



República Federativa do Brasil  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Educação  
**Escola Municipal de Ensino Fundamental Gina Guagnini**  
Rua Dorival Roveda, 990 – Centro  
Muitos Capões – RS  
Telefone: 3612-2101 Ramal 210  
[emgg@muitoscapoes.rs.gov.br](mailto:emgg@muitoscapoes.rs.gov.br)

## **REGIMENTO ESCOLAR**

EDUCAÇÃO INFANTIL  
ENSINO FUNDAMENTAL

Município: Muitos Capões / RS

2017

## **Ficha de Identificação**

**MUNICÍPIO:** Muitos Capões - RS

**CRE:** 23<sup>a</sup>

**1- Dependência Administrativa:** Municipal

**2- Entidade Mantenedora:** Prefeitura Municipal de Muitos Capões

**Endereço:** Dorval Antunes Pereira N°950, CEP: 95230-000

Muitos Capões – RS

Fone: (54) – 3612 2101

**3- Estabelecimento:** Escola Municipal de Ensino Fundamental de Muitos Capões

**Endereço:** Dorival Roveda N° 990, CEP: 95230-000

Muitos Capões – RS Fone: 54 – 3612 2101 Ramal 210

## Sumário

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>5</b>
<b>1 DOS FINS, NÍVEIS, MODALIDADES DE ENSINO E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO..</b>	<b>6</b>
1.1 Níveis e Modalidades de Ensino.....	6
1.2 Objetivo da Educação Infantil.....	6
1.3 Objetivos do Ensino Fundamental.....	6
<b>2 DOS OBJETIVOS DA ESCOLA</b> .....	<b>6</b>
<b>3 DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....</b>	<b>7</b>
3.1 Regime Escolar.....	7
3.2 Planos de Estudos.....	7
3.3. Plano Educacional Individualizado.....	7
3.4 Planos de Trabalho do Professor.....	8
3.5 Projeto Político Pedagógico.....	8
3.6 Regime de Matrícula.....	8
3.6.1 Documentação Exigida.....	9
3.7 Metodologia de Ensino.....	9
3.8 Ano Letivo e Calendário Escolar.....	10
3.9 Avaliação.....	11
3.9.1 Do Aluno, no seu Desempenho Escolar.....	11
3.9.2. Conselho de Classe.....	13
3.10 Estudos de Recuperação.....	14
3.11 Controle da Frequência.....	14
3.12 Transferências Escolares.....	14
3.13 Certificação.....	15
<b>4 DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA .....</b>	<b>15</b>
4.1 Direção.....	15
4.2 Conselho Escolar.....	18
4.3 Serviço de Secretaria.....	19
4.4 Corpo Docente.....	20
4.4.1 Direitos dos professores.....	20
4.4.2 Deveres dos professores.....	21
4.4.3 Proibições.....	22
4.5 Núcleo de Recursos Didático-Pedagógicos.....	22
4.5.1 Biblioteca Escolar.....	22
4.5.2 Laboratório de Informática.....	23
4.5.3 Laboratório de Ciências Físicas e Biológicas.....	24
4.5.4 Almoxarifado.....	24
4.5.5 Serviço de Audiovisual.....	25
4.6 Corpo Discente.....	25
4.7 Normas de Convivência.....	25
4.7.1 Direitos dos Educandos.....	26
4.7.2 Deveres dos Educandos.....	26
4.7.3 Proibições.....	28
4.8 Orientações Práticas das Normas de Convivência.....	29
4.8.1 Atrasos no 1º período de aula (8h00min pela manhã e 13h00min pela tarde).....	29
4.8.2 Atrasos na entrada de qualquer período, exceto o 1º período.....	30
4.8.3 Saídas antecipadas.....	30
4.8.4 Justificativas de Faltas e/ou Provas.....	30
4.8.5 Uso do uniforme escolar.....	31
4.8.6 Trânsito nos corredores durante o período de aulas.....	31
4.8.7 Agenda.....	31
4.8.8 Locais de permanência dos alunos no recreio.....	31
4.8.9 Atendimento médico na Unidade Básica de Saúde.....	32
4.8.10 Representação da escola pelos alunos.....	32
4.8.11 Material escolar.....	32
4.8.12 Apropriação de objetos de terceiros.....	33
4.8.13 Objetos Pessoais.....	33

