



Resolução 22/2021

Dispõe sobre o Regimento Escolar, da **Escola Municipal de Ensino Fundamental Érico Veríssimo** do Sistema Municipal de Ensino de São Luiz Gonzaga/RS.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO LUIZ GONZAGA, Estado do Rio Grande do Sul, com fundamento na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal N.º 5.522, de 18 de agosto de 2015, e por determinação da Lei Municipal N.º 5.722 de 17 de agosto de 2017, Regimento Interno deste conselho, aprovado por meio do Decreto n.º 4.673, de 03 de agosto de 2016 e do Decreto Municipal nº 4.932, de 27 de outubro de 2017, o qual homologa a Resolução nº 03/2017, do Conselho Municipal de Educação, que estabelece as diretrizes para elaboração dos Regimentos Escolares nas instituições pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino de São Luiz Gonzaga e dá outras providências.

Resolve:

Art. 1º: Aprovar o Regimento Escolar da **Escola Municipal de Ensino Fundamental Érico Veríssimo**, de São Luiz Gonzaga, conforme anexo dessa Resolução.

Art. 2º. Os casos omissos serão analisados e solucionados pelo Conselho Municipal de Educação, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SEMEDE, *ad referendum* da entidade mantenedora.

Permanecem em vigor, as normas regimentais conforme aprovados no ato de autorização para funcionamento de cada etapa / ano de ensino.

Art. 3º. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação e tem validade de 05 (cinco) anos.

São Luiz Gonzaga, 05 de outubro de 2021.

Presidente do Conselho Municipal de Educação

Aprovado por unanimidade pelo plenário, em sessão realizada em 05 de outubro de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL
ÉRICO VERÍSSIMO

**REGIMENTO ESCOLAR
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

SÃO LUIZ GONZAGA-RS

FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO

ENTIDADE MANTENEDORA: Prefeitura Municipal de São Luiz Gonzaga/RS	
ENDEREÇO: Rua: Venâncio Aires, nº: 2438.	
CEP: 97.800.000.	CIDADE: São Luiz Gonzaga/RS
FONE/FAX: 55.3352-9300.	

SECRETÁRIA MUNICIAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE	
ENDEREÇO: Rua: São João, 1620- Centro	
CEP: 97.800.000	CIDADE: São Luiz Gonzaga/RS
FONE/FAX: 55.3352-4517	
E-mail: pedagogico@edu.saoluzgonzaga.rs.gov.br	

ESTABELECIMENTO: Escola Municipal de Ensino Fundamental Érico Veríssimo	
ENDEREÇO: Rua Aparício Ribeiro, nº 76.	
CEP: 97.800.000.	FONE: 55 3352-6192
CIDADE: São Luiz Gonzaga/ RS.	
E-mail: secretaria-erico@edi.saoluzgonzaga.rs.gov.br	

NATUREZA DO ATO LEGAL RELATIVO AO ESTABELECIMENTO	ÓRGÃO EMISSOR	NÚMERO	DATA
Decreto de Criação		351	11/08/1977
Autorização funcionamento da 6ª série	SE	10004/92	27/10/1992
Nova Denominação		1909	12/08/1999
Parecer autorização funcionamento da CEEED Educação Infantil na faixa etária de 5 anos e 6 meses a 6 anos	DACEED	695/2003	11/06/2003

Sumário

1. CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA.....	4
2. FILOSOFIA.....	4
3. FINALIDADES.....	4
4. OBJETIVOS DA ESCOLA.....	4
4.1 Objetivos Gerais.....	5
4.2 Objetivos dos níveis e modalidade de ensino.....	5
5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	6
5.1 Planos de estudos.....	6
5.2 Planos de trabalho.....	6
5.3 Regime escolar.....	6
5.4 Matrícula.....	6
5.4.1 Requisitos para ingresso.....	7
5.4.2 Documentos para Matrícula.....	7
5.5 Metodologia de ensino.....	7
6. AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR.....	8
6.1 . Avaliação da pré-escola.....	8
6.2 . Avaliação do ensino fundamental.....	8
6.2.1 . Avaliação dos alunos com deficiência, transtorno global de desenvolvimento ou altas habilidades.....	9
6.3 . Estudos de recuperação da aprendizagem.....	9
6.4 Avanços	9
6.5 Classificação do Aluno.....	9
6.6 Reclassificação do Aluno.....	10
6.7 Estudos de Adaptação Curricular.....	10
7. TRANSFERÊNCIA ESCOLAR.....	11
8. CONTROLE DE FREQUÊNCIA.....	11
9. DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR.....	11
10. ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	12
10.1 Direção.....	12
10.2 Colegiado.....	14
10.3 Coordenação pedagógica.....	14
10.4 Equipe multidisciplinar.....	15
11. SALA DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO.....	17
12. CORPO DOCENTE.....	18
13. SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO.....	19
13.1. Secretaria da escola.....	19
13.2. Sala de leitura.....	20
14. ORDENAMENTO DO SISTEMA ESCOLAR.....	21
a. PPP (Projeto Político Pedagógico)	21
b. Plano da escola.....	21
c. Calendário escolar.....	21
15. NORMAS DE CONVIVIO SOCIAL.....	22
16. NORMAS DE CONVIVÊNCIA.....	22
17. DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	23
18. ANEXOS.....	23

