproveitamento escolar, dentro dos prazos determinados pela Escola, devidamente informados no ato da matrícula, inclusive na rematrícula;
- XIV. ter assegurado o direito à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem a efetiva aprendizagem;
- XV. contestar os critérios avaliativos que julgar estar em divergência do contido no Plano de Ensino e/ou neste Regimento, podendo recorrer ao Conselho Escolar e instâncias superiores;
- XVI. requerer transferência, quando menor por meio dos pais/mães ou responsáveis;
- XVII. ter assegurado o direito de compor o Conselho Escolar, desde que regularmente matriculado, frequente e maior de 12 anos, conforme Lei nº 1908/18;
- XVIII. em caso de faltas, fazer atividades avaliativas pré-estabelecidas, mediante atestado médico ou outra justificativa plausível, devidamente autorizada pela equipe pedagógica;
- XIX. atendimento de escolarização hospitalar, quando impossibilitado de frequentar a Escola por motivos de enfermidade, em virtude de situação de internamento hospitalar;
- XX. ter, mediante laudo médico, o devido acompanhamento pedagógico da Instituição de Ensino quando impossibilitado de frequentar as aulas por motivo de enfermidade ou gestação;
- XXI. ter respeitada a sua identidade de gênero e ser tratado pelo nome social, no âmbito escolar;
- XXII. denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero, de orientação sexual, de identidade de gênero, de religião, de território, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;
- XXIII. gozar de ambiente escolar que promova uma Educação em Direitos Humanos e de respeito às diversidades.

Seção III Dos Direitos da Criança

Art. 188 Com base na legislação vigente (Lei nº 8.069/90-ECA, LDB nº 9394/96, DCNs e BNCC) toda criança tem direito:

- I. à vida, à saúde, à liberdade, ao respeito, à dignidade, à convivência familiar e comunitária, à família natural ou substituta, à tutela, à doação, à educação, à cultura, ao esporte, ao lazer, à proteção, prevenção e atendimento que forem necessários na garantia de seu pleno desenvolvimento e bem-estar;

a) sempre que um dos direitos da criança estiver sendo negado ou negligenciado cabe ao Centro de Educação Infantil, na figura do professor e/ou da Coordenação acionar ou denunciar aos órgãos, entidades, poder público e/ou demais entidades a quem couber a garantia ao bem estar da criança;
- II. à Educação Infantil como direito fundamental;
- III. aos direitos de aprendizagem: conviver, brincar, participar, explorar, expressar e se conhecer;
- IV. os/as professores/as da Educação Infantil adotarão os direitos de aprendizagem como fio condutor do planejamento diário;
- V. à ser cuidada; a participar da elaboração, tomar conhecimento e refletir as normas de convivência básicas e as estabelecidas pelo Centro de Educação Infantil;
- VI. às condições necessárias ao seu desenvolvimento nas perspectivas física, cognitiva, social e individual;
- VII. à sua individualidade;
- VIII. à equidade de tratamento, sem distinção de etnia, cor, credo, gênero ou outros;
- IX. ao asseguramento de sua integridade física, mental e afetiva;
- X. ao registro de seu desenvolvimento e frequência na Educação Infantil.

Seção IV Das Proibições aos educandos

Art. 189 Aos educandos é vedado:

- I. se fazer acompanhar de pessoa estranha à comunidade escolar, sem a autorização da Direção ou Coordenação Pedagógica;
- II. divulgar, nas redes virtuais ou em qualquer outros meios públicos presenciais ou virtuais, imagens ou textos que possam causar danos à Escola ou a qualquer membro da comunidade escolar;
- III. gravar aula sem a devida autorização do professor;
- IV. portar nas dependências da Escola materiais incompatíveis com as atividades pedagógicas, especialmente armas de qualquer natureza;
- V. comercializar e/ou consumir nas dependências da Escola bebidas alcoólicas, cigarros e qualquer outro tipo substâncias tóxicas ilícita;

- VI. promover jogos, coletas, excursões, listas de pedidos ou campanhas de qualquer natureza sem a prévia autorização da Direção ou Coordenação Pedagógica;
- VII. jogar qualquer tipo de jogo de azar, que implique em possível dano a si ou a outros;
- VIII. usar *players*, câmera digital e outros aparelhos eletrônicos em sala de aula, sem que seja para uso didático pedagógico;
- IX. ausentar-se da Escola sem conhecimento dos pais, quando menor, sem autorização da Coordenação Pedagógica ou da Direção;
- X. entrar ou sair da sala de aula sem autorização do professor/a;
- XI. promover brigas ou desordens dentro e nas imediações da Escola ou delas participar;
- XII. desrespeitar as normas de boa conduta, segundo os preceitos éticos e morais;
- XIII. receber encomendas na sala de aula (flores, cestas, presentes etc.);
- XIV. permanecer nas dependências escolares após o encerramento das atividades e sem a presença de algum servidor.