4.8.14 Aulas de Educação Física e Recreação .....	33
4.8.15 Danos ao patrimônio da Escola.....	33
4.8.16 Brigas e/ou agressões .....	34
4.8.17 Relacionamento.....	34
4.8.18 Medidas Pedagógicas Educativas .....	34
<b>5 DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS.....</b>	<b>35</b>
5.1 Direitos Dos Pais e/ou Responsáveis .....	35
5.2 Deveres Dos Pais e/ou Responsáveis .....	36
<b>6 NORMAS PARA O ATENDIMENTO AOS PAIS OU RESPONSÁVEIS NA ESCOLA</b>	<b>37</b>
<b>7 DO GRÊMIO ESTUDANTIL .....</b>	<b>37</b>
<b>8 ORIENTAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>37</b>
8.1 Formação de Turmas .....	37
8.2 Horário Escolar .....	38
8.3 Saídas Antecipadas Dos Alunos .....	38
8.4 Ausência Por Motivo de Doença .....	38
8.5 Ausência Por Motivo de Viagens .....	38
8.6 Achados e Perdidos .....	39
8.7 Atualização dos Dados pessoais .....	39
<b>9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>39</b>

## INTRODUÇÃO

A escola está inserida em uma totalidade social que se constitui historicamente com formas de organização, valores, normas e regras. Neste contexto, e por se tratar de uma instituição que tem como função social a apropriação do conhecimento de forma a tornar possível a compreensão da realidade e a atuação consciente sobre ela pelos cidadãos que a compõem, é que se faz necessária a construção de um Regimento Escolar.

É o Regimento Escolar que estrutura, define, regula e normatiza as ações do coletivo escolar, haja vista ser a escola um espaço em que as relações sociais, com suas especificidades, se concretizam. Integrante de um Sistema de Ensino, em uma sociedade, a escola tem, no Regimento Escolar, a sua expressão política, pedagógica, administrativa e disciplinar e deve regular, no seu âmbito, a concepção de educação, os princípios constitucionais, a legislação educacional e as normas específicas estabelecidas pelo Sistema Municipal de Ensino.

A educação, numa perspectiva de democratização da escola pública, é direito de todo cidadão, independentemente de sua condição social, econômica, étnica, de gênero e cultural. A garantia de realização desse direito, em uma sociedade que se pretende ser democrática, acontece com a participação dos sujeitos envolvidos no processo que, discutindo coletivamente as posições, os princípios filosóficos e as concepções de homem, sociedade e educação, elaboram o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino ao qual estão vinculados.

É nessa construção coletiva da comunidade escolar, a qual se organiza para efetivar uma educação de qualidade, gratuita e para todos, formando cidadãos críticos em relação à sua realidade e capazes de transformá-la, que o Regimento Escolar se torna essencial, uma vez que representa a concretude da legislação em vigor, regulando de forma particular cada estabelecimento de ensino.

Se o Projeto Político Pedagógico é a expressão real da vontade e necessidades locais, de cada estabelecimento de ensino, com suas características e singularidades respeitadas, é o Regimento Escolar que estrutura as definições, que se configuram como tomadas de posição política, teórica e ideológica pelo coletivo desta comunidade escolar.

## **1 DOS FINS, NÍVEIS, MODALIDADES DE ENSINO E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO**

A educação tem por finalidade desenvolver o aluno, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

### **1.1 Níveis e Modalidades de Ensino**

- a) Educação Infantil;
- b) Ensino Fundamental.

### **1.2 Objetivo da Educação Infantil**

A educação infantil tem como objetivo proporcionar condições adequadas para promover o bem-estar da criança, seu desenvolvimento físico, motor, emocional, intelectual, moral e social, a ampliação de suas experiências, bem como estimular o interesse da criança pelo processo do conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade.

