

# REGIMENTO ÚNICO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DO MUNICÍPIO DE IÇARA





PREFEITURA MUNICIPAL DE IÇARA  
ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA



## **REGIMENTO ÚNICO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DO MUNICÍPIO DE IÇARA**

Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia  
Praça Pres. João Goulart, 120 - Centro, Itáara - SC, 88820-000  
TELEFONE: 34313590



Dalvania Pereira Cardoso  
Prefeita Municipal de Içara

Jandir Sorato  
Vice-Prefeito Municipal de Içara

Rose Margareth Reynaud Mayr  
Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia de Içara

Elenice Alvim de Oliveira  
Gerente Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia de Içara

Isac Recco do Nascimento  
Gerente Administrativo da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia de  
Içara

Isabel Patrícia Oliveira de Souza Martins  
Presidente do Conselho Municipal de Educação de Içara

**COMISSÃO DE REVISÃO DO REGIMENTO ÚNICO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS  
DO MUNICÍPIO DE IÇARA**

Adriana Lino	Juceleia Stanger
Altina Maria Tournier Warmling	Jucimar Lima Correa da Silva
Ana Aparecida Sachet	Juliana Rocha Canarin Carvalho
Angelita Possamai	Karina Fernandes Savaris
Ariele Alves Teixeira Motta	Keli Cristina Camilo Floriano
Beatrice Ozelame Izidoro	Marcia Albino Rodrigues de Souza
Beatriz Constâncio de Souza	Márcia Pacheco Cechinel
Bruna da Silva Aléssio	Maria Luiza Alberton
Cleunice Silva Ferreira	Mariane Gomes Monteiro
Daniela Cechinel Gonçalves	Marileia Raichaski
Denize A. do N. Schaukoski	Marivalda de Souza Brígido
Dulcilene Raicik Mayer Martins	Patrícia do Nascimento Vicente
Edenilson José Prudêncio	Patrícia Thomazi Minotto
Eliane Magdalena	Patrícia Zimmermann
Eliete Pessoa	Rosiris Pavei
Elisandra Borges Fernandes	Salette Goulart
Franciele Dalagnol	Talita da Rosa Joaquim
Haideé Moreira	Tânia Tomé Furlanetto
Ivonete Marinho Santos	Vanusa da Luz Bombardelli Evaristo

**REVISÃO DE TEXTO, CAPA, DIAGRAMAÇÃO E ARTE**

Ismael Dagostin Gomes  
Joyciane Vidal Gonçalves  
Patrícia Aparecida Bez Birolo Rodrigues  
Ricardo William Bernardo da Silva  
Timothy Pereira

## **APRESENTAÇÃO**

O Regimento Único é um documento legal destinado a todas as Unidades Educacionais do município de Içara e objetiva orientar e organizar o trabalho desenvolvido na Rede Municipal de Ensino, fundamentado na legislação vigente.

Construído a muitas mãos e de caráter democrático, conta com a participação e organização da Comissão de Revisão do Regimento dos diversos segmentos da comunidade escolar, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia e aprovação do Conselho Municipal de Educação. É um documento que merece especial atenção por estabelecer diretrizes e normativas de funcionamento para todas as Unidades Educacionais do município de Içara.

O Regimento Único é um dos documentos institucionais da Educação no Município de Içara que estabelece os parâmetros para as relações administrativas, pedagógicas e sociais que ocorrem no ambiente escolar. Para elaboração deste documento a Secretaria Municipal de Educação mobilizou os gestores escolares e a comunidade educativa avaliando, discutindo e propondo, envolvendo a todos os profissionais em uma ação propositiva e colaborativa no exercício da cidadania.

Gratidão a todos pelas contribuições e a esperança de que o Regimento Único das Unidades Educacionais de Içara se torne vivo e ativo em cada Unidade que compõe a Rede Municipal de Ensino de Içara.

Rose Margareth Reynaud Mayr  
Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia de Içara

## ORIENTAÇÕES

Quanto à estrutura na redação do Regimento Único, assim como a regulamentação para as normas e leis no Brasil, as regras advêm da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Sua composição é formada por artigos, indicados pela abreviatura Art., e suas divisões: parágrafos, incisos e alíneas, quando necessário.

Quadro 1: Estrutura da redação do Regimento Único

TÍTULOS: denominação de um assunto abrangente que engloba Capítulos e Seções.	
CAPÍTULOS: formados conforme a complexidade e variedade de assuntos que possam abranger. Podem ser subdivididos em Seções. São grafados com todas as letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos.	SESSÕES: conjuntos de artigos que dispõem sobre uma mesma unidade de conteúdo.
PARÁGRAFOS (§): divisões de um artigo que exemplificam ou modificam a norma geral do conteúdo. Podem conter as restrições, exceções e definições do assunto contido no artigo ou complementar suas disposições. Quando houver somente um parágrafo, o mesmo está identificado como “Parágrafo único”.	
ARTIGOS (Art.): unidades básicas para a apresentação, divisão ou agrupamento de cada assunto do Regimento Escolar. Sua numeração é contínua até o final do documento.	
INCISOS (I, II, III, ...): são utilizados como elementos discriminativos do artigo, na especificação de atribuições, competências, finalidades, objetivos etc. As frases são organizadas por numerais romanos.	ALÍNEAS (a, b, c, ...): são os desdobramentos dos Incisos e dos Parágrafos, que complementam a ideia anterior, indicadas por letras minúsculas.

## SUMÁRIO

TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO, DA NATUREZA, DOS FINS E DOS OBJETIVOS .....	09
CAPÍTULO I DA CRIAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO .....	09
CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS E FINS DA EDUCAÇÃO .....	09
CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS .....	10
Seção I DA EDUCAÇÃO INFANTIL .....	10
Seção II DO ENSINO FUNDAMENTAL .....	11
Seção III DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS .....	12
Seção IV DA EDUCAÇÃO ESPECIAL .....	12
CAPÍTULO IV DA AUTONOMIA DAS UNIDADES DE ENSINO .....	13
TÍTULO II DA GESTÃO DEMOCRÁTICA .....	13
CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS.....	13
CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA .....	14
CAPÍTULO III DA GESTÃO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS.....	14
Seção I DA DIREÇÃO .....	14
Seção II DOS ASSISTENTES TÉCNICO-PEDAGÓGICOS (quando houver)..	19
Seção III DOS PSICÓLOGOS (quando houver) .....	20
Seção IV DOS MONITORES DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA (quando houver) .....	21
Seção V DOS RESPONSÁVEIS PELA BIBLIOTECA (quando houver) .....	22
CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS .....	22
Seção I DA SECRETARIA .....	22
Seção II DOS AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS .....	23
CAPÍTULO V DO CORPO DOCENTE E DISCENTE .....	25
Seção I DO CORPO DOCENTE .....	25
Seção II DA EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA .....	26
Subseção I DOS PROFESSORES DAS SALAS DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO .....	27
Seção III DOS AUXILIARES DE CLASSE .....	28
Seção IV DO CORPO DISCENTE .....	29
Subseção I DAS ATRIBUIÇÕES DO CORPO DISCENTE .....	29
Subseção II DOS DIREITOS DO CORPO DISCENTE .....	30
CAPÍTULO VI DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS .....	32
CAPÍTULO VII DOS PAIS/RESPONSÁVEIS LEGAIS .....	32

CAPÍTULO VIII DOS PRINCÍPIOS DE CONVIVÊNCIA .....	34
CAPÍTULO IX DO REGIME DISCIPLINAR .....	35
Seção I DOS SERVIDORES.....	35
Subseção I DOS TRAJES ADEQUADOS .....	35
Seção II DOS DISCENTES .....	35
TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....	41
CAPÍTULO I DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO – PPP.....	42
CAPÍTULO II DO CONSELHO DE CLASSE .....	43
CAPÍTULO III DA REUNIÃO PEDAGÓGICA .....	43
CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL, DO ENSINO FUNDAMENTAL E DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.....	44
TÍTULO IV DO REGIME ESCOLAR .....	44
CAPÍTULO I DO ANO LETIVO.....	44
CAPÍTULO II DA MATRÍCULA.....	45
Seção I DA TRANSFERÊNCIA .....	46
CAPÍTULO III DA FREQUÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL.....	47
Seção I DO ABANDONO DE ESTUDO/EVASÃO ESCOLAR.....	48
CAPÍTULO IV DAS ENTIDADES E ÓRGÃOS DE DECISÃO COLETIVA .....	48
Seção I DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES – APP.....	48
Seção II DO GRÊMIO ESTUDANTIL.....	48
Seção III DO CONSELHO ESCOLAR .....	49
CAPÍTULO V DO REGISTRO, DA ESCRITURAÇÃO E DOS ARQUIVOS ESCOLARES .....	49
TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	51
CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	52
REFERÊNCIAS .....	53
ANEXOS .....	55



## REGIMENTO ÚNICO ESCOLAR DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DO MUNICÍPIO DE IÇARA

### TÍTULO I

#### DA CARACTERIZAÇÃO, DA NATUREZA, DOS FINS E DOS OBJETIVOS

### CAPÍTULO I

#### DA CRIAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO

**Art. 1º** - Os Centros de Educação Infantil, as Escolas Municipais de Ensino Fundamental e a Educação de Jovens e Adultos localizados no Município de Içara são mantidos pelo Poder Público Municipal e são administrados pela Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia (SMECT) com a seguinte organização:

I – Centros de Educação Infantil, Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos são Unidades Educacionais administradas diretamente pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

**Parágrafo único.** A organização administrativa, didática e disciplinar dos Centros de Educação Infantil modalidades Creche e Pré-escola, das Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino do Município de Içara, reger-se-ão pelo presente Regimento que se alicerça nos dispositivos constitucionais vigentes, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Estatuto da Criança e do Adolescente, no Projeto Político Pedagógico Municipal e do Plano Estratégico Anual das Unidades Educacionais, Diretrizes da Educação Infantil e Diretrizes do Ensino Fundamental. As Unidades Educacionais do município de Içara são públicas, gratuitas e laicas, de direito da população e dever do Poder Público Municipal e estarão a serviço das necessidades e características de desenvolvimento e aprendizagem dos estudantes, segundo as normas do Sistema Municipal de Ensino.

**Art. 2º** - As Unidades Educacionais são denominadas da seguinte forma:

I – as Unidades Educacionais de Educação Infantil são denominadas de “Centro de Educação Infantil” – CEI, acrescidas de suas toponímias;

II – as Unidades Educacionais de Ensino Fundamental são denominadas “Escola Municipal de Ensino Fundamental” – EMEF, seguidas de suas toponímias;

III – a Unidade Educacional de Ensino Fundamental Anos Iniciais, Anos Finais e Ensino Médio, da Educação de Jovens e Adultos é denominada “Centro de Educação de Jovens e Adultos de Içara” – CEJAI.

### CAPÍTULO II

#### DOS OBJETIVOS E FINS DA EDUCAÇÃO

**Art. 3º** - A educação escolar, tal como a define o § 1º do Artigo 1º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996), está

orientada pelos princípios éticos, políticos e estéticos que visam à formação humana integral e à construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva, como fundamentado nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica (DCNs).

**Art. 4º** - As Unidades Educacionais têm por finalidade proporcionar ao estudante aprendizagens necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades para sua formação e prosseguimento de estudos, por meio da construção de conhecimentos e habilidades, variando em conteúdos e metodologias, segundo a fase de desenvolvimento em que se encontra baseada nas competências gerais da Educação Básica previstas na legislação vigente.

### **CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS**

#### **Seção I DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 5º** - No texto da LDB 9.394, de 20 de dezembro de 1996, em seu Art. 29, define a Educação Infantil como primeira etapa da educação básica, e tem como objetivo o desenvolvimento global da criança até 5 (cinco) anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família e da comunidade.

**Art. 6º** - A educação escolar municipal, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade, no âmbito da Educação Infantil modalidade Creche e Pré-escola, o desenvolvimento integral da criança de 04 (quatro) meses até 05 (cinco) anos de idade, em todos os seus aspectos, integrando escola, família e comunidade.

**Art. 7º** - Os objetivos do ensino devem convergir para os fins mais amplos da Educação Nacional, expressos na LDB 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**Art. 8º** - De acordo com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), no seu texto base, os seis direitos de aprendizagem e desenvolvimento asseguram na Educação Infantil as condições para que as crianças – a partir de vivências e experiências – tenham um papel ativo em ambientes desafiadores, sentindo-se provocadas a resolvê-los, construindo significados sobre si, os outros e o mundo social e natural. São objetivos dos CEIs:

- I – ofertar uma educação globalizante com qualidade social;
- II – garantir a permanência da criança em idade obrigatória no CEI;
- III – proporcionar atendimento educacional especializado às crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, por meio da matrícula nas classes comuns de ensino regular e no atendimento com os especialistas da Rede;
- IV – fortalecer as formas de relação da escola com as famílias e a comunidade.

**Art. 9º** - Sobre a organização escolar da Educação Infantil na modalidade Creche e Pré-escola que se destina às crianças de 04 (quatro) meses a 05 (cinco) anos de idade completos até dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula<sup>1</sup>, a proposta pedagógica deve garantir o cumprimento de suas funções (DCNs Educação Infantil, 2012, p. 17):

- I – oferecer condições e recursos para que as crianças usufruam seus direitos civis humanos e sociais;
- II – assumir a responsabilidade de compartilhar e complementar a educação e o cuidado das crianças com as famílias;
- III – possibilitar a convivência entre criança e entre adultos e crianças quanto à ampliação de saberes e conhecimentos de diferentes naturezas;
- IV – promover a igualdade de oportunidades educacionais entre as crianças de diferentes classes sociais no que se refere ao acesso a bens culturais e às possibilidades de vivência da infância;
- V – construir novas formas de sociabilidade e de subjetividade comprometidas com a ludicidade, a democracia, a sustentabilidade do planeta e com o rompimento de relações de dominação etária, socioeconômica, étnico-racial, de gênero, regional, linguística e religiosa.