1-CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA

A Escola Municipal de Ensino Fundamental Érico Veríssimo é mantida pela Prefeitura Municipal de São Luiz Gonzaga, jurisdicionada a Secretaria Municipal de Educação e Esporte, destina-se ao atendimento de crianças a partir de 4 anos de idade ao 7º ano do ensino fundamental.

2-FILOSOFIA

Cuidar, Educar, Ensinar, Brincar, Respeitar e Acolher, para o pleno desenvolvimento dos alunos como seres humanos em formação.

Entendendo que a criança precisa de orientações que garantam seus Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento, a partir das interações e brincadeiras, num contexto direcionado à formação integral , a Escola Municipal de Ensino Fundamental Érico Veríssimo pretende ser referência pela qualidade das relações entre professores, alunos e comunidade escolar, reconhecida pela afetividade, pois acredita na importância do diálogo e na empatia para o desenvolvimento da inteligência e da aprendizagem na infância.

3-FINALIDADES

A escola tem por finalidade ministrar a educação infantil e ensino fundamental de turno parcial e/ou integral conforme a legislação educacional vigente (lei 9394/96) e o Parecer CEE 45/2015, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento integral do aluno para o exercício da cidadania.

4-OBJETIVOS DA ESCOLA

4.1- OBJETIVOS GERAIS

Oferecer a Educação Infantil e o Ensino Fundamental experiências de aprendizagem estimuladoras e condições adequadas para promover o bem-estar e o desenvolvimento da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual, linguístico, moral e social, sempre visando atender seus direitos de aprendizagem, de conviver, brincar, explorar, participar, expressar e conhecer-se.

4.2- OBJETIVOS DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO

4.2.1 – A Educação Infantil tem como objetivo potencializar na criança uma imagem positiva de si mesma, aprender a ser e conviver com diferentes grupos, descobrindo através da ludicidade e da interação as aprendizagens significativas para o estímulo do processo cognitivo e sócio motor na constituição de identidades singulares, sociais e afirmativas necessárias para a auto realização.

4.2.2–No Ensino Fundamental buscamos possibilitar o desenvolvimento de competências a partir das áreas do conhecimento. Segundo a BNCC, o Ensino Fundamental deve valorizar as situações lúdicas de aprendizagem, aponta para a necessária articulação com as experiências vivenciadas na Educação Infantil. Tal articulação precisa prever tanto a progressiva sistematização dessas experiências quanto ao desenvolvimento pelos alunos de novas formas de relação com o mundo, novas possibilidades de ler e formular hipóteses sobre os fenômenos, de testá-las, de refutá-las, de elaborar conclusões, em uma atitude ativa na construção do conhecimento. Também é importante fortalecer a autonomia desses adolescentes, oferecendo-lhes condições e ferramentas para acessar e interagir criticamente com diferentes conhecimentos e fontes de informação.

5-ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

5.1- PLANOS DE ESTUDOS

Os Curriculos da Educação Infantil e Ensino Fundamental devem ter Base Nacional Comum, a ser complementada em cada Sistema de Ensino e cada estabelecimento escolar, por uma parte diversificada, exigida pelas características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e dos educandos.

Os planos de estudo servem como base para as práticas pedagógicas, que são realizados anualmente pela equipe pedagógica e expressam o que consta no Projeto Político Pedagógico da escola e legislação vigente, aprovados pelo Conselho Escolar.

Os planos devem incluir o AEE para os alunos que apresentem deficiência, transtornos globais de desenvolvimento ou altas habilidades e superlotação, terão adequação curricular, por meio de estratégias e ações pedagógicas de acesso ao conhecimento.