### **1.3 Objetivos do Ensino Fundamental**

- a) O desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- b) A compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- c) O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores como instrumentos para uma visão crítica do mundo;
- d) O fortalecimento dos vínculos de família, laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

## **2 DOS OBJETIVOS DA ESCOLA**

- a) Promover o desenvolvimento integral do aluno, preparando-o para ser um cidadão ético, responsável, crítico e criativo.
- b) Desenvolver no aluno o espírito de participação política e social, com consciência de seus deveres e direitos de cidadão.
- c) Preparar o aluno para compreender a sociedade em que vive, tornando-se agente transformador da mesma, tendo em vista a construção de uma sociedade justa, igualitária, democrática e humanística.
- d) Oferecer orientação básica ao aluno para que possa integrar-se ao mundo do trabalho e continuar seu aperfeiçoamento profissional.
- e) Tornar o aluno competente para continuar aprendendo de forma autônoma e crítica, em níveis mais complexos de conhecimento, acompanhando a constante evolução do mundo.
- f) Fazer da Escola um espaço de socialização e construção coletiva do conhecimento.

### **3 DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

#### **3.1 Regime Escolar**

A Escola adota o regime anual para a Educação Infantil e Ensino Fundamental.

#### **3.2 Planos de Estudos**

Os Planos de Estudos são resultado de elaboração coletiva da Escola e segmentos, sob a coordenação da equipe diretiva/pedagógica e orientações da Mantenedora.

Os Planos de Estudos são enviados à coordenação pedagógica escolar para fins de análise e, posterior aprovação.

No início do ano letivo, os Planos de Estudos são analisados e revisados pelo corpo docente e equipe de Coordenação Pedagógica.

#### **3.3. Plano Educacional Individualizado**

Para os alunos com Necessidades Educacionais Especiais é elaborado de forma individualizada conforme a necessidade e capacidade cognitiva que o aluno apresenta. A

elaboração destes deverá ocorrer de forma conjunta entre o professor regente e a equipe multidisciplinar que atende o aluno.

### **3.4 Planos de Trabalho do Professor**

Os Planos de Trabalho do Professor são elaborados em consonância com os Planos de Estudos, de modo que sejam preservadas a integridade e a coerência com o Projeto Político Pedagógico da Escola.

Cabe à Coordenação Pedagógica da Escola, juntamente com o Diretor, assessorar os professores na elaboração e no cumprimento dos referidos Planos.

### **3.5 Projeto Político Pedagógico**

Cabe à equipe diretiva, coordenar o processo de construção e reconstrução do Projeto Político Pedagógico, em consonância com os interesses da comunidade escolar e as exigências pedagógicas, legais e atualizadas.

O processo contempla a participação de todos os segmentos constitutivos da comunidade escolar e a participação efetiva do Conselho Escolar.

O processo viabiliza a concretização de um ensino de qualidade, vinculado à realidade e articulado com os anseios da comunidade escolar. O Projeto Político Pedagógico é submetido à aprovação da Mantenedora.

O Projeto Político Pedagógico é flexível e disciplina toda a organização e procedimentos pedagógicos e administrativos do estabelecimento, observando as normas legais e regimentais.

### **3.6 Regime de Matrícula**

O processo de matrícula será realizado na secretaria da escola nos respectivos horários de funcionamento, obedecendo às normas da legislação vigente.

A matrícula na Escola compreende:

- a) Rematrícula de alunos já pertencentes à Escola é automática ao final do ano letivo;
- b) Matrículas de alunos que ingressam no 1º ano do Ensino Fundamental;
- c) admissão de alunos novos;



- d) admissão de alunos por transferência;
- e) admissão de alunos independentemente de escolarização anterior, conforme legislação vigente.

O ingresso de alunos se dá em qualquer época do ano, respeitando a construção de seu conhecimento, a capacidade física das salas de aula e a legislação vigente.

A ausência de documentação no momento da realização da matrícula não impede sua efetivação, poderá ser submetido a testes classificatórios, abrangendo os componentes da Base Nacional Comum, elaborado pelos professores da escola. As notas, ou menções obtidas nos testes classificatórios passarão a integrar os documentos escolares e registros em ata do aluno.

A renovação da matrícula na Escola é automática, para os alunos que permanecem na escola e na mesma modalidade de ensino, devendo os pais atualizarem o endereço e telefone sempre que for necessário.

