



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



**REGIMENTO PADRÃO DAS ESCOLAS DA REDE
MUNICIPAL DE SAPIRANGA**

2022



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO

REGIMENTO PADRÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE SAPIRANGA

Prefeita Municipal: Carina Nath

Vice-Prefeito: Adriano Oliveira

Secretária Municipal de Educação: Claudia Kichler

ENTIDADE MANTENEDORA: Secretaria Municipal de Educação

ENDEREÇO: Rua Padre Réus, 263

BAIRRO: Centro

CEP: 93800-216

CIDADE: Saporanga

TELEFONE: 51 3599 9500, ramal 302

E-MAIL: smed@saporanga.rs.gov.br

Índice

1. FILOSOFIA	7
2. FINALIDADES	7
3. OBJETIVO GERAL	7
3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	7
4. CARACTERIZAÇÃO DAS MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA	8
4.1 EDUCAÇÃO INFANTIL	8
4.2 ENSINO FUNDAMENTAL	9
4.2.1 Anos Iniciais do Ensino Fundamental	9
4.2.2 Anos Finais do Ensino Fundamental	12
4.3 EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA	13
4.3.1 Serviço de Itinerância do AEE	16
4.3.2 Adaptação Curricular Individual e Flexibilização	16
4.3.3 Flexibilização Curricular	17
4.3.4 Critérios para avaliação por parecer descritivo	17
4.3.5 Retenção de Estudantes – Inclusão Escolar	18
4.3.6 Terminalidade Específica	19
4.3.7 Monitor de Sala	20
4.3.8 Núcleo de Atendimento Especializado ao Educando (NAEE)	22
4.3.9 Estudos Domiciliares	22
4.3.10 Educação Especial – Parcerias	23
4.4 EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)	23
4.4.1 Compromisso	23
4.4.2 Contextualização	24
4.4.3 Formas de Oferta	24
4.4.4 Matrículas na EJA – Educação de Jovens e Adultos	25
4.4.5 Avaliação	26
4.4.6 Registros e procedimentos de avaliação	26
4.4.7 Frequência	26
4.4.8 Conselho de Classe	27
4.4.9 Proposta Metodológica	27
4.4.10 Organização Curricular	28
4.4.11 EJA Primeira e Segunda Etapas (I e II)	29
4.4.12 EJA Terceira e Quarta Etapas (III e IV)	30
4.4.13 Intensivo	30

4.4.14 Projeto EJA Reconstruir	31
4.5 EDUCAÇÃO DO CAMPO	33
5. GESTÃO ESCOLAR	33
5.1 AUTONOMIA ADMINISTRATIVA	33
5.2 AUTONOMIA PEDAGÓGICA	34
5.2.1 Proposta Pedagógica - PP	34
5.2.2 Plano de Desenvolvimento Escolar – PDE	35
5.2.3 Plano de Trabalho do Professor	36
5.3 AUTONOMIA FINANCEIRA	36
5.3.1 Programa Autonomia Financeira	37
5.3.2 Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE	37
6. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO - PEDAGÓGICA	38
6.1 ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	38
6.1.1 Atribuições do supervisor Pedagógico	38
6.1.2 Atribuições do Diretor Pedagógico	39
6.2 ORGANIZAÇÃO DA ESCOLA	39
6.2.1 Equipe Diretiva	39
6.2.2 Diretor	40
6.2.2.1 Atribuições do Diretor	40
6.2.3 Vice-diretor	41
6.2.3.1 Atribuições do Vice-diretor	42
6.2.3.2 Atribuições do Vice-Diretor do Noturno	43
6.2.4 Coordenador Pedagógico Escolar	43
6.2.4.1 Atribuições do Coordenador Pedagógico	44
6.3 CONSELHO DE CLASSE	45
6.4 CONSELHO ESCOLAR	46
6.5 CORPO DOCENTE	47
6.5.1 Professores de Educação Infantil	48
6.5.1.1 Atribuições do Professor de Educação Infantil	48
6.5.2 Professores de Ensino Fundamental	50
6.5.2.1 Atribuições do Professor de Ensino Fundamental	50
6.5.2.2 Professor Conselheiro de Turma	52
6.5.2.3 Atribuições do Professor Conselheiro	52
6.6 DEMAIS SERVIDORES	53
6.6.1 Auxiliar de Sala	53
6.6.2 Serviços Gerais	54
6.6.3 Agente Administrativo	55
6.6.4 Merendeira	58

6.7 CORPO DISCENTE	58
6.7.1 Direito dos Estudantes	58
6.7.2 Deveres dos Estudantes	59
6.7.3 Proibições	60
6.7.4 Medidas Pedagógicas de Caráter Disciplinar	60
7. INSTITUIÇÕES AUXILIARES	61
7.1 ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES (APM)	61
7.2 GRÊMIO ESTUDANTIL	62
8. ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO ESCOLAR	62
8.1 SECRETARIA	62
8.1.1 Arquivo e Desfragmentação de Documentos	62
8.2 BIBLIOTECA ESCOLAR	63
8.2.1 Atribuições do Professor Responsável pela Biblioteca Escolar	63
8.3 LABORATÓRIOS	65
8.3.1 Laboratório de Informática	65
8.3.1.1 Atribuições do Professor do Laboratório de Informática	65
8.4 GINÁSIO POLIESPORTIVO	66
8.5 ÁREAS DE SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	67
8.5.1 Refeitório	67
8.5.2 Cozinha	67
8.5.3 Lactário	68
9. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	68
9.1 REGIME ESCOLAR	68
9.2 MATRÍCULA E REMATRÍCULA	68
9.2.1 Matrícula	68
9.2.1.1 Educação Infantil	69
9.2.1.2 Ensino Fundamental	70
9.2.2 Rematrícula	70
9.3 TRANSFERÊNCIA	71
9.4 ADEQUAÇÕES E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	71
9.5 CLASSIFICAÇÃO / RECLASSIFICAÇÃO	72
9.6 METODOLOGIA	73
9.7 AVALIAÇÃO	74
9.7.1 Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem	74
9.7.1.1 Educação Infantil	75
9.7.1.2 Ensino Fundamental	75
9.7.2 Avaliação Institucional	78
9.7.3 Avaliação Externa	78

9.8 APURAÇÃO DA ASSIDUIDADE	78
9.9 DISTORÇÃO IDADE/ANO	79
10. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS	80
11. ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO	80
11.1 ESTRATÉGIAS DE RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM	81
11.1.1 LABORATÓRIO DE APRENDIZAGEM (LAP)	81
11.1.1.1 Atribuições do Professor do LAP	81
11.1.2 COMPLEMENTAÇÃO DA APRENDIZAGEM (CAP)	82
11.1.2.1 Atribuições do Professor da CAP	82
12. REVISÃO DE RESULTADOS	83
13. CERTIFICADOS	83
13.1 CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL – PRÉ-ESCOLA	83
13.2. CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	83
13.3. CERTIFICADOS PARA CURSOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA	84
14. TRANSPORTE ESCOLAR	84
15. PEDIDOS DE AFASTAMENTO PARA APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL	85
16. REGISTROS	85
17. ACIDENTES NA ESCOLA	85
18. MEDICAMENTOS	86
19. SIGILO DE INFORMAÇÕES	86
20. DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	86
21. REFERÊNCIAS	87

1. FILOSOFIA

A escola, comprometida com a proposta educacional da Secretaria Municipal de Educação, tem como filosofia a educação integral do sujeito, na sua dimensão cognitiva e socioemocional, assumindo uma visão plural, singular e integral da criança, do adolescente, do jovem e do adulto, promovendo a equidade e a formação integral desses sujeitos em consonância com as dez competências gerais da Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

2. FINALIDADES

A escola, fundamentada em sua proposta pedagógica, tem por finalidade oferecer uma educação de acordo com a legislação vigente e as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, oportunizando situações que permitam o desenvolvimento integral do sujeito, proporcionando condições para que as novas gerações vivam num mundo cada vez mais dinâmico, diverso e fluido, preparando-o para o exercício consciente da cidadania. Por meio da mobilização de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores dar condições de ingresso, permanência e sucesso aos educandos, contribuindo para o desenvolvimento de diferentes competências e aprimoramento de suas potencialidades.

3. OBJETIVO GERAL

A escola, alinhada às dez competências gerais da Base Nacional Comum Curricular, propõe-se a desempenhar um papel ativo em ambientes que instiguem os sujeitos a vivenciarem desafios e a sentirem-se provocados a resolvê-los, nos quais possam construir significados sobre si, os outros e o mundo social e natural, permitindo-lhes desenvolverem plenamente cada uma das habilidades e aprendizagens essenciais mencionadas na BNCC.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Os objetivos que seguem contemplam as modalidades da Educação Infantil e do Ensino Fundamental:

- a) desenvolver a capacidade de aprender a aprender, com autonomia e criticidade;
- b) promover condições para o discernimento e responsabilidade nos contextos das

- culturas digitais;
- c) garantir a mediação de conhecimentos para resolver problemas;
 - d) garantir o acesso e a permanência do estudante na escola;
 - e) garantir o desenvolvimento das dez competências gerais da Base Nacional Comum Curricular;
 - f) estimular o educar pela pesquisa, com qualidade formal, social e política;
 - g) possibilitar a articulação entre as diferentes áreas do conhecimento, perpassando todos os componentes curriculares e garantindo a transição natural entre as modalidades (Educação Infantil e Ensino Fundamental) e superar as rupturas que ocorrem na passagem entre as duas etapas do Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Anos Finais);
 - h) garantir a equidade no ensino, reconhecendo as diferentes necessidades dos estudantes;
 - i) assegurar as aprendizagens essenciais definidas na BNCC, para cada etapa e modalidade da Educação Básica;
 - j) promover a inclusão social, garantindo práticas pedagógicas inclusivas e de diferenciação curricular;
 - k) auxiliar no cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação – PME.

4. CARACTERIZAÇÃO DAS MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA

4.1 EDUCAÇÃO INFANTIL

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) nº 9394/96 apresenta uma nova concepção de Educação Infantil, em que esta passa a ser a primeira etapa da Educação Básica, integrando formalmente a educação escolar.

Dessa forma, a criança de 0 a 5 anos deixa de ser objeto exclusivo de cuidados, passando a ser encarada como cidadã digna também de uma educação de qualidade. Entretanto, embora reconhecida como direito de todas as crianças e dever do Estado, a Educação Infantil passa a ser obrigatória para as crianças de 4 e 5 anos apenas, com a Emenda Constitucional nº 59/2009, que determina a obrigatoriedade da Educação Básica dos 4 aos 17 anos. Essa extensão da obrigatoriedade foi incluída na LDB em 2013, consagrando plenamente a obrigatoriedade de matrícula de todas as crianças de 4 e 5 anos em instituições de Educação Básica.

A Educação Infantil continua a busca de uma ação que visa integrar o cuidar e o educar, acreditando serem essas duas funções indispensáveis e indissociáveis do processo educativo. Nesse contexto, as creches e pré-escolas, ao acolherem as vivências e os conhecimentos construídos pelas crianças no ambiente da família e no contexto de sua comunidade, e articulá-los em suas propostas pedagógicas, têm o objetivo de ampliar o universo de experiências, conhecimentos e habilidades dessas crianças, diversificando e consolidando novos saberes, visando a participação ativa dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento da Educação Infantil (conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se).

4.2 ENSINO FUNDAMENTAL

O Ensino Fundamental estabelecido pela Lei nº 9394/96 (LDB) é obrigatório e gratuito (nas escolas públicas) atendendo estudantes no primeiro ano a partir de 6 anos de idade, completos até 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula, de acordo com a resolução nº 7/2010 do Conselho Nacional de Educação.

O Ensino Fundamental está dividido em duas etapas: Anos Iniciais, do 1º ao 5º ano, e Anos Finais, do 6º ao 9º ano.

4.2.1 Anos Iniciais do Ensino Fundamental

Nos anos iniciais do Ensino Fundamental as vivências trazidas pelos estudantes da Educação Infantil devem ser articuladas e sistematizadas para o desenvolvimento de novas habilidades. A progressão do conhecimento acontece pela consolidação das práticas e ampliação das experiências já iniciadas na Educação Infantil. Contemplando todos os componentes curriculares, os objetos de conhecimento, as habilidades e as dez competências articulam-se no planejamento do professor, garantindo um percurso contínuo de aprendizagem, promovendo o protagonismo do estudante, contribuindo para a formação do sujeito social e preparando-os para os desafios do mundo contemporâneo.

Nessa etapa do Ensino Fundamental, do 1º ao 5º ano, cada turma tem o professor titular, aquele que é responsável pelo ensino globalizado. Além dele, cada ano, ainda tem o componente curricular de Linguagem e Lógica, que se constitui da seguinte forma:

LINGUAGEM E LÓGICA			
1º ao 5º ano	Educação Física (2h)	Língua Inglesa (1h)	Língua Portuguesa e Matemática (2h)

Língua Inglesa

Conforme o Parecer 059/2020 do Conselho Municipal de Educação, o ensino de Língua Inglesa foi implantado nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Dessa forma, os estudantes de 1º a 5º ano possuem uma hora de inglês semanalmente que faz parte do Componente Linguagem e Lógica.

A primeira infância é a fase em que o cérebro está mais apto a internalizar o conhecimento e transportar as informações adquiridas para a memória de longo prazo, transformando-as em aprendizagem. Quanto mais cedo a criança inicia o aprendizado de um segundo idioma, maior sua desenvoltura pois consegue absorver de maneira mais eficaz todo o conhecimento. Aliado a isso, nessa fase ainda estão sendo desenvolvidos os processos cognitivos relacionados à linguagem, dessa forma, a compreensão e reprodução de fonemas que seriam mais difíceis na vida adulta se tornam mais simples.

A aprendizagem de um segundo idioma como o inglês, propicia a criação de novas formas de engajamento e participação dos estudantes em um mundo social cada vez mais globalizado e plural. O estudo da língua inglesa pode possibilitar aos estudantes acesso aos saberes linguísticos necessários para que ocorra o engajamento e a participação em diferentes contextos e locais, ampliando as possibilidades de interação e abrindo novos percursos de construção de conhecimentos, de continuidade nos estudos e de imersão no mercado de trabalho.

Aprender uma nova língua significa expandir as maneiras de se comunicar e interagir no meio digital e social com pessoas de diferentes lugares, além de envolver a aquisição de competências interculturais capazes de ampliar a visão de mundo do estudante por meio do contato com mais pessoas e culturas.

No ponto de vista da neurociência, a aprendizagem de um segundo idioma é muito importante para o desenvolvimento cognitivo, estimulando habilidades de escuta, memória e atenção. Estar em contato com mais de uma língua na infância, age como uma estimulação cognitiva intensa, criando novas conexões que beneficiam as estruturas do cérebro relacionadas à linguagem, facilitando assim a fluência no novo idioma.

Assim, é essencial que o ensino de Língua Inglesa:

- Seja mediado por uma variedade de produtos culturais que permitam a apropriação contínua e gradativa do uso da linguagem;
- Beneficie-se das atividades lúdicas que promovam, ao mesmo tempo, a apropriação das formas da língua e a compreensão e produção de significados;
- Respeite os diferentes ritmos de aprendizagem das habilidades de compreensão e de produção;
- Promova vivências significativas com imersão na língua estrangeira;
- Contemple os interesses dos estudantes nas atividades, possibilitando-lhes a expressão de seu próprio universo.

Saber uma nova língua significa expandir as maneiras de comunicar-se e interagir no meio digital e social com pessoas de diferentes lugares, além de envolver a aquisição de competências interculturais capazes de ampliar a visão de mundo do estudante por meio do contato com mais pessoas e culturas.

Língua Portuguesa e Matemática

Planejado para complementar o currículo escolar, as atividades têm por finalidade desenvolver habilidades nos eixos de leitura, escrita, oralidade e matemática, oferecendo assim um espaço em sala de aula para que as estratégias cognitivas e metacognitivas sejam ensinadas com atividades lúdicas. Sempre com o intuito de potencializar as atividades já desenvolvidas em sala de aula, as estratégias utilizadas nessas aulas contribuem para consolidar a escrita, a leitura, a oralidade e a resolução de problemas.

Educação Física

A Educação Física Escolar tem como objetivo promover a saúde e aprendizagem das crianças, por meio da prática de esportes e atividades físicas orientadas pelo professor do componente curricular. Nesse caso, a aprendizagem não é apenas motora ou de gestos técnicos, é possível desenvolver também o afeto, o intelecto e as funções orgânicas. Ela trabalha o desenvolvimento integral dos estudantes por meio de atividades lúdicas como jogos, brinquedos e brincadeiras, respeitando as dificuldades e necessidades de cada um. Entre as áreas psicomotoras desenvolvidas, estão: Coordenação Motora Fina e Global, Estruturação Espacial, Orientação Temporal, Lateralidade, Estruturação Corporal e as relações com a aprendizagem no contexto escolar.

4.2.2 Anos Finais do Ensino Fundamental

Esta etapa da Educação Básica engloba do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental. Para abranger as competências e habilidades da BNCC nessa fase do desenvolvimento escolar, a abordagem pedagógica direciona-se cada vez mais para a intenção de despertar a autonomia e o protagonismo dos estudantes, portanto a organização curricular está estruturada em áreas do conhecimento e seus respectivos componentes curriculares. Cada área e componente curricular possui competências específicas, alinhadas às dez competências gerais.

As áreas do conhecimento são cinco no total, isto é, Área de Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e Ensino Religioso. A Área de Linguagens contempla os componentes curriculares de Língua Portuguesa, Arte, Educação Física e Língua Inglesa; a Área de Matemática contempla o componente curricular de Matemática; a Área de Ciências da Natureza contempla o componente curricular de Ciências; a Área de Ciências Humanas contempla os componentes curriculares de Geografia e História e a Área de Ensino Religioso contempla o componente curricular de Ensino Religioso. Além desses, o componente de Filosofia integra a organização curricular dos anos finais. Os componentes curriculares estão organizados por unidades temáticas e as unidades temáticas se relacionam com diferentes objetos de conhecimento e habilidades, de acordo com o ano.

A organização curricular nos anos finais do Ensino Fundamental obedece aos seguintes critérios:

ÁREAS DO CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	DIURNO REGULAR			
		6º	7º	8º	9º
LINGUAGENS	LÍNGUA PORTUGUESA	5	5	5	5
	ARTE	2	2	2	2
	EDUCAÇÃO FÍSICA	2	2	2	2
	LÍNGUA INGLESA	2	2	2	2
MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	5	5	5	5
CIÊNCIAS DA NATUREZA	CIÊNCIAS	2	2	3	3
CIÊNCIAS HUMANAS	GEOGRAFIA	2	2	2	2
	HISTÓRIA	3	3	2	2
ENSINO RELIGIOSO	ENSINO RELIGIOSO	1	1	1	1
FILOSOFIA		1	1	1	1
HORA AULA		50 MINUTOS			

4.3 EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA

Na Educação Especial, de forma principalmente inclusiva, serão atendidos os estudantes da rede com necessidades educacionais especiais, deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação nas escolas regulares. A política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva tem como principal objetivo o acesso, a participação e a aprendizagem dos estudantes com deficiência, no mesmo ambiente, educando todos os estudantes para a cidadania plena, sem preconceitos, reconhecendo e valorizando as diferenças. Essa concepção prevê a inserção escolar de forma completa e sistemática, uma vez que todos os sujeitos têm o direito de frequentar o ensino regular. Isso não significa desconsiderar as dificuldades desses estudantes, mas sim ter outro olhar, vendo as diferenças como diversidade, ampliando a visão do mundo e oferecendo a convivência de todas as crianças, adolescentes e jovens no espaço escolar, na comunidade e na sociedade como um todo.

De acordo com a resolução nº 31/2018 do Conselho Municipal de Educação (CME), artigo 2º, “os estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista, síndrome de Rett e/ou altas habilidades da rede municipal podem cumprir o ano letivo de forma diferenciada também no que diz respeito à redução da carga horária a ser realizada dentro do espaço escolar. A redução da carga horária deve ser estabelecida, necessariamente, com decisão conjunta entre a equipe diretiva da escola, a equipe responsável pela Secretaria Municipal de Educação e um responsável legal do estudante, sendo esta uma medida sempre de caráter temporário. As condições que podem justificar a implementação da redução são as seguintes:

- I – presença de condição de enfermidade física que seja impeditiva da permanência de longo prazo dentro do espaço escolar ou que torne a permanência prejudicial à saúde do estudante;
- II – presença de condição de agitação psicomotora extrema ou agressividade que acarrete prejuízo severo ao andamento da rotina escolar, ao processo de aprendizagem do estudante e risco à integridade física do próprio estudante, dos colegas, professores ou funcionários da escola, e que se acentue ao longo do período de permanência no espaço escolar;
- III – esgotamento de todos os recursos ao alcance da rede para atenuar a condição em questão. Estes recursos vão desde alterações no planejamento pedagógico escolar (que pode incluir modalidades especiais de atendimento no espaço escolar) e reuniões com pais ou responsáveis, até encaminhamentos para serviços de Saúde, Assistência Social e

Conselho Tutelar.”

Como suporte para a educação inclusiva, as Salas de Recursos Multifuncionais constituem-se em ambiente dotado de equipamentos, mobiliários e materiais didático-pedagógicos, destinados à oferta do Atendimento Educacional Especializado (AEE) aos educandos matriculados na rede regular de ensino municipal que apresentem deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA) ou altas habilidades/superdotação.

No processo de inclusão de crianças com Necessidades Educacionais Especializadas, a escola atende os estudantes, sem discriminação, respeitando as diferenças e promovendo assim a aprendizagem. O atendimento em Sala de Recursos deve priorizar as atividades que envolvem o enriquecimento curricular, desenvolvimento de atividades que estimulem os processos mentais como atenção, percepção, imaginação, criatividade, memória, etc.

O professor de Sala de Recursos deve ainda estabelecer uma articulação entre os professores da sala de aula e monitores de sala, colocando à disposição desses os recursos pedagógicos e de acessibilidade para que o estudante tenha acesso a uma efetiva participação no ambiente escolar.

Seu papel não é dar aulas de reforço, atendimento clínico, nem tampouco transformar a sala num espaço de socialização. Para fins das Diretrizes Operacionais, o público-alvo do AEE é contabilizado duplamente para o FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica, conforme o art. 4º da Resolução CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO/CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA (CNE/CEB) nº4/2009:

“Art. 4º Para fins destas Diretrizes, considera-se público-alvo do AEE:

I – alunos com deficiência: aqueles que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual, mental ou sensorial.

II – alunos com transtornos globais do desenvolvimento: aqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras. Incluem-se nessa definição estudantes com autismo clássico, síndrome de Asperger, síndrome de Rett, transtorno desintegrativo da infância (psicoses) e transtornos invasivos sem outra especificação.

III – alunos com altas habilidades/superdotação: aqueles que apresentam um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, liderança, psicomotora, artes e criatividade.”
(Brasil, 2009)

Os espaços reservados ao AEE serão localizados junto às escolas, com vistas à

implementação dos objetivos dispostos no art. 2º do Decreto Presidencial nº 6.571/2008:

“Art. 2º São objetivos do atendimento educacional especializado:

I – prover condições de acesso, participação e aprendizagem no ensino regular aos estudantes referidos no art. 1º;

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; e

IV – assegurar condições para a continuidade de estudos nos demais níveis de ensino.” (Brasil, 2008)

Para realizar o AEE, cabe ao professor que atua nesta área elaborar o Plano de Ação do Atendimento Educacional Especializado – Plano de AEE, documento comprobatório de que a escola, institucionalmente, reconhece a matrícula do estudante público alvo da educação especial e assegura o atendimento de suas especificidades educacionais. Neste viés, não se pode considerar imprescindível a apresentação de laudo médico (diagnóstico clínico) por parte do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, uma vez que o AEE se caracteriza por atendimento pedagógico e não clínico. Durante o estudo de caso, primeira etapa da elaboração do Plano de AEE, se for necessário, o professor poderá articular-se com profissionais da área da saúde, tornando-se o laudo médico, neste caso, um documento anexo ao Plano. Por isso, não se trata de documento obrigatório, mas complementar, quando a escola julgar necessário. O importante é que o direito das pessoas com deficiência à educação não poderá ser cerceado pela exigência de laudo médico. A exigência de diagnóstico clínico dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação, para declará-lo no Censo Escolar, público alvo da educação especial e, por conseguinte, garantir-lhes o atendimento de suas especificidades educacionais, denotaria imposição de barreiras ao seu acesso aos sistemas de ensino, configurando-se em discriminação e cerceamento de direito. Dessa forma, o atendimento do estudante no espaço do AEE escolar justifica-se pela Nota Técnica nº 4/2014/MEC/SECADI/DPEE. A declaração dos estudantes público alvo da educação especial, no âmbito do Censo Escolar, deve alicerçar-se nas orientações contidas na Resolução CNE/CEB, nº 4/2009, no artigo 4º.

4.3.1 Serviço de Itinerância do AEE

O Serviço de Itinerância do AEE é a orientação pedagógica desenvolvida por professores especializados que realizam visitas periódicas às escolas para orientar os estudantes que apresentam necessidades educacionais específicas e seus respectivos professores de classe comum na rede regular de ensino.

A itinerância intra e interinstitucional está prevista nas atribuições dos professores que atuam no AEE, conforme parecer CNE/CEB 17/2001 e Parecer nº 56/2006, na qual orienta a implementação das normas que complementam a regulamentação quanto à oferta da modalidade de Educação Especial no Sistema Estadual de Ensino do Rio Grande do Sul.