5.2- PLANOS DE TRABALHO

Os objetivos das modalidades da Educação infantil, crianças de 4 e 5 anos e Ensino Fundamental serão desenvolvidosa partir de planos de trabalho, pelos professores e entregues ao Coordenador Pedagógico no início de cada semestre.

5.3- REGIME ESCOLAR

A escola adota regime anual com avaliação semestral para a Educação Infantil e para o Ensino Fundamental será adotado avaliações com notas trimestrais.

5.4- MATRÍCULA

A matrícula e a rematrícula é realizada anualmente em período estabelecido por edital, emitido pela municipalidade obedecendo a um calendário escolar, sendo que a educação infantil é realizada pela central de vagas diretamente na Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

5.4.1- REQUISITOS PARA O INGRESSO

Os alunos serão efetivados perante matrícula efetivada na escola, respeitando a faixa etária, tendo como data base 31 de março do ano corrente.

5.4.2- DOCUMENTOS PARA A MATRÍCULA

A matrícula é efetivada pelos pais e/ou responsáveis legais do aluno mediante entrega dos seguintes documentos:

Educação Infantil - Atestado de vaga emitido pela Central de Vagas;

Educação Infantil e Ensino Fundamental -

- I- Xerox da Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade;
- II- Xerox da Carteira de Vacinação atualizada;
- III- Xerox do Cartão do SUS;
- IV- Xerox do comprovante de residência;
- V- Xerox do CPF do aluno;
- VI- Xerox do número de identificação social-NIS-do aluno;
- VII- Uma foto 3x4.

5.5 METODOLOGIA DE ENSINO

A Metodologia de Ensino é fundamentada por meio de uma abordagem sócio interacionista, norteando a ação educativa de maneira democrática.

A cada campo de experiência é possibilitada práticas que provoquem a criança a desenvolver suas potencialidades a partir das interações e brincadeiras, oferecendo condições para que a aprendizagem aconteça estimulada por situações desafiadoras, intencionais, orientadas pelo professor, tornando-as significativas e respeitando as diversidades dos alunos para que seja incorporada pela criança atitudes de aceitação do outro em suas diferenças e particularidades.

6-AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

6.1-AVALIAÇÃO NA PRÉ ESCOLA

A avaliação na pré-escola (alunos de 4 e 5 anos), sem caráter de promoção, realizar-se de forma contínua, pela observação sistemática, acompanhando o desenvolvimento da criança nos aspectos cognitivos, sócio efetivo e psicomotor, sendo registrados em instrumento próprio para esse fim.

A avaliação é realizada observando a compatibilização do Projeto Político Pedagógico e o Plano de Trabalho com ação escolar, objetivando orientar o trabalho do professor, as famílias e a dinâmica escolar.

A avaliação dar-se-á através do parecer descriptivo, realizado pelo professor regente.

Considerando a avaliação processual, emancipatória, participativa, diagnostica e democrática, o parecer do aluno será emitido semestralmente com entrega aos responsáveis em momentos definidos pelo calendário escolar do ano vigente.

6.2- AVALIAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL

O registro de resultados do 1º e do 2º ano do Ensino Fundamental é realizado através de parecer descriptivo trimestral, contemplando as áreas do conhecimento sem reprovação do aluno em ambos os anos.

O registro dos resultados dos alunos do 3º ao 5º ano será realizado através de notas por área do conhecimento, trimestralmente.

O registro de resultados do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental, o trimestre vale 100 pontos em cada área do conhecimento e em cada disciplina.

Será considerado aprovado o aluno que obtiver 60 ou mais pontos em cada trimestre, em cada área do conhecimento ou disciplina. Não haverá recuperação trimestral. Caso o aluno não atinja a média necessária para ser aprovado ao final do ano letivo, realizara a 4ª (quarta) avaliação após o final do ano letivo e deverá obter no mínimo 50 (cinquenta) pontos para ser aprovado.

6.2.1-AVALIAÇÃO DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA, TRANSTORNO GLOBAL DO DESENVOLVIMENTO OU ALTAS HABILIDADES.

Respeitando as individualidades de cada criança, se necessária, a escola juntamente com o professor da Sala de AEE realiza uma adaptação curricular para que o aluno seja de fato incluído no processo ensino aprendizagem.

A avaliação destes alunos se dá mediante diagnóstico, observando o desenvolvimento nas habilidades desenvolvidas no decorrer do processo.

Esta avaliação é feita pela escola regular juntamente com o profissional da sala de recursos em que o aluno frequenta.