**Art. 10** – As políticas educativas e as ações pedagógicas nos Centros de Educação Infantil serão norteadas pelos seguintes princípios (DCNs Educação Infantil, 2012, p. 16):

- I – éticos: da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum, ao meio ambiente e às diferentes culturas, identidades e singularidades;
- II – políticos: dos direitos de cidadania, do exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática;
- III – estéticos: da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade e da liberdade de expressão nas diferentes manifestações artísticas e culturais.

**Art. 11** – O atendimento será ofertado no período diurno, em jornada parcial (e/ou integral, se houver), observada a carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas para o tempo parcial distribuídos por no mínimo 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, regulados e supervisionados pelo órgão competente do sistema municipal de ensino e submetidos a controle social.

## **Seção II** **DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 12** – O Ensino Fundamental com duração de 09 (nove) anos é obrigatório e iniciará aos 06 (seis) anos de idade (completos até 31 março conforme Resolução nº 02, de 09 de outubro de 2018, do Conselho Nacional de Educação). Estende-se também a todos que não tiveram condições de frequentá-lo na idade própria, tendo por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

---

<sup>1</sup> Resolução CNE/CEB 2/2018. Diário Oficial da União, Brasília, 10 de outubro de 2018, Seção 1, p. 10, define Diretrizes Operacionais complementares para a matrícula inicial de crianças na Educação Infantil e no Ensino Fundamental.

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

**Art. 13** – As Unidades Educacionais, em todos os seus setores, deverão possuir como prioridade os seguintes princípios (DCNs Ensino Fundamental de 9 (nove) anos, 2010<sup>2</sup>):

- I – éticos: de justiça, solidariedade, liberdade e autonomia; de respeito à dignidade da pessoa humana e de compromisso com a promoção do bem de todos, contribuindo para combater e eliminar quaisquer manifestações de preconceito de origem, raça, gênero, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação;
- II – políticos: de reconhecimento dos direitos e deveres de cidadania; de respeito ao bem comum e à preservação do regime democrático e dos recursos ambientais; de busca da equidade no acesso à educação, à saúde, ao trabalho, aos bens culturais e outros benefícios; de exigência da diversidade de tratamento para assegurar a igualdade de direitos entre os estudantes que apresentam diferentes necessidades; de redução da pobreza e das desigualdades sociais e regionais;
- III – estéticos: de cultivo da sensibilidade juntamente com o da racionalidade; de enriquecimento das formas de expressão e do exercício da criatividade; de valorização das diferentes manifestações culturais, especialmente a da cultura brasileira; de construção de identidades plurais e solidárias.

### **Seção III** DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

**Art. 14** – A Educação de Jovens e Adultos tem como objetivo assegurar àqueles que não puderam efetuar os estudos na idade regular, oportunidades educacionais apropriadas, proporcionando meios de progressão no trabalho e de continuidade de estudos.

### **Seção IV** DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

**Art. 15** – A Educação Especial tem como objetivo garantir atendimento aos estudantes com deficiência e/ou transtornos globais do desenvolvimento para ampliar suas capacidades intelectuais, sociais, físicas e afetivas, com vistas ao exercício da cidadania e da autonomia.

**Art. 16** – Estudantes com necessidades especiais, quando necessário, serão atendidos nas Salas de Atendimento Educacional Especializado ou no Centro de Atendimento

---

<sup>2</sup> Resolução CNE/CEB 7, de 15 de dezembro de 2010, Seção 1, p. 34, fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.

Especializado com profissionais para a especificidade ou em convênio com outras entidades.

**Parágrafo único.** A Educação Especial deverá atender à Lei Brasileira de Inclusão – LBI – nº 13.146, de 06 de julho de 2015, e legislação específica vigente.

## **CAPÍTULO IV** DA AUTONOMIA DAS UNIDADES DE ENSINO

**Art. 17** – A autonomia das Unidades Educacionais, em seus aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos, como instrumentos da gestão democrática, será assegurada mediante:

- I – implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e Plano Estratégico Anual;
- II – funcionamento do Conselho Escolar e/ou da Associação de Pais e Professores;
- III – administração dos recursos financeiros, obedecida a legislação específica para gastos e prestações de contas de recursos públicos;
- IV – estímulo e incentivo ao protagonismo dos seus estudantes e colaboradores, motivando-os para um trabalho conjunto, solidário e eficiente.

## **TÍTULO II** DA GESTÃO DEMOCRÁTICA

### **CAPÍTULO I** DOS PRINCÍPIOS

**Art. 18** – A gestão democrática das Unidades Educacionais objetiva possibilitar maior grau de autonomia, de forma a garantir o pluralismo de ideias, de concepções pedagógicas e participação da comunidade escolar.

**Art. 19** – O processo de construção da gestão democrática das Unidades Educacionais será respaldado por medidas e ações da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

**Art. 20** – A gestão democrática nas Unidades Educacionais far-se-á mediante:

- I – participação de todos os profissionais na elaboração da proposta pedagógica e do Projeto Político Pedagógico;
- II – participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar nos processos consultivos e decisórios, por representatividade no Conselho Escolar, Associação de Pais e Professores e Grêmio Estudantil;
- III – autonomia na gestão pedagógica, administrativa e financeira respeitada às diretrizes e normas vigentes;
- IV – transparência nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros, garantindo a responsabilidade e o zelo comum na manutenção e otimização do uso, aplicação e distribuição adequada dos recursos públicos;

V – valorização das Unidades Educacionais como espaço privilegiado de educação.

## **CAPÍTULO II** DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

**Art. 21** – As Unidades Educacionais, respeitando as normas comuns e as do Sistema Municipal de Ensino, têm a incumbência de:

- I – elaborar e executar sua proposta pedagógica – Plano Estratégico Anual, a partir do PPP da Rede Municipal de Ensino, considerando suas particularidades;
- II – administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- III – assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- IV – velar pelo cumprimento do plano de ensino de cada professor;
- V – promover articulação entre as famílias e a comunidade escolar, criando processos de integração da sociedade com a Unidade Educacional;
- VI – informar pais/responsáveis legais, sobre a frequência e desenvolvimento, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola.

## **CAPÍTULO III** DA GESTÃO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS

**Art. 22** – A gestão escolar rege o processo de funcionamento das Unidades Educacionais, compreendendo a tomada de decisão conjunta no planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das questões administrativas, pedagógicas e financeiras, envolvendo a participação da comunidade escolar.

**Parágrafo único.** A comunidade escolar é o conjunto constituído pelos profissionais da educação, estudantes regularmente matriculados, pais/responsáveis legais e demais funcionários que protagonizam a ação educativa.

### **Seção I** DA DIREÇÃO

**Art. 23** – A Direção é responsável pela coordenação do trabalho coletivo e tem como funções a articulação, a proposição, a mediação, a operacionalização e o acompanhamento do pensar – fazer político – pedagógico – administrativo da comunidade escolar, a partir das deliberações, encaminhamentos do Projeto Político Pedagógico (PPP) e de acordo com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

**Art. 24** – À Direção, constituída pelo Gestor Escolar e Auxiliar de Direção (quando houver), compete cumprir o Termo de Compromisso assinado no ato da posse, que contempla a gestão democrática nos aspectos administrativo, pedagógico e financeiro, além daqueles decorrentes do cargo e das atribuições definidas pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

**Parágrafo único.** A função de Gestor Escolar será exercida por servidor efetivo do Quadro de Pessoal dos Profissionais do Magistério constante no anexo I do Plano de Carreira do Magistério e providos em ato próprio de acordo com as leis em vigência.

Acesse o link da Lei:

<https://leismunicipais.com.br/a/sc/i/icara/lei-ordinaria/1999/152/1522/lei-ordinaria-n-1522-1999-autoriza-dispor-sobre-o-plano-de-carreira-e-remuneracao-dos-profissionais-do-magisterio-do-municipio-de-icara-revogando-as-leis-n-643-87-e-1236-96-e-da-outras-providencias>

**Art. 25** – Para os cargos de Gestor Escolar e Auxiliar de Direção, o servidor deverá apresentar perfil e características que possibilitem:

I – articular, liderar e executar políticas educacionais, na qualidade de mediador dos trabalhos de construção do Projeto Político Pedagógico e de coordenador das atividades administrativas da Unidade Educacional, em conjunto com a comunidade escolar, observadas as diretrizes e metas gerais da política educacional definida pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;

II – compreender os condicionamentos políticos e sociais que interferem no cotidiano das Unidades Educacionais, para promover a integração e participação da comunidade escolar, construindo relações de cooperação que favoreçam a formação de redes de apoio e de aprendizagem recíproca;

III – propor e planejar ações que, voltadas para o contexto socioeconômico e cultural em que a Unidade Educacional esteja inserida, incorporem as demandas e os anseios da comunidade local aos seus propósitos pedagógicos;

IV – valorizar a gestão democrática como forma de fortalecimento institucional e de melhoria dos resultados de aprendizagem dos estudantes;

V – reconhecer a importância das ações de formação continuada para o aprimoramento pessoal e dos demais profissionais que atuam na Unidade Educacional, criando mecanismos que favoreçam o seu desenvolvimento;

VI – cuidar para que as ações de formação continuada se traduzam efetivamente em contribuição ao enriquecimento da prática pedagógica em sala de aula e à melhoria da aprendizagem, com ênfase no acesso, na permanência e na equidade de aprendizagem dos estudantes;

VII – acompanhar e avaliar o desenvolvimento da Proposta Pedagógica e os indicadores de aprendizagem, os resultados das avaliações externas e os indicadores de desempenho divulgados pelos institutos vinculados ao Ministério da Educação – MEC, com vistas à melhoria do desempenho da Unidade Educacional;

VIII – conhecer os princípios e as diretrizes da administração pública, bem como a legislação e as normas vigentes, e incorporá-las à prática gestora no cotidiano da administração escolar.

**Art. 26** – São atribuições e responsabilidades do(a) Gestor(a) Escolar:

- I – cumprir e fazer cumprir a Constituição Federal, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, a legislação educacional vigente, o Projeto Político Pedagógico, bem como o presente Regimento;
- II – coordenar e acompanhar a implementação do Projeto Político Pedagógico (PPP) da Rede Municipal de Ensino de Içara, elaborar e implementar o Plano Estratégico Anual de sua Unidade Educacional, que deve ser construído coletivamente e aprovado pelos órgãos deliberativos, em consonância com a legislação educacional vigente;
- III – garantir o cumprimento das metas e ações do PPP e do Plano Estratégico Anual;
- IV – garantir a lisura e a transparência na utilização e regular prestação de contas dos recursos repassados à Unidade Educacional, bem como daqueles por ela diretamente recebidos através da APP conforme determinações que abordam sobre a Gestão Financeira, presente neste Regimento (Incisos III e IV do Artigo 20);
- V – coordenar a organização do quadro de pessoal, priorizando as ações de natureza pedagógica;
- VI – coordenar e incentivar a qualificação permanente e continuada dos profissionais da educação;
- VII – coordenar o processo de avaliação interna, apresentar os resultados e viabilizar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas;
- VIII – propor meios para estudos de recuperação da aprendizagem de estudantes;
- IX – representar oficialmente a sua Unidade Educacional perante as autoridades federais, estaduais e municipais, sempre que solicitado;
- X – receber, informar, despachar petições, correspondências, seguindo os procedimentos constantes na legislação vigente;
- XI – revisar o ponto dos servidores;
- XII – rubricar todos os livros de escrituração do Estabelecimento e assinar todos os documentos expedidos pelo mesmo;
- XIII – aplicar penalidades disciplinares aos estudantes da Unidade Educacional, segundo as disposições deste regimento e a legislação específica em vigor;
- XIV – promover atuação integrada da equipe gestora;
- XV – providenciar a manutenção, conservação e higiene dos ambientes educacionais;
- XVI – informar e encaminhar aos setores competentes, solicitações que estejam fora das suas atribuições previstas na Lei;
- XVII – coordenar ações pedagógicas concretas, que contribuam para a inclusão e o pleno desenvolvimento de todos os envolvidos no processo de ensino e aprendizagem, baseadas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC), no Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense e/ou nas Diretrizes Curriculares do Município;
- XVIII – acompanhar os planos de ensino de sua Unidade Educacional;
- XIX – participar com a equipe gestora da análise do PPP e da definição de projetos a serem inseridos no Plano Estratégico Anual da Unidade Educacional, juntamente com a comunidade escolar;
- XX – promover, apoiar e convocar reuniões;
- XXI – divulgar o presente regimento em todos os segmentos que compõem a Unidade Educacional;
- XXII – garantir a divulgação e acesso em tempo hábil de documentos e informações de interesse da comunidade escolar e do sistema público de ensino;



- XXIII – participar de campanhas, festividades, comemorações e outras atividades, promovidas pela Unidade Educacional e pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXIV – implantar, orientar e estimular a Associação de Pais e Professores (APP), o Conselho Escolar, o Grêmio Estudantil e/ou de outras organizações que venham a se constituir na Unidade Educacional;
- XXV – estimular o trabalho de todos os envolvidos no processo ensino e aprendizagem;
- XXVI – promover e coordenar o processo de integração escola – família – comunidade;
- XXVII – manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com estudantes, pais/responsáveis legais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXVIII – zelar pelo patrimônio da Unidade Educacional;
- XXIX – exercer os demais atos necessários ao funcionamento da Unidade Educacional;
- XXX – estudar e propor alternativas de solução para atender situações emergenciais de ordem pedagógica e administrativa;
- XXXI – convocar e coordenar o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- XXXII – aplicar, normas, procedimentos e medidas administrativas emanadas pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
- XXXIII – elaborar, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia o calendário escolar;
- XXXIV – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, comunicando a Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia as irregularidades no âmbito da Unidade Educacional e aplicar medidas saneadoras;
- XXXV – administrar o patrimônio da Unidade Educacional em conformidade com a lei vigente;
- XXXVI – ter procedimento ético no que se refere ao compromisso e responsabilidade profissional, legal e moral referente à manutenção de sigilo e informações sobre a Unidade Educacional, em situações que exijam discrição;
- XXXVII – garantir o cumprimento mínimo de 200 (duzentos) dias letivos e das 800 (oitocentas) horas, horas-aula e horas-atividade estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
- XXXVIII – garantir o fluxo de informações na Unidade Educacional e deste com os órgãos da administração municipal;
- XXXIX – elaborar com a equipe gestora, a partir dos índices do Ideb – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – os planos de ação orientados para elevar os índices educacionais de sua Unidade;
- XL – realizar reuniões regulares com a equipe para analisar o andamento do trabalho da Unidade Educacional;
- XLI – notificar ao Conselho Tutelar através do Programa APOIA e Busca Ativa os estudantes que apresentem problemas de infrequência não justificada e evasão escolar, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
- XLII – notificar ao Conselho Tutelar situações de negligência, maus-tratos e ocorrência de ameaça ou violação dos direitos da criança e do adolescente;
- XLIII – resolver conforme os casos omissos neste Regimento, conjuntamente com a equipe gestora da Unidade Educacional e/ou os órgãos deliberativos, sempre que esse procedimento se fizer necessário;
- XLIV – registrar os atendimentos ocorridos na Unidade Educacional.