As matrículas da Educação Infantil para crianças com faixa etária entre 0 a 3 anos e 11 meses de idade, ocorre de acordo com a disponibilidade de vagas da Escola. Já para as crianças com faixa etária de 4 e 5 anos, é obrigatória conforme a Legislação Vigente.

No Ensino Fundamental para a turma do 1º ano são efetivadas as 20 primeiras matrículas, obedecendo o critério da data do ingresso escolar na Educação Infantil.

### **3.6.1 Documentação Exigida na Primeira Matrícula**

- a) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Carteira de Identidade (se houver);
- b) Cópia de documento de Identificação dos pais ou responsáveis;
- c) Comprovante de endereço atualizado;
- d) Carteira de Vacinação atualizada para matrículas na Educação Infantil;
- e) Histórico Escolar de transferência, quando for o caso, observado o prazo estabelecido de no máximo 15 (quinze) dias para a apresentação do mesmo;
- f) Cartão do SUS;
- g) Outros documentos que a Escola julgar necessário.

### **3.7 Metodologia de Ensino**

O aluno, centro do planejamento curricular, será considerado como sujeito que atribui sentidos à natureza e à sociedade nas práticas sociais que vivencia, produzindo cultura e construindo sua identidade pessoal e social.

Os professores levarão em conta a diversidade sociocultural da população escolar, as desigualdades de acesso ao consumo de bens culturais e a multiplicidade de estratégias variadas que melhor respondam às diferenças de aprendizagem entre os estudantes e às suas demandas.

A organização do trabalho pedagógico incluirá a mobilidade e a flexibilização dos tempos e espaços escolares, a diversidade nos agrupamentos de alunos, as diversas linguagens artísticas, a diversidade de materiais, os variados suportes literários, as atividades que mobilizem o raciocínio, as atitudes investigativas, as abordagens complementares e as atividades de reforço, a articulação entre a escola e a comunidade e o acesso aos espaços de expressão cultural.

Visa o desenvolvimento de habilidades e competências intelectuais, éticas, estéticas, necessárias à formação do cidadão apto a interagir na sociedade de seu tempo e capaz de inferir construtivamente na realidade sócio-econômica-cultural.

Leva em conta a complexificação progressiva dos conhecimentos e os diferentes níveis de desenvolvimento do aluno no percurso da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, ao estabelecer os eixos de aprendizagem.

Abrange situações de aprendizagem que atendam aos compromissos científicos e filosóficos da Escola. Saber, Saber Fazer, Ser e Conviver, valorizando os conhecimentos prévios, a cultura da comunidade e propiciando o acesso ao saber local, regional e universal da humanidade, voltado para uma educação interdisciplinar e tendo como meta o Aprender a Aprender.

### **3.8 Ano Letivo e Calendário Escolar**

O Ano Letivo e o Calendário Escolar são organizados conforme legislação vigente e orientação da Mantenedora/SMEC.

No Calendário Escolar estão previstos no mínimo duzentos (200) dias letivos, 1200 horas-aula, atividades de integração, dias de efetivo trabalho escolar, períodos de férias e recessos escolares, dias de formação continuada para todos os segmentos da comunidade escolar, aplicando-se tanto para a Educação Infantil como para o Ensino Fundamental.

O Calendário Escolar é elaborado pela Secretaria Municipal de Educação em conjunto com a escola, submetido à apreciação do CME para fins de análise e, posterior homologação.

### **3.9 Avaliação**

A avaliação caracteriza-se como processo contínuo, participativo, cumulativo e interativo, envolvendo todos os segmentos da comunidade escolar. O ato educativo é percebido como um todo, onde ensino e aprendizagem ocorrem simultaneamente, onde avaliação e recuperação fazem parte desse processo, acontecendo permanentemente, num mesmo tempo pedagógico, ou seja, recuperação paralela, uma vez que são partes indissociáveis do processo, cujo compromisso maior é a aprendizagem.

A avaliação abrange dois focos distintos na sua especificidade que se completam:

- a) Do aluno, no seu desempenho escolar;
- b) Da Escola, fazendo uma reflexão da prática docente como um todo.