4.3.2 Adaptação Curricular Individual e Flexibilização

A Adaptação Curricular Individual (ACI) é elaborada com a intenção de definir recursos e atividades necessárias para o atendimento das necessidades educacionais específicas do estudante. Trata-se de adequações ao currículo regular, tomando decisões a respeito do que ele tem de aprender e em que sequência, de como se deve ensinar, de quais serão os critérios para avaliar seus avanços e de como ele será avaliado. A ACI pode ser aplicada durante toda sua escolarização ou em algum momento dela. Os responsáveis pela elaboração da ACI são: Professor regente/ componente curricular, Coordenador Pedagógico e Professor do AEE.

Disposto no art. 28 da Lei Brasileira de Inclusão, 2015:

“III - projeto pedagógico que institucionalize o atendimento educacional especializado, assim como os demais serviços e adaptações razoáveis, para atender as características dos estudantes com deficiência e garantir o seu pleno acesso ao currículo em condições de igualdade, promovendo a conquista e o exercício de sua autonomia;” (Brasil, 2015)

Conforme a Lei Brasileira de Inclusão - Lei nº 13.146, as ACIs “São modificações ou ajustes necessários para que a pessoa com deficiência possa desfrutar de seus direitos em igualdade de condições com as demais pessoas” (BRASÍLIA, 2015). “Na prática são modificações do planejamento, objetivos, atividades e formas de avaliação, no currículo como um todo ou em aspectos dele, de forma a acomodar TODOS os estudantes.” (GLAT, 2012).

4.3.3 Flexibilização Curricular

Favorece e estimula a diversificação de técnicas, metodologia, procedimentos e estratégias de ensino, organização dos recursos materiais, formas de agrupamento. São adaptações de pequeno porte, não havendo mudanças no currículo/componente curricular.

Flexibilização Curricular, conforme a LDB. Art.59.

“Os sistemas de ensino assegurarão aos educandos[...]: (Redação dada pela Lei nº 12.796, de 2013)

I - currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específicos, para atender às suas necessidades.” (Brasil, 1996)

A flexibilização abrange dilatação do tempo destinado à realização das tarefas, avaliação oral, recursos pedagógicos ou tecnológicos que facilitam o raciocínio, ampliação da fonte, uso de braile ou lupas para beneficiar o pleno acesso à aprendizagem do discente, respeitando suas limitações.

4.3.4 Critérios para avaliação por parecer descritivo

Sobre o Parecer Descritivo (PD) para estudantes de inclusão, conforme a Portaria nº 1, de 19 de setembro de 2012 – CME Art.1º - “A avaliação do processo de ensino-aprendizagem constitui-se em pré-requisito essencial no atendimento especial, devendo ser expressa por parecer descritivo, que indique o nível de crescimento individual do estudante com grave deficiência mental ou múltiplas, como forma de garantir a continuidade do desenvolvimento de suas potencialidades”. A adoção de Parecer descritivo só cabe quando o estudante necessita de uma adaptação curricular de grande porte. São casos muito particulares: estudantes com condições graves que impossibilitam acompanhar o currículo da turma mesmo com adaptações de pequeno porte ou flexibilizações. São estudantes com prejuízo cognitivo considerável comprovado por documento multidisciplinar e/ou laudo médico, sem condições de alfabetização, letramento e alfabetização matemática (operações básicas: adição e subtração). Deve ter ACI, na qual conste que a avaliação será feita por Parecer Descritivo.

O estudante só passará a ser avaliado por PARECER DESCRITIVO após a análise da equipe diretiva com a Secretaria de Educação e conhecimento dos responsáveis, registrado em ata com a assinatura dos pais e arquivado na pasta do estudante. No caso de transferência de escola, esse registro deve ser anexado ao Histórico Escolar. No

momento que se define pela avaliação por PD, essa prática só poderá ser revertida com conhecimento e autorização da Secretaria Municipal de Educação.

Para casos de estudantes com NEEs que não fecham critérios para serem avaliados por parecer descritivo e passarão a receber NOTA, ou vice-versa, é necessário chamar os pais e fazer uma ata relatando sobre a forma de avaliação e os responsáveis assinar a ciência. Essa ata deverá ser arquivada na pasta do estudante junto com os demais documentos (ACI, Plano de Ação do AEE). O tipo de avaliação está vinculado à matrícula de cada ano, sendo assim pode ser alterado quando o estudante obteve evolução na aprendizagem.

4.3.5 Retenção de Estudantes – Inclusão Escolar

De acordo com a Lei Brasileira de Inclusão (LBI) Lei nº 13.146 de 2015.

“Art. 1º É instituída a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), destinada a assegurar e a promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais por pessoa com deficiência, visando à sua inclusão social e cidadania.” (Brasil, 2015)

“Art. 3º Para fins de aplicação desta Lei, consideram-se:

VI - adaptações razoáveis: adaptações, modificações e ajustes necessários e adequados que não acarretem ônus desproporcional e indevido, quando requeridos em cada caso, a fim de assegurar que a pessoa com deficiência possa gozar ou exercer, em igualdade de condições e oportunidades com as demais pessoas, todos os direitos e liberdades fundamentais;” (Brasil, 2015)

A LBI assegura às pessoas com deficiência a oferta de sistema educacional inclusivo em todos os níveis e modalidades, de acordo com suas características, interesses e necessidades de aprendizagem.

“Art. 28. V - adoção de medidas individualizadas e coletivas em ambientes que maximizem o desenvolvimento acadêmico e social dos estudantes com deficiência, favorecendo o acesso, a permanência, a participação e a aprendizagem em instituições de ensino;” (Brasil, 2015)

Estabelece, ainda, o dever do Poder Público, dentre outros, de instituir projeto pedagógico que institucionalize o atendimento educacional especializado, assim como os demais serviços e adaptações razoáveis, para atender às características dos estudantes

com deficiência e garantir o seu pleno acesso ao currículo em condições de igualdade, promovendo a conquista e o exercício de sua autonomia.

A Lei Brasileira de Inclusão ampara a retenção de estudantes na mesma etapa escolar, desde que seja feita uma avaliação multidisciplinar, juntamente com a escola e a família e juntos cheguem a conclusão de que irá beneficiar o estudante.

“Art. 15. II - adoção de medidas para compensar perda ou limitação funcional, buscando o desenvolvimento de aptidões.” (Brasil, 2015)

O apoio interdisciplinar às várias fases do desenvolvimento humano emerge na primeira infância. Todas as crianças inseridas na rede regular de ensino devem ter garantido seu direito à educação de qualidade. O trabalho das equipes de apoio, no caso das crianças com deficiência, será mais eficiente quanto mais próximo e sincronizado estiver do trabalho dos educadores com a criação do projeto terapêutico/educacional individualizado. A colaboração entre disciplinas, com troca e complementação de seus saberes, somente será possível por intermédio das ações de seus agentes concretos, imbuídos do firme propósito de desenvolver aptidões, talentos e ampliar as possibilidades futuras destas crianças.

4.3.6 Terminalidade Específica

É o caso dos estudantes cujas necessidades educacionais especiais não lhes possibilitaram alcançar o nível mínimo de conhecimento exigido para a conclusão do ensino fundamental, mesmo que feita a ACI de grande porte, respeitada a legislação existente, e de acordo com o regimento padrão e o projeto pedagógico da escola.

Em acordo com a família, a escola poderá expedir o Certificado de conclusão de Terminalidade Específica para: estudantes com grave deficiência mental/múltipla em idade mínima de 16 anos, que concluírem no mínimo 8 anos no Ensino Fundamental de 9 anos, em um ou mais estabelecimentos de ensino - inclusive Associação de Pais e Amigos dos excepcionais (APAE).

A última avaliação pedagógica será arquivada na pasta do estudante e uma cópia anexada à transferência ou ao Histórico e neste, constará no aproveitamento das disciplinas a legenda PD e a seguinte observação:

PD = Parecer Descritivo. Estudante com grave deficiência mental/múltipla, foi avaliado e aprovado por Parecer Descritivo, conforme a Resolução CNE/CEB nº 02/2011 e a Portaria nº 01 de 19/09/2012 do Conselho Municipal de Educação de Saporanga.

De acordo com essa portaria, a terminalidade específica é direcionada aos estudantes com deficiência mental ou deficiências múltiplas que não podem atingir as habilidades, as competências nem os conhecimentos correspondentes ao ano em que estão matriculados.

4.3.7 Monitor de Sala

Segundo a Lei Federal nº 13.146/2015, capítulo I, o papel fundamental deste profissional de apoio escolar baseia-se nos cuidados e atendimentos às necessidades de higiene, alimentação e locomoção do estudante com deficiência e atua em todas as atividades que precisam desses cuidados. Também é fundamental que este profissional incentive a autonomia, quando possível. (Brasil, 2015)

Sua função envolve a adequação do material didático-pedagógico, uso de recursos de Tecnologias Assistivas, Comunicação Alternativa, auxílio na aplicação das adaptações curriculares, ampliação do repertório comunicativo e aplicação de todo e qualquer recurso.

Para isso, o profissional deve receber informações importantes sobre as condições reais de desenvolvimento deste estudante, se apresenta alguma restrição ou orientações específicas de profissionais da área clínica (fisioterapeuta, fonoaudiologia entre outros).

O monitor de sala também atua com mediação nas atividades escolares e por isso precisa ser orientado quanto às suas ações para realizá-las de acordo com o planejamento do professor da sala. O professor é sempre o responsável pela avaliação, planejamento, atividades e intervenções que o estudante necessita. Essa função não pode ser delegada ao monitor. Este profissional deve auxiliar na continuidade das mediações durante as atividades e compartilhar com os professores suas observações para colaborar na discussão de caso para ampliar a acessibilidade deste estudante ao conteúdo e sua participação nas atividades escolares. Nem todo estudante com deficiência ou com transtorno do espectro autista necessita de um monitor de sala durante toda sua escolaridade. Esta é uma questão muito importante e é preciso que a equipe escolar junto com a família avalie esta necessidade de forma objetiva, garantindo que o papel do profissional de apoio se torne cada vez mais transitório na trajetória escolar desses estudantes, mas sempre avaliando a evolução individual e suas necessidades.

Conforme Instrução Normativa nº 04/2017, são atribuições do cargo:

A Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, ORIENTA e ESTABELECE as ATRIBUIÇÕES dos Monitores de Sala das Escolas da Rede Municipal

de Ensino e VINCULA este cargo à professora responsável pela Sala de Recurso Multifuncional – AEE.

São atribuições do cargo:

I - Conhecer o histórico pessoal, familiar e escolar do estudante;

II - Manter relacionamento profissional, ético e de parceria com o professor regente;

III - Estimular a autonomia do estudante na execução das atividades em sala de aula;

IV - Interagir e participar de jogos e brincadeiras que reúnam a turma;

V - Acolher na chegada e na saída dos estudantes, sendo cordial;

VI - Conduzir o estudante durante as atividades propostas, bem como no uso do banheiro e no refeitório e rotinas nos diferentes ambientes (almoço, lanche e troca de fraldas);

VII - Adaptar os instrumentos necessários para melhor atender os estudantes;

VIII - Estimular o contato com outras crianças;

IX - Conduzir o estudante no final do período letivo até o transporte ou permanecer com este até o responsável buscá-lo, sempre que necessário;

X – Estar vinculado ao professor responsável pela Sala de Recurso Multifuncional, recebendo dela as instruções necessárias para o desempenho de sua função;

XI – O planejamento das atividades realizadas pelos estudantes de inclusão é de responsabilidade do professor regente da turma.

Segundo a Lei Brasileira de Inclusão 2015:

Art. 3º. XIII – profissional de apoio escolar: pessoa que exerce atividade de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidade de ensino, em instituições públicas e privadas, excluídas as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas.” (Brasil, 2015)

O monitor de sala não pode substituir o professor regente, professor do AEE e nenhum outro profissional da escola, em nenhuma atividade ou responsabilidade referente à sua profissão.

A Convenção (ONU–2006) fala da necessidade de comprovação, em virtude da funcionalidade do estudante, para a contratação do profissional de apoio, ou seja, só haverá a contratação do profissional se houver o estudante com necessidades comprovadas, não afirma, no entanto, que deverá haver um profissional de apoio para cada estudante.

No caso de dois ou mais estudantes na mesma sala de aula, o Gestor Escolar deverá solicitar apenas um profissional que atenda às necessidades.

4.3.8 Núcleo de Atendimento Especializado ao Educando (NAEE)

O Núcleo de Atendimento Especializado ao Educando (NAEE) realiza atendimentos clínicos de caráter terapêutico aos estudantes matriculados nas escolas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental da rede municipal de Sapiranga. Os encaminhamentos são realizados pelo setor pedagógico das escolas a partir de diagnósticos clínicos e dificuldades percebidas em aspectos sociais, cognitivos e emocionais pelos educadores; os educandos, então, são direcionados à área específica de sua demanda para atendimento clínico especializado. O atendimento acontece individualmente, no turno oposto ao horário de aula e é realizado por profissionais capacitados com formação específica, que contribuem para a qualidade de vida, saúde e educação. Semanalmente ocorrem reuniões para estudo de casos e definição de plano terapêutico, bem como realização de triagem terapêutica dos encaminhamentos.

A equipe de técnicos é constituída por psicólogos, fonoaudiólogos, psicopedagogos, terapeuta ocupacional e psicomotricista. O NAEE tem parceria com a Secretaria Municipal de Saúde e de Assistência Social, sendo realizadas mensalmente reuniões da rede de apoio, conforme Lei Municipal nº 6.496, de 11/12/2019, para intervenção adequada. O NAEE preocupa-se com o acolhimento e contato com as famílias e educadores da rede que atendem os estudantes diariamente nas escolas, buscando reconhecer potencialidades e dificuldades, realizando intervenções, bem como orientando a família e a escola no processo terapêutico.

4.3.9 Estudos Domiciliares

Busca atender às necessidades educacionais especiais dos educandos da rede municipal de educação de Sapiranga, amparados pelas leis: Constituição Federal/88, art.205; Decreto Lei nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75; Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Resolução nº 41/95 (Conselho Nacional de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente); Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Resolução nº 02/01 – CNE/CEB (Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica); Documento Intitulado Classe Hospitalar e Atendimento Pedagógico

Domiciliar: Estratégias e Orientações, editado pelo MEC, em 2002. Configura-se, em nossa realidade e prática pedagógica institucional, o atendimento educacional que ocorre em ambiente domiciliar, decorrente de problema de saúde que impossibilite o educando de frequentar a escola (MEC/SEESP 2002), sendo que o planejamento e organização de materiais é elaborado pelo(s) docente(s), de acordo com o ano/etapa em curso, e disponibilizado para que o estudante o realize em seu domicílio. Esse acompanhamento também é viabilizado com a presença e participação dos responsáveis, que num período acordado com os docentes e equipe pedagógica da escola (semanal ou quinzenal), vai até a instituição, acompanhado ou não do discente (dependendo do quadro clínico e orientação médica), para receber os materiais e orientações, além de trazer para correção e possíveis intervenções os materiais já trabalhados, neste período. Em relação à avaliação, cada caso tem seu planejamento e adequações específicas, acordadas com a família. Da mesma forma, a Lei nº 6.202/75 garantiu à estudante gestante o direito de ser assistida pelo “regime de exercícios domiciliares”, a partir do oitavo mês de gestação, por até três meses.

4.3.10 Educação Especial – Parcerias

Para que o processo de integração tenha sustentação, ocorre um trabalho de parceria através de termo de colaboração ou cooperação conforme a Lei 13.019/2014 entre a Secretaria Municipal de Educação e Instituições de Educação Especial – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais e Congregação Evangélica Luterana São Mateus (para atendimento dos estudantes da Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Auditivos - APADA). Da mesma forma, para que ocorra a Integração da criança com necessidades especiais ao ensino regular, a Secretaria Municipal de Educação pode realizar parcerias com a Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou outras entidades.

4.4 EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)

4.4.1 Compromisso

Abrir novos horizontes para aqueles que, por variados motivos, não tiveram a chance de se alfabetizar, concluir o Ensino Fundamental ou que estejam em defasagem escolar.

A Secretaria Municipal de Educação assume um processo educativo que busca a

construção da cidadania através da socialização dos diferentes saberes, promovendo a participação dos jovens e adultos em atividades sociais, econômicas, políticas e culturais, oferecendo uma educação com base nos princípios da equidade e da formação integral do sujeito. A Educação de Jovens e Adultos (EJA) ofertada pela Rede Municipal de Ensino de Sapiranga busca resgatar valores, reintegrar o indivíduo no meio escolar, potencializando seus diferentes saberes, levando em consideração os desafios da contemporaneidade.

4.4.2 Contextualização

Num cenário de muitas mudanças, em que professores e estudantes têm expectativas quanto às transformações e definições para toda a Educação Básica, em que há uma carência de referências para a Educação de Jovens e Adultos, construiu-se um documento norteador para essa modalidade em Sapiranga.

As diretrizes educacionais validadas por meio da Base Nacional Comum Curricular (2018), Referencial Curricular de Sapiranga (2019) e a Resolução CNE/CEB nº1, de 28 de maio de 2021 instituem as Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos, nos aspectos relativos ao seu alinhamento à Base Nacional Comum e à Educação de Jovens e Adultos, apontam para a necessidade de mudanças no que se refere a metodologias, estratégias de ensino, currículo, espaço de aprendizagem, tempo de estudo, ou seja, mudança de paradigma em geral, o que revela que a educação vive em constante evolução.

O documento não dá orientações específicas para a modalidade, e as adaptações deverão ficar a cargo de estados e municípios, também responsáveis pela adequação às realidades locais.

A EJA é uma modalidade de ensino formada por público heterogêneo, constituído por jovens, adultos e idosos que não tiveram acesso e/ou oportunidade de estudo no ensino fundamental, ou jovens que estejam em defasagem escolar, cujo perfil vem mudando em relação à idade, expectativas e comportamento.

A principal mudança é que a EJA seja vinculada ao mundo do trabalho, respeitando as aspirações e as condições dos estudantes.

4.4.3 Formas de Oferta

A EJA, na rede municipal de ensino, poderá ser ofertada conforme algumas especificações:

- I – EJA correspondente aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, sendo dividida em Etapa I (1º ao 3º Ano) e Etapa II (4º e 5º Ano), sendo ofertado no noturno;
- II – EJA correspondente aos Anos Finais do Ensino Fundamental, sendo dividida em Etapa III (6º e 7º Ano) e Etapa IV (8º e 9º Ano). Para essas etapas devem ser desenvolvidas metodologias específicas através de estudos presenciais e atividades a distância, com base no Referencial Curricular de Sapiroanga. Serão ofertadas turmas no noturno, e conforme demanda de estudantes, turmas no diurno, respeitando as especificidades de cada unidade de ensino;
- III – EJA Intensivo, correspondente aos Anos Finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º Ano), no noturno;
- IV – Projeto EJA Reconstruir, correspondente aos Anos Finais do Ensino Fundamental, de forma adaptável e flexível. Essa modalidade contempla as Etapas III e IV (6º, 7º, 8º e 9º Ano);
- V – Correção de Fluxo, que corresponde a aplicação de provas de reclassificação para aferição dos conhecimentos mínimos necessários para o prosseguimento dos estudos e conclusão do Ensino Fundamental.

4.4.4 Matrículas na EJA – Educação de Jovens e Adultos

Conforme a Resolução CNE/CEB nº 01/2021, que institui Diretrizes Operacionais para a EJA, a idade mínima para ingresso e realização de exames de conclusão do Ensino Fundamental será de 15 anos completos.

Assim, a fim de atender a legislação, o município propõe critérios para atendimento desta demanda considerando algumas especificidades:

- Ter idade mínima de 23 anos completos até 31 de março do ano em curso, para ingresso na EJA Intensivo noturno, respeitando a data máxima de matrícula sendo 31 de março;
- Ter idade mínima de 17 anos completos até 31 de julho do ano em curso, para Etapas III e IV noturno;
- Ter idade mínima de 15 anos completos até 31 de março do ano em curso, para Etapas I e II noturno;
- Ter idade mínima de 15 anos completos até 31 de março do ano em curso e esteja em distorção idade/ano na etapa desejada, para Etapas III e IV diurno;
- Ter idade mínima de 15 anos completos até 31 de março do ano em curso e esteja em distorção idade/ano, para o Projeto EJA Reconstruir;

- Ter idade mínima de 15 anos completos até 31 de março do ano em curso e estar em distorção idade/ano, para a Correção de Fluxo.

Observação: *Aos jovens de 15 e 16 anos que queiram ingressar no ensino noturno será necessária a comprovação do menor estar empregado na condição de “menor aprendiz”, em horário que impossibilite o ensino diurno, o que deverá ser comprovado mediante a apresentação da carteira de trabalho devidamente registrada, além de documento constante do horário de trabalho. As condições de trabalho do menor devem atender os artigos 402 ao 441 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) que trata do Trabalho do Menor e seguir as orientações do Estatuto da Criança e do adolescente (ECA).*

4.4.5 Avaliação

As avaliações e as práticas pedagógicas envolvidas no processo ensino e aprendizagem dos sujeitos devem, além de valorizar os conhecimentos prévios e as experiências de vida, considerar as especificidades da modalidade e estarem alinhadas ao trabalho pedagógico desenvolvido pelos professores.

4.4.6 Registros e procedimentos de avaliação

As avaliações devem acontecer em formato de exercícios, trabalhos em grupos, atividades individuais, provas, produção de textos, pesquisas em sala de aula, atividades orientadas diariamente, testes orais, resoluções de exercícios, atividades com debates em sala de aula, dentre outros.

Considera-se aprovado o estudante que obtiver nota mínima de 60 (sessenta) na última avaliação do período letivo. Os resultados da avaliação trimestral de aprendizagem serão registrados em notas de 10 (dez) a 100 (cem), em escala de 05 (cinco).

4.4.7 Frequência

Conforme Regimento, para aprovação, a frequência mínima estabelecida corresponde a 75% do total de horas. Se esse total não for alcançado, a escola pode oferecer atividades complementares compensatórias de infrequência, no decorrer do ano letivo, aos estudantes que ultrapassarem o limite de 25% de faltas às atividades escolares programadas e apresentarem aproveitamento mínimo estabelecido para aprovação. As

atividades complementares compensatórias de infrequência devem ser presenciais, sendo o procedimento registrado em ata, com ciência do responsável legal do estudante, registro em listas de controle específicas, fazendo menção às datas e ao número de faltas correspondentes.

O trabalho de acompanhamento dessa frequência deve fornecer subsídios para garantir a permanência desse sujeito dentro da escola. De acordo com o Documento Referencial para Implementação das Diretrizes Operacionais de EJA nos Estados, Municípios e Distrito Federal “arranjos familiares diversificados, horários flexíveis para atendimento de situações de trabalho ou circunstâncias domésticas e de transportes, implementação das organizações pedagógicas da modalidade para a oferta em diferentes contextos, são apenas alguns dos caminhos possíveis de serem trilhados pelos sistemas de ensino.”

4.4.8 Conselho de Classe

O conselho de classe é um dos momentos mais importantes para a avaliação. É o meio pelo qual os sujeitos envolvidos no processo ensino e aprendizagem podem acompanhar e refletir acerca do desempenho escolar, frequência, permanência, elaborando estratégias conjuntas ou intervenções específicas para atender às demandas.

4.4.9 Proposta Metodológica

A organização pedagógica da EJA define os conhecimentos essenciais, abrangendo as diferentes áreas do conhecimento, de cada etapa de ensino e os Componentes Curriculares que precisam ser trabalhados de forma interdisciplinar, considerando as vivências anteriores dos estudantes, sua trajetória de vida, assegurando uma efetiva aprendizagem. Um trabalho focado no desenvolvimento de habilidades e competências, contemplando temas contemporâneos, visando uma proposta de formação integral dos sujeitos. Pensar e trabalhar nessa perspectiva contribui para uma aprendizagem contextualizada e significativa, visto que os estudantes da EJA geralmente precisam de elementos motivadores para darem continuidade aos estudos e realizarem seus objetivos.

Todo trabalho na EJA começa com um diagnóstico das dificuldades de aprendizagem e um resgate da história escolar de cada adolescente e/ou adulto, identificando os motivos pelos quais não conseguiram acompanhar no tempo certo os anos

letivos ou porque abandonaram a escola. O educador desta modalidade tem um papel que vai muito além do que ensinar conteúdos, pois considerando as dificuldades de toda ordem, as que enfrentam para frequentar a sala de aula e a autoestima baixa na maioria dos jovens, exigem um envolvimento maior do professor com seus estudantes. Ele precisa se aproximar, ouvir, conversar, compreender os problemas (da aprendizagem e da vida) e estimular seus educandos.

A definição do currículo da modalidade ocorre a partir de discussões dentro das próprias escolas e cada uma, no ano letivo em curso, organiza o seu plano de trabalho e o seu currículo anexando-os na PP (Proposta Pedagógica) da escola.