Seção V

Das Ações Pedagógicas, Educativas e Disciplinares Aplicadas aos educandos

Art. 190 Com base no que determina a Lei nº 8069/90 do Estatuto da Criança e Adolescente e acatando a Recomendação nº 0001/2019 do Ministério Público da 1ª Promotoria da Justiça da Comarca de Gaspar, esse Regimento caracteriza o Ato de Indisciplina e o Ato Infracional nas Instituições da Rede Municipal de Ensino de Ilhota, bem como determina também, as sanções previstas nesses casos.

§1º O ato de Indisciplina refere-se ao descumprimento das normas definidas nesse documento, como também ao comprometimento da convivência democrática e ordeira no ambiente escolar, como a incivilidade ou falta de urbanidade com os colegas, professores e demais servidores da Instituição.

§2º O ato Infracional, caracteriza-se como a conduta prevista como crime ou contravenção penal praticada por criança ou adolescente, como lesão corporal, homicídio, porte para uso ou tráfico de entorpecentes, porte de arma, explosivo ou bomba caseira, dano intencional ao patrimônio público.

Art. 191 O educando que deixar de cumprir ou transgredir, de alguma forma, as disposições contidas no Regimento Escolar considerando isso ato de indisciplina, ficará sujeito às seguintes sanções:

- I. orientação disciplinar com ações pedagógicas dos professores, Direção e Coordenação Pedagógica;
- II. registro dos fatos ocorridos envolvendo o educando, com assinatura dos pais ou responsáveis, quando menor, em documento próprio para fins exclusivos de acompanhamento e tomada de decisão quanto às ações a serem desencadeadas;
- III. comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando menor e do próprio educando quando maior.

Art. 192 As sanções serão determinadas pela Coordenação Pedagógica e pelo Conselho Escolar, com a participação de demais instâncias colegiadas, quando se fizer necessário, aplicando-se as ações pedagógicas, educativas e disciplinares cabíveis.

Parágrafo Único: Esgotados todos os recursos pedagógicos, será acionada a Rede de Proteção Social dos Direitos de Crianças e Adolescentes.

Art. 193 Em casos de reincidência ou quando as ações previstas no Art.191, não surtirem efeito, o educando estará sujeito as seguintes medidas:

- I. novamente orientação, registro em ata, comunicação aos pais/mães ou responsáveis sobre o que vem ocorrendo, garantindo que a família tenha ciência, através de comunicação assinada, ligação com abordagem direta, registro no WhatsApp;
- II. convocação da família para comparecer na escola;
- III. o caso é encaminhado ao Conselho Escolar para aplicação de uma das medidas abaixo:
 - a. Medida Educativa 1: encaminhamento para Psicologia Escolar no contraturno, para atendimento individual ou em grupos com intencionalidade de acolhimento e orientações comportamentais;
 - b. Medida Educativa 2: encaminhamento para atendimento de rede de proteção (Conselho Tutelar, Saúde e ou Assistência Social);
 - c. Medida Educativa 3: encaminhamento com o apoio do Conselho Tutelar para a Vara da Criança e Adolescente. (MPSC).

Art. 194 A prática de atos de indisciplina não pode resultar na aplicação de sanções que impeçam o exercício do direito fundamental à educação por parte dos educandos.

Art. 195 Todas as ações pedagógicas disciplinares previstas neste Regimento Escolar serão devidamente registradas em ata e apresentadas ao pai/mãe ou responsáveis, quando menor e, conforme a gravidade da situação, avaliada pelo Conselho Escolar e enviada aos demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

Art. 196 O ato de indisciplina previsto nesse Regimento Escolar e o procedimento para a aplicação de ações pedagógicas, educativas e disciplinares obedecem rigorosamente ao princípio da legalidade, considerando o amplo direito de defesa e o contraditório.