#### **3.9.1 Do Aluno, no seu Desempenho Escolar**

A verificação do rendimento escolar se dá por meio de instrumentos e procedimentos diversificados, tais como a observação, o registro descritivo e reflexivo, os trabalhos individuais e coletivos, os portfólios, exercícios, provas, questionários, dentre outros, tendo em conta sua adequação à faixa etária e às características de desenvolvimento do educando, buscando detectar o grau de progresso do aluno e o levantamento de dificuldades visando sanar as mesmas e redirecionar o trabalho docente.

A Escola realiza a verificação do desempenho e rendimento escolar de forma contínua e cumulativa, com predominância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos. O nível dos objetivos propostos pelo professor é que determina a preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Na Educação Infantil a avaliação é realizada semestralmente mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental, ocorrendo em forma de parecer descritivo, que visa descrever as habilidades mínimas exigidas para um desenvolvimento adequado para o Ensino Fundamental.

No 1º ano do Ensino Fundamental a avaliação é diagnóstica, voltada para o acompanhamento do desenvolvimento da criança em seu processo de alfabetização de forma contínua e sistemática, expressa em Parecer Descritivo trimestralmente, vetada a retenção do aluno, sendo que a expressão de resultado final ao término do ano letivo far-se-á pela menção A (Aprovado).

Do 2º ao 5º ano do Ensino Fundamental os resultados da avaliação do aproveitamento escolar do aluno no processo ensino-aprendizagem são registrados através de avaliações escritas, orais e observações diárias ao término de cada trimestre, através de Parecer Descritivo, sendo que a expressão de resultado final ao término do ano letivo far-se-á pelas menções A (Aprovado) ou R (Reprovado).

Do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental os resultados da avaliação do aproveitamento escolar são registrados em pontos numa escala anual de 0 (zero) a 100 (cem).

A avaliação do 1º trimestre tem por valor máximo 40 (Quarenta) pontos, sendo que para o aluno atingir a média trimestral deverá obter no mínimo 24 (Vinte e quatro) pontos; 2º trimestre tem por valor máximo 30 (trinta) pontos, sendo que para o aluno atingir a média trimestral deverá obter no mínimo 18 (dezoito) pontos; e o 3º trimestre tem por valor máximo 30 (trinta) pontos, sendo que para o aluno atingir a média trimestral deverá obter no mínimo 18 (dezoito) pontos, sendo que na somatória do ano letivo, o aluno pode atingir um total de 100 (cem) pontos. Para obter o resultado final do aproveitamento escolar, somam-se os pontos obtidos pelo aluno nos trimestres.

A expressão de resultado final ao término do ano letivo far-se-á pelas menções A (Aprovado) ou R (Reprovado). Considera-se (A) Aprovado o aluno que ao final do período letivo obtiver aproveitamento escolar igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, conforme tabela abaixo:

<b>Período</b>	<b>Peso máximo</b>	<b>Média Mínima</b>
1º Trimestre	40 (quarenta) pontos	24 (vinte e quatro) pontos
2º Trimestre	30 (trinta) pontos	18 (dezoito) pontos
3º Trimestre	30 (trinta) pontos	18 (dezoito) pontos
Ano Letivo	100 (cem) pontos	60 (sessenta) pontos

Quanto à recuperação, faz-se o uso de Recuperação Paralela, sendo este procedimento metodológico aplicado ao Ensino Fundamental para todos os Componentes Curriculares previstos na Grade Curricular, sendo que esta Recuperação acontece ao longo dos trimestres, somente aos alunos que não atingem a média mínima estipulada por avaliação.

No final do ano letivo o aluno do Ensino Fundamental que não conseguir atingir a média anual mínima de 60 (Sessenta) pontos tem o direito a realizar um PROVÃO nos componentes curriculares que necessitar. Sendo a nota obtida no PROVÃO superior à da média anual, esta é a

que prevalecerá. No entanto, caso no PROVÃO o aluno obtenha uma nota inferior à média anual, prevalece a maior média.