4.4.10 Organização Curricular

Segundo o Documento Referencial para Implementação das Diretrizes Operacionais de EJA nos Estados, Municípios e Distrito Federal **“Currículo, EJA e BNCC: A partir das competências e habilidades da BNCC, as matrizes curriculares da Educação de Jovens e Adultos poderão ser organizadas e estruturadas em propostas específicas para cada segmento e etapas.** Os conteúdos, objetivos de aprendizagem, práticas didático-pedagógicas, planejamento educacional e, principalmente, contextualização e adequação das aprendizagens à realidade dos sujeitos da EJA devem formar a premissa a partir da qual a oferta da modalidade ocorre nos sistemas de ensino.” (Brasil, 2021, p. 31/32)

“Construir um currículo faz parte do processo histórico, cultural, territorial e social das identidades locais e regionais dos sistemas de ensino, por meio das escolhas de seus conteúdos, habilidades, competências, temas e objetivos de aprendizagem tanto da formação geral composta pelos componentes curriculares e suas áreas do conhecimento como por conteúdos e objetivos de aprendizagem das diferentes qualificações profissionais.” Mais particularmente sobre essa **demandada da complexidade curricular da EJA, na Resolução CNE/CEB no 01/2021 e Parecer CNE/CEB no 01/2021 são ressaltados, respectivamente, que:**

Art. 13. Os currículos dos cursos da EJA, independente de segmento e forma de oferta, deverão garantir, na sua parte relativa à formação geral básica, **os direitos e objetivos de aprendizagem, expressos em competências e habilidades nos termos da Política Nacional de Alfabetização (PNA) e da BNCC, tendo como ênfase o desenvolvimento dos componentes essenciais para o ensino da leitura e da escrita, assim como das competências gerais e as competências/habilidades relacionadas à Língua Portuguesa, Matemática e**

Inclusão Digital.

Art. 14. **A Educação Física é um componente curricular obrigatório do currículo da EJA** e sua prática é facultativa aos estudantes nos casos previstos na Lei nº 10.793, de 1º de dezembro de 2003, esse componente curricular é fundamental para trabalharem os relacionados à saúde física e psíquica em um processo de aprendizagem contextualizado.

Art. 15. **A Língua Inglesa é um componente curricular de oferta obrigatória, a partir do 2º segmento.**

Art. 16. A unidade escolar poderá ofertar outras línguas estrangeiras, preferencialmente a Língua Espanhola, por meio de Projetos/Programas. (BRASIL, 2021b, p. 5).

Para a organização dos currículos da Educação de Jovens e Adultos, deverão ser observadas as 10 competências gerais, os componentes essenciais para o ensino da escrita e da leitura descritos na Política Nacional de Alfabetização (PNA), bem como as habilidades previstas na BNCC para cada uma das etapas. Considerando a condição do estudante da EJA, essas competências e habilidades específicas devem dar ênfase principalmente ao desenvolvimento das **10 (dez) competências gerais da BNCC e das competências/habilidades relacionadas à Língua Portuguesa, Matemática e Inclusão Digital**. Ao repensar o currículo, em consonância com a BNCC, a trajetória do estudante no curso da EJA deverá considerar sua história e anseios de futuro. Para tanto, recomenda-se que o acesso ao curso seja precedido de uma orientação para o desenvolvimento do **projeto de vida do estudante**, partindo da realidade dos jovens e adultos, tematizando com significação os conteúdos de forma a auxiliá-lo nas escolhas dos percursos a serem seguidos dentro de cada segmento. (BRASIL, 2021a, p. 9).”

O mapa curricular da Educação de Jovens e Adultos (EJA) está organizado por componentes curriculares (disciplinas) articulados, no que diz respeito ao primeiro segmento que correspondem a primeira e segunda etapas, e por áreas específicas de conhecimento no segundo segmento, terceira e quarta etapas.

4.4.11 EJA Primeira e Segunda Etapas (I e II)

A EJA I e II terá como foco o processo de alfabetização e contemplará principalmente o domínio da leitura, da escrita, além de iniciar o desenvolvimento do raciocínio lógico-matemático e resolução de problemas, em articulação com os demais componentes

curriculares.

4.4.12 EJA Terceira e Quarta Etapas (III e IV)

Os componentes curriculares serão ministrados por professores de áreas específicas do conhecimento e deverão estar organizados da seguinte forma:

Grade Curricular:

Áreas do conhecimento	Componente Curricular	Semana Presencial	Anual Presencial	Anual não Presencial	1º T NP*	2º T NP*	3º T NP*	Total Anual
Linguagens	Língua Portuguesa	3h	120h	24h	8h	8h	8h	144h
	Língua Inglesa	1h	40h	12h	4h	4h	4h	52h
	Educação Física	1h	40h	12h	4h	4h	4h	52h
	Arte	1h	40h	12h	4h	4h	4h	52h
Ciências Humanas	Geografia	2h	80h	22h	7h	7h	8h	102h
	História	2h	80h	20h	7h	7h	6h	100h
Ciências da Natureza	Ciências	2h	80h	22h	7h	7h	8h	102h
Matemática	Matemática	3h	120h	24h	8h	8h	8h	144h
Ensino Religioso	Ensino Religioso	1h	40h	12h	4h	4h	4h	52h
		16h	640h	160h				800h

NP* - Não Presencial

4.4.13 Intensivo

O Intensivo trabalha a partir de três eixos articuladores. Os eixos nortearão o trabalho pedagógico. Os três eixos articuladores foram definidos a partir de uma concepção de currículo, como processo de seleção, análise da cultura e do perfil dos estudantes da EJA. São eles: cultura e tempo, trabalho e cidadania, ambiente e saúde. O eixo principal que norteia toda a ação pedagógica é a cultura, haja vista que dela emanam as manifestações humanas, entre elas o trabalho e o tempo.

Essas temáticas devem contemplar as diferentes áreas do conhecimento: Linguagens, Ensino Religioso, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e as dez competências descritas na BNCC.

A Cultura e Tempo corresponde a toda uma produção humana intelectual e prática social, são processos dinâmicos que envolvem a história de uma sociedade e todas as relações entre os sujeitos. Considerando que as diversas sociedades são produtoras de culturas é fundamental que se reconheça a sua legitimidade. O eixo Cultura possui em seu campo de estudos e de trabalho as diferenças culturais, étnicas, de gênero, religiosas, entre outras.

O Trabalho e Cidadania, enquanto ação inerente ao ser humano, permite que o sujeito produza suas condições de existência em relações construídas com o Tempo e a Cultura. É um importante eixo temático fomentador para a atuação docente na Educação de Jovens e Adultos, uma vez que pode contribuir para a emancipação do cidadão, além de ser um parâmetro legal referendado pela LDB e pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para EJA.

O eixo Ambiente e Saúde é como um conjunto de elementos físicos, químicos, biológicos e sociais, que podem causar efeitos diretos ou indiretos sobre os seres vivos e as atividades humanas. Desse modo, um dos objetivos do trabalho pedagógico no Intensivo é enfrentar os paradigmas sociais, ambientais, políticos e econômicos que estão interligados. Para isso é necessário pensar uma forma de educação que reúna condições de confrontar esse conjunto de paradigmas.

A intervenção educacional pode ser planejada e desenvolvida como uma prática participativa e problematizadora, que se estabelece no cotidiano. Para tanto, deve-se levantar temas geradores que representem questões significativas para a comunidade escolar, tendo como ponto de partida a realidade local e esta contextualizada com a realidade global.

4.4.14 Projeto EJA Reconstruir

No Projeto EJA Reconstruir há a necessidade de usar uma abordagem pedagógica coordenada e objetiva, levando em conta que o estudante precisa reconhecer na escola um espaço de sentidos e de diferentes ganhos que levará ao longo da sua vida. Sendo assim, o ponto de partida para o trabalho pedagógico é o que o estudante sabe, o que traz da sua vivência. Dessa forma, deve ser feito um diagnóstico inicial das dificuldades de aprendizagem e um resgate da história escolar de cada adolescente, com o intuito de

identificar os motivos por estarem em distorção idade/ano. O educador desta modalidade de ensino deve exercer um papel que vai muito além do que ensinar conteúdos, considerando as dificuldades de toda ordem e as peculiaridades dos estudantes. Ele precisa aproximar-se, ouvir, conversar, compreender os problemas (de aprendizagem e da vida) e estimular os estudantes.

Além de habilidades socioemocionais, o ensino na EJA Reconstruir deve abranger todas as áreas, por meio de um ensino globalizado, ou seja, Linguagens (Língua Portuguesa, Língua Inglesa, Arte e Educação Física), Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas (História e Geografia), Ensino Religioso e Filosofia, de forma a flexibilizar os conteúdos, a partir de módulos temáticos estruturados, promovendo assim a equidade e garantindo a igualdade de direitos e oportunidades:

I- Relações sociais, cultura e trabalho
II- Ética e cidadania
III- Economia e consciência planetária

É imprescindível considerar aspectos da realidade, utilizando formas de expressão e registro de conceitos e conteúdo, unindo teoria e prática na construção de outros modos de entender a realidade para estabelecer novas relações de vida e de ação.

No que se refere às diferentes áreas do conhecimento, com a concepção integradora na área da Linguagem, o ensino deve garantir aos estudantes o domínio sobre as atividades verbais, a produção literária, o acesso a novas tecnologias e que os estudantes participem de diversas práticas de linguagem, ampliando suas capacidades de expressão tanto artísticas quanto corporais e linguísticas, possibilitando ações com autonomia e responsabilidade.

O ensino de Ciências Naturais deve propiciar ao estudante a oportunidade de observar, experimentar e debater sobre o indivíduo, o ambiente e suas tecnologias que são fatores de alterações climáticas e de melhoria das condições de vida, além de estar em constante contato com a natureza.

Os conhecimentos nas Ciências Humanas devem estar pautados no desenvolvimento da reflexão crítica sobre os grupos humanos, suas relações, suas histórias, suas organizações e maneiras de resolver problemas e de viver em diferentes épocas e locais.

A Matemática deve ser entendida como um processo em permanente evolução. Seu contexto histórico subsidia a compreensão da Matemática na prática filosófica, científica e

social, possibilitando o entendimento do espaço e importância que ela ocupa no mundo.

Pelo “currículo” busca-se construir uma perspectiva de educação integral e comprometida com o processo de transformação dos sujeitos, no qual as aulas regulares estejam articuladas com projetos mais abrangentes.

4.5 EDUCAÇÃO DO CAMPO

O público-alvo da Educação do Campo, segundo Decreto Federal nº 7352/2010, e conforme as especificidades do município, pode ser os agricultores familiares, os extrativistas, os pescadores artesanais, os ribeirinhos, os assentados e acampados da reforma agrária, os trabalhadores assalariados rurais, os quilombolas, as caiçaras, os povos da floresta, os caboclos e outros que produzam suas condições materiais de existência a partir do trabalho no meio rural.

As propostas pedagógicas das escolas do campo devem ter como objetivo principal a universalização do acesso, da permanência e do sucesso escolar, com qualidade social, garantindo-se o desenvolvimento integral do estudante, visto a contemplação da diversidade do campo em todos os seus aspectos: sociais, culturais, políticos, econômicos, de gênero e etnia.

Entende-se escola do campo aquela situada em área rural, conforme definida pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou aquela situada em área urbana, desde que atenda predominantemente as populações do campo. Serão consideradas do campo as turmas anexas vinculadas a escolas com sede em área urbana, que funcionem nas condições especificadas acima.

5. GESTÃO ESCOLAR

A gestão escolar, garantida pela Lei Federal nº 9394/1996 e Lei Municipal nº 3180/2003, em consonância com o Plano Municipal de Educação – PME, compreende as autonomias administrativa, pedagógica e financeira.

5.1 AUTONOMIA ADMINISTRATIVA

A autonomia administrativa tem como objetivo fortalecer a função do diretor, assegurando-lhe meios para administrar o quadro de pessoal por escola – QPE, em consonância com as normas da Secretaria Municipal de Educação, bem como fornecer

instrumentos que permitam responsabilizá-lo pelo resultado desta administração.

O diretor é responsável pela aplicação das normas de gestão de pessoal dentro da escola, incluindo controle de frequência, licenças, avaliação de desempenho, designação de tarefas e cobrança de resultados. Na falta eventual de um professor titular de turma, cabe ao vice-diretor, seguido do diretor e coordenador substituir esse profissional, também sendo possível o gerenciamento com o professor que atende à biblioteca ou à informática, desde que estes não tenham atividades preestabelecidas com os estudantes.

A autonomia administrativa também está garantida por processo de seleção do diretor, participação da comunidade escolar através da constituição do Conselho Escolar e Associação de Pais e Mestres, elaboração da Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento Escolar – PDE e Programa Dinheiro Direto da Escola – PDDE Interativo, e Regimento Escolar.

5.2 AUTONOMIA PEDAGÓGICA

A autonomia pedagógica é assegurada pela Proposta Pedagógica e pelo Plano de Desenvolvimento Escolar, construídos na coletividade de cada unidade de ensino, em consonância com as políticas públicas e as normas estabelecidas pelo sistema de ensino e pela Secretaria Municipal de Educação.

5.2.1 Proposta Pedagógica - PP

A Proposta Pedagógica é um documento de referência que caracteriza a identidade da escola, estabelecendo as diretrizes básicas e alinhando o caminho didático e a atuação na comunidade. Deve ser a referência fundamental de todos os âmbitos da ação educativa da escola, propondo metas, objetivos, metodologia e avaliação da instituição, entre outros, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, com a BNCC, o Referencial Curricular de Sapiiranga e com o PME.

É a materialização de como a implementação do Referencial Curricular de Sapiiranga (RCS) irá impactar e como vai ser trabalhado no cotidiano da escola. É uma forma de garantir a apropriação dos novos componentes curriculares e definir as estratégias para que todos aprendam, considerando que todo espaço escolar é local de aprendizagem.

De acordo com a Lei Municipal nº 3180/2003, deverá constar na Proposta Pedagógica:

I - princípios filosóficos que norteiam o trabalho na Unidade de Ensino, suas

- implicações na(s) etapa(s) da educação básica que oferece e na realidade local;
- II - fundamentação ético-político, epistemológica e didático-pedagógica que embasa a ação educativa;
- III - objetivos e diretrizes da Unidade de Ensino na sua ação educativa;
- IV - currículo escolar elaborado em atendimento ao estabelecido pelo Sistema de Ensino, respeitada a unidade nacional e o Plano de estudos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- V - mecanismos, instrumentos e processos de formação permanente dos profissionais lotados e em exercício na Unidade de Ensino;
- VI - mecanismos de sondagem - diagnóstico, enturmação, correção de fluxo, classificação e reclassificação, acompanhamento do rendimento escolar, da frequência e evasão, aceleração de aprendizagem, promoção do estudante, projetos especiais de aprendizagem para estudantes com dificuldades;
- VII - avaliação institucional do desempenho da ação educativa.
- Parágrafo único - Os resultados da avaliação realizada pela Equipe Escolar e Conselho Escolar, servirão como base para a reavaliação e aperfeiçoamento da Proposta Pedagógica da escola;
- VIII - calendário escolar assegurando os dias letivos e a carga horária previstos na legislação vigente e normas emanadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- IX - normas internas em consonância com o Regimento Escolar e/ou o Regimento Padrão das Escolas da Rede Municipal de Sapiranga;
- X - projetos especiais e específicos da Unidade de Ensino.

Este instrumento é elaborado, executado e avaliado por toda a comunidade escolar: estudantes, professores, funcionários, Conselho Escolar, APM e comunidade em geral, sob a coordenação da Direção, em parceria com a Coordenação Pedagógica.

A Proposta Pedagógica será avaliada e replanejada anualmente, podendo ser alterada a qualquer tempo, de acordo com a necessidade da escola e/ou o atendimento da Secretaria Municipal de Educação. A mesma será aprovada pelo Conselho Escolar e referendada pela Secretaria Municipal de Educação.

5.2.2 Plano de Desenvolvimento Escolar – PDE

O Plano de Desenvolvimento Escolar tem por objetivo estabelecer as metas e ações para o período letivo. Este planejamento é indispensável para a gestão do tempo, de

materiais, de pessoas e de espaço, pois através deste é possível ter uma ideia do cenário e alocar os recursos de acordo com as necessidades dos períodos do ano tanto pedagógicas quanto administrativas.

No PDE deve aparecer a identificação completa da escola, os resultados das avaliações externas, as metas, as ações e seus responsáveis. Deve ser um planejamento claro e objetivo. O mesmo será aprovado pelo Conselho Escolar e referendado pela Secretaria Municipal de Educação.

5.2.3 Plano de Trabalho do Professor

É o planejamento elaborado pelo professor que define os objetivos, atividades, metodologias e a avaliação do processo educativo, numa perspectiva interdisciplinar, a partir do Referencial Curricular de Sapiiranga e da Proposta Pedagógica da Escola.

O Referencial Curricular de Sapiiranga é um documento de caráter normativo que define as aprendizagens essenciais que todos os estudantes devem desenvolver ao longo das etapas da Educação Básica, elaborado em consonância com a BNCC e o Referencial Curricular Gaúcho.

5.3 AUTONOMIA FINANCEIRA

A autonomia financeira objetiva a agilidade na consecução das necessidades materiais e a melhora progressiva da qualidade de ensino, assegurada pela administração parcial dos recursos recebidos através de repasse de verbas destinadas à manutenção e conservação da unidade escolar, mediante elaboração do Plano Administrativo Financeiro Anual da escola para viabilizar a parceria firmada com a Associação de Pais e Mestres (APM).

Os recursos administrados pela escola são oriundos de vários programas e com destinação específica, os quais seguem os critérios preestabelecidos pelos respectivos programas. Os recursos adquiridos pela escola através das contribuições espontâneas e promoções são destinados à compra de material didático e pedagógico, utensílios de cozinha, outros materiais para utilização na escola ou serviços de manutenção diversos. A APM e o Conselho Escolar, juntamente à equipe da escola, definem o que é prioridade, bem como decidem sobre o uso dos recursos disponibilizados à escola.

A autonomia da gestão financeira das unidades de ensino municipais será gradativa e dependerá de aprovação prévia do Plano Administrativo Financeiro Anual pela Secretaria

Municipal de Educação, que poderá deferir parcial ou integralmente a concessão de recursos financeiros, segundo disponibilidades financeiras, orçamentárias e metas fiscais.

5.3.1 Programa Autonomia Financeira

É uma parceria da Prefeitura Municipal de Sapiroanga com as Associações de Pais e Mestres da escola, com a finalidade de atender as escolas nas suas necessidades imediatas, como pequenas reformas, materiais didáticos, mobiliários, equipamentos, serviços diversos.

O programa foi desenvolvido pela Prefeitura com intuito de beneficiar as escolas municipais, constituindo-se de um repasse trimestral, tomando como referência o total da clientela escolar atendida conforme o censo escolar do ano anterior. São sempre mantidos em conta bancária específica, com pagamentos efetuados e emitidos pela unidade executora – APM, devidamente administrado pelo presidente e pelo diretor da escola.

5.3.2 Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE

O Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE consiste na assistência financeira às escolas públicas da educação básica das redes Estaduais, Municipais e do Distrito Federal, e às escolas privadas de educação especial mantidas por entidades sem fins lucrativos. O objetivo desses recursos é a melhoria da infraestrutura da parte física, favorecendo assim a parte pedagógica, o reforço da autogestão escolar e a elevação dos índices de desempenho da Educação Básica. Os recursos do programa são transferidos de acordo com o censo escolar do ano anterior ao repasse, no caso do PDDE Básico.

Alguns recursos do PDDE são destinados para as unidades executoras baseadas no planejamento, diagnóstico e dados informados no PDDE Interativo.

É um recurso oriundo do Governo Federal e visa contribuir com a melhoria da infraestrutura física e pedagógica, para assegurar as condições indispensáveis ao bom funcionamento da entidade. O dinheiro pode ser utilizado, respeitadas as categorias econômicas de custeio e de capital, nas seguintes finalidades: aquisição de material permanente; manutenção, adaptação, conservação e pequenos reparos da unidade escolar; capacitação e aperfeiçoamento de profissionais da escola; implementação de projetos pedagógicos e desenvolvimento de atividades educacionais.

A utilização dos recursos decorre de decisões democráticas, oriundas da APM

juntamente à comunidade escolar e de acordo com as necessidades da escola.

O valor destinado à escola é transferido para conta bancária exclusiva de acordo com atos normativos do Conselho Deliberativo do FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

6. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO - PEDAGÓGICA

6.1 ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

O Setor Pedagógico da Secretaria de Educação é constituído pelo Diretor Pedagógico e pelos Supervisores Pedagógicos.

6.1.1 Atribuições do supervisor Pedagógico

São atribuições do supervisor pedagógico:

- a) exercer suas funções de magistério assessorando as equipes diretivas nas escolas e também os professores;
- b) acompanhar o desempenho e desenvolvimento dos estudantes ao longo do processo de ensino e aprendizagem;
- c) orientar a elaboração e execução das Propostas Pedagógicas das escolas;
- d) coordenar, planejar, supervisionar e avaliar trabalhos, programas, planos, projetos pedagógicos e elaborar o calendário escolar;
- e) coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da rede municipal de ensino;
- f) convocar e coordenar reuniões com grupos escolares e/ou professores;
- g) coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular das escolas;
- h) propor, planejar e coordenar ações voltadas à formação continuada dos professores da rede municipal de ensino; Orientar medidas e ações de melhoria no processo de ensino e aprendizagem;
- i) verificar a necessidade e adotar procedimentos indispensáveis, no âmbito de sua competência, para a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento do processo educacional da rede municipal de ensino;
- j) subsidiar o Secretário Municipal de Educação com dados e informações referentes a todas as atividades de ensino da rede municipal;

- k) controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- l) zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos das equipes diretivas;
- m) comunicar, por escrito, ao supervisor imediato, ocorrências havidas e solicitar tomadas de providências;
- n) acompanhar o desenvolvimento pedagógico, coordenando e orientando o processo de planejamento e dinamização do currículo conforme o Referencial Curricular de Sapiroanga;
- o) acompanhar e participar do processo de avaliação para a promoção dos profissionais da educação da rede municipal, quando for o caso; coordenar e realizar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho.

6.1.2 Atribuições do Diretor Pedagógico

Além das atribuições acima referidas no item 6.1.1, cabe ao diretor pedagógico responsabilizar-se pelo gerenciamento do setor pedagógico da SMED, atuando diretamente com o Secretário Municipal de Educação, executando atribuições que lhe forem delegadas e que garantam a qualidade do processo de ensino e aprendizagem da rede municipal.

6.2 ORGANIZAÇÃO DA ESCOLA

A organização administrativa e pedagógica da escola está subordinada diretamente à orientação e supervisão da Secretaria Municipal de Educação, responsável em prover condições para o desenvolvimento do processo de ensino, aprendizagem e avaliação, nas dimensões administrativa, pedagógica e financeira, nos termos da legislação vigente.

A estrutura administrativa e pedagógica é constituída pela Equipe Diretiva, Conselho Escolar, Conselho de Classe, Associação de Pais e Mestres, Corpo Docente, demais Servidores e Corpo Discente, de acordo com o número de estudantes e conforme Instrução Normativa da Secretaria Municipal de Educação.

6.2.1 Equipe Diretiva

A composição da equipe diretiva da escola é formada de acordo com a tipologia

determinada pela Secretaria Municipal de Educação, podendo ser constituída por diretor, vice-diretor e coordenador pedagógico, conforme o número de estudantes e legislação vigente.

6.2.2 Diretor

O diretor da escola é o representante direto da Administração Pública Municipal.

É de competência e responsabilidade do diretor planejar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades nas dimensões administrativa, pedagógica e financeira, em consonância com a legislação em vigor, ficando submetido à supervisão das autoridades municipais competentes. A tomada de decisões se dará por meio de ações conjuntas com a Secretaria Municipal de Educação e a comunidade escolar.

A designação para a função de diretor ocorre de acordo com as normas legais em vigor e em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

6.2.2.1 Atribuições do Diretor

As atribuições da função seguem a Matriz de Competências gerais do diretor escolar estipuladas pelo Conselho Nacional de Educação:

- a) coordenar a organização escolar nas dimensões político-institucional, pedagógica, pessoal, relacional e administrativo-financeira, desenvolvendo ambiente colaborativo e de corresponsabilidade, construindo coletivamente o projeto pedagógico da escola e exercendo liderança transformacional com foco em objetivos bem definidos.
- b) configurar a cultura organizacional em conjunto com a equipe, incentivando o estabelecimento de ambiente escolar organizado e produtivo, concentrado na excelência do ensino e aprendizagem e orientado por altas expectativas sobre todos os estudantes.
- c) comprometer-se com o cumprimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis a que todos os estudantes, crianças, jovens e adultos têm direito, valorizando e promovendo a efetivação das Competências Gerais da BNCC e suas competências específicas, bem como demais documentos que legislam a educação brasileira.

- d) valorizar o desenvolvimento profissional de toda a equipe escolar, promovendo formação e apoio com foco nas Competências Gerais dos Docentes, assim como nas competências específicas vinculadas às dimensões do conhecimento, da prática e do engajamento profissional, conforme a BNC - Base Nacional Comum para Formação Continuada, mobilizando a equipe para uma atuação de excelência.
- e) coordenar o programa pedagógico da escola, aplicando os conhecimentos e práticas que impulsionam práticas exitosas, pautando-se em dados concretos, incentivando clima escolar propício para a aprendizagem, realizando monitoramento e avaliação constante do desempenho dos estudantes e engajando a equipe para o compromisso com o projeto pedagógico da escola.
- f) gerenciar os recursos e garantir o funcionamento eficiente e eficaz da organização escolar, realizando monitoramento pessoal e frequente das atividades, identificando e compreendendo problemas, com postura profissional para solucioná-los.
- g) ter proatividade para buscar diferentes soluções a fim de aprimorar o funcionamento da escola, com espírito inovador, criativo e orientado para resolução de problemas, compreendendo sua responsabilidade perante os resultados esperados e sendo capaz de criar o mesmo senso de responsabilidade na equipe escolar.
- h) relacionar a escola com o contexto externo, incentivando a parceria entre a escola, famílias e comunidade, mediante comunicação e interação positivas, orientadas para o cumprimento do projeto pedagógico da escola.
- i) exercitar a empatia, o diálogo e a resolução de conflitos e a cooperação, promovendo o respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza, para promover ambiente colaborativo nos locais de aprendizagem.
- j) agir e incentivar pessoal e coletivamente, com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência, a abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários, para que o ambiente de aprendizagem possa refletir esses valores.