Art. 197 Tanto o educando, quanto o pai/mãe ou responsável quando menor, deverão ser formalmente cientificados, por escrito, da imputação que lhes é feita e informados que a conduta praticada refere-se a violação de norma contida no Regimento Escolar, sem prejuízo de outras consequências/medidas.

Art. 198 Nos casos de Ato Infracional deverá ser levado a Autoridade Policial, para que se providencie o Boletim de Ocorrência e tomadas as devidas providências.

CAPÍTULO III Dos Pais/mães ou Responsáveis

Seção I Dos Deveres do Pai/mãe ou Responsáveis

Art.199 É dever da família, pais ou responsáveis, e da comunidade em geral, criar condições para o cumprimento da obrigatoriedade da Educação Infantil e do Ensino Fundamental; matricular seus filhos e educandos com a idade de 04 (quatro) a dezessete (17) anos e proporcionar-lhes os meios necessários, em estabelecimentos públicos ou da iniciativa privada.

Parágrafo Único: O descumprimento do dever constitucional da obrigatoriedade escolar no Ensino Fundamental sujeita os pais ou responsáveis às penalidades da Lei.

Art. 200 São deveres do pai/mãe ou responsáveis:

- I. firmar o requerimento de matrícula a qualquer momento;
- II. responsabilizar-se, juntamente com a Instituição de Ensino pelo processo educativo do educando e da criança;
- III. acompanhar o desempenho do educando e ou a criança no processo ensino-aprendizagem;
- IV. estar em dia com as obrigações de acompanhamento das atividades de aprendizagem de seus filhos.
- V. avisar à Direção ou Coordenação do CEI de irregularidades referentes à comunidade escolar;
- VI. ressarcir danos ou prejuízos causados pelo educando ou a criança ou pela família à Instituição de Ensino ou `membro da comunidade escolar;
- VII. comunicar, imediatamente a Instituição de Ensino sobre ocorrências de doenças infectocontagiosas nos membros da família que residirem no mesmo local do educando e ou a criança;
- VIII. garantir assiduidade e pontualidade do educando e ou criança às aulas em atividades escolares;
- IX. responsabilizar-se pela retirada do educando e ou a criança após o término das aulas e/ou atividades escolares quando menor;
- X. atender às convocações feitas pela Instituição de Ensino;
- XI. prover o educando e ou a criança as possibilidades para usarem o uniforme e portarem o material exigidos pela Instituição de Ensino;
- XII. respeitar os integrantes da comunidade escolar;
- XIII. garantir o cumprimento dos deveres e assegurar os direitos do educando ou criança;
- XIV. evitar que o educando e ou a criança traga à Instituição de Ensino objetos alheios às aulas ou de valor significativo, sobre os quais não assume responsabilidade.

Seção II Dos Direitos do Pai/mãe ou Responsáveis

Art. 201 O pai/mãe ou responsáveis, além daqueles garantidos pela legislação vigente, têm os seguintes direitos:

- I. ser respeitados na condição de pais/mães ou responsáveis;
- II. participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico;
- III. ter acesso ao Projeto Político Pedagógico e à este Regimento Escolar;
- IV. contribuir com os diversos setores da Instituição de Ensino com proposições que melhorem o funcionamento das atividades;
- V. ser informado/a, instruído e auxiliado em suas dúvidas sobre o Sistema de Avaliação da Aprendizagem;
- VI. ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo educando e ou a criança;
- VII. ter acesso ao Calendário Escolar no início dos períodos letivos;
- VIII. solicitar revisão de notas de seu filho, dentro dos prazos determinados pela Instituição de Ensino, devidamente informados no ato da matrícula, inclusive na rematrícula,
- IX. ter assegurada autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;
- X. contestar critérios avaliativos, encaminhamentos pedagógicos e demais aspectos que julgar incompatíveis com as necessidades de aprendizagem de seu filho, divergentes do contido no disposto deste Regimento Escolar, podendo recorrer ao Conselho Escolar e instâncias superiores;
- XI. ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência de seu filho na Instituição de Ensino;
- XII. votar, representar e/ou serem representados, na condição de segmento, no Conselho Escolar e APP.