**Art. 27** – São atribuições e responsabilidades do(a) Auxiliar de Direção (quando houver):

I – o Auxiliar de Direção deve estar preparado para atender à Unidade Educacional em suas necessidades, devendo trabalhar em conjunto com o Gestor Escolar, principalmente nas decisões e ações.

**§ 1º** Organizar suas ações em consonância com o Gestor Escolar, atendendo tanto às questões pedagógicas quanto às administrativas.

**§ 2º** Nas Unidades Educacionais onde não houver Auxiliar de Direção, suas atribuições serão desenvolvidas pelo Gestor e quando necessário será contratado um estagiário.

II – atender os estudantes no início das aulas, nos intervalos e inclusive na ausência de professores;

III – auxiliar na manutenção da disciplina da Unidade Educacional;

IV – garantir o cumprimento dos 200 (duzentos) dias letivos e das 800 (oitocentas) horas, horas-aula e horas-atividade estabelecidos;

V – auxiliar na elaboração e controle do cumprimento do horário das aulas, sempre priorizando o bem estar dos estudantes;

VI – acompanhar e orientar o professor quanto ao planejamento;

VII – auxiliar na organização dos conselhos de classe;

VIII – auxiliar no planejamento e coordenação das reuniões pedagógicas;

IX – organizar e participar, juntamente com o Gestor Escolar, das reuniões de pais;

X – promover, junto com o Gestor Escolar, grupos de trabalhos e estudos e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito educacional;

XI – promover e articular juntamente com o Gestor Escolar processos de integração da escola com a comunidade;

XII – acompanhar e articular ao currículo as ações pedagógicas desenvolvidas nas atividades extracurriculares e de convênios, visando a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;

XIII – manter e promover o relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com estudantes, com os pais/responsáveis legais e com os demais segmentos da comunidade educacional;

XIV- auxiliar o Gestor Escolar na coordenação e elaboração, em conjunto com a equipe pedagógica, as ações a serem realizadas em espaços educacionais temáticos – dentre eles biblioteca, laboratório, quadra esportiva/ginásio entre outros (quando houver);

XV – realizar, em conjunto com o Gestor, estudos com a comunidade escolar objetivando a análise dos indicadores da sua Unidade com as referências em âmbito nacional (Ideb);

XVI – identificar as limitações e as dificuldades de seus profissionais e buscar ajuda para que possam atuar de forma eficaz;

XVII – responsabilizar-se pelo patrimônio público da Unidade Educacional;

XVIII – zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e famílias;

XIX – responsabilizar-se, juntamente com o Gestor, na formação e acompanhamento do Grêmio Estudantil da Unidade Educacional;

- XX – registrar os atendimentos ocorridos na Unidade Educacional;  
XXI – cumprir todas as demais tarefas e responsabilidades designadas pelo Gestor Escolar.

## **Seção II** DOS ASSISTENTES TÉCNICO-PEDAGÓGICOS (quando houver)

**Art. 28** – O Assistente Técnico-Pedagógico tem a função de proporcionar apoio aos docentes e discentes, relativo à elaboração, desenvolvimento e avaliação educacional.

**Art. 29** – Na ausência da função de Assistente Técnico-Pedagógico, a função deve ser exercida pelo Auxiliar de Direção e/ou Gestor Escolar.

**Art. 30** – São atribuições do Assistente Técnico-Pedagógico:

- I – participar de estudos e pesquisas de natureza técnico pedagógicas, alinhado com a Gestão Escolar;
- II – participar, estudar e sugerir aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
- III- realizar programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais, regulamentares ou recursos;
- IV – selecionar, classificar e arquivar documentação;
- V – participar da disseminação e execução de programas e projetos educacionais;
- VI – prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica pedagógica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem;
- VII – participar com a comunidade escolar na implementação do Projeto Político Pedagógico e construção do Plano Estratégico Anual;
- VIII – auxiliar na gestão dos recursos humanos, espaços físicos e materiais disponíveis na Unidade;
- IX – auxiliar na coleta e organização de informações, dados estatísticos da Unidade e documentação;
- X – contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas associações escolares;
- XI – comprometer-se com um bom atendimento na Unidade Educacional;
- XII – participar dos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e grupos de estudo;
- XIII – contribuir para o cumprimento do calendário escolar;
- XIV – registrar os atendimentos ocorridos na Unidade Educacional;
- XV – acompanhar e articular ao currículo as ações pedagógicas desenvolvidas nas atividades extracurriculares e de convênios, visando a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- XVI – manter e promover o relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com estudantes, pais/responsáveis legais e com os demais segmentos da comunidade educacional;
- XVII – acompanhar os planos de ensino de sua Unidade Educacional e orientar o professor sempre que necessário;

XVIII- acompanhar e avaliar o trabalho de todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem;

XIX – participar do processo de integração escola – família – comunidade;

XX – acompanhar e orientar o professor quanto ao diagnóstico, planejamento e avaliação das turmas propondo, sempre que necessário, ações para efetivar a aprendizagem dos estudantes;

XXI – realizar, em conjunto com o Gestor, estudos com a comunidade escolar objetivando a análise dos indicadores da sua unidade com as referências em âmbito nacional (Ideb);

XXII – acompanhar o Gestor no conselho de classe, auxiliando no encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;

XXIII – auxiliar o Gestor na aplicação de normas, procedimentos e medidas administrativas emanadas pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;

XXIV – responsabilizar-se, juntamente com o Gestor, pelo patrimônio público da Unidade Educacional;

XXV – zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e famílias;

XXVI – identificar as limitações e as dificuldades dos professores e auxiliares de sala e orientar para que possam atuar de forma eficaz;

XXVII – responsabilizar-se, juntamente com o Gestor, na formação e acompanhamento do Grêmio Estudantil da Unidade Educacional;

XXVIII – cumprir todas as demais tarefas e responsabilidades designadas pelo Gestor Escolar.

### **Seção III**

#### **DOS PSICÓLOGOS (quando houver)**

**Art. 31** – O psicólogo escolar tem a atribuição de estudar e intervir nas ações de acompanhamento dos fenômenos psíquicos, proporcionando o desenvolvimento dos estudantes, professores e demais pessoas desde a prevenção, adaptação dos indivíduos e na promoção do bem-estar de todos.

**Art. 32** – Compete ao psicólogo escolar:

I - executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais;

II - desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência no espaço escolar;

III - orientar os estudantes e professores com ações preventivas sobre temas relevantes no cenário atual, como bullying, violência de qualquer natureza, drogas e relacionamento familiar, articulando serviços de orientação e aconselhamento vocacional;

IV - ouvir os professores, junto à equipe gestora, dialogando e auxiliando na percepção de necessidades especiais da aprendizagem dos estudantes, contribuindo para a melhoria no rendimento escolar.

V - acompanhar os estudantes com dificuldades de aprendizagem ou patologias realizando testes psicológicos e auxiliando no diagnóstico e outros encaminhamentos necessários.

**Seção IV**  
DOS MONITORES DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA (quando houver)

**Art. 33** – Compete ao Monitor de Sistemas de Informática da Sala de Tecnologia Educacional:

I – manter a Sala de Tecnologia Educacional e gabinetes de recarga móvel e seus componentes (quando houver), em funcionamento durante todo o seu horário de trabalho, compatível com o funcionamento da escola, atendendo prioritariamente:

- a) turmas regulares de estudantes com professores;
- b) cursos de capacitação promovidos ou autorizados pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
- c) professores e servidores individualmente e estudantes de forma coletiva;
- d) estudantes individualmente, perante agendamento, de acordo com a disponibilidade.

II – estar sempre presente na Sala de Tecnologia Educacional para acompanhar, orientar e auxiliar os trabalhos dos:

- a) professores em aula com turmas de estudantes;
- b) estudantes no contraturno, sob prévio agendamento;
- c) professores na hora-atividade;
- d) outras atividades que necessitem da Sala de Tecnologia Educacional.

III – zelar e controlar o patrimônio da Sala de Tecnologia Educacional, registrando a utilização e problemas apresentados a Coordenação de Tecnologia da Informação – TI;

IV – executar pequenos reparos, configurações, realizar supervisão e fiscalização, orientando tecnicamente e corrigindo possíveis falhas de *software* e *hardware* (se possível);

V – participar das capacitações propostas pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, estimulando a participação dos professores e servidores da Unidade Educacional, além de manter-se atualizado com leituras, realização de outros cursos pertinentes à sua área de atuação;

VI – articular, junto com a Direção, a organização de formações para professores, servidores e estudantes visando a socialização das experiências e a difusão da cultura tecnológica, sem prejuízo do andamento das aulas, em especial na hora-atividade dos professores;

VII – trabalhar em parceria com os professores das turmas na produção de materiais didáticos e atividades que necessitem de conhecimento tecnológico;

VIII – auxiliar a Unidade Educacional nos eventos e outras demandas que necessitem de conhecimento tecnológico;

IX – propor alternativas de melhoria, supervisão ou correção de eventuais desajustes junto a Direção e a Coordenação de TI, tanto no que se refere a Sala de Tecnologia Educacional, quanto aos gabinetes de recarga móvel e seus componentes (quando houver), bem como ao andamento das aulas;

X – registrar os atendimentos ocorridos na Unidade Educacional;

XI – cumprir todas as demais tarefas e responsabilidades designadas pelo Gestor Escolar.

**Seção V**  
**DOS RESPONSÁVEIS PELA BIBLIOTECA (quando houver)**

**Art. 34** – Compete ao responsável pela Biblioteca:

- I – elaborar com a equipe gestora o regulamento de funcionamento da biblioteca escolar;
- II – planejar atividades diversificadas (projetos temáticos, contação de histórias, entre outros) que consolidem a biblioteca como espaço cultural e pedagógico, incentivando o gosto pela leitura e pela pesquisa;
- III – colocar a biblioteca à disposição da comunidade escolar, atendendo prioritariamente os estudantes em sua pesquisa/consulta e realizar o registro e o controle dos empréstimos do acervo;
- IV – zelar, controlar, inventariar, organizar e classificar os documentos bibliográficos;
- V – selecionar e disponibilizar assuntos de interesse pedagógico;
- VI – coordenar e controlar a distribuição dos livros didáticos, dos dicionários e demais materiais;
- VII – orientar os usuários sobre o funcionamento e o bom uso da biblioteca;
- VIII – orientar os estudantes quanto à escolha de livros adequados;
- IX – participar de formação continuada proposta pela Unidades Educacionais e a Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
- X – fazer inventários de acervos e executar, eventualmente, outras tarefas peculiares;
- XI – elaborar, juntamente com a Direção, um cronograma que reserve tempo na biblioteca para pesquisa, manutenção e conservação do acervo;
- XII – efetuar as demais tarefas correlatas à sua função;
- XIII – cumprir todas as demais tarefas e responsabilidades designadas pelo Gestor Escolar

**CAPÍTULO IV**  
**DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

**Art. 35** – O Serviço Técnico-Administrativo é a área de suporte para o bom funcionamento de todos os setores da Unidade Educacional.

**Parágrafo único.** O Serviço Técnico-Administrativo é composto pela Secretaria Escolar e Serviços Gerais.

**Seção I**  
**DA SECRETARIA**

**Art. 36** – A Secretaria é o setor que tem a seu encargo todo o serviço de escrituração, documentação e correspondência da Unidade Educacional.

**Art. 37** – Compete ao Secretário Escolar:

- I – executar serviços de organização de arquivo, preservação de documentos, coletânea de leis e escrituração de documentos escolares, registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores, organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos;
- II – coordenar e executar as tarefas da secretaria escolar;
- III – organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos estudantes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do estudante e a autenticidade dos documentos escolares;
- IV – redigir e expedir toda a correspondência oficial da Unidade Educacional;
- V – organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
- VI – auxiliar na elaboração de relatórios;
- VII – rever todo o expediente a ser submetido para o despacho do Gestor;
- VIII – apresentar ao Gestor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- IX – participar das atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- X – assinar, juntamente com o Gestor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os certificados;
- XI – preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela Direção;
- XII – zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;
- XIII – comunicar ao Gestor toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria;
- XIV – organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos;
- XV – conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na Unidade Educacional;
- XVI – participar das capacitações propostas pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, e manter-se atualizado com leituras, realização de outros cursos pertinentes à sua área de atuação;
- XVII – atender pais/responsáveis legais, estudantes, comunidade escolar e as demais pessoas orientando a todos com gentileza e eficiência contribuindo com o trabalho do Gestor Escolar;
- XVIII – executar outras atividades compatíveis com o cargo ou designadas pelo Gestor Escolar.

## **Seção II** **DOS AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 38** – Os Agentes de Serviços Gerais, coordenados pela Direção, abrangem a limpeza e a alimentação escolar da Unidade Educacional.