6.2.3 Vice-diretor

A escolha do Vice-diretor, atendendo os requisitos da legislação vigente, é feita a partir da lista tríplice apresentada pelo diretor selecionado. A indicação do cargo de Vice-

diretor será de competência da Secretaria Municipal de Educação, referenciada pelo Poder Executivo.

6.2.3.1 Atribuições do Vice-diretor

São atribuições do vice-diretor:

- a) assessorar o Diretor no planejamento, execução e avaliação das atividades nas dimensões administrativa, pedagógica e financeira;
- b) participar da elaboração, execução e avaliação anual da Proposta Pedagógica da Escola;
- c) organizar o horário dos professores;
- d) substituir o Diretor em seu impedimento, tendo a autonomia de tomar as decisões e providências para o funcionamento da escola, desempenhando as atribuições do mesmo, em consonância com as normas legais e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- e) mediar conflitos no ambiente escolar;
- f) acompanhar a frequência dos estudantes, professores e funcionários;
- g) encontrar soluções para cobrir faltas e substituições;
- h) entrar em sala de aula para substituir o Professor faltante. Na ausência do Vice-diretor, o Diretor irá suprir a falta do Professor em sala de aula. Na impossibilidade desses, entra em sala o Coordenador Pedagógico;
- i) orientar e acompanhar os projetos da escola;
- j) dar suporte à coordenação pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes;
- k) estreitar a relação com as famílias, acompanhando a entrada e a saída dos estudantes e atendendo aos pais ou responsáveis;
- l) zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento de ensino;
- m) supervisionar e validar o ponto (técnico-administrativo e docente), encaminhando relatório ao diretor, em caso de necessidade;
- n) zelar pela execução das normas vigentes e disciplina geral da norma escolar;
- o) executar outras atribuições determinadas pela direção;
- p) realizar a busca ativa, garantindo ao estudante a permanência e o sucesso escolar;
- q) supervisionar e orientar o quadro de monitores, avaliando a real necessidade do recurso para os estudantes com NEEs - Necessidades Educacionais Específicas.

Observação: na falta do vice-diretor, a direção, em parceria com a coordenação escolar,

deve garantir o cumprimento dessas atribuições.

6.2.3.2 Atribuições do Vice-Diretor do Noturno

Cabe ao vice-diretor do noturno:

- a) gerenciar o fluxo de recursos humanos, cuidando do correto cumprimento do trabalho e carga horária de professores e funcionários no turno da noite;
- b) acompanhar o trabalho docente dos professores em diferentes áreas;
- c) organizar o horário de aula, conforme disponibilidade de professores na EJA;
- d) acompanhar a frequência dos estudantes, interferindo junto à família, quando necessário;
- e) gerenciar o espaço físico da escola;
- f) zelar por um atendimento eficaz ao público;
- g) informar trimestralmente aos pais ou responsáveis todos os dados disponíveis que lhes permitam acompanhar o rendimento dos estudantes;
- h) gerenciar os Conselhos de Classe, inclusive dos anos iniciais da EJA, definindo objetivos claros e específicos para cada trimestre, promovendo a participação de todos os professores da turma;
- i) garantir o cumprimento das 800 horas de aula, observando o registro das atividades não-presenciais, correspondentes a 160 horas do total;
- j) assessorar o diretor no planejamento, execução e avaliação das atividades nas dimensões administrativa, pedagógica e financeira, pertinentes à EJA;
- k) participar da elaboração e avaliação da Proposta Pedagógica da escola e do Plano de Desenvolvimento Escolar, responsabilizando-se pela inserção da modalidade da EJA nestes processos;
- l) substituir o diretor em seu impedimento, tendo a autonomia de tomar as decisões e providências para o funcionamento da escola, desempenhando as atribuições do mesmo, em consonância com as normas legais e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- m) realizar a busca ativa, garantindo ao estudante a permanência e o sucesso escolar.

6.2.4 Coordenador Pedagógico Escolar

A designação do Coordenador Pedagógico ocorre de acordo com as normas legais

em vigor e em consonância com os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação para coordenar e acompanhar as atividades pedagógicas da escola, por meio da tomada conjunta de decisões com a direção, vice-direção e supervisão pedagógica da SMED.

6.2.4.1 Atribuições do Coordenador Pedagógico

- a) promover e coordenar reuniões de estudos;
- b) conhecer a realidade escolar por meio do acompanhamento da frequência e do rendimento dos educandos;
- c) acompanhar com frequência o planejamento dos professores, observando projetos, objetivos, metodologia, critérios de avaliação, recursos didáticos e ambiente da sala de aula;
- d) visitar, acompanhar e orientar o desenvolvimento das aulas, fazendo o registro descritivo, dando ciência ao professor;
- e) observar o bom aproveitamento do tempo na rotina elaborada por cada turma, bem como os horários a serem cumpridos;
- f) acompanhar os registros de frequência, conteúdos desenvolvidos, atividades de recuperação e o resultado do desempenho do estudante;
- g) elaborar fichas de acompanhamento, onde fique registrado o período de recuperação, desenvolvimento e progresso dos estudantes neste processo, sendo esta desenvolvida paralelamente ao trabalho realizado em sala de aula;
- h) coordenar os trabalhos, junto à direção da escola, relativos à construção e à avaliação coletiva da Proposta Pedagógica, do Referencial Curricular Municipal e do Plano de Desenvolvimento Escolar;
- i) organizar seminários, encontros, palestras e grupos de estudo, objetivando a formação continuada dos profissionais da escola;
- j) promover reuniões com pais, estimulando a integração família e escola;
- k) coordenar os Conselhos de Classe, bem como pré e pós-conselho no Ensino Fundamental, inclusive dos Anos Iniciais, definindo seus objetivos para cada trimestre, considerando as habilidades e competências explicitadas no Referencial Curricular de Sapiiranga, promovendo ainda, a participação de todos os professores da turma;
- l) promover o uso dinâmico da biblioteca, sugerindo bibliografias, atividades e aproveitamento dos recursos pedagógicos existentes na escola;

- m) estimular o desenvolvimento das lideranças na escola: representantes de turma, professor conselheiro, Associação de Pais e Mestres, Grêmio Estudantil, etc.;
- n) analisar o histórico escolar de estudantes com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações;
- o) promover a interdisciplinaridade;
- p) estimular e proporcionar momentos de reflexão e atividades que elevem a autoestima dos professores;
- q) organizar e promover a avaliação interna na escola, assegurando condições para a aplicação de avaliações externas;
- r) acompanhar o desempenho e garantir estratégias de promoção dos estudantes em distorção idade/ano;
- s) promover ações preventivas com foco na diminuição dos casos de defasagem de aprendizagem;
- t) assessorar o trabalho docente quanto a estratégias mais dinâmicas, interativas e colaborativas em relação à gestão do ensino e da aprendizagem;
- u) assessorar o professor, sugerindo material didático para enriquecimento das aulas;
- v) auxiliar o professor nas dificuldades de relacionamento com a turma;
- w) auxiliar na rotina administrativa da secretaria escolar, providenciando as informações solicitadas pelo diretor e que serão prestadas ao Censo Escolar, bem como as planilhas de avaliação trimestral completas e conferidas, alcançando-as em tempo hábil ao agente da secretaria e realizando a conferência dos boletins dos estudantes;
- x) alcançar em tempo hábil os dados solicitados pela Secretaria Municipal de Educação;
- y) auxiliar na busca ativa dos estudantes e garantir que seja proporcionada a recuperação da aprendizagem, a fim de priorizar a permanência e o sucesso escolar.

6.3 CONSELHO DE CLASSE

O Conselho de Classe é uma reunião avaliativa de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado na Proposta Pedagógica da escola e no Regimento Escolar, em que professores e equipe diretiva se reúnem para discutir, avaliar as ações educacionais e indicar alternativas que busquem garantir a efetivação do processo de ensino, aprendizagem e avaliação dos estudantes.

O Conselho de Classe é organizado em três momentos:

Pré-conselho: é realizado pelo coordenador pedagógico com os estudantes, tendo

o objetivo de realizar um levantamento diagnóstico parcial referente ao processo de ensino e aprendizagem, assim como possíveis adversidades encontradas em sala de aula.

Conselho de Classe: momento em que o diagnóstico e os resultados de aprendizagem são apresentados e todos os envolvidos no processo se posicionam frente aos mesmos, definindo em conjunto as proposições que favoreçam a aprendizagem dos estudantes, registrando-as em ata.

Pós-conselho: momento em que as ações previstas no Conselho de Classe são efetivadas.

As discussões e tomadas de decisões devem estar respaldadas em critérios qualitativos como: os avanços obtidos pelo estudante na aprendizagem, o trabalho realizado pelo professor para que o estudante melhore a aprendizagem, a metodologia de trabalho utilizada pelo professor, o desempenho do educando em todos os componentes curriculares, o acompanhamento do estudante no ano seguinte, as situações de inclusão, as questões estruturais, os critérios e instrumentos de avaliação utilizados pelos docentes e outros.

Cabe à equipe diretiva a organização, articulação e acompanhamento de todo o processo do Conselho de Classe, bem como a mediação das discussões que deverão favorecer o desenvolvimento das práticas pedagógicas. Para os casos de estudantes aprovados por Conselho de Classe, a nota real obtida será registrada e gravada no sistema informatizado, sendo impressa no boletim do estudante a nota necessária para aprovação, acrescida da informação “Aprovado(a) pelo Conselho de Classe”.

6.4 CONSELHO ESCOLAR

O Conselho Escolar constitui-se como órgão máximo dentro da escola, com a função deliberativa, consultiva e fiscalizadora nas questões pedagógicas, administrativas e financeiras, resguardados os princípios educacionais, as normas legais e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, regidos por lei própria.

Cabe ao conselho zelar pela manutenção da escola e monitorar as ações dos dirigentes escolares a fim de assegurar a qualidade do ensino. Entre as atividades dos conselheiros estão, por exemplo, fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à escola e discutir a Proposta Pedagógica com a direção e os professores.

Os conselhos escolares, de acordo com a legislação vigente, serão constituídos por representantes da comunidade escolar. A direção da escola integrará o Conselho, como membro nato, representado pelo Diretor ou, no seu impedimento pelo vice-diretor ou

coordenador pedagógico.

6.5 CORPO DOCENTE

O corpo docente é constituído por professores de Educação Infantil e Ensino Fundamental admitidos pelo Poder Executivo, por meio da Secretaria Municipal de Educação, na forma da legislação vigente e designados para exercício nas diferentes escolas da rede municipal, conforme demanda específica, podendo ser alterada sua designação atendendo necessidades das diferentes unidades de ensino da rede municipal.

A escola procede, anualmente, o levantamento de sua realidade funcional, encaminhando o quadro de necessidades ao órgão competente para as providências necessárias.

* HORA ATIVIDADE DOS PROFESSORES

PROFESSOR I - EDUCAÇÃO INFANTIL DE BERÇÁRIO OU MATERNAL	
HORA ATIVIDADE: 10h 40 min	HORAS TRABALHADAS
6h de hora atividade	21h 20min com estudantes
2h de hora atividade (presencial – Educação Física)	
2h de hora atividade presencial (reunião semanal)	
40min de hora atividade presencial (horário do soninho)	
PROFESSOR I - EDUCAÇÃO INFANTIL DE JARDINS	
HORA ATIVIDADE: 12h	HORAS TRABALHADAS
6h de hora atividade	20h com estudantes
2h de hora atividade (presencial – Educação Física)	
2h de hora atividade presencial (reunião semanal)	
2h de hora atividade presencial (12h às 12h30min)	

PROFESSOR II - ENSINO FUNDAMENTAL DE ANOS INICIAIS	
HORA ATIVIDADE: 7h 45 min	HORAS TRABALHADAS
4h de hora atividade	14h 15min com estudantes 15min de recreio com estudante (uma vez por semana)
2h de hora atividade presencial (reunião semanal)	
1h de hora atividade (presencial – Língua Inglesa)	
45min de hora atividade presencial (recreio)	

PROFESSOR III - ENSINO FUNDAMENTAL DE ANOS FINAIS	
HORA ATIVIDADE: 7h 35 min	HORAS TRABALHADAS
45min de hora atividade presencial (recreio)	14h 25min de sala de aula com estudantes (17 períodos) 15min de recreio com estudante (uma vez por semana)
2h30min de hora atividade presencial (3 períodos)	
2h de hora atividade presencial (reunião semanal)	
2h20min de hora atividade	

6.5.1 Professores de Educação Infantil

6.5.1.1 Atribuições do Professor de Educação Infantil

São atribuições do professor de Educação Infantil:

- a) participar no processo de planejamento das atividades da escola;
- b) contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, realizando atividades lúdicas e pedagógicas dentro e fora de sala de aula, estando atento às especificidades de cada faixa etária assegurando os seis Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento na Educação Infantil: conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se;
- c) proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal, alimentação e repouso;
- d) respeitar as etapas do desenvolvimento infantil, garantindo a segurança das crianças na escola fazendo com que as mesmas se sintam acolhidas e protegidas;
- e) manter organizado o espaço da sala de aula, promovendo um ambiente acolhedor e estimulador o qual proponha desafios cognitivos e motores;
- f) levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;
- g) participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola e cumprir com suas determinações;
- h) planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos, as atividades e metodologia de todo o processo educativo, elaborando o seu plano de trabalho numa perspectiva coletiva e interdisciplinar, a partir da Proposta Pedagógica da Escola e do Referencial Curricular de Sapiiranga;
- i) interpretar dados relativos à realidade de sua classe;

- j) participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- k) cooperar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- l) organizar registros de observações do estudante, planilha ou caderno de acompanhamento e redigir o parecer descritivo sobre o desempenho do educando. Na etapa creche o parecer descritivo será semestral, já na etapa pré-escola será trimestral;
- m) integrar órgãos complementares da escola, Conselho Escolar e Associação de Pais e Mestres, quando indicado;
- n) participar, atuar e coordenar reuniões de pais e comissões da escola;
- o) incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino, aprendizagem e avaliação, comprometendo-se e responsabilizando-se pelo sucesso do estudante;
- p) informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos estudantes;
- q) manter-se atualizado sobre a legislação do ensino;
- r) integrar grupos de trabalho e comissões;
- s) comprometer-se com a permanência de todos os estudantes na escola, promovendo ações voltadas para a formação integral do sujeito;
- t) analisar com educandos, funcionários, pais/mães ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento do processo educativo, visando o comprometimento de todos;
- u) participar de todo processo avaliativo da escola, respeitando o Regimento Escolar e os prazos estabelecidos;
- v) participar e buscar ações de formação continuada que propiciem o aprimoramento de seu desempenho profissional;
- w) zelar pela preservação de todos os espaços físicos, do patrimônio e dos materiais existentes na escola que são de uso coletivo;
- x) participar das reuniões pedagógicas e administrativas, promovidas pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação, objetivando a realização de planejamento, estudos, avaliação e troca de experiências;
- y) cumprir os dias letivos e a carga horária estabelecidos na legislação vigente;
- z) elaborar plano de trabalho reserva, para suprir eventual falta, atualizando-o periodicamente;

- aa) garantir oportunidades iguais a meninos e meninas, sem discriminação de etnia, opção religiosa ou das crianças com necessidades educacionais especiais, valorizando atitudes de cooperação, tolerância recíproca e respeito;
- ab) conhecer e cumprir o disposto no presente Regimento.

As atribuições específicas para o cargo de professor, segundo a área de atuação, encontram-se elencadas no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal. Os deveres e sanções disciplinares estão estabelecidos no Regime Jurídico Único dos servidores municipais.

6.5.2 Professores de Ensino Fundamental

6.5.2.1 Atribuições do Professor de Ensino Fundamental

São atribuições do professor de Ensino Fundamental:

- a) orientar a aprendizagem do estudante;
- b) participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- c) organizar as operações inerentes ao processo de ensino, aprendizagem e avaliação;
- d) contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- e) participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola;
- f) planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos, as atividades e metodologia de todo o processo educativo em plataforma compartilhada conforme orientações da Secretaria de Municipal de Educação, elaborando o seu plano de trabalho numa perspectiva coletiva e interdisciplinar, a partir da Proposta Pedagógica da Escola e do Referencial Curricular Municipal;
- g) zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- h) interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
- i) estabelecer e implementar estratégias de recuperação preventiva para os estudantes de menor rendimento, garantindo novas oportunidades de aprendizagem;
- j) ministrar a carga horária e os dias letivos estabelecidos;
- k) participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- l) cooperar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a

comunidade;

m) organizar registros de observações do estudante e planilha de frequência, bem como redigir o parecer descritivo sobre o seu desempenho, quando necessário;

n) integrar órgãos complementares da escola, Conselho Escolar e Associação de Pais e Mestres, quando indicado;

o) participar e atuar em reuniões e conselhos de classe;

p) incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino, aprendizagem e avaliação, comprometendo-se e responsabilizando-se pelo sucesso do estudante;

q) informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos estudantes;

r) manter-se atualizado sobre a legislação do ensino;

s) integrar grupos de trabalho e comissões;

t) registrar sistematicamente a frequência do estudante, os objetos do conhecimento desenvolvidos, o resultado do desempenho e as atividades de recuperação, em documento próprio;

u) comprometer-se com a permanência de todos os estudantes na escola, promovendo ações voltadas para a formação integral do sujeito;

v) analisar com educandos, funcionários, pais/mães ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento do processo educativo, visando o comprometimento de todos;

w) participar de todo o processo avaliativo da escola, respeitando o Regimento Escolar e os prazos estabelecidos;

x) participar dos momentos de formação que propiciem o aprimoramento de seu desempenho;

y) zelar pela preservação de todos os espaços físicos, do patrimônio e dos materiais existentes na escola que são de uso coletivo;

z) cumprir as determinações da Proposta Pedagógica da escola;

aa) participar das reuniões pedagógicas e administrativas promovidas pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação, objetivando a realização de planejamento, estudos, avaliação e troca de experiências;

ab) cumprir os dias letivos e a carga horária estabelecidos na legislação vigente;

ac) participar dos Conselhos de Classe, dispondo de dados analisados, interpretados e registrados referentes aos conhecimentos, habilidades e competências dos educandos, demonstrados no decorrer do trimestre;

- ad) elaborar plano de trabalho reserva, para suprir eventual falta, atualizando-o periodicamente;
- ae) planejar e executar proposta de trabalho/atividades flexibilizadas e/ou adaptação curricular a todos os estudantes que apresentam dificuldades de aprendizagem, com ou sem laudo médico;
- af) identificar, elaborar, produzir e organizar recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos estudantes com necessidades educacionais especiais;
- ag) conhecer e cumprir o disposto no presente Regimento.

As atribuições específicas para o cargo de professor, segundo a área de atuação, encontram-se elencadas no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal. Os deveres e sanções disciplinares estão estabelecidos no Regime Jurídico Único dos servidores municipais.

6.5.2.2 Professor Conselheiro de Turma

O professor conselheiro de turma nas escolas de Ensino Fundamental é o elemento mediador responsável pela interação da respectiva turma com a direção, os serviços da escola, os demais professores e a família do estudante.

A forma de designação do professor conselheiro de turma consta na Proposta Pedagógica de cada escola.

6.5.2.3 Atribuições do Professor Conselheiro

São atribuições do professor conselheiro:

- a) organizar o espelho de classe;
- b) manter o diálogo com a turma, no sentido de realizar uma constante autoavaliação da mesma;
- c) auxiliar o desenvolvimento do Conselho de Classe juntamente ao Coordenador Pedagógico e Diretor;
- d) transmitir o resultado do Conselho de Classe aos educandos, a fim de orientá-los quanto às dificuldades de aprendizagem;
- e) gerenciar dificuldades específicas do estudante, encaminhadas pelos

professores;

- f) estabelecer estratégias com o grupo docente, quando necessário, traçando objetivos comuns a serem atingidos, visando a aprendizagem da turma;
- g) zelar pela execução dos cronogramas e atividades previstas para a turma;
- h) manter um contato mais direto com a equipe e família, em relação ao desenvolvimento do estudante e da turma.

6.6 DEMAIS SERVIDORES

6.6.1 Auxiliar de Sala

São atribuições do cargo de auxiliar de sala:

- a) manter relacionamento profissional ético;
- b) tratar com respeito e cordialidade crianças, colegas e famílias;
- c) limpar utensílios, aparelhos e equipamentos, manter higiene nos locais de trabalho;
- d) coletar lixo, colocando nos recipientes apropriados;
- e) fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- f) servir refeições aos estudantes, auxiliar na alimentação e nas dietas especiais;
- g) preparar as mamadeiras e higienizá-las;
- h) orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal, acompanhando no banheiro;
- i) trocar fraldas, roupas e calçados e dar banho quando necessário;
- j) promover horário de repouso com segurança e conforto para as crianças;
- k) observar a saúde e o bem-estar das crianças, garantindo sua segurança;
- l) respeitar as etapas do desenvolvimento infantil, bem como a diversidade da sala de aula;
- m) receber e entregar as crianças com cortesia e disposição, como auxílio ao professor;
- n) promover a disciplina das crianças durante o trabalho pedagógico do professor;
- o) auxiliar na realização de atividades lúdicas;
- p) participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola e cumprir com suas determinações;
- q) estimular o contato entre os estudantes, realizando brincadeiras e jogos propostos pelo professor;

- r) levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;
- s) cooperar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- t) zelar pela preservação de todos os espaços físicos, do patrimônio e dos materiais existentes na escola que são de uso coletivo;
- u) usar uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município;
- v) conhecer e cumprir o disposto no presente Regimento.

6.6.2 Serviços Gerais

São atribuições do cargo de serviços gerais:

- a) executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, executar tarefas de cozinha;
- b) preparar e servir merendas;
- c) proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho;
- d) fazer os serviços de faxina em geral - remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar roupas; coletar lixo colocando nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios;
- e) fazer café e eventualmente, servi-lo;
- f) fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- g) limpar e preparar cereais, vegetais, pães, biscoitos, pastelaria em geral e carnes de variadas espécies de cozimento;
- h) auxiliar no preparo de dietas especiais e normais;
- i) preparar e servir merendas;
- j) fazer os pedidos de suprimentos de material necessário à cozinha ou ao preparo de alimentos;
- k) Limpar utensílios, aparelhos e equipamentos, manter higiene nos locais de trabalho;
- l) carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros, fazer mudanças, efetuar serviços de capina em geral, auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral;

- m) auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de material, gêneros alimentícios, guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados;
- n) manejar instrumentos agrícolas, executar serviços de lavoura (plantio, colheita, capina, preparo de terreno, adubações, pulverizações), cuidar de terrenos baldios, pátios, hortas e praças, alimentar animais sob supervisão;
- o) proceder lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas;
- p) cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento;
- q) manter higiene nos locais de trabalho;
- r) dirigir veículos oficiais em serviço e executar tarefas afins, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados;
- s) fazer uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município, sujeito a plantões;
- t) preparar as mamadeiras e higienizá-las;
- u) manter relacionamento profissional ético, tratando com respeito e cordialidade crianças, colegas e famílias;
- v) orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- w) trocar fralda, roupas e calçados e dar banho quando necessário;
- x) promover horário de repouso com segurança e conforto para as crianças;
- y) observar a saúde e o bem-estar das crianças, garantindo sua segurança;
- z) respeitar as etapas do desenvolvimento infantil, bem como a diversidade da sala de aula;
- aa) receber e entregar as crianças com cortesia e disposição como auxílio ao professor;
- ab) conhecer e cumprir o disposto no presente Regimento.

6.6.3 Agente Administrativo

São atribuições do agente administrativo:

- a) executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas;
- b) organizar e guardar a distribuição do material de expediente;
- c) examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional: ordens de serviço, instruções, exposições de motivos,

projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;

d) realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;

e) efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;

f) participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico- administrativa em que atua;

g) responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos;

h) participar dos levantamentos estatísticos, de rotinas administrativas e outros;

i) participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

j) participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;

k) executar serviços auxiliares relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas;

l) elaborar previsões de estoque para providenciar pedidos de reposição;

m) confeccionar mapas de julgamento de preços, ordens de compras e serviços e auxiliar nas licitações e pregões; examinar pedidos de materiais e respectiva documentação, providenciando o atendimento;

n) controlar o recebimento de material, confrontando os pedidos e as especificações com as notas fiscais e o material entregue;

o) organizar o armazenamento das mercadorias e materiais, identificando-os e determinando sua acomodação em locais apropriados, visando sua conservação;

p) participar da realização de levantamentos patrimoniais;

q) redigir diferentes tipos de correspondências e de documentos;

r) informar processos de assuntos de sua competência;

s) participar da elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividades do setor a que pertence;

t) elaborar relatórios das atividades realizadas, consultando fichas, documentos e outros e preparando mapas atualizados;

- u) orientar a aplicação de normas gerais;
- v) aplicar Leis e regulamentos de sua área de atuação;
- w) participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- x) responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- y) secretariar reuniões ou encontros;
- z) manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- aa) atender o público em geral, prestar informações referentes à legislação municipal, executar tarefas afins e conduzir veículos oficiais quando no desempenho das funções inerentes ao cargo.