O método avaliativo é em formato de Parecer Descritivo.

6.3- ESTUDOS DA RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Será oferecido estudos de reforço de conceitos ao final de cada trimestre, com caráter de recuperação destes sem avaliação.

Após ao final do ano letivo será disponibilizado a 4^a (quarta) avaliação para aqueles alunos que não obtiveram média 60 (sessenta) ou mais pontos ao final dos três trimestres, sem aulas de recuperação, somente as provas.

6.4 - AVANÇOS

O benefício de avanço do educando ocorrerá por aproveitamento do ano ou etapa interior cursado na própria escola, tendo como base normas previstas na Legislação vigente.

O aluno é considerado promovido para o ano e nível sucessivo, quando atingir ao final dos trimestres, nota igual ou superior a 60(sessenta) e tiver freqüência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) no total das horas letivas.

6.5 – CLASSIFICAÇÃO DO ALUNO

Classificar significa posicionar o aluno em ano compatível com a sua idade, experiência, nível de desempenho ou de conhecimento, segundo o processo de avaliação definido pela escola.

A classificação em qualquer ano, do ensino fundamental, pode ser feita:

- a)Por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, o ano anterior, na própria escola;
- b)Por transferência para candidatos procedentes de outras escolas;
- c)Independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato, e permita sua inscrição no ano adequado, conforme regulamentação do respectivo sistema de ensino.

Os alunos que não apresentarem documentação que comprovem sua escolarização poderão ser acolhidos pela escola mediante avaliação para definir quanto ao aproveitamento de estudos; este documento será registrado em ata, sob supervisão do diretor, coordenador pedagógico e os avaliadores, ficando este documento e a avaliação arquivados na instituição.

6.6- RECLASSIFICAÇÃO DO ALUNO

Classificar significa posicionar o aluno em série/ano compatível com sua idade, experiência, nível de desempenho e de conhecimento, segundo o processo de avaliação definido pela escola.

Cabe ao Coordenador Pedagógico da escola fazer a análise do currículo cumprido pelo educando para decidir sobre a reclassificação, adequando o mesmo no espaço-tempo, considerando seu estágio de desenvolvimento.

Quando da transferência entre estabelecimentos de ensino situado no país ou exterior, terá como base as normas curriculares gerais e as normas legais previstas na Legislação vigente.

6.7 – ESTUDOS DE ADAPTAÇÃO CURRICULAR

O aproveitamento de estudos pode ser seguido ou não de adaptação curricular e efetua-se pela dispensa ou substituição de disciplinas cursadas.

O processo de adaptação é orientado pela Coordenação Pedagógica, a quem compete assessorar os professores na preparação de planos especiais, aprovar e acompanhar a execução desses.

Parágrafo Único – Cabe ao serviço de Coordenação Pedagógica analisar o currículo cumprido pelo aluno, determinado as adaptações necessários.

7-TRANSFERÊNCIA ESCOLAR

A transferência na Educação Infantil acontece através da Central de Vagas que é regido pelos decretos nº 4972/2018 e 5167/2018.

Essa transferência é concedida a qualquer época do ano mediante atestado de vaga.

Aos alunos que solicitarem transferência a escola emite guia de Transferência ou Parecer Descritivo do aluno referente ao período cursado, bem como duas vias do Histórico Escolar, quando ao final do ano.

8-CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Na Educação Infantil o controle de frequência é de responsabilidade do professor, é utilizado para registrar a presença do aluno. A frequência da pré-escola deve ser, de no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de no mínimo 200 dias letivos, com carga horária de 4 (quatro) horas, para o turno parcial.

No Ensino Fundamental a frequência mínima exigida do aluno é de 75% da carga horária letiva prevista, para cada área do conhecimento.

9-DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

A escola terá, obrigatoriamente, que expedir históricos escolares aos alunos concluintes do Ensino Fundamental, assim como Certificados de Conclusão aos alunos da Educação Infantil.

Para entregas de certificados de conclusão do Ensino Fundamental anos finais, poderá a escola através do Diretor, determinar que seja realizado em Ato Público. Aos alunos que vêm transferidos de outras escolas, oportunizar-se adaptação de currículo, a fim de que seja considerado promovido.