**Art. 39** – Compete às(aos) agentes de serviços gerais da limpeza:

- I – zelar pela conservação e limpeza da Unidade Educacional;
- II – solicitar, com a devida antecedência, o material necessário à manutenção da limpeza;

- III – fazer a limpeza de todas as dependências, móveis, utensílios e equipamentos sob sua tutela;
- IV – responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material de limpeza, material permanente e de consumo, ressarcindo os danos causados pelo mau uso;
- V – verificar, diariamente, as condições de ordem e higiene de todas as dependências da Unidade Educacional sob sua responsabilidade;
- VI – comunicar ao Gestor Escolar as irregularidades que tiver conhecimento;
- VII – armazenar adequadamente produtos químicos e de limpeza, não os deixando ao alcance dos estudantes;
- VIII – participar das capacitações propostas pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, e manter-se atualizado com leituras, realização de outros cursos pertinentes à sua área de atuação;
- IX – usar adequadamente os EPIs e zelar por sua conservação;
- X – efetuar as demais tarefas correlatas à sua função ou aquelas que forem solicitadas, excepcionalmente, pelo Gestor Escolar.

**Art. 40** – Compete às agentes de serviços gerais da alimentação escolar:

- I – preparar e servir a alimentação escolar de acordo com o cardápio elaborado pela Equipe de Nutricionistas do Serviço de Alimentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
- II – prezar pelas normas de higiene conforme orientações e pela manipulação de alimentos;
- III – receber e conferir qualitativamente e quantitativamente os gêneros alimentícios, de acordo com a requisição de entrega, informando ao Gestor Escolar situações irregulares que ocorrerem;
- IV – encarregar-se pelo acondicionamento e pela conservação dos alimentos;
- V – responsabilizar-se pela conservação e uso adequado dos materiais e equipamentos sob sua tutela, informando quanto à necessidade de consertos ou substituição, bem como ressarcindo os danos causados pelo mau uso;
- VI – zelar pelo local de armazenamento e distribuição da alimentação escolar, mantendo-o limpo e organizado;
- VII – comunicar, com a devida antecedência, a falta de materiais, equipamentos, gás e alimentos;
- VIII – responsabilizar-se pela limpeza e organização da cozinha, dos equipamentos e utensílios e pelo depósito da alimentação escolar;
- IX – permitir a entrada na cozinha somente de pessoas que executarão alguma atividade inerente à alimentação escolar e que estiverem usando touca;
- X – participar das capacitações propostas pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, e manter-se atualizado com leituras, realização de outros cursos pertinentes à sua área de atuação;
- XI – usar adequadamente os EPIs e zelar por sua conservação;
- XII – comunicar à Direção as irregularidades que tiver conhecimento;
- XIII- efetuar as demais tarefas correlatas a sua função ou aquelas que forem solicitadas excepcionalmente pelo Gestor Escolar.



## **CAPÍTULO V** **DO CORPO DOCENTE E DISCENTE**

### **Seção I** **DO CORPO DOCENTE**

**Art. 41** – A docência será exercida preferencialmente por professores devidamente habilitados e concursados na Rede Municipal de Ensino de Içara.

**Art. 42** – Não havendo professores concursados, a Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia contratará professores com habilitação específica na área, por tempo determinado.

**Parágrafo único.** Não havendo professores com habilitação específica na área, a Secretária contratará professores não habilitados, por tempo determinado.

**Art. 43** – Compete aos docentes:

- I – ministrar aulas e orientar a aprendizagem do estudante;
- II – participar da implementação, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional e da elaboração do Plano Estratégico Anual;
- III – participar do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos em consonância com as diretrizes e critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
- IV – elaborar planejamentos de acordo com a Base Comum Curricular (BNCC), Currículo Base da Educação Infantil e Ensino Fundamental do Território Catarinense, com as Diretrizes Curriculares do Município, com o Projeto Político Pedagógico da Rede Municipal e do Plano estratégico Anual de sua Unidade Educacional;
- V – elaborar os planos de ensino em períodos trimestrais, semestrais ou anuais (de acordo com cada Unidade Educacional) e apresentar à equipe gestora nas datas solicitadas;
- VI – proporcionar o acesso ao conhecimento científico, erudito e universal para que os estudantes (re)elaborem e desenvolvam seus próprios saberes;
- VII – promover uma avaliação contínua, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do estudante, elevando-o a uma compreensão cada vez maior sobre o mundo e sobre si mesmo;
- VIII – atribuir notas, conceitos e pareceres nos prazos fixados;
- IX – participar do processo coletivo de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Educacional com vistas ao melhor rendimento do processo ensino e aprendizagem, replanejando sempre que necessário;
- X – realizar estudos de recuperação aos estudantes durante o processo ensino e aprendizagem, conforme resolução específica de Avaliação;
- XI – participar do conselho de classe;
- XII – participar de reuniões de pais/responsáveis legais;
- XIII – participar de formação continuada, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e melhoria na qualidade de ensino;
- XIV – integrar-se com o estudante promovendo a sua participação em todas as atividades;
- XV – cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares;

- XVI – fazer uso de equipamentos tecnológicos e eletrônicos, como televisores, celulares, notebooks, computadores e outros somente para fins didáticos;
- XVII – produzir planejamento de atividades quando tiver que se ausentar da sala de aula, por motivo justificado, para que a aprendizagem dos estudantes não seja prejudicada;
- XVIII – entregar para os estudantes as avaliações corrigidas em tempo hábil (até vinte dias após a aplicação), favorecendo a recuperação pedagógica, caso seja necessário;
- XIX – respeitar os direitos fundamentais da criança e do adolescente;
- XX – comprometer-se com a qualidade do processo de ensino e aprendizagem;
- XXI – respeitar o estudante enquanto sujeito em condição peculiar de desenvolvimento, comprometendo-se com a eficácia de seu aprendizado, colocando-o a salvo de qualquer tratamento desumano, vexatório ou constrangedor;
- XXII – registrar as irregularidades de que tiver conhecimento à equipe gestora;
- XXIII – observar os estudantes identificando suas necessidades e carências de ordem social, psicológica, cognitiva, material ou de saúde que interfiram em sua aprendizagem, encaminhando à equipe gestora para atendimento aos setores especializados (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagoga, Neurologista, Assistência Social, Saúde e Conselho Tutelar);
- XXIV – preencher e manter sempre atualizado o diário de classe;
- XXV – preencher e entregar pontualmente documentos que a equipe gestora e a Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia solicitar;
- XXVI – efetuar as demais tarefas correlatas à sua função;
- XXVII – zelar pelos recursos didáticos e patrimônio da Unidade Educacional;
- XXVIII – cumprir todas as demais tarefas e responsabilidades designadas pelo Gestor Escolar.

## Seção II

### DA EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

**Art. 44** – O Ministério da Educação, por intermédio da Secretaria de Modalidades Especializadas de Educação (SEMESP), considerando a Constituição Federal de 1988, estabelece o direito de todos à educação. Reforça ainda, a Política Nacional de Educação Especial – equitativa, inclusiva e com aprendizado ao longo da vida, por meio de diversos documentos, dentre eles, o Decreto nº 10.502, de 30 de setembro de 2020; o Decreto Legislativo nº 186, de 09 de julho de 2008, que aprova a Convenção Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (ONU, 2007), e o Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011, que dispõe sobre a Educação Especial e o Atendimento Educacional Especializado.

**Art. 45** – Considerar-se-á público-alvo do Atendimento Educacional Especializado (AEE), de acordo com Glossário da Educação Especial – Censo Escolar 2020:

I – estudantes com deficiência: aqueles que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual, mental ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas;

II – Transtorno do Espectro Autista (TEA): quadro clínico caracterizado por deficiência persistente e clinicamente significativa que causa alterações qualitativas nas interações sociais recíprocas e na comunicação verbal e não verbal, ausência de reciprocidade social

e dificuldade em desenvolver e manter relações apropriadas ao nível de desenvolvimento da pessoa. Além disso, a pessoa apresenta um repertório de interesses e atividades restrito e repetitivo, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados. Assim sendo, são comuns a excessiva adoção de rotinas e padrões de comportamento ritualizados, bem como interesses restritos e fixos;

III – estudantes com altas habilidades/superdotação: demonstram elevado potencial intelectual, acadêmico, de liderança, psicomotor e artístico, de forma isolada ou combinada, além de apresentarem grande criatividade e envolvimento na aprendizagem e realização de tarefas em áreas de seu interesse.

**Art. 46** – Serviço de Atendimento Educacional Especializado é o atendimento oferecido no contraturno aos estudantes da Rede Municipal de Ensino.

**Art. 47** – O Serviço de Atendimento Educacional Especializado é uma atividade de caráter pedagógico, prestado por profissional da Educação Especial, voltado ao atendimento das especificidades dos estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista ou com altas habilidades, matriculados na Rede Municipal de Ensino.

### **Subseção I** **DOS PROFESSORES DAS SALAS DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

**Art. 48** – São atribuições do professor do Atendimento Educacional Especializado – AEE:

I – elaborar, executar e avaliar o Plano de Desenvolvimento Individual do estudante, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas, a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade, o cronograma do atendimento e a carga horária individual ou em pequenos grupos;

II – implementar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula regular e demais ambientes da Unidade Educacional;

III – produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos estudantes e os desafios que este vivencia no ensino regular, a partir dos objetivos e atividades propostas no currículo;

IV – estabelecer articulação com os professores da sala de aula regular, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos estudantes nas atividades escolares;

V – orientar os professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo estudante de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação;

VI – desenvolver atividades do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos estudantes, tais como: ensino da Língua Brasileira de Sinais – Libras; ensino da Língua Portuguesa como segunda língua para estudantes com deficiência auditiva ou surdez; ensino da Informática Acessível; ensino do Sistema Braille; ensino do

uso do Soroban<sup>3</sup>; ensino das técnicas para a orientação e mobilidade; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA; atividades de vida autônoma e social; atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores;

VII – orientar os Auxiliares de Sala sobre suas atribuições e sobre o uso dos materiais e recursos adaptados para aos estudantes em sala de aula;

VIII – acompanhar e orientar, quando necessário, a relação do Auxiliar de Sala com os professores do ensino regular e com o estudante;

IX – elaborar o relatório dos processos avaliativos individualmente dos estudantes atendidos no Atendimento Educacional Especializado semestralmente;

X – participar do conselho de classe;

XI – participar de reuniões de pais/responsáveis legais;

XII – participar de formação continuada, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e melhoria na qualidade de ensino;

XIII – integrar-se com o estudante promovendo a sua participação em todas as atividades;

XIV – cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares;

XV – fazer uso de equipamentos tecnológicos e eletrônicos, como televisores, celulares, notebooks, computadores e outros somente para fins didáticos;

XVI – cumprir todas as demais tarefas e responsabilidades designadas pelo Gestor Escolar.

### **Seção III** **DOS AUXILIARES DE CLASSE**

**Art. 49** – O auxiliar e/ou Monitor de Classe exerce suas funções em turmas com estudantes – público-alvo – da Educação Especial (com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades) e/ou da Educação Infantil, tem as seguintes atribuições:

I – estimular a autonomia e a independência dos estudantes com ou sem deficiência e/ou outras condições nas diversas atividades do cotidiano escolar;

II – receber os estudantes, no horário de entrada e saída, ajudando o professor da turma;

III – acompanhar o professor da turma em todas as atividades diárias;

IV – utilizar, sob a orientação dos professores e equipe gestora, materiais e recursos que possam auxiliar no desenvolvimento dos estudantes;

V – auxiliar o professor na organização de material pedagógico;

VI – colaborar com o professor da turma na elaboração de planejamentos e relatórios para os estudantes;

VII – participar de reuniões periódicas e extraordinárias;

VIII – participar de formações continuadas promovidas pela Unidade Educacional, Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia ou outras entidades, visando ao aprimoramento do seu trabalho;

---

<sup>3</sup> O Soroban é um recurso utilizado para o ensino aprendizagem da Matemática, que costuma ser usado pelos deficientes visuais para a realização das operações aritméticas.

- IX – buscar orientações pedagógicas, por meio de estudos, cursos e orientações da equipe da Unidade Educacional, para melhoria do atendimento aos estudantes;
- X – zelar pela segurança e integridade física dos estudantes, inclusive nos horários de recreio e recreação ou quaisquer outras atividades fora da sala de aula;
- XI – atender os estudantes, sempre que necessário, em sua alimentação e higiene sob a orientação do professor;
- XII – cuidar da higienização dos objetos e brinquedos usados pelo estudante;
- XIII – seguir as orientações do professor e da equipe gestora no acompanhamento e desenvolvimento das diversas atividades da vida escolar do estudante;
- XIV – auxiliar o estudante em sua locomoção, quando este não puder se movimentar sozinho, de acordo com as orientações da equipe técnico-pedagógica e do professor;
- XV – acompanhar e auxiliar o estudante nas aulas de Educação Física, Arte e Informática seguindo as orientações do professor e da equipe gestora, quando este não puder realizar as aulas com autonomia nos movimentos e mobilidade;
- XVI – acompanhar o estudante no recreio, incentivando em sua interação com os demais estudantes da Unidade Educacional;
- XVII – desenvolver atividades, como confecção de materiais didáticos e pedagógicos e outros, a serem utilizados pelos estudantes, de acordo com o planejamento do professor e com as orientações da equipe gestora;
- XVIII – auxiliar o professor regente, supervisionando a classe no momento em que o mesmo estiver atendendo individualmente os estudantes;
- XIX – manter em sigilo assuntos relacionados à instituição e suas famílias;
- XX – demonstrar afeto pelos estudantes, pois essa função exige paciência e amor a todo momento;
- XXI – apresentar postura proativa, assídua e foco no trabalho, sem dispersões com celulares e assuntos não pertinentes ao ambiente escolar;
- XXII – evitar contato direto com pais/responsáveis legais, encaminhando a equipe gestora ou professores, para sanar toda e qualquer dúvida;
- XXIII – cumprir todas as demais tarefas e responsabilidades designadas pelo professor regente e pelo Gestor Escolar.