Ainda compete ao agente administrativo que trabalha na secretaria escolar:

- a) organizar e dirigir o serviço de secretaria;
- b) estabelecer atendimento eficaz e de qualidade a todo o público;
- c) garantir o fluxo de documentos e informações necessárias ao desenvolvimento da Proposta Pedagógica e ao bom funcionamento do cotidiano escolar;
- d) analisar com seriedade a documentação referente à secretaria, informando imediatamente ao suporte do sistema informatizado quando surgirem dúvidas quanto à interpretação da documentação ou à inserção dos seus dados no sistema e quando o nome do estudante for alterado mediante nova certidão de nascimento ou casamento;
- e) assinar e ser responsável, conjuntamente ao diretor da escola, por toda a documentação do serviço de secretaria;
- f) revisar toda a documentação e escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido a despacho e assinatura do diretor;
- g) utilizar os sistemas informatizados da secretaria de forma correta e responsável, mantendo-o atualizado;
- h) redigir, conferir o lançamento dos dados e emitir históricos escolares, certificados, atestados e outros documentos similares;
- i) zelar pelo recebimento e expedição de documentos relativos à secretaria escolar, extraindo dados que interessem à escrituração escolar;
- j) desfragmentar documentos, obedecendo à prescrição oficial vigente e à determinação do diretor.

6.6.4 Merendeira

São atribuições do cargo de merendeira:

- a) fazer e servir as refeições, segundo cardápio elaborado pelo setor de nutrição da Secretaria Municipal de Educação;
- b) limpar a cozinha diariamente;
- c) manter o freezer, geladeira, armários e depósitos organizados e limpos;
- d) usar guarda-pó e touca sempre limpos;
- e) recolher as louças do refeitório;
- f) informar à Direção quando terminar o gás;
- g) encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
- h) auxiliar no controle do estoque dos gêneros alimentícios;
- i) zelar pelos utensílios da cozinha, bem como controlar a quantidade de alimentos e fazer/servir, evitando desperdícios;
- j) tratar com respeito e cordialidade a todos;
- k) seguir o manual de boas práticas de fabricação de alimentos;
- l) preparar as mamadeiras e higienizá-las;
- m) manter relacionamento profissional ético, tratar com respeito e cordialidade a todos;
- n) participar das capacitações oferecidas pelo setor de nutrição da Secretaria Municipal de Educação;
- o) conhecer e cumprir o disposto no presente Regimento.

6.7 CORPO DISCENTE

O corpo discente é formado por todos os educandos regularmente matriculados na rede municipal de ensino.

6.7.1 Direito dos Estudantes

São direitos dos estudantes:

- a) receber educação integral, visando os princípios de inclusão, equidade e diversidade;
- b) viver a infância: brincar, fantasiar, imaginar, divertir-se;
- c) integrar os espaços organizados na escola;

- d) conhecer o presente Regimento, solicitando, sempre que necessário, informações sobre o mesmo;
- e) ser informado, no início das atividades escolares, a respeito dos critérios de avaliação escolar;
- f) expor as dificuldades encontradas na aprendizagem e receber atendimento adequado;
- g) solicitar esclarecimentos, oralmente ou por escrito, sobre o resultado da avaliação, dentro do prazo estabelecido pela escola;
- h) ser respeitado em sua individualidade;
- i) sentir-se seguro e acolhido no ambiente escolar;
- j) participar das atividades curriculares e extracurriculares;
- k) justificar faltas, através dos pais ou responsável, no prazo de 05 (cinco) dias, em formulário específico a ser fornecido pela escola;
- l) participar das reuniões de pré-conselho de classe, conforme estabelecido na Proposta Pedagógica da Escola;
- m) realizar avaliações no momento previsto, ou fora dele, observando as normas da Proposta Pedagógica da Escola.

Em relação ao item “k”, considera-se falta justificada a ausência do estudante, no período de aula, comprovada mediante justificativa por escrito, que ateste a realidade do fato ou a veracidade da afirmação trazida, através do preenchimento do formulário mencionado, anexando-se preferencialmente e, se possível, atestado médico, receita médica, comprovante de comparecimento ou outro documento comprobatório.

6.7.2 Deveres dos Estudantes

São deveres dos estudantes:

- a) conhecer, respeitar e cumprir as normas regimentais da escola;
- b) comparecer assíduo e pontualmente à escola, participando de todas as atividades curriculares;
- c) zelar pela conservação do prédio, mobiliário e equipamentos, responsabilizando-se pelos danos causados individualmente ou em grupo;
- d) cooperar na manutenção da ordem e higiene do ambiente escolar;
- e) ter adequado comportamento social, correspondente aos costumes e à aceitação pela comunidade;

- f) tratar com cordialidade e respeito todos os integrantes da escola, convivendo e aprendendo com as diferenças e diversidades;
- g) transmitir aos pais ou responsáveis as comunicações da escola, deixando-os cientes das mesmas;
- h) comprometer-se com o seu processo de construção do conhecimento, sendo responsável e ético na realização das atividades propostas em sala de aula, mantendo uma rotina de estudos que proporcione sua aprendizagem;
- i) atuar com discernimento e responsabilidade nos contextos das culturas digitais.

6.7.3 Proibições

É vedado ao estudante:

- a) desrespeitar as normas disciplinares e deixar de cumprir seus compromissos discentes;
- b) entrar e sair das aulas sem permissão do professor;
- c) ausentar-se da escola, durante as atividades escolares, sem a devida licença do diretor ou representante legal;
- d) rasurar ou alterar qualquer documento referente a sua vida escolar;
- e) usar, sem a devida autorização, o nome da escola para qualquer tipo de propaganda ou promoção;
- f) praticar jogos de azar, ingerir e/ou distribuir drogas ilícitas, bebidas alcoólicas e fumar no recinto da escola;
- g) ter atitudes incompatíveis com o adequado comportamento social, no âmbito de responsabilidade da escola;
- h) portar armas e/ou objetos que possam ameaçar a integridade física do grupo;
- i) desrespeitar, ferindo física ou verbalmente professor, estudantes ou qualquer funcionário da escola.

6.7.4 Medidas Pedagógicas de Caráter Disciplinar

Pela inobservância de seus deveres, os estudantes são passíveis das seguintes medidas educativas:

- a) advertência verbal;
- b) advertência por escrito, com ação pedagógica;

- c) comunicado aos pais;
- d) suspensão das aulas e demais atividades, de 01 (um) a 03 (três) dias, conforme o caso, com ciência e acompanhamento dos pais ou responsáveis, com direito à realização das tarefas pedagógicas desenvolvidas neste período.

A direção e o Conselho Escolar devem examinar criteriosamente as situações especiais e, somente após esgotados todos os recursos junto à família, efetivar encaminhamento ao Conselho Tutelar do Município, mediante o aval da Secretaria Municipal de Educação, para alteração da matrícula e encaminhamento para outra unidade escolar, desde que haja acordo entre as escolas envolvidas e os responsáveis pelo estudante.

As penalidades aplicadas ao estudante, pela inobservância de seus deveres, devem ser registradas em livro próprio, assinado pelo professor responsável, diretor, pais ou responsáveis pelo estudante, visando uma ação conjunta para a solução do problema.

A aplicação das penalidades previstas neste Regimento é atribuição do:

- a) diretor e professores – advertência verbal, escrita e comunicação aos pais;
- b) diretor, ouvido o professor e o Conselho Escolar – suspensão de 01 (um) a 03 (três) dias;
- c) diretor, ouvido o professor, o Conselho Escolar e a Secretaria Municipal de Educação – alteração da matrícula e encaminhamento para outra unidade escolar.

7. INSTITUIÇÕES AUXILIARES

7.1 ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES (APM)

A Associação de Pais e Mestres é uma entidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com a finalidade de colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência ao estudante e na integração entre a família, a escola e a comunidade.

A APM atua em conjunto com o Conselho Escolar na gestão da escola, participando das decisões relativas à organização e ao funcionamento escolar nos aspectos administrativos, pedagógicos e financeiros, com base no estatuto próprio, orientado pela Secretaria Municipal de Educação.

A reunião da APM ocorre mensalmente, na qual são decididas as promoções a serem realizadas, de acordo com orientações da SMED, bem como datas, valores e investimentos. A prestação de contas da APM deverá ser em forma de Assembleia Geral

com a participação de toda a comunidade escolar, no mínimo uma vez ao ano, com data prevista no calendário escolar, podendo ser realizadas reuniões extraordinárias.

Como orientação da SMED, cada escola poderá realizar até três (3) promoções anuais abertas à participação da comunidade escolar.

7.2 GRÊMIO ESTUDANTIL

O grêmio estudantil é uma organização sem fins lucrativos que representa os estudantes da escola, com fins cívicos, culturais, educacionais, desportivos e sociais. Seu maior objetivo é unir e movimentar os estudantes para a discussão de seus direitos e deveres, debatendo assuntos diversos sobre escola, comunidade e sociedade.

A constituição deste órgão é facultativa nas escolas, sendo o seu funcionamento estabelecido de acordo com regimento próprio. Este deve atuar em parceria com a equipe diretiva da escola, buscando trabalhar em prol da comunidade escolar.

8. ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO ESCOLAR

8.1 SECRETARIA

As atividades do serviço de secretaria são executadas por agente administrativo habilitado e nomeado mediante concurso público.

Na ausência do agente administrativo, o serviço de secretaria é executado pelo diretor e referenciado pela Secretaria Municipal de Educação.

O serviço da secretaria tem como atribuição o atendimento ao público, análise (dos documentos relativos à secretaria e vida escolar do estudante), escrituração e arquivamento dos dados referentes à escola, à organização e atualização dos registros relativos à vida funcional dos professores e funcionários da unidade de ensino.

8.1.1 Arquivo e Desfragmentação de Documentos

Os documentos existentes na Secretaria que não podem ser desfragmentados são:

- a) diários de classe e todos os registros individuais e coletivos que comprovem a escolarização, aprovação e conclusão do ano e do curso;
- b) documentos, livros, registros referentes à autorização e históricos de escola;
- c) mapas de frequência (efetividade);

- d) ponto dos professores e funcionários;
- e) comprovantes e certidões funcionais;
- f) demonstrativos financeiros.

8.2 BIBLIOTECA ESCOLAR

A Biblioteca Escolar deve constituir-se como recurso básico do processo educativo, tendo como finalidade apoiar e servir de instrumento para o desenvolvimento de competências e hábitos de leitura, além de trabalhos baseados na consulta, tratamento e produção de informações, tais como: selecionar, analisar, criticar e pesquisar. A Biblioteca Escolar destina-se a todos os estudantes, professores, funcionários e também à comunidade escolar.

O objetivo final de um acervo é a utilização pelo maior número possível de estudantes, independente da idade, todos precisam ter acesso às prateleiras da Biblioteca. É necessário criar estratégias que visem à dinamização deste acervo, à compra de materiais adequados para o público-alvo da Biblioteca e ao direcionamento das coleções para os usuários em potencial.

A organização e a responsabilidade do espaço da Biblioteca são de um professor indicado pelo diretor e referendado pela Secretaria Municipal de Educação.

8.2.1 Atribuições do Professor Responsável pela Biblioteca Escolar

São atribuições do Professor Responsável pela Biblioteca escolar:

- a) elaborar junto à equipe diretiva o Plano Anual de atividades da Biblioteca da escola, sempre articulado aos objetivos da Proposta Pedagógica e também em relação às diferentes atividades literárias e pedagógicas a serem desenvolvidas pelos professores;
- b) organizar o cronograma das atividades desenvolvidas (momentos literários, retirada de livros, pesquisas, etc.), proporcionando atendimento a todas as turmas;
- c) resgatar a importância do espaço da Biblioteca como auxílio na construção do conhecimento;
- d) planejar projetos envolvendo as Horas do Conto, selecionando temas, histórias e atividades, combinadas com os professores com base em agendamento prévio. A presença do professor regente é indispensável nesses momentos;
- e) manter o mural atualizado com informações pertinentes à Biblioteca;

- f) identificar o acervo a fim de facilitar o acesso;
- g) organizar arquivos com subsídios por disciplina ou por assunto;
- h) criar espaços para exposição de trabalhos;
- i) primar pelo patrimônio da Biblioteca Escolar;
- j) restaurar materiais danificados e, se não for possível, fazer o devido descarte de forma adequada;
- k) divulgar materiais novos;
- l) registrar o acervo (em Sistema Informatizado), observando os critérios estabelecidos;
- m) conscientizar estudantes, professores e comunidade a respeitarem os critérios necessários para o manuseio e conservação do acervo;
- n) criar um ambiente agradável, diferenciado e organizado para o desenvolvimento do hábito da leitura; manter o ambiente funcional, atrativo e com espaço para área de convivência;
- o) oportunizar aos estudantes, professores e comunidade em geral momentos com atividades voltadas para o incentivo e fomento à leitura;
- p) apoiar atividades de enriquecimento curricular em conjunto aos professores e equipe diretiva da escola;
- q) facilitar a plena utilização dos materiais de leitura, pedagógicos e de pesquisa, conforme a necessidade de estudantes e professores;
- r) coordenar o trabalho dos bibliotecários mirins, quando houver, com o objetivo de auxiliar nas atividades de promoção e mediação da leitura para os demais estudantes da escola;
- s) participar das reuniões de atendentes de biblioteca, promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- t) planejar e ministrar horas do conto, dentro e fora da biblioteca, assim como atuar na contação de histórias em eventos de feira do livro em âmbito escolar e/ou municipal;
- u) determinar quais materiais obsoletos ou não utilizados devem ser removidos do acervo;
- v) manter-se atualizado às literaturas do momento, aquelas que têm o apreço do público leitor e de forma crítica selecionar e buscar adquirir obras para o acervo;
- w) promover períodos agendados ou não para empréstimos de livros de forma semanal ou quinzenal;
- x) direcionar livros didáticos às salas de aula para uso dos estudantes;

z) manter atualizadas as planilhas de todos os atendimentos realizados na Biblioteca Escolar.

8.3 LABORATÓRIOS

Os laboratórios têm por finalidade auxiliar na construção de conceitos científicos e tecnológicos, constituindo-se num meio específico para as diversas áreas, a fim de desenvolver atividades teórico-práticas, possibilitando ao estudante um maior contato com o real e com o material didático necessário para uma melhor aprendizagem.

Constituem-se de salas temáticas de experiência e pesquisa, dotadas de material próprio e equipamentos destinados à promoção do conhecimento, atendendo a Proposta Pedagógica que alia ação/reflexão/ação, numa perspectiva interdisciplinar. O material necessário ao funcionamento dos laboratórios deve ser adequado ao planejamento e desenvolvimento das atividades na área científica e tecnológica.

Todos os professores são responsáveis pelo uso adequado do material, pelas aulas e pela orientação das atividades, facilitando a promoção da interdisciplinaridade, o controle do estoque, o manuseio e a utilização dos materiais, bem como os empréstimos dos mesmos.

8.3.1 Laboratório de Informática

O professor responsável pelo Laboratório de Informática é um professor de informática nomeado, e na falta deste, um professor de outra área indicado pelo diretor e referendado pela Secretaria Municipal de Educação. É um espaço de suporte e extensão da sala de aula, sendo o professor de informática destinado a auxiliar o trabalho pedagógico do professor regente.

As atividades no laboratório de informática devem ser previamente agendadas, com base na entrega de um planejamento prévio feito pelo professor regente, devendo este permanecer na sala junto aos estudantes. Isto se aplica a todas as etapas da Educação Básica, não tendo a informática um período fixo dentro do currículo escolar.

8.3.1.1 Atribuições do Professor do Laboratório de Informática

São atribuições do Professor do Laboratório de Informática:

a) planejar, juntamente com o professor regente das turmas, as atividades a serem

- realizadas durante o uso do laboratório de informática;
- b) atender aos estudantes nos espaços do laboratório acompanhados de seus professores de sala de aula, assessorando no uso dos recursos da microinformática, para complementação das aulas;
 - c) realizar agendamento de horários para atendimento;
 - d) orientar os estudantes e professores quanto à utilização dos recursos e programas disponíveis no Laboratório;
 - e) oportunizar o acesso da comunidade escolar, favorecendo a integração entre família, escola e comunidade;
 - f) zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos;
 - g) alcançar aos professores das turmas, planilha para planejamento das atividades a serem realizadas;
 - h) participar das reuniões pedagógicas e administrativas promovidas pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação;
 - i) auxiliar o Coordenador Pedagógico na organização e apresentação dos dados referentes ao desempenho dos estudantes quanto à frequência e rendimento;
 - j) conhecer e cumprir o disposto no presente Regimento.

8.4 GINÁSIO POLIESPORTIVO

Na Rede Municipal de Ensino de Saporanga, as escolas de Ensino Fundamental que possuem ginásio destinam esses espaços para as práticas esportivas e de lazer. Além dessas práticas, o espaço é utilizado pela comunidade escolar para atividades como: ensaios de dança e bandas escolares, recreios das turmas, torneios esportivos, promoções da escola entre outras.

Para o aproveitamento esportivo, os espaços estão equipados com traves de gol, postes de voleibol, tabelas de basquetebol, redes de proteção, equipamentos e alvará de incêndio e banheiros para facilitar o bom andamento das atividades realizadas no espaço.

No turno da noite, esses espaços atendem a comunidade do bairro para atividades esportivas, equipes representativas das escolas ou outras atividades com prévia autorização da direção da escola.

São recomendados alguns cuidados para a preservação e uso adequado desses espaços: revisão do telhado para evitar que as goteiras danifiquem o piso, não usar mangueiras para lavar o piso, fixar as traves para evitar acidentes durante as práticas esportivas, verificar se as portas de saídas de emergência estão em funcionamento, bem

como se o extintor de incêndio está dentro do prazo de validade, instruir os usuários para que preservem o piso em caso de eventos que não sejam esportivos, identificar banheiros, instruir por meio de cartazes as regras de convivência e recomendações aos usuários do local.

É vedada a utilização do espaço para outros fins que não sejam os citados acima. Atividades extras, solicitadas pela comunidade escolar, serão avaliadas quando encaminhadas via protocolo oficial da prefeitura.

8.5 ÁREAS DE SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

A área de Serviço de Alimentação é caracterizada pelos seguintes espaços: refeitório, cozinha, lactário e áreas de apoio (depósito, área de recebimento, lavanderia e depósito de limpeza).

8.5.1 Refeitório

O refeitório deve ser um ambiente limpo, organizado, agradável e educativo, onde noções básicas de educação alimentar e nutricional são ensinadas aos estudantes por meio da oferta de alimentos saudáveis e nutricionalmente equilibrados, de acordo com a faixa etária. Além de se constituir em um espaço para a alimentação, o refeitório deve ainda possibilitar a socialização, proporcionando a convivência sadia entre as crianças, incentivando a independência da criança ao se alimentar sozinha.

8.5.2 Cozinha

Deve ser um espaço limpo e organizado, com dimensões compatíveis com todas as operações relativas ao preparo da merenda escolar. A merenda deve ser feita conforme cardápio disponibilizado pelas nutricionistas. Todas as atividades e procedimentos que os manipuladores devem adotar para garantir que os alimentos produzidos ofereçam segurança e qualidade sanitárias aos seus consumidores, estão descritos nos Manuais de Boas Práticas (MBP) e nos Procedimentos Operacionais Padronizados (POP's), que foram elaborados conforme as características e rotinas de trabalho individuais de cada escola. Os registros desses documentos devem ser verificados e rubricados pela direção e arquivados na secretaria da escola.

8.5.3 Lactário

Deve ser um ambiente limpo e organizado, destinado ao preparo de leite, leite modificado e alimentos à base de cereais para lactentes e crianças de primeira infância, além de destinar-se à limpeza, esterilização e guarda de mamadeiras. É um espaço obrigatório para escolas que atendem mais de 50 crianças de 0 a 2 anos incompletos. Para as unidades que atendem mais de 25 crianças nessa faixa etária, é obrigatória a existência de um profissional específico para o preparo das mamadeiras, o qual deve apresentar-se uniformizado e paramentado com jaleco e touca.

9. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

9.1 REGIME ESCOLAR

A escola adota o regime anual, com carga horária e distribuição dos dias letivos atendendo as necessidades da comunidade escolar e obedecendo às disposições legais em vigor, bem como as normativas da Secretaria Municipal de Educação. O calendário escolar padrão é elaborado pela SMED e aprovado por Decreto Municipal, sendo posteriormente complementado pelas diferentes unidades de ensino, que o adaptam conforme as suas necessidades e realidades.

O calendário escolar é aprovado pelo Conselho Escolar e APM, no que lhes compete, e pela Secretaria Municipal de Educação. Após a aprovação da SMED, as possíveis alterações no calendário escolar devem ser comunicadas via Ofício e encaminhadas ao Setor Pedagógico.

9.2 MATRÍCULA E REMATRÍCULA

O processo de matrícula e rematrícula obedece às normativas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

9.2.1 Matrícula

A matrícula é o ato formal de ingresso que vincula o estudante ao estabelecimento de ensino. Dentro do calendário letivo é estipulado um período oficial para matrículas, cabendo ao responsável legal do menor ou ao estudante, no caso de maioridade,

providenciar a documentação necessária para a efetivação da matrícula. A ausência de algum documento não impede a efetivação da matrícula. Todavia, na falta de algum documento, a escola deverá alertar a família sobre os itens que deve providenciar, no menor tempo possível, para que a matrícula seja regularizada.

Em caso de falta de comprovante de escolaridade (no caso do Ensino Fundamental) a escola deve providenciar meios para classificar o estudante para o ano adequado, mediante avaliação dos conhecimentos, habilidades e competências, visando situá-lo no ano correspondente ao nível de adiantamento.

No momento de efetivação da matrícula, o responsável legal pelo estudante deve assinar um termo de responsabilidade, no qual fica especificado que a escola não se responsabiliza pelos cuidados com crianças que permanecem nas áreas externas da escola aguardando seus pais ou responsáveis, após o horário divulgado.

No ato da matrícula deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) certidão de nascimento ou casamento do estudante;
- b) comprovante de escolaridade, para casos de matrícula no Ensino Fundamental após entrada no 1º ano;
- c) CPF do responsável e do estudante, quando houver;
- d) NIS (Número de Identificação Social) do estudante, no caso de beneficiários de algum benefício social;
- e) declaração de cor/raça;
- f) comprovante de residência, inclusive para estudantes que residam em zona rural e utilizem transporte público;
- g) cópia do cartão do SUS, quando houver;
- h) cópia da carteira de vacinação (para estudantes da Educação Infantil);
- i) no caso de matrícula de migrantes, refugiados, seguir as determinações da Resolução nº 43/2022 do Conselho Municipal de Educação – CME.

9.2.1.1 Educação Infantil

Para o ingresso na Educação Infantil, os responsáveis legais pelas crianças da etapa Creche, de 0 a 3 anos de idade, deverão efetuar uma inscrição através do aplicativo Nina ou site oficial da Prefeitura Municipal de Sapiranga, nos meses de fevereiro, junho e novembro, período determinado pelos Decretos 7497/2022 e 7531/2022. Para aqueles que não têm acesso à internet, é necessário dirigir-se ao protocolo da Prefeitura para atendimento presencial, munidos dos documentos necessários: certidão de nascimento da

criança, CPF da mãe, comprovante de residência e dois números para contato. Após a contemplação de vaga pela Central Única de Vagas (CUV), a matrícula é realizada na referida unidade de ensino.

Para crianças de 4 a 5 anos de idade é obrigatória a matrícula na Educação Infantil, sendo necessário realizar uma pré-matrícula através do aplicativo Nina ou site oficial da Prefeitura Municipal de Sapiranga. Os estudantes concluintes dessa etapa, que completem 06 (seis) anos de idade no início do ano letivo até 31 de março, segundo artigos 32 da Lei nº 9394/96, resolução nº 1/2010 do Conselho Nacional de Educação, emenda constitucional nº 59 e artigo 1º da resolução nº 14/2013 do Conselho Municipal de Educação, são encaminhados ao 1º ano do Ensino Fundamental.

9.2.1.2 Ensino Fundamental

Para o ingresso no Ensino Fundamental, os responsáveis legais pelas crianças deverão efetuar uma inscrição através do aplicativo Nina ou site oficial da Prefeitura Municipal de Sapiranga. A efetivação da matrícula no Ensino Fundamental é realizada diretamente em cada unidade de ensino, preferencialmente no período estabelecido no calendário escolar, conforme especificações anteriores e mediante vaga disponível. É assegurada a vaga no Ensino Fundamental na rede municipal de ensino conforme a disponibilidade em cada instituição escolar.

Para o ingresso no 1º Ano do Ensino Fundamental, em conformidade com o artigo 32 da Lei Federal nº 9394/96, resolução nº 1/2010 do Conselho Nacional de Educação, emenda constitucional nº 59 e artigo 1º da resolução nº 14/2013 do Conselho Municipal de Educação, a criança deve ter completado 06 (seis) anos de idade até o dia 31 de março do ano vigente. Caso contrário, será encaminhada para matrícula no JNB da Educação Infantil.

Com relação aos casos de evasão, o estudante evadido efetuará seu reingresso, por meio de nova matrícula, conforme vaga disponível na rede de ensino, não necessariamente na escola em que estava matriculado anteriormente.