A avaliação para todos os alunos que tem laudo médico ocorre de forma diferenciada, conforme Plano de Estudo Individualizado do aluno. Sendo que para estes alunos do Ensino Fundamental dos Anos Iniciais e Finais, a expressão de resultado final ao término do ano letivo far-se-á pela menção P (Promovido) ou quando não existem as condições mínimas para o avanço do mesmo, far-se-á pela menção EP (Em Processo), permanecendo no mesmo ano escolar.

A Escola ao receber alunos transferidos de outros estabelecimentos de ensino, durante o ano letivo, munidos de Históricos Escolares, que registram a expressão dos resultados de forma diferente da Escola, considera suas aprendizagens anteriores e resultados que vierem a ser obtidos na Escola. Caso o aluno venha transferido de outra instituição escolar, durante o período em que o trimestre está em andamento, e não traga notas parciais deste, a escola propicia ao educando oportunidade para que este realize as avaliações necessárias para obtenção de média trimestral.

Os resultados do aproveitamento escolar são comunicados, trimestralmente, aos pais e/ou responsáveis, através de documento próprio.

### **3.9.2. Conselho de Classe**

O Conselho de Classe visa oportunizar aos professores um encontro para analisar o desempenho do aluno durante o trimestre, a fim de detectar os aspectos positivos e os que devem ser reformulados, possibilitando um redimensionamento da ação pedagógica.

O Conselho de Classe é coordenado pela Direção da Escola e constituído pelos professores da turma, sendo que o regente da turma faz o registro em planilha específica para este fim, onde nesta são anotadas os aspectos relevantes sobre cada aluno, no que refere-se a parte cognitiva e disciplinar. Durante a entrega de boletins e/ou pareceres aos pais ou responsáveis, o professor regente conversa sobre os apontamentos feitos durante o Conselho de Classe, e posteriormente os pais assinam a ficha de recebimento de boletim e/ou parecer.

O Conselho de Classe reúne-se, trimestralmente, para:

- a) Realizar a avaliação do desempenho do aluno e das turmas;
- b) Tomar decisões comuns e encaminhamentos necessários;
- c) Oportunizar a auto avaliação do professor e do aluno.

### **3.10 Estudos de Recuperação**

Os estudos de recuperação acontecem paralelos ao período letivo para os casos de baixo rendimento escolar, mediante o acompanhamento do professor.

Os estudos de recuperação propiciam ao aluno a oportunidade de superar dificuldades surgidas no decorrer do processo de ensino-aprendizagem. São organizados de forma individual ou coletiva, sempre acompanhados pelo professor, devendo refletir seus resultados nas avaliações posteriores.

O registro dos resultados obtidos nos estudos de recuperação, seus respectivos conteúdos e datas constam nos Diários de Classe.

Cabe à Direção assessorar e acompanhar o professor quanto ao oferecimento dos estudos de recuperação, bem como na elaboração e execução do Plano de Trabalho, referente aos procedimentos adotados para esse fim.

Para os alunos do Ensino Fundamental os estudos referentes as recuperações ocorrem paralelamente no contra turno.

### **3.11 Controle da Frequência**

A frequência mínima exigida corresponde a 75% das atividades letivas escolares programadas.

A Escola comunica a infrequência do aluno aos pais e/ou responsáveis quando ocorre 2 (duas) faltas consecutivas sem justificativa ou aviso da família. Comunica-se também ao Conselho Tutelar, através de Ficha de Comunicação de Aluno Infrequente – FICAI aos alunos com 3 (três) faltas consecutivas, ou 20% de ausências injustificadas mensais quando menor de idade, conforme prevê a legislação em vigor.

O aluno infrequente por motivos de saúde mediante atestado médico será amparado, conforme legislação específica, recebendo oportunidade de realizar as atividades escolares bem como as avaliações em momentos oportunos.

### **3.12 Transferências Escolares**

A transferência escolar é concedida em qualquer época do ano, por solicitação dos pais e/ou responsáveis ou pelo próprio aluno, se maior de idade.

Ao conceder a transferência escolar, a Escola fornece ao aluno, no menor prazo possível, a documentação comprobatória de sua vida escolar.

O estudo do Histórico Escolar e demais documentos apresentados pelo aluno matriculado por transferência é feito pela Direção, visando ao aproveitamento de estudos e/ou adaptações curriculares.