#### **Seção IV** **DO CORPO DISCENTE**

**Art. 50** – O corpo discente é constituído pelos estudantes matriculados na Unidade Educacional.

#### **Subseção I** **DAS ATRIBUIÇÕES DO CORPO DISCENTE**

**Art. 51** – Compete ao corpo discente:

- I – conhecer, cumprir e respeitar as normas da Unidade Educacional;
- II – comprometer-se com o seu processo de aprendizagem em sala de aula e no que se refere ao aprofundamento do conhecimento, à assiduidade, à realização de tarefas diárias e à entrega de trabalhos escolares;

- III – fazer uso do uniforme escolar, padronizado pela Unidade Educacional, de acordo com as orientações da mesma;
- IV – cumprir os horários estabelecidos de entrada e saída da Unidade Educacional e justificar, por intermédio dos pais/responsáveis legais, pessoalmente ou através de atestado médico, as faltas, as chegadas tardias e as saídas antecipadas;
- V – responsabilizar-se pela conservação de todo o espaço físico e dos materiais e equipamentos existentes na Unidade Educacional;
- VI – responsabilizar-se pelos danos ou avarias causados ao patrimônio escolar e outros, quando devidamente comprovada sua participação;
- VII- providenciar os materiais de uso pessoal, quando solicitado;
- VIII- comprometer-se com a conservação do material de uso pessoal e coletivo e responsabilizar-se pelos livros didáticos;
- IX – participar das atividades educacionais complementares desenvolvidas pela Unidade Educacional, justificando, através dos pais/responsáveis legais, quando não for possível comparecer;
- X – cumprir as deliberações da Unidade Educacional referente às medidas de recuperação e/ou enturmação;
- XI – contribuir em sua esfera de atuação para o prestígio da Unidade Educacional;
- XII- ter comportamento social adequado, tratando professores, funcionários e colegas da Unidade com civilidade e respeito;
- XIII – manter e promover relações cooperativas com todos os envolvidos no âmbito escolar, o respeito e a solidariedade, repudiando qualquer tipo de discriminação baseada em diferenças culturais, de classe social, de crença, de gênero, de etnia ou outras características individuais e sociais;
- XIV – justificar à equipe gestora e/ou aos professores, mediante atestado médico ou declaração dos pais ou responsável, a ausência em provas e a omissão na entrega de trabalhos com data prevista;
- XV – não portar objetos que representem perigo para a saúde, segurança e integridade física e moral sua e de outrem;
- XVI – solicitar aprovação da equipe gestora competente para a realização de atividades de iniciativa pessoal ou de grupos no âmbito escolar;
- XVII – não utilizar equipamentos eletrônicos durante o horário de aula, exceto quando autorizado para atividades educativas;
- XVIII – cumprir e respeitar as disposições deste Regimento.

## **Subseção II**

### **DOS DIREITOS DO CORPO DISCENTE**

**Art. 52** – A criança e o adolescente têm direito à educação de qualidade, visando seu pleno desenvolvimento, ao seu preparo para o exercício da cidadania e à continuidade em estudos posteriores, tendo ainda assegurado o direito de:

- I – igualdade de condições para o acesso e permanência na Unidade Educacional;
- II – ter acesso à escola pública, gratuita e de qualidade, preferencialmente próximo à sua residência;

- III – ser respeitado por funcionários e colegas da Unidade Educacional na sua dignidade como pessoa, independentemente de sua convicção religiosa, política ou filosófica, grupo social, etnia, gênero, nacionalidade ou alguma necessidade educacional especial;
- IV – participar da elaboração do Plano Estratégico Anual e avaliação do Projeto Político Pedagógico, bem como dos princípios de convivência da turma e da Unidade Educacional;
- V – participar e/ou indicar representante de turma sempre que solicitado pelo Gestor da Unidade Educacional;
- VI – tomar conhecimento do seu rendimento escolar e de sua frequência;
- VII – solicitar a revisão de provas com o professor e/ou equipe gestora;
- VIII – reivindicar o cumprimento do conteúdo e da carga horária prevista na matriz curricular;
- IX – participar de aulas de recuperação de estudos, nos casos de insuficiência de rendimento escolar;
- X – receber Atendimento Educacional Especializado, no contraturno, do ensino regular, nos casos de deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades, em Salas de AEE e Centro Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado;
- XI – frequentar o Ensino Fundamental gratuito, por meio de programas específicos, quando não tiveram acesso ou continuidade de estudos em idade própria;
- XII – receber atendimento em programas suplementares de material didático e de transporte escolar, quando necessário, conforme prescreve em lei;
- XIII – conhecer e ter acesso, no ato da matrícula e em qualquer tempo, às disposições do Regimento Único;
- XIV – adequação de matrícula mediante diagnóstico da verificação da aprendizagem, em consonância com a lei;
- XV – usar as dependências da Unidade Educacional para fins educativos e de lazer, de acordo com as normas estabelecidas pela Unidade;
- XVI – receber informações sobre os diversos serviços oferecidos pela Unidade Educacional;
- XVII – expor à equipe gestora as dificuldades pessoais e problemas relacionados ao processo de ensino e aprendizagem;
- XVIII – contar com o sigilo dos profissionais da escola em relação às informações confidenciais;
- XIX – ser tratado com respeito e atenção, cabendo denúncia de qualquer atitude de discriminação ou de violação dos direitos da criança, do adolescente e do cidadão;
- XX – participar de organizações, entidades e agremiações estudantis;
- XXI – apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Unidade Educacional e ser ouvido pelos professores, equipe gestora e demais funcionários em todos os assuntos que forem de seu interesse;
- XXII – receber acompanhamento educacional domiciliar, na impossibilidade de frequentar regularmente as aulas, devendo esse procedimento está condicionado à apresentação de atestado, laudo ou declaração médica, de acordo com Decreto Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, Artigos 2º e 32, somente para o Ensino Fundamental;

Acesse o link da Lei:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del1044.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del1044.htm)

XXIII – ter alimentação escolar saudável e de boa qualidade;

XXIV – escolher os representantes de classe por meio de eleição, com a colaboração da equipe gestora e/ou professores;

XXV – requerer a realização de provas ou trabalhos em datas extraordinárias, dentro de lapso temporal aprazado por cada Unidade Educacional, desde que apresente justificativa por escrito (atestado médico, de trabalho ou certificado de participação em feiras e/ou atividades esportivas) que justifiquem a ausência no dia da prova ou trabalho;

XXVI – recorrer dos resultados das avaliações de seu desempenho quando se julgar prejudicado, desde que seguindo as normativas estabelecidas e dentro do prazo de 48 horas (quarenta e oito), a partir da divulgação das notas. Sendo que, no caso do estudante menor de idade, o recurso deverá ser interposto por seus responsáveis legais.

**Art. 53** – Considera-se direito da estudante gestante, do estudante hospitalizado ou portador de doença infectocontagiosa, o regime de exercício domiciliar instituído pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, e pela Lei nº 6202, de 17 de abril de 1975.

Acesse o link da Lei:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del1044.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del1044.htm)

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6202.htm#:~:text=L6202&text=LEI%20No%206.202%2C%20DE,1969%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAs)

[1979/l6202.htm#:~:text=L6202&text=LEI%20No%206.202%2C%20DE,1969%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAs](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6202.htm#:~:text=L6202&text=LEI%20No%206.202%2C%20DE,1969%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAs).

**Parágrafo único.** O termo inicial e o final do período no qual é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à equipe gestora.

## **CAPÍTULO VI** **DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS**

**Art. 54** – A Unidade Educacional permitirá a realização de estágio supervisionado (não remunerado) para os estudantes de cursos de licenciatura e cursos de especialização na área da educação, mediante documentação expedida pela Instituição de Ensino, devendo o estagiário apresentar-se à Gestão desta Unidade Educacional antes do início de suas atividades.

**Parágrafo único.** O estagiário ficará sujeito a todas as normas desta Unidade Educacional.

## **CAPÍTULO VII** **DOS PAIS/RESPONSÁVEIS LEGAIS**

**Art. 55** – Compete aos pais/responsáveis legais:

I – responsabilizar-se pela educação dos seus filhos;



- II – comprometer-se com o processo de aprendizagem dos filhos, com a frequência e com o incentivo na realização das tarefas escolares;
- III – realizar a matrícula anualmente na Unidade Educacional dos filhos na faixa etária respaldada por lei, levando em consideração o zoneamento, a disponibilidade de vaga e o transporte escolar;
- IV – manter atualizados os dados da ficha de matrícula e anamnese;
- V – requerer a transferência do filho(a) mediante a apresentação do documento de Atestado de Vaga da Unidade Educacional de destino;
- VI – acompanhar o rendimento escolar do filho, comparecendo às reuniões trimestrais ou semestrais de entrega de boletim ou parecer descritivo e comprometendo-se com a Unidade Educacional na busca de soluções;
- VII – participar das “Reuniões de Pais” e em todas as situações em que for convidado/convocado justificando a ausência, quando estiver impossibilitado de comparecer;
- VIII – comparecer à Unidade Educacional sempre que convocados, agindo com ética na resolução dos problemas;
- IX – procurar a Unidade Educacional sempre que necessário agendando com antecedência, se possível;
- X – verificar, antecipadamente às aulas, o uso do uniforme e porte de materiais, garantindo o seu estado de conservação;
- XI – providenciar o material escolar que atenda à necessidade do estudante;
- XII- identificar todos os materiais pessoais do estudante, inclusive o uniforme escolar;
- XIII – responsabilizar-se pelo filho antes e após os períodos de aula, bem como nos dias que a Unidade Educacional realizar reunião pedagógica, formação continuada e conselho de classe;
- XIV – respeitar os horários pré-estabelecidos de entrada e saída de aulas, evitando deixar o filho por tempo excedente ao estabelecido pela Unidade Educacional;
- XV – autorizar por escrito na ficha de matrícula, agenda escolar ou portar carteirinha de identificação quando outras pessoas (terceiros) forem buscar o estudante na Unidade Educacional;
- XVI – justificar as chegadas tardias, as saídas antecipadas, as faltas e as tarefas ou trabalhos não realizados, preferencialmente na agenda do estudante ou por ligação telefônica;
- XVII – verificar e assinar a agenda escolar do estudante, regularmente e manifestar ciência dos bilhetes enviados pela unidade escolar, através de sua assinatura na mesma;
- XVIII – providenciar atendimento médico, quando necessário;
- XIX – responsabilizar-se em levar os filhos ao profissional especializado de acordo com os encaminhamentos solicitados pela Unidade Educacional;
- XX – informar à Equipe de Gestão da Unidade Educacional o estudante que esteja em atendimento especializado;
- XXI – comunicar, o mais breve possível, qualquer afastamento do estudante, bem como a data de retorno (se possível);
- XXII – optar por autorizar ou não, no ato da matrícula/rematrícula, o uso de imagens nas redes sociais;
- XXIII – manter-se informado quanto ao PPP e o Plano Estratégico Anual da Unidade Educacional, colaborando quando solicitado em sua atualização;

XXIV – participar do processo de eleição dos membros da Associação de Pais e Professores e/ou Conselho Escolar, de suas respectivas assembleias, conforme estabelece o estatuto;

XXV – garantir a participação do estudante de sua responsabilidade em solenidades e comemorações da Unidade Educacional quando convocados;

XXVI – responsabilizar-se pelos atos ofensivos ou agressivos e qualquer tumulto ocasionado na Unidade Educacional ou arredores por seus filhos;

XXVII – colaborar como voluntário, conforme necessidade da Unidade Educacional, na conservação de todo o espaço físico, dos equipamentos e dos materiais existentes;

XXVIII – responsabilizar-se com o prejuízo resultante de dano material provocado por seu filho à Unidade Educacional, ou ao patrimônio de colegas, funcionários ou vizinhos da Unidade;

XXIX- garantir a devolução de empréstimo de qualquer material feito na escola;

XXX – tratar todas as pessoas que trabalham na Unidade Educacional com respeito, cumprindo e respeitando as determinações deliberadas neste Regimento;

XXXI- é vetado qualquer tipo de alimento que não esteja de acordo com a alimentação escolar prevista na Resolução nº 6, de 08 de maio de 2020, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

**Art. 56** – Os pais/responsáveis legais deverão estar cientes de que durante o período em que estiver no ambiente escolar o estudante estará envolvido em atividades pedagógicas, não sendo permitida a interrupção para visitas de parentes ou amigos, salvo em situações emergenciais a serem analisadas pela Gestão da Unidade Educacional.

**Art. 57** – Não é permitido aos pais/responsáveis legais:

I – fumar no interior das Unidades Educacionais;

II – usar roupas inadequadas no ambiente escolar;

III – causar tumulto nas dependências da Unidade Educacional;

IV – ter atitudes ofensivas, abusivas ou agressivas contra qualquer estudante ou funcionário da Unidade Educacional, cabível de sanções legais previstas pelo Artigo 331 do Código Penal (desacato ao servidor público).

Acesse o link da Lei:

[http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/Decreto-Lei/Del2848.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Decreto-Lei/Del2848.htm)

## **CAPÍTULO VIII** **DOS PRINCÍPIOS DE CONVIVÊNCIA**

**Art. 58** – Os princípios de convivência devem ser construídos coletivamente, envolvendo todos os segmentos da comunidade escolar, devendo ser respeitados os direitos do cidadão.

**Art. 59** – Não será admitido, entre indivíduos, qualquer tipo de violência física, psicológica ou simbólica na Unidade Educacional.

**Art. 60** – Caberá à Unidade Educacional a definição das normas para a sua efetivação.

## **CAPÍTULO IX** **DO REGIME DISCIPLINAR**

### **Seção I** **DOS SERVIDORES**

**Art. 61** – Ao servidor, por insuficiência de desempenho documentado ou pelo não cumprimento de suas atribuições, serão aplicadas as penalidades disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Içara.