Seção III Das Proibições aos Pais/mães ou Responsáveis

Art. 202 Aos pais/mães ou responsáveis é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do educando ou criança, no âmbito da Instituição de Ensino;
- II. interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula ou acompanhando o educando ou criança durante a aula, sem a permissão do professor e/ou setor competente;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do professor e/ou setor competente, qualquer documento ou material pertencente à Instituição de Ensino;
- IV. desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive colegas do educando ou criança pelo qual é responsável, discriminando-o/a ou utilizando-se de violência física ou simbólica;
- V. expor o educando ou criança pelo qual é responsável, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade, a situações constrangedoras;
- VI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da Instituição de Ensino e a Secretaria Municipal de Educação, sem prévia autorização da Direção e/ou do Conselho Escolar;
- VII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome da Instituição de Ensino ou Secretaria Municipal de Educação, sem a prévia autorização da Direção e/ou do Conselho Escolar;

- VIII. comparecer a reuniões ou eventos da Instituição de Ensino ou Secretaria Municipal de Educação embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias psicoativas ilícitas;
- IX. fumar nas dependências da Instituição de Ensino;
- X. permitir o uso de aparelhos eletrônicos ou outros materiais alheios do educando ou criança pelo qual é responsável, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino-aprendizagem.

Art. 203 Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto acima neste Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em ata, com as respectivas assinaturas.

Parágrafo Único: Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, o mesmo será validado por assinaturas de testemunhas presentes ao ato infrator ou ao processo de tomada de informações.

TÍTULO VII DA GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

CAPÍTULO I Da gestão escolar

Art. 204 A Gestão Escolar é responsável pelo êxito das atividades técnico-pedagógicas do processo educacional.

Art. 205 A Secretaria Municipal da Educação de Ilhota reconhece a autonomia pedagógica e administrativa e de gestão financeira de suas Instituições de Ensino.

Art. 206 A gestão democrática do ensino público no âmbito das Instituições de Ensino reger-se-á, pelos seguintes preceitos:

- I. na sala de aula:
 - a. constituição de comunidade e espírito de cooperação mútua;
 - b. assunção de responsabilidades individuais e de grupo;
 - c. respeito às liberdades individuais e estímulo ao crescimento de todos;
 - d. acatamento e ajuda interpessoal para melhor aprendizagem;
 - e. exercício democrático da autoridade magistral sereno e promocional de todos;
 - f. conhecimento e participação em planos, programas e projetos de ensino e da escola;
 - g. observância da disciplina consensualmente aceita e das normas escolares em vigor;
 - h. adoção de metodologias ativas, significativas e participativas para os processos de ensino planejados de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino;
 - i. geração e formação de lideranças entre educandos;
 - j. funcionamento de Conselhos de Classe.
- II. na Instituição de Ensino:

- a. desenvolvimento do espírito de comunidade escolar;
- b. manutenção de clima favorável às boas relações interpessoais;
- c. cumprimento efetivo de responsabilidades individuais e institucionais;
- d. adoção de planejamento participativo;
- e. criação, comunicação e divulgação de planos, projetos, programas, de recursos disponíveis e de resultados alcançados;
- f. exercício democrático e competente da autoridade institucional e promocional da comunidade escolar;
- g. funcionamento de Conselhos de Escola e participação efetiva da comunidade escolar.

Art. 207 São objetivos da Gestão Escolar, de acordo com a Lei nº 70/2016:

- I. implementar e executar as políticas públicas de educação, assegurando a qualidade, a equidade e a responsabilidade social de todos os envolvidos;
- II. assegurar a transparência dos mecanismos administrativos, financeiros e pedagógicos;
- III. otimizar os esforços da coletividade para a garantia da eficiência, eficácia e relevância do plano de trabalho e da proposta pedagógica;
- IV. garantir a autonomia das Instituições de Ensino, no que lhes couber pela legislação vigente, na gestão pedagógica, administrativa e financeira, por meio do Conselho Escolar, de caráter deliberativo, no âmbito das instituições escolares;
- V. assegurar o processo de avaliação institucional mediante mecanismos internos e externos, a transparência de resultados e a prestação de contas à comunidade;
- VI. assegurar mecanismos de suporte para a utilização, com eficiência, dos recursos descentralizados direta diretamente às Instituições de Ensino;
- VII. elaborar e executar o projeto pedagógico em consonância com as determinações do Sistema Municipal de Ensino, assegurada a participação dos profissionais da educação que compõem a equipe escolar.