### **3.13 Certificação**

A Escola confere ao aluno que conclui o Ensino Fundamental o Histórico Escolar certificando da sua conclusão, em 3 (três) vias.

## **4 DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA**

### **4.1 Direção**

A Direção é exercida pelo Diretor e Vice-Diretor.

O Diretor, indicado pela Administração Municipal sendo esse profissional quem representa legalmente a Escola e tem a seu encargo a administração do estabelecimento, dirigindo todas as atividades realizadas, sejam elas administrativas ou pedagógicas respeitadas às disposições legais.

O Vice-Diretor, indicado pela Administração Municipal sendo esse profissional coparticipante da Direção, substituto legal do Diretor e o responsável pela administração do estabelecimento, dirigindo todas as atividades realizadas, sejam elas administrativas ou pedagógicas respeitadas às disposições legais.

A designação para função de Diretor e Vice-Diretor dá-se de acordo com as normas legais em vigor, de acordo com a Lei Municipal nº 672/2011.

As atribuições do Diretor são:

- a) representar legalmente a Escola, dirigindo e supervisionando todas as atividades realizadas, responsabilizando-se pelo seu funcionamento, observando as políticas públicas da Mantenedora;
- b) zelar pelo cumprimento das disposições legais e do estabelecido neste Regimento;
- c) representar a Escola, responsabilizando-se por sua organização e funcionamento perante o Poder Público e a comunidade;

- d) coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
- e) coordenar o processo da avaliação das ações Pedagógicas e Técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na Escola;
- f) organizar o quadro de recursos humanos da Escola com as devidas especificações, submetendo-o a aprovação da SMEC;
- g) levar ao conhecimento da comunidade escolar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos dos Sistemas de Ensino;
- h) manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- i) convocar e coordenar reuniões e atividades realizadas na Escola, tanto pedagógicas como administrativas;
- j) manter contato com órgãos oficiais, dinamizando o fluxo de informações entre os mesmos e a Escola;
- k) garantir espaços para planejamento, discussão, reflexão, estudos e cursos que oportunizem a formação permanente dos educadores, enriquecendo o trabalho pedagógico;
- l) tomar decisões com vista ao processo de desenvolvimento e melhoria curricular;
- m) assinar, toda a documentação oficial relativo à vida escolar dos alunos e da Escola;
- n) delegar atribuições e competências;
- o) promover o intercâmbio com outros Estabelecimentos de Ensino e a integração da Escola com a comunidade;
- p) tomar as providências cabíveis nos casos de aplicação de sanções disciplinares previstas em lei, a professores, funcionários e alunos;
- q) oportunizar e incentivar a atualização do corpo docente e pessoal administrativo;
- r) promover o intercâmbio de todos os segmentos da comunidade escolar e com outras escolas;
- s) tomar decisões com vistas à qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas no Projeto Político Pedagógico e,
- t) outras atividades afins.

As atribuições do(a) Vice-diretor(a) são:

- a) substituir o Diretor em seu impedimento, desempenhando todas as atribuições do mesmo;



- b) participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- c) supervisionar a disciplina no ambiente escolar;
- d) aplicar as medidas pedagógicas aos alunos que infringirem as normas disciplinares;
- e) prestar assistência aos alunos em caso de emergência;
- f) coordenar os trabalhos pertinentes aos Serviços de Apoio Administrativo;
- g) determinar a utilização de recursos materiais;
- h) definir problemas, apontando necessidades, levando alternativas;
- i) dar soluções possíveis de serem executadas e indicando o pessoal para execução das tarefas;
- j) atender solicitações e comunicarem diretrizes;
- k) elaborar o horário escolar, juntamente com a Coordenação Pedagógica.

O Coordenador Pedagógico, indicado pela Administração Municipal sendo esse profissional responsável pela coordenação, elaboração e a execução da proposta Pedagógica da Escola. Na ausência do titular da Direção e Vice Direção cabe ao Coordenador Pedagógico, autorizado pelo Órgão competente, desempenhar as atribuições do Diretor.