**Art. 62** – Constituem faltas graves, além de outras previstas no Estatuto:

- I – fomentar na comunidade escolar atitudes de indisciplina, de agitação ou de comportamento incompatível com as normas da Unidade Educacional;
- II – chegar ou sair fora do horário previsto constantemente, sem justificativa;
- III – impedir que o estudante participe das atividades escolares em razão de carência material;
- IV – discriminar qualquer indivíduo da comunidade escolar por preconceito de qualquer espécie;
- V – adulterar notas e/ou documentos;
- VI – ter atitudes ofensivas, abusivas ou agressivas;
- VII – negar a cumprir a legislação relativa à avaliação escolar.

### **Subseção I** **DOS TRAJES ADEQUADOS**

**Art. 63** – A vestimenta comunica uma mensagem que é responsável por transmitir os seus valores pessoais e os da Unidade Educacional. O servidor deve ser exemplo a ser seguido pelos estudantes, portanto, deve apresentar-se de forma adequada no ambiente interno ou em qualquer evento promovido pela Unidade Educacional. Orienta-se evitar trajar-se com: blusas ou vestidos “tomara que caia” ou com decote demasiado; shorts, saia ou vestido curtos; camiseta regata cavada; legging com blusas curtas; roupas transparentes e chinelo de dedo (no caso de chinelo de dedo, excetuam-se as situações que impliquem cuidados de saúde).

### **Seção II** **DOS DISCENTES**

**Art. 64** – O estudante que apresentar conduta inadequada deverá ser assistido pela equipe gestora, que acompanhará a situação através de medidas e encaminhamentos no âmbito escolar ou demais órgãos responsáveis em assegurar os direitos das crianças e adolescentes.

**Art. 65** – A gestão comunicará aos pais/responsáveis legais sempre que o estudante apresentar conduta inadequada aos princípios de convivência.

**Parágrafo único.** Em se tratando de ato infracional, ou seja, danos físicos, morais e patrimoniais causados intencionalmente, caberá encaminhamento, após análise e parecer da comunidade escolar aos órgãos competentes: Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, Conselho Tutelar, Delegacia da Mulher, da Criança e do Adolescente e/ou Ministério Público, conforme seja o caso.

**Art. 66** – O estudante que transgredir as normas contidas no presente Regimento, conforme a gravidade e/ou a reincidência dos fatos, estará sujeito às seguintes sanções aplicadas pela gestão:

I – advertência verbal: poderá receber até três advertências;

II – advertência escrita: poderá receber até duas advertências;

III – possibilidade de suspensão das atividades de classe, por no mínimo um dia e no máximo três dias letivos consecutivos, sem prejuízo de conteúdos e avaliações, podendo receber atividades alternativas e a ele cabendo inteirar-se dos conteúdos ministrados no período;

IV – transferência por comprovada inadaptação ao contexto da Unidade Educacional, nos casos em que a medida for aconselhável para a melhoria do seu desenvolvimento e para a garantia de sua segurança e de outros.

**§ 1º** Cabe ao professor a orientação e a aplicação da primeira advertência verbal e à gestão da Unidade Educacional as demais sanções contidas neste regimento.

**§ 2º** As sanções aplicadas ao estudante e o atendimento a ele dispensado serão registrados em ata assinada pelo Gestor e pelos pais/responsáveis legais, no caso de estudante menor de idade, bem como na ficha individual do estudante, sendo vedado o registro no histórico escolar.

**§ 3º** Ao estudante que sofrer a sanção prevista no inciso III, implicando perda de provas, testes e trabalhos, será dada oportunidade de realizá-los logo após seu retorno às atividades escolares, conforme determinação da Unidade Educacional.

**§ 4º** As sanções podem ser aplicadas gradativamente ou não, dependendo da gravidade ou reincidência da falta.

**§ 5º** Em casos de reincidência a gestão da Unidade discutirá o assunto e deliberará as decisões a serem tomadas, de acordo com as leis vigentes.

**§ 6º** No caso de cabimento de sanções, é garantido ao estudante o direito ao contraditório e à ampla defesa, com a presença dos pais/responsáveis legais quando menor de idade.

**Art. 67** – É expressamente vetado aos estudantes, sendo suas respectivas sanções:

VETADO	SANÇÃO
I – ausentar-se da Unidade Educacional sem prévia autorização da equipe gestora; ser visto de uniforme nas dependências escolares, em seu período de aula, e não comparecer às mesmas (gazear);	a) advertência verbal (reflexão com estudante sobre a gravidade e possíveis consequências dos atos); b) contato com os pais/responsáveis legais e advertência escrita a ser assinada pelos mesmos que deverão comparecer à Unidade Educacional. O estudante só poderá assistir à aula mediante o comparecimento dos pais/responsáveis legais à Unidade Educacional.
II – utilizar celular, fone de ouvido, ou qualquer aparelho eletro/eletrônico para fins não didáticos e/ou não autorizados pelo professor e/ou Unidade Educacional;	a) advertência verbal pelo professor, solicitando que o estudante desligue e guarde o aparelho até o fim da aula; b) se reincidir, o estudante levará advertência escrita e os pais/responsáveis legais serão chamados à Unidade Educacional (Lei nº 4.734, de 04 de janeiro de 2008).  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Acesse o link da Lei:  <a href="https://www.camara.leg.br/proposicoesWeb/prop_mostrarintegra?codteor=517286#:~:text=O%20PL%202.547%2F2007%20veda.nas%20escolas%20p%C3%BAlicas%20do%20Pa%C3%ADs." style="color: blue; text-decoration: underline;">https://www.camara.leg.br/proposicoesWeb/prop_mostrarintegra?codteor=517286#:~:text=O%20PL%202.547%2F2007%20veda.nas%20escolas%20p%C3%BAlicas%20do%20Pa%C3%ADs.</a></p> </div>
III – perturbar as atividades escolares, desviando a atenção do professor e dos colegas; comer na sala de aula, mascar chicletes, balas ou similares em momentos não autorizados; trazer alimentos não permitidos; trazer outros objetos não solicitados; deixar de apresentar bilhetes/documentos assinados pelos pais/responsáveis legais ao professor e/ou equipe gestora;	a) advertência verbal feita pelo professor com registro no diário de classe; b) ao rescindir, o professor deve encaminhar o estudante acompanhado pelo representante de turma para a Direção que poderá: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. advertir verbalmente e fazer contato com os pais/responsáveis legais;</li> <li>2. na reincidência do encaminhamento à Direção, receberá advertência escrita (neste caso, a advertência deve ser devolvida assinada pelos pais/responsáveis legais);</li> </ol> c) a partir da terceira vez, o estudante levará advertência escrita com uma solicitação de presença dos pais/responsáveis legais a Unidade Educacional.  <u>Observação:</u> nos casos em que o estudante seja encaminhado à Direção, deve ser avaliado, dependendo da situação, se retornará ou não para aquela aula. Caso não seja possível o seu retorno, permanecerá realizando as atividades de sala de aula em outro local.

IV – falsificar assinaturas; rasurar ou adulterar documentos;	a) advertência verbal (reflexão com estudante sobre a gravidade e possíveis consequências dos atos); b) advertência escrita e contato com os pais/responsáveis legais feito pela equipe gestora; c) no caso de reincidência, a possibilidade de suspensão das atividades por um dia e comparecimento dos pais/responsáveis legais.
V – usar processos fraudulentos na realização de trabalhos escolares, tais como cópias/plágio de livros, internet ou outros, de acordo com a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 que regula os direitos autorais;	a) advertência verbal (reflexão com estudante sobre a gravidade e possíveis consequências dos atos); b) na reincidência, o professor reserva-se no direito de anular parcial ou total a atividade realizada pelo estudante; c) considerando a maturidade do estudante, a equipe gestora da Unidade Educacional poderá aplicar advertência escrita e contato com os pais/responsáveis legais.
VI – danificar o patrimônio (móveis, carteiras, utensílios, instalações físicas internas e externas do estabelecimento); prejudicar a conservação do patrimônio escolar, sujando-o propositalmente;	a) advertência verbal (reflexão com estudante sobre a gravidade e possíveis consequências dos atos) e o comunicado aos pais/responsáveis legais para a limpeza dos móveis/prédio e/ou ressarcimento do prejuízo; b) na reincidência será aplicada “advertência escrita” com agendamento de reunião com os pais/responsáveis legais sobre o comportamento do estudante; c) se ainda houver reincidência, será feito agendamento de reunião sobre o comportamento do estudante e possibilidade de “suspensão por um dia”.
VII – comparecer à escola sem o uniforme;	a) será permitida a entrada e/ou permanência em sala de aula, mediante justificativa e, caso a escola tenha uniforme reserva, será oferecido ao estudante; b) caso o estudante se recuse a utilizar o uniforme, os pais/responsáveis legais serão comunicados para que se justifiquem ou tragam o uniforme.
VIII – faltar sem apresentar justificativa por cinco dias consecutivos ou sete intercalados;	Contato com a família ou responsáveis legais (Busca Ativa) e encaminhamento ao Programa APOIA e ao Conselho Tutelar feita pela equipe gestora, de acordo com as orientações do Ministério Público.
IX – chegar atrasado ao primeiro horário;	O estudante que atrasar no primeiro horário deverá apresentar justificativa escrita dos pais/responsáveis legais ou estes deverão entrar em contato com a Unidade Educacional. O estudante deverá passar pela equipe gestora para receber autorização escrita para a entrada na sala.
X – chegar atrasado na aula após o recreio, na volta da Educação Física ou outra	a) advertência verbal feita pelo professor com registro no diário de classe;

<p>atividade fora da sala de aula; sair sem autorização do professor ou durante a troca de aula sem justificativa;</p>	<p>b) se reincidir, encaminhar o estudante acompanhado pelo representante de turma para a Direção que fará a advertência verbal (reflexão com estudante sobre a gravidade e possíveis consequências dos atos) e comunicado aos responsáveis legais;</p> <p>c) na segunda reincidência, a equipe gestora fará “advertência escrita” que deverá ser assinada pelos pais/responsáveis legais;</p> <p>d) na terceira reincidência a equipe gestora solicitará o comparecimento dos pais/responsáveis legais para tomada de decisão.</p> <p><u>Observação:</u> nos casos em que o estudante seja encaminhado à Direção, deve ser avaliado, dependendo da situação, se retornará ou não para aquela aula. Caso não seja possível o seu retorno, permanecerá realizando as atividades de sala de aula em outro local.</p>
<p>XI – produzir e divulgar boatos envolvendo a comunidade escolar; divulgar vídeos e/ou imagens (material audiovisual) de estudantes, professores e/ou da instituição sem autorização por escrito da equipe gestora;</p>	<p>Advertência verbal (reflexão com estudante sobre a gravidade e possíveis consequências dos atos) e contato com os pais/responsáveis legais para comparecerem na escola tomando as medidas necessárias em conjunto.</p>
<p>XII – tomar objetos alheios para si;</p>	<p>Advertência verbal (reflexão com estudante sobre a gravidade e possíveis consequências dos atos) e contato com os pais/responsáveis legais para comparecerem na escola e, dependendo da seriedade do caso, poderá ter advertência escrita e outros encaminhamentos necessários.</p>
<p>XIII – praticar ou incentivar agressões físicas, verbais e gestuais, bem como atos perigosos à segurança nas dependências da Unidade Educacional e nas proximidades (entorno da escola), utilizando o uniforme da Unidade Educacional;</p>	<p>a) advertência verbal feita pelo professor com registro no diário de classe;</p> <p>b) se reincidir, encaminhar o estudante acompanhado pelo representante de turma para a Direção que fará advertência verbal (reflexão com estudante sobre a gravidade e possíveis consequências dos atos) e comunicado aos pais/responsáveis legais;</p> <p>c) na segunda reincidência, a equipe gestora fará “advertência escrita” que deverá vir assinada pelos pais/responsáveis legais;</p> <p>d) na terceira reincidência, comparecimento dos pais/responsáveis legais e a possibilidade de suspensão das atividades por um dia.</p>

	<p><u>Observação:</u> nos casos em que o estudante seja encaminhado à Direção, deve ser avaliado, dependendo da situação, se retornará ou não para aquela aula. Caso não seja possível o seu retorno, permanecerá realizando as atividades de sala de aula em outro local.</p>
XIV – portar materiais que atentem contra a vida (arma branca ou de fogo), ou sirvam para o fim de ameaça, como armas de brinquedo;	<p>Advertência verbal (reflexão com estudante sobre a gravidade do ato) contato com os pais/responsáveis legais para comparecerem na escola e, se necessário, advertência escrita ou a possibilidade de suspensão das atividades escolares.</p> <p><u>Observação:</u> conforme a gravidade da situação, deverá ser acionada a Polícia Militar e, posteriormente, o Conselho Tutelar.</p>
XV – manifestar preconceito de qualquer tipo;	<p>a) advertência verbal feita pelo professor com registro no diário de classe;</p> <p>b) se reincidir, encaminhar o estudante acompanhado pelo representante de turma para a Direção que fará advertência verbal (reflexão com estudante sobre a gravidade e possíveis consequências dos atos) e comunicado aos pais/representantes legais;</p> <p>c) na segunda reincidência, a equipe gestora fará “advertência escrita” que deverá vir assinada pelos pais/responsáveis legais;</p> <p>d) na terceira reincidência, comparecimento dos pais/responsáveis legais, para tomadas de decisões em conjunto, incluindo a possibilidade de suspensão das atividades por um dia.</p> <p><u>Observação:</u> nos casos em que o estudante seja encaminhado à Direção, deve ser avaliado, dependendo da situação, se retornará ou não para aquela aula. Caso não seja possível o seu retorno, permanecerá realizando as atividades de sala de aula em outro local.</p>
XVI – usar ou portar qualquer tipo de drogas consideradas lícitas ou ilícitas;	<p>Solicitar orientação junto aos órgãos competentes para tomar as medidas cabíveis; contato com os pais/responsáveis legais para comparecerem na escola e, se necessário, tomar as demais medidas cabíveis já definidas para os atos de indisciplina.</p>
XVII – demonstrar atitudes ostensivas de namoro nas dependências da instituição e em atividades extraclasse;	<p>a) advertência verbal feita pelo professor que acompanha a turma;</p> <p>b) se reincidir, encaminhar o estudante acompanhado pelo representante de turma para a Direção que fará advertência verbal (reflexão com estudante sobre o comportamento social no espaço da Unidade</p>



	<p>educacional) e o comunicado aos pais/responsáveis legais;</p> <p>c) na terceira reincidência, receberá advertência escrita a ser devolvida assinada pelos pais/responsáveis legais;</p> <p>d) a partir da quarta vez, comparecimento dos pais/responsáveis legais à escola e tomadas de medidas conjuntas, incluindo a possibilidade de suspensão das atividades por um dia.</p> <p><u>Observação:</u> nos casos em que o estudante seja encaminhado à Direção, deve ser avaliado, dependendo da situação, se retornará ou não para aquela aula. Caso não seja possível o seu retorno, permanecerá realizando as atividades de sala de aula em outro local.</p>
<p>XVIII – promover atos de vandalismo e ou ato infracional que coloquem em risco a integridade física das pessoas e da instituição.</p>	<p>Contato com os pais/responsáveis legais para comparecerem na escola e, se necessário, suspensão das atividades escolares.</p> <p><u>Observação:</u> conforme a gravidade da situação, deverá ser acionada a Polícia Militar e, posteriormente, o Conselho Tutelar.</p>

**Art. 68** – Em todas as situações de maior gravidade, antes de esgotadas as tentativas, a Gestão Escolar poderá acionar o Conselho Escolar para análise mais apurada da situação seguindo o que consta no Artigo 113 deste Regimento.

