Conselho Municipal de Educação
SÃO LUIZ GONZAGA - RS

Resolução 10/2021

Dispõe sobre o Regimento Escolar, da **Escola Municipal de Educação Infantil José Leovegildo Alves Paiva** 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 Educação Infantil José Leovegildo Alves Paiva**, 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE
ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL
JOSÉ LEOVEGILDO ALVES PAIVA

REGIMENTO ESCOLAR

Educação Infantil

São Luiz Gonzaga-RS

Folha de Identificação

ENTIDADE MANTENEDORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ GONZAGA			
ENDEREÇO: VENÂNCIO AIRES, 2438			
CEP: 97800-000	CIDADE: SÃO LUIZ GONZAGA		
FONE: (55) 3352-9300			
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE	E-mail: pedagogico@edu.saoluizgonzaga.rs.gov.br		
ENDEREÇO: RUA SÃO JOÃO - 1620			
FONE: 3352- 4517			
ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL JOSÉ LEOVEGILDO ALVES PAIVA			
Email emei-leovegildo@edu.saoluizgonzaga.rs.gov.br			
ENDEREÇO: Rua Felipe Camarão, 235, Bairro Agrícola			
CNPJ: 89988844/0001-04			
CEP: 97800-000	FONE: (55) 9-92027023		
SÃO LUIZ GONZAGA-RS	N° CADASTRO NO CEED: 1.341/03		
ATO LEGAL RELATIVO AO ESTABELECIMENTO	ÓRGÃO EMISSOR	NÚMERO	DATA
DECRETO DE CRIAÇÃO DA ESCOLA	PREFEITURA MUNICIPAL	DECRETO: 793	18/11/1986
DECRETO MUNICIPAL DA NOVA DENOMINAÇÃO	PREFEITURA MUNICIPAL	DECRETO: 4.570	06/01/2016

SUMÁRIO

1. CARACTERIZAÇÃO.....5
2. FILOSOFIA.....5
3. FINALIDADES.....5
4. OBJETIVOS DA ESCOLA.....5
4.1. Objetivos Gerais.....5
4.2. Objetivos dos níveis e modalidades de ensino.....6
5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....6
5.1. Planos de estudo.....6
5.2. Planos de trabalho.....6
5.3. Regime escolar.....7
5.4. Matrícula.....7
5.4.1. Requisitos para ingresso.....7
5.4.2. Documentos para matrículas.....7
6. METODOLOGIA DE ENSINO.....7
7. AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR.....8
7.1. Avaliação na creche.....8
7.2. Avaliação de Alunos com Deficiência, Transtorno Global.....8
do Desenvolvimento ou Altas Habilidades.....9
8. TRANSFERÊNCIA ESCOLAR.....9
9. CONTROLE DE FREQUENCIA.....9
10. DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR.....10
11. ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....10
11.1 A Direção 10
11.2 Colegiado.....12
11.3 Coordenador Pedagógico.....12
11.4 Equipe Multidisciplinar.....13

12. SALA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE....16
13. CORPO DOCENTE....16
14. SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO....16
14.1 Secretaria da Escola....16
15. ORDENAMENTOS DO SISTEMA ESCOLAR....16
15.1. PPP....16
15.2. Plano da Escola....17
15.3. Calendário Escolar....17
16. NORMAS DE CONVÍVIO SOCIAL....17
17. NORMAS DE CONVIVÊNCIA....18
18. DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS....19
19. ANEXOS....19

1- CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA

A Escola Municipal de Educação Infantil José Leovegildo Alves Paiva é mantida pela Prefeitura Municipal de São Luiz Gonzaga, jurisdicionada a Secretaria Municipal de Educação e Esporte, destina-se ao atendimento de crianças de 0 anos de idade a 2 anos e 11 meses e reger-se-á por este Regimento Escolar.

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 Educação José Leovegildo Alves Paiva 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 de turno 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, modalidade "creche", de zero a três anos, proporcionando ao aluno 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 - Os Objetivos de aprendizagem e desenvolvimento propostos para as crianças de creche (3 anos) são apresentados nos Campos de Experiências, como subsídios para o planejamento das práticas pedagógicas, conforme o Documento Orientador do Território do Município de São Luiz Gonzaga.

5- ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

5.1- PLANOS DE ESTUDO

Os Currículos da Educação Infantil 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 (RCG)

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

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

5.2 – PLANOS DE TRABALHO

Os objetivos das modalidades creche (crianças de 3 anos) serão desenvolvidos a partir de planos de trabalhos, pelos professores e entregues ao Coordenador Pedagógico no início de cada semestre.

5.3 – REGIME ESCOLAR

A Escola funciona em regime anual, dividido em semestres letivos.

5.4 – MATRÍCULA

A matrícula será efetuada mediante a apresentação de atestado de vaga fornecido pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte, Central de Vagas, por intermédio do pai ou responsável, no decorrer do ano letivo.

5.4.1 - REQUISITOS PARA 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 MATRÍCULA

A matrícula é efetivada pelos pais e/ou responsáveis legais do aluno mediante entrega da seguinte documentação:

I- Atestado de vaga emitido pela Central de Vagas;
II- Xerox da Certidão de Nascimento ou Carteira de identidade;
III- Xerox da Carteira de vacinação atualizada;
IV- Xerox do Cartão do SUS;
V- Xerox Comprovante de residência;
VI- Xerox do CPF do aluno;
VII- Xerox do Número de identificação social – NIS – do aluno;
VIII- 1 foto 3x4

6 – METODOLOGIA DE ENSINO

As Metodologias de Ensino são fundamentadas por meio de uma abordagem sócio interacionista, norteando a ação educativa de maneira democrática.
A cada campo de experiência é possibilitado 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.

7- AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

7.1- AVALIAÇÃO NA CRECHE

A avaliação na Creche (alunos de 3 anos), sem caráter de promoção, realiza-se de forma contínua, pela observação sistemática, acompanhando o desenvolvimento da criança nos aspectos cognitivos, sócio afetivo e psicomotor, sendo registrado em instrumento próprio para esse fim.

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

A avaliação dar-se-á através de Parecer Descritivo individual, realizado pelo professor regente.

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

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

Respeitando as individualidades de cada criança, se necessário, 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 das habilidades 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.

Sala de Atendimento Educacional Especializado – AEE

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

- Escola Municipal Cel. Mamede de Souza
- Escola Municipal Centenário
- Escola Municipal Francisca Lencina
- Escola Municipal Ernestina Amaral Langsch

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

Os alunos da Escola Municipal de Educação Infantil José Leovegildo Alves Paiva, se necessário, serão atendidos preferencialmente na Escola Municipal de Ensino Fundamental Cel. Mamede de Souza, após avaliação psicopedagógica.

8. TRANSFERÊNCIA ESCOLAR

A transferência de escola acontece através da Central de Vagas que é regida pelos Decretos 4972/2018 e 5167/2018 da seguinte forma:

- no final de cada ano letivo, ou por necessidade da família.

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

A escola emite um atestado de transferência juntamente com o Parecer Descritivo do aluno referente ao período cursado.

9. CONTROLE DE FREQUÊNCIA

O controle de frequência, de responsabilidade do professor, é utilizado para registrar a presença do aluno. A frequência na creche e na pré-escola deve ser, de no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de, no mínimo 200 dias letivos, com carga horária mínima diária de 04 (quatro) horas, para o turno parcial ou 07(sete) horas diárias para o turno integral, conforme rege a Lei 12.796/13.

Para alunos da Educação Infantil, modalidade creche, poderá ser cancelada a matrícula a qualquer época do ano, caso o aluno não frequente a escola e os pais ou responsáveis não justifiquem as faltas.

Para as situações de baixa frequência, a escola recorrerá a Rede de Proteção Infantil (Conselho Tutelar) e a RAE (Rede de Apoio à Escola), implicando o chamamento familiar às suas responsabilidades.

10- DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

A Escola de Educação Infantil José Leovegildo Alves Paiva emite atestado de frequência, guia de transferência e Parecer Descritivo.

11- ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

11.1- DIREÇÃO

Compõem a Equipe Diretiva: O Diretor e o Vice-Diretor.

De acordo com o que está previsto na legislação, o Diretor e Vice-Diretor são eleitos através do voto direto de todos os segmentos envolvidos na escola com mandato de 03 anos e habilitação em Pedagogia ou Normal Superior.