10-ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

10.1- DIREÇÃO

A Direção é constituída pelo:

- a) Diretor- professor (a) graduado, com no mínimo 3 (três) anos de efetivo trabalho na Rede Municipal de Ensino na função de magistério, eleito conforme a lei nº 5073 de 13 de dezembro de 2011 e lei nº 4299 de 9de agosto de 2005.
- b) Vice-Diretor - professor (a) graduado ou em curso de graduação (mínimo 5º semestre) com no mínimo, 3 (três) anos de efetivo trabalho na Rede Municipal de Ensino na função de magistério, eleito conforme a lei nº 4299 de 9 de agosto de 2005.

São atribuições do Diretor:

O Diretor representará legalmente a Escola e terá a seu cargo às atribuições:

- Operacionalizar os objetivos da Escola em consonância com a política educacional;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e do presente Regimento;
- Coordenar a elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico da Escola;
- Tomar decisões com vistas à melhoria do currículo;
- Dinamizar o fluxo de informações entre a Escola e outros órgãos, quando necessário, devidamente autorizados pela mantenedora;
- Tomar conhecimento de diretrizes e normas emanadas dos Órgãos Educacionais Superiores;
- Representar a escola, responsabilizando-se por sua organização e funcionamento perante os órgãos do Poder Público Municipal;
- Convocar e presidir reuniões;
- Assinar a documentação relativa à vida escolar dos alunos e da escola;

- Articular-se com o CPM - Círculo de Pais e Mestres sobre aplicação de recursos financeiros;
- Promover intercâmbio com outras Escolas e a integração da Escola com a comunidade;
- Estabelecer parcerias com as demais secretarias da mantenedora;
- Dar posse ao pessoal docente e administrativo;
- Oportunizar a titulação ou atualização do corpo docente e administrativo;
- Delegar competências e atribuições;
- Responsabilizar-se pelo serviço de material e merenda escola;
- Informar os Recursos Humanos da Escola sobre a legislação em vigor sobre as Diretrizes e Normas expedidas pelos Órgãos Superiores do Sistema Educacional;
- Responsabilizar-se pela disciplina dos discentes, funcionários e docentes.

O Vice-Diretor é coparticipante da Direção.

O provimento de cargo de Vice-Diretor dá-se de acordo com as normas legais em vigor e exigências do órgão do sistema de Ensino.

São atribuições do Vice-Diretor:

- Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da escola;
- Assessorar as atribuições pertinentes ao Conselho Técnico administrativo-pedagógico;
- Assessorar o Diretor na revitalização do Projeto Pedagógico e no Regimento da escola;
- Substituir o Diretor na sua ausência, desempenhando todas as atribuições do mesmo;
- Prover recursos necessários à manutenção e funcionamento da escola;

- Manter em dia o livro caixa da escola, devidamente identificado por notas, recibos, de modo a informar ao Diretor a situação financeira da escola;
- Responsabilizar-se pela disciplina dos discentes.

10.2-COLEGIADO

Aos profissionais da educação cabe planejar e executar o trabalho docente; orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno, procedendo ao registro das observações, controlando a frequência diária e os conteúdos desenvolvidos; organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; diagnosticar a realidade do aluno; constatar necessidades especiais; encaminhar para atendimento específica com a equipe multiprofissional e acompanhar o processo; cooperar com a equipe diretiva da escola.

10.3-COORDENADOR PEDAGÓGICO

O serviço de coordenação pedagógica é exercido pelo coordenador pedagógico que assessora, coordena e atua ativamente no planejamento, execução e avaliação das ações da escola.

O coordenador pedagógico é eleito pela representação de seus pares.

São atribuições do coordenador pedagógico:

- Assegurar a unidade da ação pedagógica, buscando o aperfeiçoamento contínuo para consecução dos objetivos propostos;
- Dinamizar o currículo pleno da escola;
- Coordenar e orientar as atividades de planejamento, execução, avaliação da ação docente;
- Assessorar o diretor no que lhe for pertinente;
- Assistir o professor em suas atividades sempre em que for requisitado;
- Realizar registros estatísticos do rendimento dos alunos com base nos resultados obtidos;

- Orientar, supervisionar os planos de trabalho (planilhas) e diários de classe dos docentes e promover o arquivamento das mesmas;
- Manter organizado e atualizado o fichário de desempenhos dos alunos;
- Orientar os docentes quanto ao uso da sala de leituras, recursos audiovisuais e recursos de informática;
- Estabelecer cronograma para realização de reuniões pedagógicas e de conselhos de classe;

10.4-EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

Funcionários: Compreende-sea merendeira, operário e secretario de escola. As condições de trabalho são as estabelecidas nas atribuições do cargo a que prestou concurso público-regime de 40 horas.