**Art. 69** – Esgotadas as tentativas por parte da equipe gestora e persistindo o mesmo comportamento do estudante, resta a sanção de transferência que poderá ser feita observando-se:

- I – a deliberação que será aplicada pela gestão da Unidade Educacional;
- II – e com garantia de vaga em outra Unidade Educacional.

### TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

**Art. 70** – A organização pedagógica refere-se ao conjunto de decisões coletivas necessárias à realização das atividades educacionais para garantir o processo pedagógico na Unidade.

**Art. 71** – A organização pedagógica requer a construção de um Plano Estratégico Anual a partir do Projeto Político Pedagógico do município que possibilite à Unidade Educacional cumprir sua função social.

**Art. 72** – A Unidade Educacional deverá assegurar adequadas condições de trabalho aos profissionais e atender às necessidades específicas de aprendizagem dos estudantes, tendo como base:

- I – o trabalho compartilhado e o compromisso, individual e coletivo, dos professores e demais profissionais com a aprendizagem dos estudantes;
- II – o atendimento às necessidades específicas de aprendizagem de cada um, mediante abordagens apropriadas;
- III – a utilização de recursos disponíveis na Unidade Educacional e nos espaços sociais e culturais do entorno;
- IV – a contextualização dos conteúdos, assegurando que a aprendizagem seja relevante e socialmente significativa;
- V – a análise do rendimento dos estudantes de acordo com os indicadores estabelecidos na Proposta Pedagógica;
- VI – o cultivo do diálogo e de relações de parceria com as famílias.

## **CAPÍTULO I**

### **DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO – PPP**

**Art. 73** – O Projeto Político Pedagógico (PPP) e o Plano Estratégico Anual se apresentam como direito ao permitir à Unidade Educacional consolidar sua autonomia pensando, executando e avaliando o próprio trabalho, ao mesmo tempo que explicita as concepções e a intencionalidade de suas ações.

**Art. 74** – O PPP e o Plano Estratégico Anual são instrumentos que revelam o desenvolvimento e avaliação do processo educacional, a qualidade e o respeito aos direitos e deveres da comunidade escolar e as condições de equidade oferecidas e praticadas, no sentido de conferir identidade à Unidade Educacional.

**Art. 75** – As Unidades Educacionais deverão participar da avaliação/atualização do PPP da Rede Municipal de Içara por meio de Comissão Representativa e formular o Plano Estratégico Anual da sua Unidade de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação, por meio de processos participativos relacionados à gestão democrática.

**Art. 76** – Na implementação do PPP, o cuidar e o educar, como função indissociável da Unidade, resultarão em ações integradas, que busquem se articular pedagogicamente, no interior da própria Unidade Educacional, externamente com serviços de apoio aos sistemas educacionais e com as políticas intersetoriais, visando assegurar a aprendizagem, o bem-estar e o desenvolvimento dos estudantes em todas as suas dimensões.

**Art. 77** – O Plano Estratégico Anual da Unidade Educacional deve contemplar: dimensão administrativa; dimensão pessoal e relacional; dimensão física; dimensão financeira; dimensão socioeconômica e dimensão pedagógica.

**Art. 78** – O Plano Estratégico Anual da Unidade Educacional deve apresentar a seguinte estrutura:

- I – identificação da Unidade Educacional;
- II – objetivo geral;
- III – diagnóstico;

- IV – plano de ação (metas, objetivos específicos, estratégias, ações e responsáveis);
- V – avaliação do Plano Estratégico;
- VI – considerações finais;
- VII – referências;
- VIII – anexos.

## **CAPÍTULO II** **DO CONSELHO DE CLASSE**

**Art. 79** – O Conselho de Classe é instância deliberativa integrante da estrutura das Unidades Educacionais e tem sob sua responsabilidade os itens descritos na Resolução de Avaliação 04/2021 do Conselho Municipal de Educação.

**Parágrafo único.** O Conselho de Classe é uma construção coletiva, sendo assim é soberano sobre quaisquer decisões individuais dos participantes.

**Art. 80** – A coordenação do Conselho de Classe é de responsabilidade do Gestor e, em sua ausência, do Auxiliar de Direção ou representante indicado pelo mesmo.

**Art. 81** – São atribuições do Conselho de Classe:

- I – emitir parecer sobre assuntos referentes ao processo de aprendizagem, revendo e elaborando ações que venham sanar as dificuldades de aprendizagem dos estudantes;
- II – avaliar as atividades docentes e discentes, possibilitando o replanejamento dos objetivos, das estratégias e dos conteúdos, visando à melhoria do processo de ensino;
- III – deliberar sobre os casos de aprovação, recomposição da aprendizagem e retenção de estudantes.

**§ 1º** As deliberações emanadas do Conselho de Classe devem estar de acordo com o Projeto Político Pedagógico, este Regimento e demais dispositivos legais.

**§ 2º** As reuniões do Conselho de Classe deverão ser registradas em ata e as observações pertinentes aos estudantes deverão ser registradas em ficha própria, conforme a Resolução de Avaliação 04/2021 do Conselho Municipal de Educação.

## **CAPÍTULO III** **DA REUNIÃO PEDAGÓGICA**

**Art. 82** – A reunião pedagógica é um espaço de formação e de ações compartilhadas com os professores e demais funcionários, tendo por objetivos:

- I – apresentação e alinhamento de orientações da Unidade Educacional;
- II – possibilitar a escuta, a troca, a reflexão e a transformação das práticas, buscando novas respostas e novos saberes;
- III – permitir a (re)construção colaborativa dos planejamentos;
- IV – permitir a elaboração/avaliação do Plano Estratégico Anual.

**Art. 83** – A reunião pedagógica é de responsabilidade da equipe gestora e deverá ser registrada em ata com assinatura dos participantes.

**Art. 84** – O calendário escolar definirá as datas de realização das Reuniões Pedagógicas.

#### **CAPÍTULO IV** DA AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL, DO ENSINO FUNDAMENTAL E DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

**Art. 85** – A avaliação da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos é norteadada pela legislação vigente no âmbito federal e estadual, na Resolução de Avaliação 04/2021 do Conselho Municipal de Educação de Içara, atendendo também as normas previstas neste Regimento.

**Art. 86** – A avaliação terá por objetivos:

I – identificar os aspectos exitosos da aprendizagem do estudante e as dificuldades evidenciadas em seu dia a dia, com vistas à intervenção imediata e à promoção do seu desenvolvimento;

II – fornecer aos professores, num processo de reflexão e ação, informações que propiciem o redimensionamento permanente da ação pedagógica e educativa, tendo em vista o replanejamento;

III – comunicar aos estudantes e aos pais/responsáveis legais o desenvolvimento da aprendizagem e o alcance dos objetivos programados ao longo do período escolar;

IV – possibilitar aos estudantes a tomada de consciência de seus avanços e de suas dificuldades no desenvolvimento da aprendizagem, visando ao seu envolvimento no processo;

V – reconhecer o direito do estudante e da família de discutir os resultados obtidos na avaliação, inclusive em instâncias superiores à escola, revendo procedimentos sempre que as reivindicações forem procedentes.

#### **TÍTULO IV** DO REGIME ESCOLAR

##### **CAPÍTULO I** DO ANO LETIVO

**Art. 87** – O ano letivo tem a duração de, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas de efetivo trabalho escolar oferecido aos estudantes, em conformidade com as orientações emanadas pela legislação vigente.

**Art. 88** – A Unidade Educacional cumprirá anualmente o calendário escolar definido pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

**Parágrafo único.** Os pais/responsáveis legais serão comunicados sobre o calendário escolar no início do ano letivo. O início do ano letivo é informado à comunidade escolar até a última semana do ano letivo anterior.

**Art. 89** – No Ensino Fundamental o ano letivo somente será encerrado quando cumpridos os dias letivos e a carga horária.

**§ 1º** Em caso de não cumprimento, segue orientação do § 2º, do Art. 23 da LDB 9394, de 20 de dezembro de 1996.

**§ 2º** O calendário escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério do respectivo sistema de ensino, sem com isso reduzir o número de horas letivas previsto na LDB 9394, de 20 de dezembro de 1996.

**§ 3º** Serão considerados dias letivos aqueles cujas atividades escolares contemplem a participação da equipe docente e do corpo discente, previstas no calendário escolar e/ou instituídas pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

**Art. 90** – A carga horária de trabalho escolar fica assim distribuída na grade curricular:

I – Creche e Pré-escola mínima de 4 (quatro) horas (matrícula parcial) e, preferencialmente, não ultrapassando 10 (dez) horas (matrícula integral) de permanência do estudante na Unidade Educacional;

II – do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental Regular, 4 (quatro) horas de permanência do estudante na Unidade Educacional, podendo ser progressivamente ampliada.

**Art. 91** – As aulas somente poderão ser suspensas em decorrência de situações que justifiquem a medida, nos termos da legislação vigente, sendo obrigatória a reposição, para cumprimento dos mínimos legais fixados.

## **CAPÍTULO II DA MATRÍCULA**

**Art. 92** – A matrícula é a vinculação do estudante à Unidade Educacional e será efetuada conforme este Regimento, seguindo as diretrizes e o calendário fixados pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia e a legislação vigente.

**Art. 93** – A matrícula compreende:

I – rematrícula de estudantes já pertencentes à Unidade Educacional;

II – admissão de estudantes novos;

III – admissão de estudantes por transferência.

**Art. 94** – A Direção da Unidade Educacional, juntamente com Comissão específica, será responsável pela divulgação do período e dos critérios para a efetivação da matrícula:

I – divulgar o edital para a comunidade, a fim de garantir a matrícula no cronograma estabelecido;

II – realizar a matrícula (rematrícula) dos estudantes que já estudam na própria Unidade Educacional, mediante a presença dos pais/responsáveis legais, ou envio de formulário

físico a ser preenchido e assinado pelos mesmos e devolvidos à Unidade, ou formulário digital, conforme edital e prazo estabelecido;

III – efetuar a matrícula de novos estudantes, de acordo com as vagas remanescentes após o período da rematrícula, atendendo o disposto neste regimento;

**§ 1º** os documentos obrigatórios e demais definições relativas à matrícula serão listados no Edital de Matrícula para o ano vigente, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

**§ 2º** Os pais/responsáveis legais que prestarem quaisquer tipos de informações fraudadas, ilegítimas ou falsas serão encaminhados aos órgãos competentes para prestar justificativas.

**§ 3º** É vedado à Unidade Educacional condicionar a matrícula ao pagamento de taxas de qualquer natureza e a quaisquer outras exigências adicionais às previstas no Edital de Matrícula e na legislação vigente.

### **Seção I** **DA TRANSFERÊNCIA**

**Art. 95** – A transferência do estudante, de uma Unidade Educacional para outra, far-se-á pelas disciplinas da Base Nacional Comum Curricular, fixada em âmbito nacional, no transcorrer de todo ano letivo.

**§1º** A transferência é formalizada mediante solicitação da família e apresentação de atestado de vaga emitida pela Unidade Educacional de destino.

**§ 2º** Para aceitação da transferência do estudante pela Unidade Educacional, o pais/responsáveis legais e/ou o estudante (se maior de idade) deverá apresentar os mesmos documentos exigidos na matrícula, acrescentando a documentação de transferência emitida pela escola de origem.

**§ 3º** Entende-se como documento de transferência, todo documento emitido pela escola de origem que comprove o ano/série e rendimento escolar, acompanhado do histórico escolar.

**§ 4º** A divergência de currículo em relação à parte diversificada, acrescentada pela Unidade Educacional, não constituirá impedimento para a aceitação de matrícula por transferência.

**Art. 96** – Para estudantes da Educação Infantil a transferência é concedida a qualquer época do ano, de Unidade para Unidade, de município para município, mediante atestado de vaga.

**§ 1º** Aos estudantes que solicitarem transferência, o CEI emite atestado de transferência e Parecer Descritivo do estudante referente ao período cursado.

**§ 2º** Para estudantes da Pré-escola (em idade obrigatória), caso não haja vaga, a criança deverá ser encaminhada para a Unidade Educacional mais próxima.

**Art. 97** – Na transferência de estudante com necessidades específicas (crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação) deverá ser anexado um parecer descritivo sobre o desenvolvimento da aprendizagem, destacando as potencialidades e os avanços alcançados.