São atribuições do Diretor:

- representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- coordenar, em consonância com o Conselho Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do PPP, através do Plano Anual da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando sua unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
- Submeter ao Conselho Escolar, para apreciação e aprovação, o Plano de Aplicação dos recursos financeiros;
- Submeter à aprovação da Secretaria da Educação o Plano Anual da Escola;
- Organizar o quadro de recursos humanos da escola com as devidas especificações, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e

indicar à Secretaria Municipal de Educação os recursos humanos disponíveis para fins da convocação, mantendo o respectivo cadastro atualizado, assim como os registros funcionais dos servidores lotados na escola;

- Submeter ao Conselho Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentar, a prestação de contas prevista no artigo 46;
- Divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola;
- Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola;
- Apresentar, anualmente, ao Conselho Escolar, à comunidade escolar e à Secretaria Municipal de Educação os resultados da avaliação institucional da escola, conforme previsto no Regimento Escolar e ainda o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Anual e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino;
- Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas do Sistema Municipal de Ensino;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- Coordenar os procedimentos referentes ao recebimento, execução, prestação de contas e aplicação dos recursos financeiros transferidos às escolas por órgãos federais, estaduais, municipais ou doações para a manutenção e o desenvolvimento do ensino.

São atribuições do Vice-Diretor:

- Acompanhar a frequência de alunos e professores.
- Encontrar soluções para cobrir faltas e substituições.
- Elaborar, orientar e acompanhar os projetos institucionais.
- Participar da elaboração da pauta dos encontros de formação de Professores e Funcionários.

- Dar suporte à Coordenação Pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes.
- Monitorar todas as etapas da merenda, do recebimento dos alimentos ao descarte.
- Estreitar a relação com as famílias, acompanhando a entrada e a saída dos alunos e atendendo aos pais.
- Observar a manutenção do prédio e de equipamentos.
- Checar as condições de segurança do prédio.
- Tomar decisões na ausência do Diretor.

11.2 – COLEGIADO

Planejar e executar o trabalho docente; orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno procedendoo registro das observações, controlando a frequência diária e os conteúdos desenvolvidos; organizar as operações inerentes ao processo ensino e aprendizagem; diagnosticar a realidade do aluno; constatar necessidades especiais; encaminhar para o atendimento especifico com a Equipe gestora e acompanhar o processo; cooperar com a Equipe Diretiva da Escola,

11.3 - 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:

a) Assessorar os professores;
b) Articular o processo pedagógico;
c) Acompanhar o processo ensino e aprendizagem;
d) Buscar o novo;
e) Planejar em conjunto com o professor;
f) Ajudar na elaboração do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e Plano de práticas pedagógicas;

g) Coordenar a estrutura pedagógica;
h) Assessorar e zelar pela atualização dos livros de chamadas.

11.4 EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

Funcionários: Compreende-se o atendente educacional, o atendente social, o merendeiro e o operário. As condições de trabalho são as estabelecidas nas atribuições do cargo a que prestou concurso público – regime de 40 horas.

Categoria Funcional:

ATENDENTE EDUCACIONAL

Ter cuidados básicos com a criança: higiene, banho, troca de fraldas, orientar e auxiliar as crianças na higiene pessoal de forma carinhosa, aproveitando o momento para a estimulação das habilidades psicomotoras; desenvolver junto aos educandos hábitos de higiene, boas maneiras, alimentação saudável; criar ambiente propício ao sono conforme a necessidade da criança; dispensar atenção individual a cada criança acompanhando-a integralmente, no período em que está na escola, sem inibir as iniciativas criadoras; proporcionar segurança física e emocional a criança, da chegada à saída da escola; organizar e manter o espaço físico ocupado, tornando-o educativo; estimular a criança nos seus aspectos afetivos e psicomotores, de acordo com a fase de desenvolvimento; planejar atividades pedagógicas que estimulem o agir, falar, criar, experimentar e pensar em consonância com suas necessidades, potencialidades e interesse; manter atualizado o registro individual das crianças: frequência diária e planejamento; Participar de reuniões com pais, equipe diretiva e de estudos; estudar e buscar apoio para desenvolver seu trabalho com eficiência e dedicação.

Categoria Funcional:

ATENDENTE SOCIAL

a) Descrição sintética: executar atividades de orientação e recreação infantil.
b) Descrição analítica: executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se

refere à higiene pessoal; proceder a lavagem de roupas das crianças sob a sua responsabilidade; auxiliar a criança na alimentação; elaborar e servir refeições e auxiliar as crianças a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; proceder a limpeza e conservação do local de trabalho; executar tarefas afins.

Categoria funcional: MERENDEIRO

Atribuições:

1. Síntese dos 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.

b) Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados, domingos e feriados.