9.2.2 Rematrícula

A rematrícula é a renovação ou confirmação da matrícula do estudante na escola na qual já está vinculado. É dever da família ou responsáveis legais efetuar a rematrícula, a fim de confirmar sua permanência para o ano letivo seguinte, contribuindo para a

organização e planejamento da unidade de ensino. A realização da matrícula no turno de escolha (manhã ou tarde) da família é efetuada conforme a disponibilidade de vagas e ordem de chegada.

9.3 TRANSFERÊNCIA

A solicitação de transferência para o Ensino Fundamental deve ser realizada através do aplicativo Nina ou através do site da Prefeitura Municipal, indicando apenas a escola para onde deseja a transferência.

Para a educação infantil, a solicitação é realizada diretamente na escola em que se deseja a vaga.

A transferência é recebida e concedida em qualquer época do ano, mediante disponibilidade de vaga, por solicitação do responsável ou pelo próprio estudante, se for maior de idade, através do site da Prefeitura Municipal. Ao conceder a transferência, a escola fornece, no menor prazo possível, a documentação comprobatória de sua vida escolar, mediante atestado de vaga. Ao receber o estudante, este deve trazer atestado de transferência com documentação comprobatória de sua vida escolar.

9.4 ADEQUAÇÕES E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

A adequação é o processo de atendimento especial oferecido ao estudante matriculado por transferência. Inclui recuperação de aprendizagens, habilidades e competências, proporcionando-lhe o prosseguimento do estudo em seu novo currículo.

O aproveitamento de estudos pode ou não ser seguido de adaptação curricular, com aulas presenciais ou testagens e observações, considerando o desenvolvimento do estudante. A escola define ações que enfatizam o processo de aprendizagem, viabilizando a possibilidade de aproveitamento de estudos, adaptações e reclassificação para estudantes matriculados por transferência.

Cabe ao coordenador pedagógico escolar e ao diretor analisarem os estudos efetuados pelo estudante, a fim de que sejam aproveitados e realizadas as adaptações necessárias. O aproveitamento de estudos e o resultado da adaptação são registrados nos documentos individuais do discente, da escola e em ata específica. Este dossiê fica arquivado junto à documentação do estudante na escola para legitimar a sua trajetória escolar.

9.5 CLASSIFICAÇÃO / RECLASSIFICAÇÃO

A classificação e a reclassificação escolares são asseguradas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB 9394/96), nos termos dos Art. 23 e 24 respectivamente.

São dispositivos que permitem colocar o estudante no ano (série) mais apropriado para o seu desenvolvimento e experiência.

A classificação ocorrerá mediante avaliação feita pela escola para estudantes sem comprovação de estudos anteriores, observando os critérios idade/ano e avaliação das habilidades e competências nos componentes curriculares que integram a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), que determinará o ano adequado para a matrícula. Também se enquadram no caso de classificação estudantes recebidos por transferência ou oriundos de país estrangeiro, assim como migrantes, refugiados e apátridas, de acordo com a Resolução nº 43/2022 do CME.

A reclassificação do estudante, por sua vez, é uma nova classificação em ano mais avançado, levando em consideração fatores como idade e competência (conhecimentos); também ocorrerá mediante avaliação feita pela escola, porém, para estudantes regularmente matriculados e com documentação em dia. Tem como referência a correspondência idade/ano e a avaliação de habilidades e competências nos componentes curriculares que integram a BNCC, em consonância com a Proposta Pedagógica da escola e pode ser requerida pelo próprio estudante (em caso de maioridade), pelos pais e/ou responsáveis do mesmo, ou pela escola.

De acordo com a legislação vigente, a reclassificação pode ser feita em qualquer ano ou etapa, exceto no 1º ano do Ensino Fundamental. Para que a reclassificação ocorra, faz-se necessário que o estudante esteja matriculado na escola, e antes do final do 1º trimestre letivo, encaminha-se uma avaliação pedagógica que envolva aspectos cognitivos, procedimentais e atitudinais, demonstrando que o estudante está apto à reclassificação para o ano seguinte.

A classificação e a reclassificação têm caráter pedagógico, centrados na aprendizagem, exigindo as seguintes ações, a fim de comprovação e resguardo dos direitos dos estudantes, das instituições de ensino e dos profissionais:

- a) organização de uma comissão formada por no mínimo dois docentes e equipe diretiva da escola;
- b) aplicação de uma avaliação diagnóstica com habilidades e competências previstas no currículo escolar em que se sugere que o estudante esteja apto a

cursar, tendo informado o estudante/responsáveis a respeito das habilidades e conhecimentos a serem aplicados nesta avaliação;

c) comunicação do resultado ao estudante (em caso de maioria) ou ao responsável;

d) registro em ata, com assinatura de todas as partes envolvidas (escola e família);

e) arquivamento da avaliação e do(s) registro(s) em ata na escola.

Essas ações visam a necessidade de regularização da vida escolar do estudante garantindo a qualidade do processo de ensino e aprendizagem, bem como a progressão das habilidades cognitivas, visando a progressão da aprendizagem (habilidades e competências).

9.6 METODOLOGIA

A metodologia a ser adotada pelas escolas da rede municipal de ensino de Sapiiranga deverá estar especificada nas suas respectivas Propostas Pedagógicas, desenvolvidas a partir da análise da caracterização da realidade escolar, enfatizando-se o processo de construção do conhecimento numa dinâmica de relações, na qual educando e educador participem ativamente. Esse processo deverá levar em consideração as dez competências descritas na BNCC, direcionando o trabalho docente a uma metodologia com foco no processo de equidade na aprendizagem, no desenvolvimento da autonomia e participação dos estudantes em diferentes situações do cotidiano. Cabe ao professor estar atento às especificidades de cada comunidade escolar e adequar a sua metodologia de trabalho às necessidades dos educandos, sendo este processo acompanhado pela coordenação pedagógica.

Nesse entendimento, educar é fazer escolhas. Para tanto, trabalhar em busca dessa equidade significa adaptar as regras e as condições materiais e emocionais dos estudantes às necessidades e possibilidades de cada um, identificando o que é comum e o que é específico. É proporcionar ações diferenciadas em busca da igualdade de oportunidades e do direito de aprender, promovendo o desenvolvimento de todos com base em um repertório comum que se diversifica e se amplia conforme a necessidade de cada indivíduo que compõe o grupo.

Para isso é necessária a busca por diferentes metodologias que possibilitem a formação integral dos estudantes, com base no desenvolvimento de habilidades e construção de competências. As habilidades dizem respeito aos conhecimentos

relacionados ao saber-fazer, que envolvem procedimentos, comportamentos e atitudes do sujeito que colaboram para que este possa ter a competência para a resolução de um problema. Por sua vez, a competência está diretamente relacionada à autonomia do sujeito para operar com os mais diferentes conhecimentos, das mais diferentes áreas para resolver uma situação-problema, mobilizando múltiplos recursos cognitivos e a tomada de decisões durante o processo.

Entre as metodologias que buscam fazer com que o estudante exerça um papel ativo, de protagonista, em seu processo de aprendizagem, destacam-se as metodologias ativas, que oportunizam um novo ambiente em que o estudante seja capaz de utilizar modelos, teorias e instrumentos apreendidos para propor soluções inovadoras para problemas complexos e desconhecidos. Assim, a escola estará formando habilidades de investigação, reflexão e autonomia na busca por conhecimentos, desenvolvimento do pensamento crítico e aptidão para resolução de problemas.

9.7 AVALIAÇÃO

A avaliação visa delinear, obter e fornecer informações úteis sobre as dimensões do processo educacional, de modo a permitir um diagnóstico e tomada de decisões que apontem mudanças necessárias e/ou desejáveis em busca de um contínuo aperfeiçoamento, ao longo do período. É um processo amplo, diagnóstico, contínuo, gradual, formativo e cooperativo, que oportuniza aos estudantes a organização e elaboração das próprias aprendizagens e, ao professor e à escola, a continuidade ou revisão de seu ensino.

A avaliação abrange três níveis distintos, na sua especificidade, que se complementam:

- a) avaliação do processo de ensino e aprendizagem;
- b) avaliação institucional;
- c) avaliação externa.

9.7.1 Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem

A avaliação do ensino e aprendizagem deve acontecer antes, durante e depois das práticas pedagógicas. Para cada circunstância há uma nomenclatura específica: diagnóstica, formativa e somativa.

A avaliação diagnóstica visa avaliar conhecimentos prévios e habilidades, fornecendo ao professor informações sobre os aspectos cognitivos dos estudantes e quais as defasagens de aprendizagem. Deve ocorrer antes de iniciar o ciclo ou a progressão de conteúdos.

A avaliação formativa visa acompanhar o desenvolvimento dos estudantes em sala de aula e subsidiar as decisões pedagógicas que enfoquem menos a memorização e a reprodução e que valorizem mais as habilidades aplicadas a novas situações. Esse acompanhamento precisa ser realizado contínuo e sistematicamente para fornecer informações sobre as dificuldades e os avanços dos estudantes. É de responsabilidade dos educadores e deve ser construída com o apoio da coordenação pedagógica da escola. Ela aponta ainda a adequação e a eficácia das intervenções dos educadores, podendo ser desenvolvidos instrumentos de autoavaliação para avaliar a prática docente.

É importante ressaltar que a avaliação não começa e muito menos termina quando atribuímos uma nota à aprendizagem, mas ela orienta os estudantes, auxiliando na lapidação do processo por fomentar o desenvolvimento da autonomia, requerendo estímulo do perfil ativo e reflexivo do estudante sobre sua ação e produção. Em síntese, a avaliação formativa objetiva acompanhar, orientar e, assim, impactar na qualificação do processo de aprendizagem.

A avaliação somativa acontece ao final de cada período de avaliação (trimestre) e tem como objetivo dar notas e atribuir um resultado da aprendizagem dos estudantes.

Considerando as especificidades de cada etapa da educação básica, há reflexões e orientações para as avaliações na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, separadamente.

9.7.1.1 Educação Infantil

9.7.1.2 Ensino Fundamental

Para estudantes do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental, a periodicidade da avaliação ao longo do processo é trimestral. Do 1º ao 5º ano, o ensino é globalizado, compreendendo todas as áreas do conhecimento, sendo os resultados registrados em uma única nota. Já nos Anos Finais do Ensino Fundamental, do 6º ao 9º ano, o ensino é feito por componentes curriculares e os resultados são registrados individualmente com atribuições de nota para cada área do conhecimento.

Os resultados da avaliação para o 1º ano do Ensino Fundamental são conferidos

através de pareceres descritivos e aferição do nível da psicogênese ao longo do processo, em todos os trimestres letivos. Os estudantes do 1º e 2º ano do Ensino Fundamental terão progressão continuada automática, conforme Resolução nº 15/2013 do Conselho Municipal de Educação de Sapiranga e artigo 30 da Resolução nº 7 do Conselho Nacional de Educação.

No 2º ano permanece a avaliação dos níveis da psicogênese e parecer, no primeiro e segundo trimestres, e nota ao final do terceiro trimestre, sendo a nota registrada de 60 (sessenta) a 100 (cem), em escala de 05 (cinco) e a nota mínima 60.

Do 3º ao 9º ano do Ensino Fundamental, os resultados da avaliação trimestral de aprendizagem são registrados de 30 (trinta) a 100 (cem), em escala de 05 (cinco). No caso do estudante evadir, ele fica sem nota, os responsáveis são comunicados e o estudante terá condições de alcançar a média necessária para aprovação através da proporcionalidade, evitando assim uma reprovação antecipada.

Considera-se aprovado o estudante que obtiver:

- a) nota mínima de 60 (sessenta), na última avaliação do período letivo, para estudantes do 3º ao 5º ano;
- b) nota mínima de 60 (sessenta), como média anual resultante da soma dos pesos atribuídos a cada trimestre, dividida por 6 (seis), para estudantes do 6º ao 9º ano. Para aferição desta média, os trimestres seguem os seguintes pesos: primeiro trimestre, peso 1 (um); segundo trimestre, peso 2 (dois); terceiro trimestre, peso 3 (três);
- c) frequência igual ou superior a 75%, exceto nos termos amparados por lei.

Quanto à expressão dos resultados de avaliação do estudante que vem transferido de outro estabelecimento, cuja transferência expressa registros diferentes dos da escola, é considerado:

- a) apenas o(s) resultado(s) do período letivo frequentado na escola, para estudantes do 1º ao 5º ano;
- b) apenas o(s) resultado(s) obtido(s) no período em que o estudante está matriculado na escola, procedendo-se o cálculo da média de forma proporcional ao(s) trimestre(s) frequentado(s) para todos os componentes, aos estudantes de 6º ao 9º ano.

Aplica-se a média proporcional se esgotadas as possibilidades de se fazer equivalência ou aproveitamento de notas, em relação àquelas aferidas na escola de origem. Estes resultados deverão ser registrados em ata, a qual deverá ficar arquivada na escola,

com a documentação do estudante.

Quanto à expressão de resultados de avaliação do estudante de 6º ao 9º ano, que vem transferido de estabelecimento fora da rede municipal de ensino, cuja transferência expressa registros iguais ou equivalentes aos da escola atual, é considerado:

- a) que estes resultados deverão ser aproveitados e registrados no padrão estabelecido neste regimento e se houver frequência, esta não será aproveitada;
- b) que estes resultados são externos ao processo de avaliação da escola atual e para diferenciá-los, deverão ser registrados no sistema informatizado da secretaria escolar com o indicador de origem de "Nota Externa".

Em casos de ingresso de estudantes por transferência, e que por algum motivo vierem sem nota em algum componente curricular ou mesmo não tenham recebido determinado conteúdo, convencionou-se atribuir para o componente curricular nota 60. Para aferição da nota do estudante, quando este, devidamente matriculado, estiver impossibilitado de frequentar as aulas por motivos de saúde (doença, acidente), licença gestante ou questões de transtornos comportamentais que impeçam a permanência do educando em ambiente coletivo, poderão ser aplicados exercícios domiciliares, elaborados pela escola, além das demais possibilidades previstas em lei e neste Regimento. Entretanto, para que tal direito possa ser exercido, o atestado médico ou registros/documentação dos órgãos envolvidos no caso, deverão comprovar a total impossibilidade do estudante frequentar a escola, regulamentando assim seu afastamento.

De acordo com o inciso V do artigo 24 da LDB, a verificação do rendimento escolar observará os seguintes critérios:

- “a) avaliação contínua e cumulativa do desempenho do estudante, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais;
- b) possibilidade de aceleração de estudos para estudantes com atraso escolar;
- c) possibilidade de avanço nos anos mediante verificação do aprendizado;
- d) aproveitamento de estudos concluídos com êxito;
- e) obrigatoriedade de estudos de recuperação, de preferência paralelos ao período letivo, para os casos de baixo rendimento escolar, a serem disciplinados pelas instituições de ensino em seu regimento.” (Brasil, 1996)

9.7.2 Avaliação Institucional

A avaliação institucional é um instrumento de análise das condições da instituição e visa identificar suas potencialidades e fragilidades, planejar melhorias e superar questões emergenciais. Assim, a escola deve realizar, periodicamente, a avaliação de todas as suas atividades, conforme objetivos expressos na Proposta Pedagógica. Compreende a avaliação de cada atividade, serviço ou órgão colegiado, envolvendo toda a comunidade escolar.

Os resultados dessa avaliação embasam o replanejamento das ações realizadas no decorrer do ano letivo, a elaboração e a reorganização da Proposta Pedagógica da escola, discutindo e decidindo, de maneira democrática, as prioridades de ação para a sua melhoria.

9.7.3 Avaliação Externa

As avaliações externas em larga escala são realizadas periodicamente. O objetivo é avaliar a qualidade, a equidade e a eficiência do ensino e devem estar articuladas com as avaliações realizadas pelos professores. A somatória dessas avaliações auxilia os sistemas de ensino e a comunidade escolar a redimensionar as práticas educativas para alcançar melhores resultados.

9.8 APURAÇÃO DA ASSIDUIDADE

Para aprovação, a frequência mínima estabelecida corresponde a 75% do total de horas. Se esse total não for alcançado, a escola pode oferecer atividades complementares compensatórias de infrequência, no decorrer do ano letivo, aos estudantes que ultrapassarem o limite de 25% de faltas às atividades escolares programadas e apresentarem aproveitamento mínimo estabelecido para aprovação. As atividades complementares compensatórias de infrequência devem ser presenciais e registradas em listas de controle específicas, fazendo menção às datas e ao número de faltas correspondentes.

A escola comunica a infrequência do estudante aos pais ou responsáveis e também ao Conselho Tutelar, por meio do preenchimento da Ficha de estudante Infrequente

(FICAI), quando menor de idade, no momento em que forem constatadas faltas reiteradas do estudante de 4 a 17 anos, durante 5 dias consecutivos ou 20% de faltas injustificadas mensais, conforme legislação específica e normas disciplinares deste Regimento.

Conforme Decreto Municipal nº 6.634, de 20/05/2019, a Busca Ativa Escolar é constante e visa combater a exclusão escolar. Todas as escolas devem estar engajadas com o acompanhamento da frequência diária.

Em relação ao estudante que for dispensado das aulas de Educação Física, serão atribuídos os termos da legislação vigente.

9.9 DISTORÇÃO IDADE/ANO

São considerados em distorção idade/ano aqueles estudantes que iniciam o ano letivo **com 2 anos ou mais de diferença da idade recomendada para aquela etapa**, tendo como referência a data de 31 de março para esse comparativo. A tabela abaixo traz as especificações da idade de referência para etapa escolar, a idade em atraso e a idade para considerar o estudante em distorção idade/ano.

Ano/Etapa	Idade de referência	Em atraso	Em distorção idade/ano
1º Ano	6 anos	7 anos	8 anos completos até 31 de março
2º Ano	7 anos	8 anos	9 anos completos até 31 de março
3º Ano	8 anos	9 anos	10 anos completos até 31 de março
4º Ano	9 anos	10 anos	11 anos completos até 31 de março
5º Ano	10 anos	11 anos	12 anos completos até 31 de março
6º Ano	11 anos	12 anos	13 anos completos até 31 de março
7º Ano	12 anos	13 anos	14 anos completos até 31 de março
8º Ano	13 anos	14 anos	15 anos completos até 31 de março
9º Ano	14 anos	15 anos	16 anos completos até 31 de março

Para evitar o aumento do número de estudantes em distorção idade/ano é necessário que a Coordenação Pedagógica de cada escola tenha claro quem são os estudantes em atraso com referência à etapa escolar que deveria estar, acompanhando o seu aprendizado e sugerindo intervenções junto aos professores e em parceria com as famílias. No início de cada ano letivo, a Coordenação Pedagógica deverá realizar um levantamento dos estudantes defasados em sua escola e enviar para a SMED.

10. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

Os resultados da avaliação do estudante são comunicados aos pais ou responsáveis, por meio de instrumentos específicos a cada etapa de ensino, dentro dos prazos fixados no Calendário Escolar e expressos na Proposta Pedagógica da escola. Ao longo do ano letivo os pais ou responsáveis pelos estudantes com baixo rendimento ou dificuldades de aprendizagem devem ser convocados a comparecer à escola e juntamente com a equipe escolar pensar estratégias para orientar e auxiliar no desenvolvimento dos discentes de maneira mais efetiva.

11. ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO

De acordo com a LDB, os estudos de recuperação, parte integrante do processo de construção do conhecimento, devem ser entendidos como orientação periódica e contínua de estudos para estabelecimento de novas situações de ensino, e conseqüentemente, aprendizagem. A recuperação vincula-se basicamente aos objetivos propostos pela escola e não atingidos pelo estudante.

Os estudos de recuperação são realizados durante o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, mediante acompanhamento e controle contínuo do aproveitamento do estudante, a quem são oferecidas novas oportunidades, a fim de prevenir ou suprir falhas de aprendizagem. Cabe ressaltar que a recuperação preventiva não se limita apenas à aplicação de novo instrumento avaliativo. Esta pode ser uma das ações de recuperação, mas salienta-se a importância de um momento de retomada e uma nova oportunidade de aprendizagem, preferencialmente utilizando diferentes métodos e abordagens.

A escola realiza estudos de recuperação preventivos durante o ano letivo para os casos de baixo aproveitamento escolar, promovendo ações e estratégias pedagógicas para redução da reprovação e evasão escolar, bem como recuperação da aprendizagem ao longo do processo pedagógico, de acordo com o estabelecido na sua Proposta Pedagógica.

11.1 ESTRATÉGIAS DE RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

11.1.1 LABORATÓRIO DE APRENDIZAGEM (LAP)

O LAP – Laboratório de Aprendizagem é um espaço de atendimento pedagógico que acontece além do horário regular de aula, com o objetivo de auxiliar os estudantes com dificuldades de aprendizagem, proporcionando outra metodologia de ensino, por meio de recursos variados para amparar e promover o desenvolvimento integral do educando. As escolas de Ensino Fundamental com mais de 50 (cinquenta) estudantes possuem um professor, bem como espaço específico para atender esses estudantes em pequenos grupos, no contraturno escolar. O encaminhamento dos estudantes a esse atendimento é feito pelo professor titular da turma e pela coordenação pedagógica após uma avaliação diagnóstica que pode ser no início do ano letivo ou no decorrer dele. A maioria dos encaminhamentos acontece do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, podendo estender-se às demais turmas, se houver necessidade.

11.1.1.1 Atribuições do Professor do LAP

São atribuições do professor do LAP:

- a) acolher os estudantes encaminhados ao Laboratório de Aprendizagem para que se sintam valorizados, motivados e desenvolvam um vínculo com o professor, facilitando assim a aprendizagem e garantindo a frequência no atendimento;
- b) planejar e executar aulas para grupos de estudantes com dificuldades de aprendizagem, conforme o encaminhamento da coordenação pedagógica;
- c) comprometer-se com a aprendizagem dos estudantes, proporcionando atividades variadas, utilizando-se de diferentes metodologias e recursos;
- d) ter materiais de registro dos atendimentos para controle de frequência, planejamento pedagógico, acompanhamento semanal e relatório de avaliação trimestral;
- e) manter o coordenador pedagógico e o professor titular cientes dos avanços e dificuldades do estudante e informá-los se este estiver infrequente;
- f) participar dos Conselhos de Classe, a fim de contribuir com observações pertinentes à aprendizagem dos estudantes que atende;

- g) participar das reuniões pedagógicas promovidas pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação;
- h) estabelecer estratégias com o grupo docente, quando necessário, traçando objetivos comuns a serem atingidos, visando a aprendizagem dos estudantes;
- i) preencher planilha específica com dados trimestrais referentes à assiduidade e aproveitamento dos estudantes atendidos no período específico.

11.1.2 COMPLEMENTAÇÃO DA APRENDIZAGEM (CAP)

A CAP – Complementação da Aprendizagem - possibilita aos estudantes dos anos finais o desenvolvimento de habilidades matemáticas e na área da linguagem nas quais apresentam dificuldades no ensino regular, por meio da complementação pedagógica que consiste em ações de intervenção do professor que foquem em complementar as lacunas de aprendizagem diagnosticadas. O encaminhamento dos estudantes para estudos complementares no Projeto CAP será realizado pelo professor regente nas disciplinas de Matemática e Língua Portuguesa e pela coordenação pedagógica após uma avaliação diagnóstica que pode ocorrer no início do ano letivo ou no decorrer dele. Poderá ocorrer ao longo do ano letivo rotatividade de estudantes no projeto, uma vez que após novos diagnósticos, estudantes frequentes poderão ser substituídos por outros que também necessitem de complementação pedagógica nas áreas de matemática e de linguagem. Os estudos direcionados à complementação da aprendizagem dos estudantes serão ministrados por professores de Matemática e/ou Língua Portuguesa da Rede Municipal.

11.1.2.1 Atribuições do Professor da CAP

São atribuições do professor da CAP:

- a) oportunizar formas de aprendizagens diferenciadas e individualizadas, elaboradas a partir das dificuldades dos estudantes e constatadas através de avaliações individuais;
- b) desenvolver a interação e a autoestima dos estudantes através de atividades coletivas, realizadas em pequenos grupos e com a interação do professor;
- c) planejar estratégias diversificadas que possibilitem o desenvolvimento constante de habilidades básicas matemáticas e da linguagem para dar continuidade ao aprendizado dos conhecimentos desenvolvidos em sala de aula;
- d) proporcionar o uso de metodologias diferenciadas de ensino por meio de

recursos variados que amparem e promovam o desenvolvimento das aprendizagens essenciais de matemática e da área da linguagem definidas na BNCC;

e) garantir a equidade no ensino, reconhecendo as diferentes necessidades dos estudantes que apresentam dificuldades de aprendizagem;

f) manter o coordenador pedagógico ciente dos avanços e dificuldades do estudante e informá-lo se este estiver infrequente.

12. REVISÃO DE RESULTADOS

Todo estudante, através de seus pais ou responsáveis, tem direito a pedir esclarecimentos e revisão das avaliações, em qualquer época do período letivo, no prazo de 03 (três) dias úteis após a comunicação dos resultados, mediante preenchimento de um formulário próprio de pedido de revisão, fornecido pela escola.

A revisão é realizada pelo diretor, coordenador pedagógico da escola e professor regente da turma ou do componente curricular, e na impossibilidade deste, o Conselho Escolar pode designar outro professor da turma para a atividade.

13. CERTIFICADOS

13.1 CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL – PRÉ-ESCOLA

O certificado de conclusão da Educação Infantil – Pré-escola é conferido ao estudante concluinte do Jardim Nível B, juntamente ao histórico escolar. Deve ser anexado parecer final, sendo entregues duas vias ao estudante. Uma terceira via permanece na escola, junto à documentação do estudante.