Cargo. **MERENDEIRA**

Padrão: 03

Atribuições:

1-Síntese de deveres: planejar, elaborar e executar atividades referentes à alimentação escolar.

2-Exemplo de atribuições: controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; manter a higiene do espaço físico (cozinha e refeitório) e dos utensílios pertinentes ao uso; realizar tarefas afins.

Condições de trabalho:

Horário de trabalho: 40 horas semanais

Outros: O exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, nos domingo e feriados.

Categoria Funcional: **OPERÁRIO**

Atribuições:

a) **Descrição sintética:** realizar trabalhos braçais em geral;

- b) **Descrição analítica:** carregar e descarregar veículos em geral; transportar; arrumar e elevar mercadorias; materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer; escovar; lavar e remover lixos; e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza de sanitários; auxiliar em tarefas de construção; calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento; entrega pesagem e contagem de materiais; auxiliar no abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura; (plantio, colheita, preparo do terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de currais; terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza; bem como a limpeza de peças e oficinas; fazer o serviço de faxina em geral; varrer pátios e ruas; exercer as funções zeladoria; vigilância e conservação de praças e próprios do município; executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho externo e atendimento ao público, e deslocamento para o interior.

Cargo: **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Atribuições:

1-Síntese de deveres: Executar tarefas próprias de secretaria de estabelecimento de ensino; redigir e expedir expedientes administrativos e outros documentos.

2-Exemplo de atribuições: Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do diretor; manter atualizado os assentamentos referente ao corpo docente; manter cadastro de alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referente ao ensino; prestar

informações e fornecer dados referente ao ensino; às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar livros; fichas e demais documentos que se refiram ás notas e média dos alunos; efetuando em época hábil os cálculos de apuração de notas finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento; listas de exames; etc.; colaborar na elaboração e controle de horários; preparar o material referente a realização de exames; arquivar; recortar publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a ser expedido pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e distribuir boletins de notas; histórico escolar; redigir e subscrever; de ordem da direção; editais de chamada para exames; matrículas; etc.; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar; coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

Cargo: MONITOR DE ESCOLA

Fazer o acompanhamento pedagógico juntamente com o professor regente da turma, para as turmas que tem alunos com necessidades especiais.

11-SALA DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO AEE

Os alunos são atendidos nas salas de atendimento educacional especializado (AEE) conforme a localização de sua residência, podendo ser:

- *Escola Municipal de Ensino Fundamental Mamede de Souza;
- *Escola Municipal de Ensino Fundamental Centenário;
- *Escola Municipal de Ensino Fundamental Francisca Lencina;
- *Escola Municipal de Ensino Fundamental Ernestina Amaral Langsch

E também possui atendimento psicopedagógico na sala da SEMEDE com profissional habilitado.

Os alunos da Escola Municipal de Ensino Fundamental Érico Veríssimo serão atendidos preferencialmente na Escola Municipal de Ensino Fundamental Ernestina Amaral Langsch, após avaliação psicopedagógico.

12-CORPO DOCENTE

Fazem parte do corpo docente, professores em regência de classe e professores substitutos.

A turma da escola de Educação Infantil da Escola Municipal de Ensino Fundamental Érico Veríssimo é composta por:

Turma de 4 e 5 anos: Um professor com carga horaria de 20 horas, com uma substituição semanalmente.

No 1º, 2º, 3º, 4º e 5º ano: Um professor com carga horaria de 20 horas, com uma substituição semanalmente.

No 6º e 7º ano do Ensino Fundamental, são professores nomeados nas suas áreas do conhecimento (Língua Portuguesa, Língua Espanhola, Língua Inglesa, Matemática, Educação Artística, Ensino Religioso, Ciências, Educação Física, História e Geografia), trabalhando a carga horaria de cada disciplina conforme a legislação prevê.

O Corpo Docente é responsável pela efetiva ação pedagógica, contando para isso, com o respaldo da Escola como um todo e, especialmente, com o serviço de Coordenação Pedagógica, compete:

- a. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- b. Elaborar e cumprir o Plano de Trabalho;
- c. Manter atualizados os diários de classe com as fichas e anotações referentes às avaliações dos educandos, a frequência, conteúdos desenvolvidos e outros, encerrando-os convenientemente para entregá-los na secretaria dentro de prazo fixado – até o 5º (quinto) dia útil do mês;
- d. Colaborar e participar de estudos de formação continuada e empreendimentos que concorram para o aperfeiçoamento das atividades curriculares;
- e. Informar sobre o andamento do trabalho em classe e o aproveitamento do aluno;
- f. Cooperar na formação do educando;
- g. Apresentar sugestões e participar da avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola.