Categoria Funcional: OPERÁRIO

Atribuições:

a) Descrição sintética: realizar trabalhos braçais em geral;

b) Descrição analítica: varrer, escovar, lavar e remover lixos; zelar pela conservação e limpeza de sanitários; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; aplicar inseticidas e fungicidas; fazer o serviço de faxina em geral e conservação do prédio escolar; executar tarefas afins.

c) 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.

Categoria Funcional: Secretário de Escola

Secretário de Escola:

Síntese dos deveres: executar tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino; redigir e expedir expedientes administrativos e outros documentos;

Exemplo de atribuições: supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro de alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento, listas de exames, etc, colaborar na elaboração e controle dos horários; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar, etc., lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração 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.

Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados, domingos e feriados.

12- SALA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO- AEE

O Atendimento Educacional Especializado prevê metodologias, recursos e materiais adequados aos alunos com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/Superdotação.

13- CORPO DOCENTE

Fazem parte do Corpo Docente, professores em regência de classe e professores substitutos.

As turmas da Escola de Educação Infantil José Leovegildo Alves Paiva são compostas por:

- Turmas de 0 a 2 anos e 11 meses, até 10 alunos por turma;
- Um professor regente de 20 horas;
- Um professor substituto para o planejamento pedagógico semanal do professor regente.

14- SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

14.1 SECRETARIA DA ESCOLA

As EMEIs não possuem secretário de escola, sendo a Direção responsável por toda a documentação escolar dos alunos e expedição da documentação como mapa da merenda, efetividade, livro ponto, etc.

15- ORDENAMENTOS DO SISTEMA ESCOLAR

15.1- PPP

O Projeto Político Pedagógico é uma ferramenta de planejamento e avaliação, servindo de parâmetro para discutir referências, experiências e ações de

curto, médio e longo prazo. Nele ficam registradas as estratégias pedagógicas que a escola se baseia.

15.2-Plano da Escola

A Escola de Educação Infantil José Leovegildo Alves Paiva organiza anualmente um Projeto norteador do trabalho pedagógico, tendo como base o Projeto Político Pedagógico e as necessidades educacionais daquele ano. Cada professor organizará seu planejamento por meio dos mesmos.

15.3- CALENDÁRIO ESCOLAR

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

16- 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.
- A agenda escolar deverá estar sempre na mochila do aluno, devidamente preenchida com os dados da criança.
- Toda correspondência para as famílias será colada na agenda do aluno e enviada através do wattsApp, sendo imprescindível que a família acompanhe a agenda diariamente,
- A mochila deverá estar devidamente identificada com o nome da criança e telefone de contato do responsável, sendo que os pais devem mandar sempre uma roupa extra para eventuais trocas.
- Em casos de infrequência sem aviso dos responsáveis e sem justificativa plausível, a escola fica autorizada a liberar a vaga para outra criança.

17- NORMAS DE CONVIVÊNCIA

- A entrada dos alunos terá tolerância até as 8h30min para o turno da manhã. Em casos extremos conversar com a Direção da escola explicando e comprovando o motivo do atraso.
- 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.
- Será estipulado um dia da semana para o brinquedo, nos demais dias não será permitido.
- Caso os pais queiram comemorar o aniversário da criança na escola, não haverá convites e nem presentes. As comemorações serão realizadas na sala, durante o lanche.
- Os professores e funcionários não estão autorizados a atender o telefone ou responder mensagens das famílias durante o horário de aula. Caso necessário, a família deve ligar para a Direção ou Coordenação.
- Os pais ou responsáveis devem respeitar o horário de descanso dos professores, somente entrando em contato em casos de emergência.

18- DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

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

19- ANEXOS

Ata 03/2021

Aos vinte e três dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e um , reuniram-se na Escola Municipal de Educação Infantil Leovegildo Alves Paiva, direção e membros do Conselho Escolar para fazer a análise do Regimento Escolar. Logo após a leitura e apreciação, o mesmo foi aprovado por unanimidade dos membros. Nada mais havendo encerro a apresente ata assinada por mim e demais presentes:

Deila da Rosa

Claudelina Medeiros de Oliveira

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 Educação Infantil José Leovegildo Alves Paiva e encaminhou para o Conselho Municipal de Educação para aprovação.

São Luiz Gonzaga, 24 de setembro de 2021

Assinaturas Núria Matos, Kamina Zenanski,
Mariza Klein Ratz