13.2. CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

O certificado de conclusão do Ensino Fundamental é conferido ao concluinte do 9º ano, juntamente ao histórico escolar, sendo entregues 2 (duas) vias ao estudante. No histórico escolar deverá ser anexado o parecer descritivo (PD) para o estudante com NEE (necessidades educacionais especiais). Para os casos de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, conforme artigo 59 da LDB, é assegurada a terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a

conclusão do Ensino Fundamental, em virtude de suas deficiências. Os estudantes com altas habilidades ou superdotação têm por direito a aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados e de acordo com a resolução CNE/CEB nº 2, com histórico escolar que apresente, de forma descritiva, as competências desenvolvidas pelo educando.

13.3. CERTIFICADOS PARA CURSOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA

Para as atividades de Formação Continuada oferecidas pela Secretaria de Educação podem ser emitidos certificados, devidamente registrados em livro de registros específicos da SMED, com carga horária mínima de presença definida pela Secretaria para cada evento. Em caso de solicitação de 2ª via de certificado, o pedido deve ser realizado via protocolo diretamente na Prefeitura.

14. TRANSPORTE ESCOLAR

Seguindo as diretrizes especificadas na Constituição Federal, no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº8069/90), na Resolução FNDE 45/2013, na Lei Federal 10880/2004, na Lei Estadual 12882/2008, na Lei Municipal 5184/2013, na Instrução Normativa Municipal 005/2017, na instrução normativa SMED/2018 e no Ofício Circular 453/19, seguem algumas orientações referentes ao transporte escolar municipal:

1) Todas as saídas pedagógicas das escolas municipais, independente de serem realizadas com o transporte da prefeitura ou não, devem ser informadas à Secretaria Municipal de Educação, através de projeto escrito. Enviar o projeto solicitando autorização com uma média de sete dias de antecedência. O mesmo será deferido ou não, de acordo com a análise da proposta e legislação vigente, ressaltando sempre o cunho pedagógico. Em relação a saídas pedagógicas autorizadas para fora da cidade, estas devem ser sempre acompanhadas por um membro da equipe diretiva. Deve-se ter em mãos o projeto autorizado, a lista de passageiros, documento de identificação e bilhete de autorização dos pais. Todas as saídas pedagógicas devem, obrigatoriamente, ter cunho pedagógico e é fundamental que a equipe diretiva impeça saídas que ofereçam risco aos estudantes e professores.

2) O Município fará o transporte escolar diário dos estudantes seguindo a legislação vigente, já especificada anteriormente, lembrando que, caso haja alteração em alguma lei, a mesma será adequada e seguida pelo Município.

15. PEDIDOS DE AFASTAMENTO PARA APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

De acordo com o artigo 19, parágrafos 1º e 2º e artigo 24, parágrafo 1º da Lei Municipal 3225/2003 e Normativa nº 08/2003, os professores poderão solicitar afastamento para a realização de aperfeiçoamento profissional (cursos, jornadas, seminários, oficinas, congressos) por meio de requerimento específico à Comissão Técnica da Secretaria Municipal de Educação. A solicitação deverá estar assinada pelo diretor da escola e ser protocolada na Prefeitura com antecedência mínima de quinze dias, anexando o folder ou proposta do evento que será realizado. Cabe à Comissão Técnica analisar o pedido e dar o deferimento.

Segundo o artigo 114 da Lei Municipal nº 2367/1997, poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da instituição de ensino superior, sem prejuízo do exercício do cargo, sendo para isso exigida a compensação de horários, respeitada a duração semanal de trabalho.

16. REGISTROS

Pensando no acolhimento de demandas trazidas pela comunidade e também na importância do registro das ações efetuadas na escola, é imprescindível registrar as conversas e atendimentos realizados, principalmente quando se tratarem de assuntos mais complexos. Esses registros devem ser realizados em livros ata específicos para cada fim (atendimento a pais/comunidade, atendimento a funcionários e professores, atendimento aos estudantes). É necessário também que estes registros contenham dados completos (nomes, data, horário e descrição do atendimento), redigidos preferencialmente por um integrante da equipe diretiva, sempre com mais de um membro (testemunha) e com assinatura dos presentes ao final.

17. ACIDENTES NA ESCOLA

A escola deve sempre socorrer o estudante, e havendo necessidade de remoção do mesmo, ou para sanar dúvidas sobre a necessidade de tal, deve-se acionar o SAMU. Em caso de insucesso tentar contato com a Secretaria da Saúde, avisar a SMED e imediatamente avisar a família sobre o ocorrido e as providências que estão sendo

tomadas. Importante ressaltar que os estudantes não podem ser transportados em veículos de quaisquer profissionais da escola, para eximir-se de responsabilização.

Em casos de traumas (batidas) na cabeça, no nariz ou nos membros é importante considerar a hipótese, mesmo que remota, de machucados mais sérios, como luxações e fraturas. Nestes casos, a família deve ser sempre avisada imediatamente pelo telefone. Toda ocorrência na área de saúde deverá ser comunicada aos responsáveis por escrito, mesmo os pequenos acidentes sem marcas visíveis, pois poderão apresentar desdobramentos posteriores.

18. MEDICAMENTOS

A escola deverá organizar-se, definindo quem, quando e como será ministrado o medicamento no período de aula, inclusive os de uso contínuo (diabetes, glaucoma, etc), desde que o medicamento esteja acompanhado da respectiva receita atualizada. Os cuidados referentes ao transporte e manuseio do medicamento devem ser combinados entre a família e a escola, não cabendo ao estudante esta ação por possibilitar riscos diversos.

19. SIGILO DE INFORMAÇÕES

As informações sobre estudantes ou professores/funcionários são de responsabilidade da escola e da Secretaria Municipal de Educação, devendo ser resguardado o sigilo das informações. Apenas será permitida a divulgação de toda e qualquer informação mediante requisição judicial ou mediante pedido via protocolo e aval da SMED.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Casos omissos neste Regimento Escolar serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e direção da escola, com base nas leis, instrumentos de ensino e normas estabelecidas.

Os setores e serviços que não constam neste Regimento deverão estar explicitados na Proposta Pedagógica de cada escola. Este Regimento entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho Municipal de Educação.

21. REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 05 ago. 2019.

BRASIL. Decreto nº 6.253, de 13 de novembro de 2007. **Dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6253.htm>. Acesso em: 10 out. 2019.

BRASIL. Lei Federal nº 11.274, de 06 de fevereiro de 2006. **Altera a redação dos arts. 29, 30, 32 e 87 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, dispondo sobre a duração de 9 (nove) anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos 6 (seis) anos de idade**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11274.htm>. Acesso em: 10 out. 2019.

BRASIL. Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007. **Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/l11494.htm>. Acesso em: 10 out. 2019.

BRASIL. Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014. **Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm> Acesso em: 07 out. 2019.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990. **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm> Acesso em: 07 out. 2019.

BRASIL. Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. **Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm>. Acesso em: 10 set. 2019.

BRASIL. Ministério da Educação. **Base nacional comum curricular**. Brasília, DF: MEC, 2017.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Diretrizes curriculares nacionais para a educação básica** /Secretaria de Educação Básica. Brasília : MEC, SEB, DICEI, 2013.

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 11, de 10 de maio de 2000. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos**. Disponível em:<http://confinteabrazilmais6.mec.gov.br/images/documentos/parecer_CNE_CEB_11_2000.pdf> Acesso em: 12 set. 2019.

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 21/2007, de 08 de agosto de 2007. **Solicita esclarecimentos sobre o inciso VI do art. 24, referente à frequência escolar, e inciso I do art. 87, referente às matrícula de crianças de seis anos no Ensino Fundamental**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2007/pceb021_07.pdf>. Acesso em: 10 out. 2019.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 07/2010, de 14 de dezembro de 2010. **Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf>. Acesso em: 11 out. 2019.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 1, de 5 de Julho de 2000. **Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos**. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB012000.pdf>> Acesso em: 18 set. 2019.

SAPIRANGA. Lei Municipal nº 2.367, de 29 de outubro de 1997. **Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Sapiiranga e dá outras providências**. Disponível em:<<http://leisonline.net/spg/?Ano=1997&Dip=L2367>>. Acesso em: 18 set. 2019.

SAPIRANGA. Lei Municipal nº 3.225, de 26 de setembro de 2003. **Estabelece o Plano de Carreira, Remuneração do Magistério Público do Município, institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências**. Disponível em: <<http://www.leisonline.net/spg/?Ano=2003&Dip=L3225>>. Acesso em: 16 set. 2019.

SAPIRANGA. Lei Municipal nº 5.636, de 25 de junho de 2015. **Institui o Plano Municipal de Educação - PME, para o período de 2015 à 2025, e dá outras providências**. Disponível em: <<http://leisonline.net/spg/?Ano=2015&Dip=L5636>>. Acesso em: 16 set. 2019.

BRASIL. Emenda Constitucional nº 59, de 11 de novembro de 2009. **Acrescenta § 3º ao art. 76 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias para reduzir, anualmente, a partir do exercício de 2009, o percentual da Desvinculação das Receitas da União incidente sobre os recursos destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino de que trata o art. 212 da Constituição Federal, dá nova redação aos incisos I e VII do**

art. 208, de forma a prever a obrigatoriedade do ensino de quatro a dezessete anos e ampliar a abrangência dos programas suplementares para todas as etapas da educação básica, e dá nova redação ao § 4º do art. 211 e ao § 3º do art. 212 e ao caput do art. 214, com a inserção neste dispositivo de inciso VI. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Emendas/Emc/emc59.htm> Acesso em: 16 set. 2019.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009. **Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.** Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf> Acesso em: 21 out. 2019.

BRASIL. Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011. **Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7611.htm#art11>. Acesso em: 21 out. 2019.

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 17, de 3 de julho de 2001. **Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.** Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/parecer17.pdf>> Acesso em: 21 out. 2019.

RIO GRANDE DO SUL. Parecer CEED nº 56, de 06 de janeiro de 2006. **Orienta a implementação das normas que regulamentam a Educação Especial no Sistema Estadual de Ensino do Rio Grande do Sul.** Disponível em: <<http://www.faders.rs.gov.br/legislacao/5/403>>. Acesso em: 21 out. 2019.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 3, de 15 de junho de 2010. **Institui Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos nos aspectos relativos à duração dos cursos e idade mínima para ingresso nos cursos de EJA; idade mínima e certificação nos exames de EJA; e Educação de Jovens e Adultos desenvolvida por meio da Educação a Distância.** Disponível em: <<http://confinteabrazilmais6.mec.gov.br/images/documentos/resolucao032010cne.pdf>> Acesso em: 21 out. 2019.

BRASIL. Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. **Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm> Acesso em: 09 out. 2019.

BRASIL. Decreto nº 7.352, de 4 de novembro de 2010. **Dispõe sobre a política de educação do campo e o Programa Nacional de Educação na Reforma Agrária – PRONER.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7352.htm> Acesso em: 15 out. 2019.

SAPIRANGA. Lei Municipal nº 3.180, de 03 de julho de 2003. **Dispõe sobre a Gestão Democrática do Ensino Público Municipal e dá outras providências.** Disponível em:<<http://leisonline.net/spg/?Ano=2003&Dip=L3180>> Acesso em: 31 out. 2019.

SAPIRANGA. Instrução Normativa Nº 04/2007.

SAPIRANGA. Lei Municipal nº 2.939, de 16 de maio de 2002. **Dá novas disposições aos Conselhos Escolares, criados pela Lei Municipal nº 2.881, 14 de janeiro de 2002.** Disponível em:<<https://www.camarasapiranga.rs.gov.br/camara/proposicao/Leis-ordinarias/2002/1/0/3037>> Acesso em: 30 out. 2019.

BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. **Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).** Disponível em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm> Acesso em: 30 de out. 2019.

SAPIRANGA. Lei Municipal nº 2.368, de 29 de outubro de 1997. **Dispõe sobre o quadro de Cargos e Funções Públicas do Município, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências.** Disponível em:<<https://www.camarasapiranga.rs.gov.br/camara/proposicao/Leis-ordinarias/1997/1/0/3613>> Acesso em: 30 out. 2019.

SAPIRANGA. Resolução CME nº 14, de 2013.

SAPIRANGA. Parecer CME nº 71, de 2019.

BRASIL. Lei nº 12.796, de 4 de abril de 2013. **Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências.** Disponível em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/L12796.htm> Acesso em: 23 out. 2019.

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 11, de 07 de julho de 2010. **Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.** Disponível em:<http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=6324-pceb011-10&category_slug=agosto-2010-pdf&Itemid=30192> Acesso em: 22 out. 2019.

BRASIL. Resolução CD/FNDE nº 45, de 20 de novembro de 2013. **Dispõe sobre os critérios para a utilização de veículos de transporte escolar adquiridos no âmbito do Programa Caminho da Escola.** Disponível em:<<https://www.fnde.gov.br/index.php/acao-a-informacao/institucional/legislacao/item/5032-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-45,-de-20-de-novembro-de-2013>> Acesso em: 30 out. 2019.

BRASIL. Lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004. **Institui o Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar - PNATE e o Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para**

Atendimento à Educação de Jovens e Adultos, dispõe sobre o repasse de recursos financeiros do Programa Brasil Alfabetizado, altera o art. 4º da Lei nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996, e dá outras providências. Disponível em:<<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2004/lei-10880-9-junho-2004-532613-normaatualizada-pl.html>> Acesso em: 18 out. 2019.

RIO GRANDE DO SUL. Lei Estadual nº 12.882, de 3 de janeiro de 2008. **Institui o Programa Estadual de Apoio ao Transporte Escolar no Rio Grande do Sul – PEATE/RS.** Disponível em:<http://www.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100099.ASP?Hid_Tipo=TEXT0&Hid_TodasNormas=51311&hTexto=&Hid_IDNorma=51311> Acesso em: 09 out. 2019.

SAPIRANGA. Lei Municipal nº 5.184, de 20 de agosto de 2013. **Reestrutura o Serviço de Transporte de Escolares no Município de Sapiiranga e dá outras providências.** Disponível em:<<https://www.camarasapiranga.rs.gov.br/camara/proposicao/Leis-ordinarias/2013/5/0/820>> Acesso em: 31 out. 2019.

SAPIRANGA. Parecer 059/2020 CME, de 19 de novembro de 2020. **ANÁLISE E APROVAÇÃO DA NOVA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL PERTENCENTES AO SISTEMA MUNICIPAL DE SAPIRANGA/RS.**

ANEXOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação



INTERESSADO: Secretaria Municipal de Educação
ASSUNTO: Aprovação do Regimento Padrão das Escolas da Rede Municipal de Sapiranga
RELATOR CONSELHEIRO: Cléia Viviane Schneider
PARECER Nº: 53/2022
PROCESSO Nº: 56/2022
APROVADO: 22 de novembro de 2022

Aprova o Regimento Padrão das Escolas da Rede
Municipal de Sapiranga

I - Relatório

1. Histórico

A Secretaria Municipal de Educação de Sapiranga – SMED - encaminhou para análise, apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Educação de Sapiranga, na data de 08 de novembro de 2022, o processo que trata da Aprovação para o Regimento Padrão das Escolas da Rede Municipal de Sapiranga que atendem a etapa da Educação Infantil e Ensino Fundamental do município de Sapiranga/RS, submetendo o referido documento à apreciação deste Colegiado.

O Regimento apresentado para análise foi elaborado por uma Comissão da Secretaria Municipal de Educação, representantes do Conselho Municipal de Educação, supervisoras das escolas de Educação Infantil e supervisoras do Ensino Fundamental.

O Regimento Padrão das Escolas da Rede Municipal de Sapiranga foi reformulado, com base ao que se refere a LDBEN nº 9394/96 sobre a autonomia e atribuições delegadas às instituições de ensino quanto a elaboração de seus próprios Regimentos e, em conformidade com a Resolução CME nº 06/2004, que regula a elaboração de Regimentos Escolares de Estabelecimentos do SME de Sapiranga – RS.

Essa reformulação vem ocorrendo desde o início do ano letivo de 2022, sendo estudado e baseado nas legislações vigentes. Foi avaliado o regimento atual acrescentando os aspectos legais que fundamentam o novo regimento.

Conselho Municipal de Educação
"Sapiranga, Cidade das Rosas e do Voo Livre"
Rua Padre Reus, nº 263, 3º andar, Sala CME, Fone:3599-9500, Ramal 324
e-mail: cme@smed.sapiranga.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação



Para analisar este Regimento o CME, através da Comissão de Educação Infantil – CEI – e da Comissão do Ensino Fundamental -CEF - considerou os seguintes aspectos legais:

- . Lei Federal nº 9.394/1996, que “Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN)”;
- . Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014, que “Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências”;
- . Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990, que “Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências”;
- . Lei Municipal nº 5636, de 25 de junho de 2015 que “Institui o Plano Municipal de Educação – PME, para o período de 2015 a 2025”;
- . Resolução CNE/CEB nº 17, de 03 de julho de 2001, “Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica”;
- . Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011, que “Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências”;
- . Lei Municipal nº 3.180, de 03 de julho de 2003, que “Dispõe sobre a Gestão Democrática do Ensino Público Municipal e dá outras providências”;
- . Lei Municipal nº 2937, de 16 de maio de 2002, que “Reestrutura o Conselho Municipal de Educação de Saporanga e dá outras providências”;
- . Lei Municipal nº 5918 de 07 de junho de 2016, que “Cria e organiza o Sistema Municipal de Ensino de Saporanga e dá outras providências”;
- . Decreto Municipal nº 6797, de 11 de dezembro de 2019, que “Aprova o Referencial Curricular de Saporanga”.

2. Análise do Processo

A Secretaria Municipal de Educação de Saporanga, situada à Rua Padre Reus, nº 263, 2º andar, encaminhou no dia 08 de novembro de 2022, a solicitação de apreciação e aprovação do Regimento Padrão das Escolas da Rede Municipal de Saporanga. Essa proposta regimenta a Educação Infantil e o Ensino Fundamental, com alterações significativas quanto às atualizações contextuais e às adequações legais da Rede Municipal, coerentes com a sociedade atual.

3. Verificação das Comissões

Verificou-se que o material apresentado para apreciação e as alterações propostas condizem com a legislação atual. Dessa forma, o Regimento Padrão das Escolas da Rede Municipal de Saporanga está em condições de aprovação.

O colegiado ressalta que será encaminhado à SMED uma cópia do Regimento Padrão das Escolas da Rede Municipal de Saporanga aprovado e que a mesma deverá providenciar e

Conselho Municipal de Educação
“Saporanga, Cidade das Rosas e do Voo Livre”
Rua Padre Reus, nº 263, 3º andar, Sala CME, Fone:3599-9500, Ramal 324
e-mail: cme@smed.saporanga.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação



encaminhar cópia deste a todas as Escolas da Rede Municipal de Educação, alertando as mesmas de que deverão dar ampla divulgação do Regimento a toda a comunidade escolar.

II - Conclusão

Diante do relatório e com base na legislação vigente, o colegiado do Conselho Municipal de Educação de Saporanga-RS **aprova o Regimento Padrão das Escolas da Rede Municipal de Saporanga** a partir de 2023, nos termos deste parecer.

Saporanga, 22 de novembro de 2022.

Comissão de Educação Infantil

Cristiane Isabel Zenzen Oliveira
Kátia Ludimila Alencar Panzenhagen
Luciane Andreia Hartmann
Roselane Marilei Hugentobler Stuker

Comissão de Ensino Fundamental

Angela Cristiane Schütz
Cléia Viviane Schneider
Scheila Loreto da Silva

Aprovado pelo plenário na reunião de 22 de novembro de 2022.




Cléia Viviane Schneider
Presidente do CME

Conselho Municipal de Educação

"Saporanga, Cidade das Rosas e do Voo Livre"
Rua Padre Reus, nº 263, 3º andar, Sala CME, Fone: 3599-9500, Ramal 324
e-mail: cme@smed.saporanga.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação



RESOLUÇÃO CME Nº 45, de 22 de novembro de 2022.

Estabelece normas para elaboração e expedição de documentos escolares, bem como para os procedimentos correlatos, pelas instituições de Educação Básica do Sistema Municipal de Ensino de Sapiranga/RS.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SAPIRANGA-RS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere os incisos III e IV, do art.11, da Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996; capítulo IV, Art. 8º, inciso I, da Lei municipal nº 5918, de 07 de junho de 2016; Art. 10, inciso I da Lei Municipal nº 5919 de 07 de junho de 2016, e

CONSIDERANDO a Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que “Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional”;

CONSIDERANDO a Resolução do CEE nº 115, de 07 de novembro de 1975, “Fixa normas para elaboração e expedição de históricos escolar pelos estabelecimentos de ensino de 1º e 2º graus do Sistema Estadual de Ensino do Rio Grande do Sul”;

CONSIDERANDO a Resolução CEE nº 116, de 12 de dezembro de 1975, “Fixa normas para elaboração e expedição de certificados e diplomas pelos estabelecimentos de ensino de 1º e 2º graus, do Sistema Estadual de Ensino do Rio Grande do Sul”;

CONSIDERANDO o Parecer CEE nº 325, de 09 de abril de 2014, “Atualiza e complementa as normas que tratam dos registros escolares na Educação Básica pelos estabelecimentos de ensino integrantes do Sistema Estadual de Ensino”;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 5.636, de 25 de junho de 2015, que “Institui O Plano Municipal de Educação”.

Conselho Municipal de Educação
“Sapiranga, Cidade das Rosas e do Voo Livre”
Rua Padre Reus, nº 263, 2º andar, Sala CME, Fone:3599-9500, Ramal 324
e-mail: eme@sapiranga.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação



RESOLVE

Art. 1º Esta Resolução tem como objetivo normatizar a elaboração, a expedição e o arquivamento dos documentos escolares da instituição de Educação Básica pertencente ao Sistema Municipal de Ensino de Sapiranga/RS, e que atenda estudantes da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental.

Parágrafo único: A instituição deverá manter para cada estudante matriculado, e como parte integrante da escrituração escolar e do arquivo, documentação individual onde serão registrados, em ordem cronológica, os fatos relativos à vida escolar do estudante e da vida funcional dos profissionais em educação docentes e não docentes da Educação.

Art. 2º Os documentos de caráter pedagógico-curricular, que devem respeitar a legislação vigente, são de uso obrigatório e devem ser de fácil acesso à comunidade escolar e arquivados na instituição, sendo eles:

- I - Regimento Escolar aprovado pelo Conselho Municipal de Educação - CME/SAPIRANGA;
- II - Proposta Pedagógica - PP e Calendário Escolar homologados pela sua mantenedora;
- III - Referencial Curricular de Sapiranga.

§ 1º O plano de trabalho do Professor e o registro de chamada são documentos de uso obrigatório, no entanto não é de livre acesso à comunidade escolar.

§ 2º Todos os documentos oficiais, expedidos pela escola ou pela mantenedora, como registros de chamada, atas, atas finais e outros, devem ser preenchidos e assinados com caneta azul.

TÍTULO I ESCRITURAÇÃO DOS DOCUMENTOS ESCOLARES

CAPÍTULO I Histórico Escolar e Certificado

Art. 3º No caso de conclusão de etapa ou transferência do estudante da instituição, deverá esta expedir-lhe o histórico escolar, com autenticidade, com base nos fatos extraídos da documentação individual.

Conselho Municipal de Educação
"Sapiranga, Cidade das Rosas e do Voo Livre"
Rua Padre Reus, nº 263, 2º andar, Sala CME, Fone:3599-9500, Ramal 324
e-mail: eme@sapiranga.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação



Art. 4º O histórico escolar deverá conter os seguintes dados:

I - identificação da instituição: denominação, localização, entidade mantenedora, ato legal de criação (escola pública), CNPJ (escola privada), ato de credenciamento e autorização de funcionamento do Conselho Municipal de Educação CME/SAPIRANGA;

II - identificação do estudante: nome, filiação, data de nascimento e naturalidade, conforme descrito na certidão de nascimento ou casamento, número do documento de identificação;

III - etapa de ensino;

IV - legislação educacional vigente do período do curso;

V - registro, por ano/etapa, dos resultados finais obtidos pelo estudante, conforme organização curricular efetivamente desenvolvido, em que se expresse seu rendimento escolar nos termos do regimento da escola;

VI - indicação do período letivo em que foram realizados os estudos de cada ano/etapa e, no caso de estudante matriculado mediante transferência, ainda, com o nome das instituições em que foram realizados os estudos anteriores com a respectiva localidade;

VII - anotação relativa às convenções – parecer descritivo ou conceito – adotadas pela instituição para registro dos resultados da verificação do rendimento escolar;

VIII - data da expedição;

IX - na instituição da Rede Pública Municipal, assinatura do diretor da instituição e do agente administrativo da instituição, trazendo sottopostos, por extenso, os nomes completos dos dignatários e os números de seus respectivos registros. Obrigatoriamente, duas pessoas devem assinar o documento, sendo uma delas o diretor, sempre que houver mais que um responsável;

X - na instituição da Rede Privada do SME/SAPIRANGA, assinatura do diretor e do secretário da instituição, trazendo sottopostos, por extenso, os nomes completos dos dignatários e os números de seus respectivos documentos de identificação. Obrigatoriamente, duas pessoas devem assinar o documento, sendo uma delas o diretor;

XI - Selo Nacional, nos termos do art. 27 da Lei Federal 5700, de 1º de setembro 1971, obrigatório quando emissão do histórico escolar com certificação de conclusão do Ensino Fundamental.