13-SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

13.1- SECRETARIA DA ESCOLA

O serviço de Secretaria tem a seu encargo a escrituração e arquivo dos dados referentes à vida escolar de alunos e documentação expedida e recebida pela Escola.

É responsável pelo Serviço de Secretaria da Escola um profissional aprovado em concurso público.

São atribuições do responsável pela Secretaria:

- Organizar e manter atualizada a escrituração, o arquivo ativo e passivo e documentos oficiais referentes à Escola;
- Manter organizada a coleção de leis, decretos, regulamentos, instruções, circulares, pareceres e outras e destas tomar conhecimento;
- Retirar dados que interessam à escrituração escolar, de documento apresentado pelo aluno ou responsável, providenciando a pronta devolução dos mesmos;
- Preparar históricos escolares, transferências, certificados, atestados, ofícios, cartas, requerimentos e outros documentos similares;
- Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos escolares dos alunos e toda a documentação da Secretaria;
- Prever e requisitar o material de consumo necessário;
- Registrar o material recebido;
- Elaborar relatórios juntamente com o Diretor;
- Manter sigilo sobre assuntos pertinentes aos serviços;
- Proceder à avaliação das atividades de Secretaria;
- Arquivar recortes e publicações de interesse da Escola;
- Produzir textos e encaminhar aos órgãos de imprensa escrita e falada com devida supervisão do Diretor;

- Cumprir e fazer cumprir e divulgar despachos de determinações do Diretor;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político e Pedagógico da Escola;
- Participar de reuniões e redigir atas;
- Zelar pelo recebimento e expedição de documentos;
- Organizar fichários com registros de dados funcionais e pessoais do corpo docente e administrativo da Escola e mantê-lo atualizado;
- Informar e redigir expediente relativo aos recursos humanos;
- Informar aos professores e funcionários as alterações de sua vida funcional;
- Fornecer material de expediente ao corpo docente e realizar a revisão mensal de seus diários de classe;
- Visitar periodicamente a Secretaria Municipal da Educação e Cultura a fim de melhorar o fluxo de informações e correspondências entre a Escola e a mantenedora.

Alguns documentos da Secretaria são de sigilo absoluto e devem permanecer sobre os cuidados do responsável por este setor

Alguns documentos existentes na Secretaria podem ser incinerados, por determinação do Diretor, depois de decorrido no mínimo dois anos de sua elaboração. Para a incineração deve ser lavrado um termo, no qual conste a natureza, o ano letivo, a descrição do documento e outros dados que permitam a identificação dos mesmos.

13.2- SALA DE LEITURA

A sala de leitura escolar como apoio à aprendizagem tem por finalidade contribuir ativamente com a educação, trabalhando de forma integrada com professores e alunos, disponibilizando o material necessário para o enriquecimento do currículo escolar.

Agrega também como finalidade difundir a informação como cultura e oportunizar o acesso a todas as formas de registro e meios de divulgação do

conhecimento: livros, documentos, jornais, revistas, dentre outros, com vista à pesquisa, à produção textual crítica e ao prazer da leitura, de forma dinâmica, criativa, viva e envolvente.

14-ORDENAMENTOS DO SISTEMA ESCOLAR

14.1-PPP (PROJETO POLITICO PEDAGÓGICO)

O Projeto Político Pedagógico é realizado em conjunto com a comunidade escolar, buscando traçar as metas e desejos do “todo”, no desenvolvimento da educação e, após, é submetido à apreciação da Secretaria Municipal de Educação e Esporte e Conselho Municipal de Educação, sendo reavaliado periodicamente, caso necessário.

14.2-PLANO DA ESCOLA

O plano da escola é elaborado anualmente com a participação da comunidade escolar, sob o assessoramento da Direção da Escola e é aprovado pelo Conselho escolar.

O plano da escola é o documento que contempla as prioridades e a operacionalidade para promover um ensino de qualidade.

14.3-CALENDÁRIO ESCOLAR

A definição do período letivo, início e término, é elaborado pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte, complementado com ações da escola, aprovado pelo Conselho Escolar em assembleia de pais, homologado pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte (SEMEDE).