**Art. 98** – A transferência de turno ocorrerá por solicitação dos pais/responsáveis legais ou equipe gestora, mediante disponibilidade de vaga.

**Art. 99** – A transferência do estudante de Ensino Fundamental Regular para a Educação de Jovens e Adultos poderá ocorrer a qualquer tempo, desde que respeitada a idade mínima de 15 (quinze) anos.

**Art. 100** – Em caso de dúvidas quanto à interpretação dos documentos, a Unidade de destino deverá solicitar à Unidade de origem, antes de efetivar a matrícula, os elementos indispensáveis ao seu julgamento. Persistindo as dúvidas, deve-se procurar orientações junto à Coordenação Pedagógica da Secretaria Municipal da Educação.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA FREQUÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 101** – Na Educação Infantil o controle de frequência é utilizado para registrar a presença do estudante da Pré-escola, sendo responsabilidade dos professores, sob a supervisão da equipe gestora. De acordo com a LDB 9.394, de 20 de dezembro de 1996, a frequência mínima exigida é 60% (sessenta por cento) do total de horas letivas anuais. Na ocorrência de faltas injustificadas e consecutivas e, esgotadas as tentativas de contato com a família, o estudante deve ser encaminhado ao APOIA.

**Parágrafo único.** Para estudantes da Educação Infantil, modalidade Creche, poderá ser cancelada a matrícula a qualquer época do ano, caso o estudante não frequente a Unidade e os pais/responsáveis legais não justifiquem as faltas.

**Art. 102** – No Ensino Fundamental, o controle da frequência ficará a cargo dos professores, sob a supervisão da equipe gestora, sendo exigida para a aprovação a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas estabelecidas para o ano letivo, computados os exercícios domiciliares amparados por Lei.

**Art. 103** – O estudante que, por motivo justo, faltar em qualquer atividade pedagógica deverá apresentar justificativa em até 3 (três) dias letivos, após o ocorrido, para a equipe gestora da Unidade Educacional.

**§ 1º** São faltas justificadas: impossibilidade de frequência comprovada por atestado médico por questões climáticas e de segurança pública.

**§ 2º** As faltas justificadas não são computadas para definição da aprovação ou reprovação do estudante.

**Art. 104** – Ao estudante cujas faltas são justificadas por atestado médico ou licença maternidade e amparadas pela legislação vigente, serão disponibilizadas atividades referentes aos conteúdos trabalhados em sala de aula.

**§ 1º** As atividades poderão ser realizadas na residência do estudante ou em atendimento hospitalar.

**§ 2º** As atividades realizadas serão sistematicamente acompanhadas e registradas pelo professor.

### **Seção I** DO ABANDONO DE ESTUDO/EVASÃO ESCOLAR

**Art. 105** – Será considerado abandono de estudo/evasão escolar quando o estudante ultrapassar os 25% (vinte e cinco por cento) de faltas (sem justificativa), sem êxito durante o processo de Busca Ativa, esgotados todos os recursos.

## **CAPÍTULO IV** DAS ENTIDADES E ÓRGÃOS DE DECISÃO COLETIVA

### **Seção I** DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES – APP

**Art. 106** – A Associação de Pais e Professores (APP) é uma entidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, atuante como órgão de representação.

**Art. 107** – A APP visa integrar a comunidade e o poder público à Unidade Educacional e à família, tendo a finalidade de fortalecer a ação pedagógica.

**Art. 108** – A APP será regida por estatuto próprio.

### **Seção II** DO GRÊMIO ESTUDANTIL

**Art. 109** – O Grêmio Estudantil é uma entidade autônoma, livre, soberana, representativa dos interesses dos educandos com finalidades políticas, educacionais, culturais, desportivas e sociais.

**Art. 110** – O Grêmio Estudantil será regido por regulamento próprio.

**Art. 111** – O Grêmio Estudantil dentro de suas atribuições não poderá ferir este Regimento.



### Seção III DO CONSELHO ESCOLAR

**Art. 112** – O Conselho Escolar compõe-se de pais e/ou responsáveis legais, professores especialistas, estudantes e servidores da Unidade Educacional, eleitos de forma direta, conforme definido em seu estatuto.

**Art. 113** – Os Conselhos Escolares, resguardados nos princípios constitucionais, têm função consultiva, normativa e avaliadora nas questões pedagógicas, garantindo o acompanhamento da aprendizagem de todos os estudantes, auxiliando nos casos que interferem diretamente nesse processo, dentro das normas legais, como baixa frequência escolar, indisciplina e abandono/evasão escolar. Suas diretrizes de funcionamento estão previstas na Lei Municipal nº 3.802, de 18 de dezembro de 2015.

Acesse o link da Lei:

<https://leismunicipais.com.br/a/sc/i/icara/lei-ordinaria/2015/381/3802/lei-ordinaria-n-3802-2015-dispoe-sobre-a-criacao-dos-conselhos-escolares-nas-unidades-da-rede-publica-municipal-de-educacao-de-icara-e-da-outras-providencias?q=3802>

### CAPÍTULO V DO REGISTRO, DA ESCRITURAÇÃO E DOS ARQUIVOS ESCOLARES

**Art. 114** – A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares terão como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação da:

I – documentação específica dos estudantes:

- a) regularidade de seus estudos;
- b) regularidade de sua frequência;
- c) a autenticidade de sua vida escolar.

II – documentação de funcionários;

III – documentação específica da Unidade Educacional.

**Art. 115** – Os atos escolares serão registrados em livros, fichas ou instrumentos informatizados, resguardadas as características imprescindíveis, sendo autenticados mediante assinatura da Direção ou do Secretário da Unidade Educacional.

**Art. 116** – Constituem o arquivo escolar:

I – a documentação relativa ao corpo discente compreende:

- a. requerimento de matrícula;
- b. ficha de anamnese;
- c. registro avaliativo;
- d. ficha individual;
- e. histórico escolar;
- f. boletim escolar;

- g. registro de frequência;
- h. atestados médicos;
- i. avaliações finais, quando houver;
- j. cópia dos documentos pessoais exigidos na matrícula;

II – a documentação relativa aos funcionários compreende:

- a. ficha individual;
- b. portarias de ingresso e de promoção;
- c. frequência;
- d. licenças;
- e. atestados médicos;
- f. horário de aulas.

III – a documentação relativa à Unidade Educacional compreende:

- a. controle do ponto;
- b. registro do patrimônio;
- c. atas e documentos do Conselho de Classe (mapas do Conselho de Classe, resultados finais e relatórios de turma);
- d. atas de reuniões pedagógicas e administrativas;
- e. registros individuais de professores e funcionários;
- f. publicações: avisos, convocações, quadros informativos, folders, entre outros;
- g. Projeto Político Pedagógico, Plano Estratégico Anual e o próprio Regimento Único;
- h. atas de incineração;
- i. diários de classe;
- j. movimento mensal e demais relatórios de controle de transferência, matrículas novas e reservas de vagas;
- k. registros de Busca Ativa e encaminhamentos do APOIA;
- l. livro-caixa e os documentos que compõem as prestações de contas;
- m. legislação atual relativa à educação;
- n. correspondências expedidas e recebidas;
- o. relatórios e recibos referentes ao Censo Escolar.

IV – a documentação relativa aos órgãos colegiados (se houver) compreende:

- a. registro de doações;
- b. atas de reuniões e assembleias;
- c. livro-caixa e os documentos que compõem as prestações de contas;
- d. registro do patrimônio;
- e. avisos e convocações;
- f. correspondências expedidas e recebidas.

**Art. 117** – A Unidade Educacional poderá incinerar todos os documentos que após prazos vigentes não necessitarem mais permanecer em arquivo, lavrado em ata, assinada pela Direção, Secretário e representante da equipe gestora, e seguindo as diretrizes legais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, conforme Resolução 032/2010 do Conselho Estadual de Educação (CEE) de Santa Catarina.

Acesse o link da Lei:

<http://www.cee.sc.gov.br/index.php/downloads/comissoes/legislacao-e-normas/resolucoes-1/941-941/file#:~:text=RESOLU%C3%87%C3%83O%20N%C2%BA%20032,no%20Sistema%20Estadual%20de%20Ensino.>

## **TÍTULO V** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 118** – Incorporar-se-ão a este Regimento Único às disposições de leis e às instruções ou normas de ensino emanadas de órgãos ou poderes competentes, alterando automaticamente as premissas nele existentes.

**Art. 119** – O presente Regimento poderá ser alterado mediante proposição de Comissão Representativa da Rede Municipal de Ensino, composta pelos Gestores das Unidades Educacionais e pela aprovação do Conselho Municipal de Educação.

**Art. 120** – Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela equipe gestora, Conselho de Classe ou órgãos colegiados, respeitada a legislação vigente.

**Art. 121** – Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 122** – Revoga-se os Regimentos anteriores das Unidades Educacionais de Ensino e demais disposições em contrário.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O Regimento Único das Unidades Educacionais do município de Içara apresenta orientações em sintonia com a política educacional, contemplando suas finalidades e objetivos, a organização do trabalho pedagógico/administrativo. Além de ser uma ferramenta de controle e organização, é um instrumento de democratização das relações, uma vez que define os compromissos, os limites e as possibilidades de participação de cada segmento, de cada função e de cada indivíduo na definição dos rumos da educação desenvolvida na unidade educacional.

No objetivo de possibilitar a ampliação das relações da escola com a comunidade e no sentido de viabilizar projetos que materializem parcerias para o desenvolvimento tanto do processo educativo quanto da comunidade escolar, apresenta-se o Regimento Único que regulamenta o funcionamento as Unidades Educacionais de Rede de Ensino do Município de Içara.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, 05 de outubro de 1988.

BRASIL. **Legislação Brasileira sobre Educação** – Brasília. Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2009. 428 p. – (Série legislação; n. 12).

BRASIL. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990**. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 16 jul. 1990<sup>a</sup>.

BRASIL. **Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990**. Decreto. ECA. Estatuto da Criança e do Adolescente: Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Niterói, 2001.

BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, v. 134, n. 248, 23 dez. 1996. Seção 1, p. 27834-27841. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 20 de mar. De 2022.

IÇARA. **Lei Complementar nº 1, de 15 de julho de 1996** (revogada pela Lei nº 1524/1999 e Lei complementar nº 3/1999), dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores do município de Içara – Estatuto dos Servidores Públicos – e revoga a Lei nº 15/63. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/sc/i/icara/lei-complementar/1996>>. Acesso em: 30 de mar. De 2022.

SANTA CATARINA. **Lei Complementar nº 170, de 07 de agosto de 1998**. Dispõe sobre o Sistema Estadual de Educação de Santa Catarina. Disponível em: <<file:///C:/Users/I%C3%A7ara/downloads/Lei%20Complementarpdf>>. Acesso em: 1º de mar. De 2022.

BRASIL. **Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009**. Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/conselho-nacional-de-educacao>>. Acesso em: 24 de mar. De 2022.

BRASIL. **Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010**. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/conselho-nacional-de-educacao>>. Acesso em: 24 de mar. De 2022.

BRASIL. **Conselho Nacional de Educação. Resolução nº 7, 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](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf)>. Acesso em: 2 de abril de 2022.

BRASIL. **Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014.** Estabelece o Plano Nacional de Educação. Disponível em <<http://pne.mec.gov.br/18-planos-subnacionais-de-educacao/543-plano-nacional-de-educacao-lei-n-13-005-2014>>. Acesso em: 2 de abril de 2022.

BRASIL. **Lei nº 3.184, de 15 de junho de 2015.** Institui o Plano Municipal de Educação – PME de Carlos Barbosa e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.carlosbarbosa.rs.gov.br>>. Acesso em: 10 de abril de 2022.

BRASIL. **Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CEB nº 02, de 22 de dezembro de 2017.** Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular. Disponível em: <<http://basenacionalcomum.mec.gov.br/.pdf> >. Acesso em: 2 de mar. De 2022.

BRASIL. **Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CEB nº 02, de 09 de outubro de 2018.** Define Diretrizes Operacionais complementares para a matrícula inicial de crianças na Educação Infantil e no Ensino Fundamental. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br>>. Acesso em: 20 de abril de 2022.

BRASIL. **Lei nº 3.659, de 06 de junho de 2019.** Cria e organiza o Sistema Municipal de Ensino de Carlos Barbosa e dá outras providências. Disponível: <<http://www.carlosbarbosa.rs.gov.br>>. Acesso em: 20 de mar. De 2022.

BRASIL. **Subsídios Para Diretrizes Curriculares Nacionais Para A Educação Básica/Diretrizes Curriculares Nacionais Específicas para a Educação Infantil.** Ministério da Educação. Brasília, 2009.

BRASIL. **Base Nacional Comum Curricular.** Ministério da Educação - Brasília, 2018.

BRASIL. **CNE/CEB. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.** Ministério da Educação - Brasília, 1999.

## ANEXOS

30/09/2022 (Sexta-feira)

DOM/SC - Edição Nº 3992

Página 1049

DECRETO N.º 252/2022, DE 22 DE SETEMBRO DE 2022

Publicação Nº 4220882



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÇARA**  
SECRETARIA DA FAZENDA  
Diretoria de Gestão de Recursos

DECRETO N.º 252/2022, DE 22 DE SETEMBRO DE 2022.

Homologa o Regimento Único Escolar  
das Unidades Educacionais do  
Município de Içara.

DALVANIA CARDOSO, Prefeita Municipal de Içara, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, artigo 73 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1.º Fica homologado, nos termos em que foi aprovado pelo Conselho Municipal de Educação, o Regimento Único Escolar das Unidades Educacionais do Município de Içara, conforme anexo deste decreto.

Art. 2.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 22 de setembro de 2022.

DALVANIA CARDOSO  
Prefeita Municipal

Registrado na Secretaria da Fazenda em 22 de setembro de 2022.

ELISÂNGELA ZANOLLI VIEIRA MANARIM  
Diretora de Gestão de Recursos



**ENDEREÇO: PRAÇA PRESIDENTE JOÃO GOULART,  
120 - CENTRO, IÇARA - SC, 88820-000**