Parágrafo Único: No caso de decisão judicial em que o nome civil tenha sido alterado para o nome social, será expedido novo histórico com o nome alterado, mediante solicitação do interessado.

Art. 5º Em histórico escolar expedido ao estudante matriculado mediante transferência, os resultados finais a que se refere as alíneas “V” e “VI” do Art.4º da presente Resolução, obtidos pelo estudante na instituição de origem, deverão ser transcritos do histórico escolar emitido pela mesma.

Parágrafo Único: Os dados deste documento permanecerão em sua forma original, vedado à instituição que recebe o estudante alterá-los para qualquer fim.

Conselho Municipal de Educação

“Sapiranga, Cidade das Rosas e do Voo Livre”
Rua Padre Reus, nº 263, 2º andar, Sala CME, Fone:3599-9500, Ramal 324
e-mail: cme@sapiranga.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação



Art. 6º Para fins de transferência:

I - o histórico escolar será expedido com as informações necessárias ao completo entendimento da vida escolar do estudante dos anos já concluídos;

II - no atestado de transferência ou similar, constarão as informações da vida escolar do estudante do ano letivo em curso.

Art. 7º Nos casos em que o histórico escolar compreenda a finalização da etapa obrigatória da Educação Infantil, quatro e cinco anos, e do Ensino Fundamental, neste deverá preencher a certificação de conclusão.

Art. 8º A emissão de histórico escolar deverá seguir a legislação vigente do período, e também registrar nas observações a legislação em vigência do período cursado quando estas forem diversas.

Art. 9º Nos casos em que o histórico escolar não inclua registros correspondentes a todas as etapas do nível de ensino a que se refere, deverão ser inutilizados os campos em branco, observando-se o mesmo a outros campos não preenchidos.

Art. 10 O histórico escolar não precisa ficar restrito a um só formulário. Se os registros da escola de origem não se adaptam aos formulários da nova instituição de ensino, o histórico escolar pode ser constituído de cópia, com Declaração de Autenticidade, do documento da escola de origem, apensado ao da nova escola; além disso, existe a possibilidade de elaborar um histórico escolar descritivo, em forma de Certidão no campo das observações.

Art. 11 Para a elaboração do histórico escolar, os estabelecimentos de ensino deverão utilizar material e recursos gráficos que assegurem ao documento as indispensáveis condições de legibilidade e perenidade.

Art. 12 Não terá validade o histórico escolar que apresentar emendas, entrelinhas, rasuras ou borrões.

Art. 13 O histórico escolar deverá seguir as orientações desta Resolução, podendo a mantenedora incluir as informações que considerar necessárias.

Conselho Municipal de Educação
"Sapiranga, Cidade das Rosas e do Voo Livre"
Rua Padre Reus, nº 263, 2º andar, Sala CME, Fone:3599-9500, Ramal 324
e-mail: eme@sapiranga.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIIRANGA
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação



CAPÍTULO II

Livros de Registros Escolares

Art. 14 Recomenda-se o uso de livro ou registro em documento timbrado, para registro de processos de classificação, de reclassificação, de aproveitamento de estudos, de aceleração de estudos, reunião de conselho de classe, descarte de documentos, assim como registro de protocolo de entrega de históricos escolares e certificados. Sendo obrigatório anexar uma cópia na ficha do estudante.

Art. 15 Sugere-se o uso de livro de termos de visitas para registrar a presença na escola de pessoas não pertencentes a comunidade escolar e outros Livros para registrar os encaminhamentos, os procedimentos, os resultados, os fatos, as decisões ocorridas na escola, enfim, tudo o que precisa ser guardado para referência futura, organizado conforme os critérios de arquivamento da instituição.

Art. 16 Em todos os livros, manuscritos ou digitados, deverão constar os termos de abertura e de encerramento, conforme modelo, Anexo n 01.

Parágrafo nico: Podem ser usados modelos automatizados de editores de texto, encadernando-se as folhas segundo critério coerente, transparente e fixo determinado pela mantenedora.

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PEDAGÓGICOS E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Seção I

Da Matrícula

Art. 17 A matrícula é o ato formal que vincula a família, o estudante e a instituição na forma da legislação vigente.

Art. 18 A ficha de matrícula é o documento no qual a instituição registra os dados cadastrais do estudante e dos responsáveis, as pessoas autorizadas a retirar o estudante da instituição, o

Conselho Municipal de Educação
"Sapiiranga, Cidade das Rosas e do Voo Livre"
Rua Padre Reus, n 263, 2 andar, Sala CME, Fone:3599-9500, Ramal 324
e-mail: eme@sapiiranga.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação



acompanhamento de matrícula e a ficha de saúde.

§ 1º A falta de documentos referida no caput do artigo, não é impeditiva para a matrícula, cabe à escola a orientação para a busca dos mesmos.

Art. 19 Na instituição privada, a matrícula é complementada pela assinatura, legalmente obrigatória, do contrato de prestação de serviços que regula a remuneração dos serviços, entre outros aspectos.

Seção II Da Classificação e Reclassificação

Art. 20 Para ingressar à instituição de ensino sem escolarização anterior, ou sem possibilidade de apresentar documentação que a comprove, o estudante deverá ser classificado.

Art. 21 A avaliação de classificação permite ao estudante a sua inscrição no ano ou na etapa adequada, de acordo com seu nível de desenvolvimento e sua experiência, independente de escolarização anterior.

Parágrafo Único: O processo deve ser regimentado e o resultado da avaliação deve ser registrado em ata, conforme Anexo nº 02.

Art. 22 No histórico escolar deve constar que o estudante foi matriculado mediante a avaliação de classificação nos termos da legislação vigente, conforme orientação do Sistema Escola de Sapiranga.

Art. 23 A transferência de estudante entre instituições com organização curricular diferente – inclusive transferências do exterior – cabe a reclassificação conforme Regimento Escolar e deve ser registrada em ata, de acordo com Anexo nº 03.

Art. 24 O resultado da reclassificação deve constar no histórico escolar, nos termos da legislação vigente, conforme orientação do Sistema Escola de Sapiranga.

Conselho Municipal de Educação
“Sapiranga, Cidade das Rosas e do Voo Livre”
Rua Padre Reus, nº 263, 2º andar, Sala CME, Fone:3599-9500, Ramal 324
e-mail: eme@sapiranga.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação



Seção III Do Aproveitamento de Estudos

Art. 25 No caso de transferência de estudante durante o ano letivo é assegurado o direito ao aproveitamento de estudos.

§ 1º Este ato consiste no julgamento de um ou mais componentes curriculares cursados pelo estudante na instituição de origem, mas que não pertença à Base Nacional Comum Curricular, porém tenha idêntico ou semelhante caráter formativo a outro, integrante do currículo da instituição de destino.

§ 2º Esta análise deve ser baseada no Regimento Escolar, na Proposta Pedagógica e na organização curricular da instituição de ensino de destino.

Art. 26 Os estudos realizados em componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular são naturalmente aproveitados.

Art. 27 O aproveitamento deverá ser registrado em ata conforme Anexo nº 04.

Parágrafo Único: O registro do aproveitamento dos estudantes da Educação Especial na documentação escolar (Parecer Descritivo; Histórico Escolar; Certificado de Conclusão de Etapa de Ensino ou de Terminalidade Específica) dar-se-á em conformidade com a Resolução CME Nº 31/2018, o Regimento Padrão das Escolas da Rede Municipal de Sapiranga e as orientações do Sistema Escola de Sapiranga.

Seção IV Dos Estudos Compensatórios de Infrequência e Estudos Domiciliares

Art. 28 As atividades complementares compensatórias da infrequência são presenciais, sendo o procedimento registrado em ata, com ciência do responsável legal do estudante, registro em listas de controle específicas, fazendo menção às datas e ao número de faltas a que correspondem.

Art. 29 Os estudos domiciliares são registrados em ata, em listas de controle específicas e na

Conselho Municipal de Educação
"Sapiranga, Cidade das Rosas e do Voo Livre"
Rua Padre Reus, nº 263, 2º andar, Sala CME, Fone:3599-9500, Ramal 324
e-mail: eme@sapiranga.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação



documentação do estudante, conforme Regimento Escolar.

Parágrafo Único: A forma procedimental de oferta ocorre conforme Regimento Escolar e mediante apresentação pelo Responsável legal do estudante, de laudo do Profissional da Saúde Especialista.

Art. 30 Nos casos de Estudos compensatórios por gravidez, os registros ocorrem em conformidade ao citado ao Regimento Escolar.

Seção V

Dos Conselhos de Classe, Revisão dos Resultados e Resultados Finais

Art. 31 A revisão dos resultados deve ocorrer conforme Regimento Padrão das Escolas da Rede Municipal de Sapiranga, que determinará prazos e procedimentos, tanto para a escola quanto para os pais/responsáveis legais ou o estudante, se maior de idade. Deve ser registrado em ata, conforme Anexo nº 05.

Art. 32 As atas das reuniões dos conselhos de classe, realizadas ordinária e extraordinariamente, conforme Regimento Escolar, caracterizam-se pela descrição exata das ocorrências e decisões tomadas nas reuniões, devem ser assinadas por todos que estiverem presentes, conforme Anexo nº 06.

Art. 33 As atas de resultados finais devem ser encaminhadas em duas (02) vias, após o término do ano letivo, ao setor responsável da Secretaria Municipal de Educação - SMED, conforme legislação vigente.

Parágrafo Único: A conferência das Atas ocorrerá pelo setor responsável da Secretaria Municipal de Educação- SMED, onde uma (01) via ficará arquivada na SMED e outra na Secretaria da escola.

TÍTULO II DOS ARQUIVOS ESCOLARES

Conselho Municipal de Educação
"Sapiranga, Cidade das Rosas e do Voo Livre"
Rua Padre Reus, nº 263, 2º andar, Sala CME, Fone:3599-9500, Ramal 324
e-mail: cme@sapiranga.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação



Art. 34 Arquivo escolar é o conjunto ordenado de registros que documentam e comprovam os fatos referentes a vida escolar do estudante, a vida funcional do corpo docente e administrativo e todos os documentos da instituição de ensino.

Art. 35 Os documentos constituem arquivo quando são guardados em satisfatórias condições de conservação e de segurança. Apresentam-se classificados e ordenados de modo a permitir rapidamente a sua localização e consulta, observando:

- I - facilidade na busca de documentos;
- II - simplificação na manipulação;
- III - acesso para qualquer pessoa responsável;
- IV - economia de tempo e espaço;
- V - resistência ao manuseio constante;
- VI - disposição lógica;
- VII - arranjo que possibilite limpeza e conservação;
- VIII - segurança;
- IX - resistência à ação do tempo, que assegure a integridade dos documentos.

Art. 36 Ao elaborar um documento ou organizar um arquivo, deve-se verificar se os funcionários que vierem, entenderão e saberão perfeitamente o que se escriturou e qual o seu adequado funcionamento.

Art. 37 Em caso de necessidade de retirada de documento do arquivo escolar, esta deverá ocorrer mediante registro em livro próprio onde conste informações como: responsável pela retirada, data, qual documento, motivo, previsão de devolução, assinatura e data do retorno.

Parágrafo Único: O documento referido no caput do artigo deve retornar ao arquivo de origem imediatamente.

Art. 38 A instituição escolar que cessar suas atividades, conforme legislação vigente, deverá informar sobre destino da escrituração escolar e dos arquivos passivo e permanente.

CAPÍTULO I

Arquivo Escolar Ativo

Conselho Municipal de Educação
"Sapiranga, Cidade das Rosas e do Voo Livre"
Rua Padre Reus, nº 263, 2º andar, Sala CME, Fone:3599-9500, Ramal 324
e-mail: cme@sapiranga.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação



Art. 39 Ao arquivo escolar ativo pertencerão todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos que se referirem a estudantes matriculados, a profissionais em educação docentes e não docentes em atividade e os documentos administrativos e pedagógicos da instituição de ensino.

Art. 40 O arquivo escolar ativo é composto por:

I - Pasta individual estudante, contendo:

- a) ficha de matrícula;
- b) requerimento de transferência ou atestado de vaga;
- c) histórico escolar, quando se tratar de estudante transferido de outra instituição de ensino;
- d) atestado de transferência do estudante recebido por transferência no decorrer do ano letivo;
- e) assentamentos e/ou cópias de documentos de identificação do estudante: carteira de identidade, certidão de nascimento ou de casamento e/ou outros;
- f) Ficha Individual de Comunicação de Aluno Infrequente – FICAI, se houver;
- g) outros documentos pertinentes a vida escolar do estudante.

II - Pasta individual do profissional em educação docente e não docente: cabe a cada instituição organizar as informações necessárias em relação aos profissionais em educação das instituições.

III - Documentos administrativo e pedagógico:

- a) Decreto de Criação (para as instituições públicas);
- b) Decreto de Denominação (para as instituições públicas);
- c) Decreto de Alterações (para as instituições públicas);
- d) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (para as instituições privadas);
- e) Contrato social ou ata de criação (para as instituições privadas);
- f) Declaração de Cadastro junto ao CME/SAPIRANGA (para as instituições privadas);
- g) Alvarás;
- h) Pareceres de credenciamento e autorização de funcionamento;
- i) Planta baixa ou croqui assinado por responsável técnico;
- j) Regimento Padrão e/ou Regimento Escolar da instituição;
- k) Proposta Pedagógica;
- l) Plano de ação escolar;
- m) Calendário escolar;
- n) Registros de chamada;
- o) Livro de atas dos processos especiais de avaliação: classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, avanço e aceleração de estudos;
- p) Livro ou pasta identificada de atas dos conselhos de classes;

Conselho Municipal de Educação

“Sapiranga, Cidade das Rosas e do Voo Livre”
Rua Padre Reus, nº 263, 2º andar, Sala CME, Fone:3599-9500, Ramal 324
e-mail: cme@sapiranga.rs.gov.br

f



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação



- q) Livro dos registros de encaminhamento, conforme Artigo 14 desta Resolução;
- r) Livro ponto/registros de efetividade;
- s) Livro de protocolo de entrega dos históricos escolares e certificados;
- t) Livro de ata de descarte de documentos escolares;
- u) Pasta/arquivo com a documentação oficial do Conselho Escolar;
- v) Pasta/arquivo com a documentação oficial da Associação de Pais e Mestres – APM;
- w) Pasta/arquivo com a documentação do Grêmio Estudantil (caso houver);
- x) Pasta/arquivo com os documentos/registros dos projetos escolares;
- z) Referencial Curricular de Sapiranga.

CAPÍTULO II
Arquivo Escolar Passivo

Art. 41 Ao arquivo escolar passivo pertencerão todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos de estudantes que concluíram os estudos, dos transferidos e dos que deixaram de frequentar a instituição de ensino, bem como os documentos referente aos ex-profissionais em educação docentes e não docentes da instituição de ensino.

Parágrafo Único: O conjunto da documentação deve ser conforme abaixo:

- I - pasta individual de registros da situação escolar do estudante: rendimento escolar, componentes curriculares, carga horária, frequência, referentes a cada período letivo, série/ano, etapa, fase, módulo ou outras formas de organização do ensino;
- II - histórico escolar dos estudantes transferidos para outra instituição de ensino;
- III - cópia de certificado, se for o caso;
- IV - registros de chamada, assinadas pelo profissional docente, guardadas em pastas após a conclusão do período letivo e organizadas por período ano/etapa, turno e ano;
- V - livros de atas;
- VI - livros de registros;
- VII - atas de resultados finais;
- VIII. - dossiês (conjunto de cópia de documentos) de antigos profissionais em educação docentes e não docentes da instituição de ensino;
- IX - livros ponto/registros de efetividade;

Conselho Municipal de Educação
"Sapiranga, Cidade das Rosas e do Voo Livre"
Rua Padre Reus, nº 263, 2º andar, Sala CME, Fone:3599-9500, Ramal 324
e-mail: cme@sapiranga.rs.gov.br

4



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação



X - prestações de contas de todas as verbas geridas pela escola junto a instituição auxiliar responsável.

Capítulo III Arquivo Escolar Permanente

Art. 42 A pasta individual do estudante, conforme estabelecido no Artigo 42, inciso I da presente Resolução, contendo histórico escolar do estudante, bem como todos os livros de atas, livros ponto/registro de efetividade, registros de chamada, fazem parte do arquivo escolar permanente da instituição de ensino, não podem ser descartados, sob nenhuma alegação.

Parágrafo Único - A instituição de ensino poderá recorrer aos cadernos de chamada ou planilhas de chamada para fins de comprovação do efetivo exercício, por seus antigos profissionais em educação docentes.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43 Os registros e manuseio da escrituração escolar são de responsabilidade exclusiva do Agente Administrativo da instituição de ensino que, preferencialmente, deve ter formação para o exercício dessa função.

§ 1º A responsabilidade pela escrituração escolar é do agente administrativo e do diretor da instituição de ensino.

§ 2º Nas instituições de ensino público sugere-se que seja profissional concursado em cargo específico para a função.

§ 3º Na ausência do Agente Administrativo, nas instituições de ensino público, o serviço de secretaria é executado pelo Diretor e referenciado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 44 Caberá a Secretaria Municipal de Educação promover a ampla divulgação e orientação desta Resolução a todas as instituições que compreendem o SME/SAPIRANGA.

Art. 45 Caberá as instituições educativas e seus profissionais cumprirem as determinações desta Resolução.

Conselho Municipal de Educação
"Sapiranga, Cidade das Rosas e do Voo Livre"
Rua Padre Reus, nº 263, 2º andar, Sala CME, Fone:3599-9500, Ramal 324
e-mail: cme@sapiranga.rs.gov.br

f



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação



Parágrafo Único: Às instituições que ofertam somente Educação Infantil, fica dispensado cumprimento do caput dos artigos, 20 ao 30, uma vez que estes referem-se ao Ensino Fundamental.

Art. 46 Caberá ao CME/SAPIRANGA fiscalizar as mantenedoras das instituições educativas pertencentes ao SME/SAPIRANGA no cumprimento do disposto nesta Resolução.

Art. 47 Os procedimentos de escrituração em formato digital, deverão obedecer a critérios de backup periódicos definidos pela mantenedora e, ao constituírem arquivos passivo e permanente, deverão obrigatoriamente serem impressos para garantir o manuseio e a guarda dos mesmos.

Art. 48 Os casos omissos nesta Resolução serão apreciados e definidos pelo CME/SAPIRANGA.

Art. 49 Os casos conflitantes desta Resolução com o Regimento Padrão das escolas municipais em vigência só terão valor após a revogação do Regimento Atual.

Art. 50 Esta Resolução entrará em vigor no período letivo seguinte de sua aprovação pelo CME/SAPIRANGA.

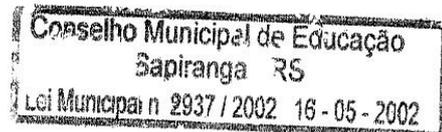
Sapiranga, 22 de novembro de 2022.

Comissão de Educação Infantil

Cristiane Isabel Zenzen Oliveira
Kátia Ludimila Alencar Panzenhagen
Luciane Andreia Hartmann
Roselane Marilei Hugentobler Stuker

Comissão de Ensino Fundamental

Angela Cristiane Schütz
Cléia Viviane Schneider
Scheila Loreto da Silva



Aprovada pelo plenário em 22 de novembro de 2022.


Cléia Viviane Schneider
Presidente do CME

Conselho Municipal de Educação

“Sapiranga, Cidade das Rosas e do Voo Livre”
Rua Padre Reus, nº 263, 2º andar, Sala CME, Fone:3599-9500, Ramal 324
e-mail: cme@sapiranga.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação



ANEXO 01 - TERMO DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO

Termo de Abertura

O presente livro contém **extenso (xx)** folhas graficamente numeradas e por mim, **NOME COMPLETO DO DIRETOR, função do cargo**, rubricadas com a rubrica (____) e servirá para registrar **FINALIDADE**.

Sapiranga, de de

Nome completo
Diretor

Termo de Encerramento

Utilizadas todas as **extenso (xx)** folhas deste livro devidamente numeradas e rubricadas, declaro encerrado o presente livro de **FINALIDADE**.

Sapiranga, de de

Nome Completo
Diretor

Conselho Municipal de Educação
"Sapiranga, Cidade das Rosas e do Voo Livre"
Rua Padre Reus, nº 263, 2º andar, Sala CME, Fone:3599-9500, Ramal 324
e-mail: cme@sapiranga.rs.gov.br

f



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação



ANEXO 02 – MODELO DE ATA DE CLASSIFICAÇÃO

Aos dias do mês de de, o estudante foi matriculado no ano ou etapa da EJA, do Ensino Fundamental, mediante avaliação para classificação, realizada de acordo com os termos do Art.24 da Lei Federal nº 9.394/1996 e o Regimento Padrão das Escolas da Rede Municipal de Sapiranga, devido à ausência de comprovante de escolarização anterior. E para constar, eu Diretor desta instituição de ensino, lavro a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo Coordenador Pedagógico e pelos Professores que participaram da Avaliação. Sapiranga, de de..... Assinaturas.

Esclarecimentos:

1. preencher todos os dados por extenso;
2. colher assinatura do estudante ou de seu responsável, para ciência do resultado obtido e resguardo da instituição de ensino.

ANEXO 03 – MODELO DE ATA DE RECLASSIFICAÇÃO

Aos dias do mês de de, o estudante foi matriculado no ano ou etapa da EJA, do Ensino Fundamental, mediante Reclassificação realizada de acordo com os termos do Art.23 da Lei Federal nº 9.394/1996 e o Regimento Padrão das Escolas da Rede Municipal de Sapiranga, (levando em consideração fatores como idade e competência/conhecimento, ou transferência de escola com organização curricular diversa, ou transferência de escola situada no exterior). E, para constar, eu, Diretor desta instituição de ensino, lavro a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo Coordenador Pedagógico e pelos Professores que participaram da Avaliação. Sapiranga, de deAssinaturas.

Esclarecimentos:

1. preencher todos os dados por extenso;
2. colher assinatura do estudante ou de seu responsável, para ciência do resultado obtido e resguardo da instituição de ensino;

Conselho Municipal de Educação
"Sapiranga, Cidade das Rosas e do Voo Livre"
Rua Padre Reus, nº 263, 2º andar, Sala CME, Fone:3599-9500, Ramal 324
e-mail: eme@sapiranga.rs.gov.br

4



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação



ANEXO 04 – MODELO DE ATA DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Aos dias do mês de de, foi concedido Aproveitamentos de Estudos, de acordo com o que estabelece o Regimento Padrão das Escolas da Rede Municipal de Sapiranga ao estudante do ... ano do Ensino Fundamental nos seguintes componentes curriculares: listar os componentes curriculares. E, para constar, eu, Diretor desta instituição de ensino, lavro a presente Ata, que vai assinada por mim e pelo Coordenador Pedagógico. Sapiranga, de de Assinaturas.

Esclarecimentos:

1. preencher todos os dados por extenso;
2. colher assinatura do estudante ou de seu responsável, para ciência do resultado obtido e resguardo da instituição de ensino;
3. o Aproveitamento de Estudos inclui a possibilidade da Adaptação Curricular, prevista no Regimento Padrão das Escolas da Rede Municipal de Sapiranga.

ANEXO 05 - MODELO DE ATA DE REVISÃO DOS RESULTADOS

Aos__ dias do mês de _____ de _____, foi realizada a revisão dos resultados dos componentes curriculares do __ (ano ou etapa da EJA), do Ensino Fundamental, do estudante _____ (nome completo), de acordo com o que estabelecem a legislação em vigor e o Regimento Padrão das Escolas da Rede Municipal de Sapiranga. Os documentos comprobatórios ficarão arquivados na pasta individual do estudante. E, para constar, eu, Diretor desta instituição de ensino, lavro a presente Ata que vai assinada por mim, pelo Coordenador Pedagógico e pelo Professor regente (da turma ou da disciplina). Sapiranga, ____ de _____ de __. Assinaturas.

Diretor (nome, assinatura e nº Portaria) _____

Coordenador Pedagógico (nome e assinatura) _____

Professor (nome e assinatura) _____

Estudante/ou responsável legal, para ciência do resultado _____

Conselho Municipal de Educação
"Sapiranga, Cidade das Rosas e do Voo Livre"
Rua Padre Reus, nº 263, 2º andar, Sala CME, Fone:3599-9500, Ramal 324
e-mail: cme@sapiranga.rs.gov.br

9



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
Secretaria Municipal de Educação
Conselho Municipal de Educação



ANEXO 06 - MODELO DE ATA DE REUNIÃO DE CONSELHO DE CLASSE *ENSINO FUNDAMENTAL*

Aos ____ dias do mês de ____ de ____, às _____ horas e minutos, nas dependências da escola _____, reuniu-se o Conselho de Classe, referente ao ____ ano ou etapa da EJA, do turno ____, ____ trimestre da turma ____ do ____, constituído com a finalidade de _____, sob a Coordenação do _____, no qual estiveram presentes os Professores, abaixo assinados. Abertos os trabalhos, concedida a palavra, tratou-se dos seguintes assuntos: _____. Nada mais havendo a tratar, eu, Diretor da escola, lavro a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo Coordenador Pedagógico e demais presentes. Assinaturas

Conselho Municipal de Educação
"Sapiranga, Cidade das Rosas e do Voo Livre"
Rua Padre Reus, nº 263, 2º andar, Sala CME, Fone:3599-9500, Ramal 324
e-mail: cme@sapiranga.rs.gov.br

f