15-NORMAS DE CONVÍVIO SOCIAL

- A escola é um espaço de convivência e todos deverão ter comportamento respeitoso e atencioso uns com os outros, participando, efetivamente, com atitudes colaborativas de todas as ações planejadas.
- Todos deverão ser respeitados e valorizados em sua individualidade, sem comparações nem preferências .
- A escola não tolera discriminações provenientes de diferenças de credo religioso, sexo, raça, convicção política ou de qualquer outra natureza.
- Não é permitido divulgar por qualquer meio de publicidade assuntos que envolvam a escola sem o conhecimento da equipe gestora.
- Os canais oficiais de comunicação da Escola, são a agenda da criança, contato telefônico, wattsapp e e-mail, desde que devidamente identificado. Todos esses canais têm finalidade informativa, devendo ser as únicas ferramentas de comunicação da comunidade escolar. Informações por outros meios são de responsabilidade moral e legal dos envolvidos.
- Qualquer reclamação tanto de pais ou funcionários deverá ser feita com a presença de duas pessoas e lavrada em ata na Direção da escola.
- Os responsáveis pela criança deverão comunicar imediatamente a Secretaria Escolar quando houver mudança de endereço, número de telefone ou qualquer outra informação.
- O uso do celular na sala de aula só poderá ser feito com fins educacionais.

16-NORMAS DE CONVIVÊNCIA

- A criança só poderá deixar a Escola acompanhada pelos seus responsáveis ou por pessoas devidamente autorizadas.
- A escola não oferecerá qualquer tipo de medicação ao aluno, Em caso de mal-estar, os pais serão avisados. Recomendamos que o uso de medicamentos e antibióticos seja planejado para que aconteça fora do horário escolar.
- O responsável pelo aluno acometido de doença infectocontagiosa deverá comunicar o fato à Coordenação Pedagógica, imediatamente após o diagnóstico. O aluno não poderá frequentar as aulas enquanto

estiver de atestado. A criança com febre, vômito ou diarreia deve ficar em casa até se recuperar.

- Em casos de piolhos e infestações de parasitas a criança será suspensa por motivos de saúde e higiene até que se resolva o problema.
- A escola não se responsabiliza por objetos, brinquedos e valores trazidos pelo aluno.

17-DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Os casos omissos serão analisados e encaminhados para a Secretaria Municipal de Educação e Esportes á qual encaminhará para o Conselho Municipal de Educação para as devidas providências. Este regimento entra em vigor na data de sua publicação.

18-ANEXOS:



ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL ÉRICO VERÍSSIMO
RUA APARÍCIO RIBEIRO Nº 76 -VILA LOUREIRO
CNPJ: 01.884663/0001-89
SÃO LUIZ GONZAGA
emeverissimo@hotmail.com

PARECER DE APROVAÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR

Embásado na Resolução 03/17, Decreto nº 4932, o Conselho Escolar da Escola Municipal de Ensino Fundamental Érico Veríssimo, localizada na rua Aparício Ribeiro nº76, Bairro Loureiro, São Luiz Gonzaga-RS, reuniu-se no dia 24 de setembro de dois mil e vinte e um, às oito horas e trinta minutos para deliberar sobre as seguintes pautas:

Aprovação do Regimento Escolar deste estabelecimento de ensino. Após a explanação pelo diretor da escola sobre a responsabilidade do referido conselho, iniciou as discussões sobre o mesmo. Na sequencia os presentes aprovaram por unanimidade o referido documento.

O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte e o Conselho Municipal da Educação, deste Município.

Assinaturas:

Altamir Gobesco Souza de Matos
Altamir Gobesco Souza de Matos

Sisane da Silva Moura
Sisane da Silva Moura

Ester L. de O. Bueno
Ester Liscano de Oliveira Bueno

Vera Lucia Schmitz
Vera Lucia Schmitz

Mônica Aparecida Torres Andrade
Mônica Aparecida Torres Andrade

Marisa Nascimento Castro
Marisa Nascimento Castro

Eduarda Marques Passamani
Eduarda Marques Passamani

Carlos Heleno Soares Carvalho
Carlos Heleno Soares Carvalho



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de São Luiz Gonzaga

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E ESPORTE

Parecer de Aprovação do Regimento

Embasado na Resolução 03/17, Decreto 4932 a Secretaria Municipal de Educação e Esporte analisou o Regimento Escolar da Escola Municipal de Ensino Fundamental Érico Veríssimo e encaminhou para o Conselho Municipal de Educação para aprovação.

São Luiz Gonzaga, 27 de setembro de 2021

Assinaturas... *Flávia Matos, Karina Lomonaco,*
Maria Klum Ditz.....