Art. 208 São elementos da gestão democrática o Projeto Político Pedagógico, este Regimento Escolar, o Conselho Escolar e o Conselho de Classe/Turma.

Seção I Da Formação Continuada

Art. 209 A formação continuada, assegurada no Estatuto e Plano de Carreira do magistério público municipal de Ilhota (Lei Complementar nº 47/2013), constitui aspecto de valorização dos profissionais do magistério.

Art. 210 A formação continuada é direito e dever dos profissionais do magistério e da educação, definida, apoiada e planejada pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as necessidades levantadas e apontadas pelas Instituições de Ensino.

Art. 211 A formação continuada, ofertada de forma rotativa a todos os profissionais em atividade na Rede Municipal de Ensino de Ilhota, priorizará as áreas mais necessitadas, conforme determina a Lei do Sistema de Ensino de Ilhota (Lei Complementar nº 70/2016).

Seção II Da Hora atividade

Art. 212 A Hora-atividade refere-se ao tempo (1/3 do total das horas individuais de cada professor) reservado por Lei (LDB nº 9394/96, inciso V; Lei nº 11.738/2008, Parecer CNE/CEB nº 18/2012, ajustado pelo Parecer CNE/CEB nº 04/2019) ao professor em efetivo exercício de docência.

Parágrafo Único: A hora-atividade, organizada de maneira planejada destina-se ao exercício das atribuições de planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, avaliação da produção dos educandos e crianças, pesquisa, formação continuada, reuniões pedagógicas, confecção de material didático-pedagógico, estabelecimento de estratégias para educandos e crianças de menor rendimento escolar e de atendimento a pais ou responsáveis e à comunidade, bem como ao preenchimento de registros, elaboração de relatórios e demais atividades previstas no Projeto Político Pedagógico.

Art. 213 A organização da hora-atividade em cada Instituição de Ensino compete à Direção ou a Coordenação do CEI, que em parceria com os professores, procederá sua distribuição preferencialmente nas primeiras e últimas aulas, favorecendo assim, quando for o caso, o encontro entre professores.

§1º Quando for necessário estruturar coletivamente o planejamento docente, elaborar e/ou discutir projetos interdisciplinares, promover estudos e discussões teórico-práticas coletivamente, elaborar e desenvolver ações e/ou programas de articulação com a comunidade, avaliar coletivamente o trabalho pedagógico e para as demais atividades coletivas de caráter pedagógico previstas no Projeto Político Pedagógico; a Direção ou a Coordenação do CEI em parceria com a Coordenação Pedagógica poderá, esporadicamente, convocar para o cumprimento das horas-atividade na Instituição de Ensino.

§2º No caso de se configurar a situação descrita no parágrafo primeiro deste artigo, a organização da hora-atividade dos professores deverá ser feita por similaridades entre as áreas de formação/disciplina de cada professor/a.

§3º Caberá à Direção escolar ou a Coordenação do CEI gerenciar o exercício da hora-atividade no atendimento às situações excepcionais, respeitada a necessidade da Instituição de Ensino.

Art. 214 Cabe à Equipe Técnico-Pedagógica assessorar o professor nas atividades desenvolvidas em sua hora-atividade, sejam estas cumpridas na Instituição de Ensino ou não, contribuindo para superação de desafios apresentados tais como indisciplina, baixo aprendizagem, comprometimento do educando, entre outras situações.

Parágrafo Único: A Equipe Técnico-Pedagógica definirá os instrumentos para registro e acompanhamento das horas-atividade realizadas fora da unidade educacional.

Art. 215 A Secretaria Municipal de Educação poderá promover encontros, reuniões e cursos de formação continuada, optando por computar ou não a carga horária como hora-atividade a partir de cronograma estabelecido anualmente para este fim.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 216 As alterações, adequações e/ou revisões a serem promovidas neste regimento devem ocorrer sempre que aspectos didático-pedagógicos, de ordem administrativa ou legais assim o indicarem, promovendo ampla discussão entre os diferentes segmentos, atingidos ou não, procedendo-se a devida aprovação formal e comunicação aos órgãos competentes.

Aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.
Ilhota, 22 de outubro de 2021.