As atribuições do Coordenador Pedagógico são:

- a) coordenar diretamente à docência na educação básica;
- b) coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da Escola;
- c) administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da Escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
- d) assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidas;
- e) velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- f) prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- g) promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- h) informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da Escola;
- i) coordenar, no âmbito da Escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

- j) acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- k) elaborar estudos, levantamentos, qualitativos e quantitativos e indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da Escola;
- l) elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos, voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- m) acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; e
- n) executar tarefas afins.

O Coordenador de Projetos, indicado pela Administração Municipal sendo esse profissional responsável por coordenar e assessorar a execução de projetos.

As atribuições do Coordenador de Projetos são:

- a) Desempenhar, em maneira de colaboração, as atividades de coordenação e planejamento;
- b) executar trabalhos administrativos e datilográficos;
- c) secretariar reuniões e lavrar atas;
- d) atendimento direta ou indiretamente aos alunos;
- e) garantir o zelo e conservação do patrimônio escolar;
- f) sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global;
- g) assessorar no bom funcionamento da escola;
- h) desenvolver trabalhos de orientação a todos os setores da escola;
- i) orientar e elaborar projetos de cunho pedagógico e administrativo;
- j) promover atividades diversificadas na rede municipal; e
- k) executar tarefas afins;

## **4.2 Conselho Escolar**

A estrutura, a composição e as competências do Conselho Escolar são as definidas em Lei, resguardados os princípios constitucionais as normas legais e as diretrizes da Secretaria da Educação, tendo função consultiva, deliberativa e fiscalizadora nas questões pedagógico-administrativo-financeira.

O Conselho Escolar é composto por:

- a) 2 (dois) membros do magistério;
- b) 2 (dois) pais ou responsáveis;
- c) 1 (um) aluno;
- d) 1 (um) servidor;
- e) 1 (um) direção.

Em cada segmento da Comunidade Escolar representado no Conselho Escolar há um número de Conselheiros suplentes.

### **4.3 Serviço de Secretaria**

A secretaria é o centro de tramitação interna e externa da escrituração escolar e de assistência administrativa a todos os envolvidos no processo educacional da Escola.

A secretaria tem a seu encargo a escrituração escolar e o arquivo de documentos referentes à vida escolar do aluno e da Escola.

A secretaria está sob a responsabilidade de profissional autorizado pela Secretaria Municipal de Educação. Na sua ausência ou impedimento, será substituído pelo Diretor ou Vice Diretor, Coordenador Pedagógico ou outro profissional indicado pela Secretaria Municipal de Educação.

Entre outras atribuições, compete ao secretário garantir o fluxo de documentos e informações necessárias ao processo pedagógico e administrativo, além de:

- a) organizar e dirigir os serviços da secretaria;
- b) organizar e atualizar os registros referentes a vida funcional dos professores, alunos e servidores da Escola.

Os documentos existentes na secretaria que não podem ser incinerados são os seguintes:

- a) Diários de Classe e todos os registros individuais e coletivos dos alunos que contenham a síntese da escolarização, aprovação e conclusão de ano e de curso;
- b) documentos, livros, registros relativos à oficialização e histórico da Escola;
- c) mapas de frequência (efetividade);
- d) livros-ponto;
- e) comprovantes e certidões funcionais;
- f) demonstrativos financeiros;

Para incinerar documentos, de acordo com a legislação vigente, deve ser lavrada Ata, na qual conste a natureza, ano letivo e outros dados significativos que permitam a segura identificação dos mesmos.

#### **4.4 Corpo Docente**

O corpo docente é constituído por professores admitidos através de Concurso Público específico para área de atuação e designados para exercício na Escola.

A Escola procede, anualmente, o levantamento de sua realidade funcional, encaminhando o quadro de necessidades de recursos humanos à Mantenedora para as providências necessárias.

Os docentes incumbem-se de:

- a) planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e atividades do processo educativo, coletivamente e integrado, a partir da Proposta Político Pedagógica da Escola;
- b) comprometer-se com a aprendizagem de seus alunos, contribuindo para o avanço deste processo;
- c) participar de todo o processo avaliativo da Escola, acompanhando a aprendizagem dos alunos no que se refere à elaboração e registro dos relatórios de avaliação, respeitando prazos estabelecidos em cronograma;
- d) participar dos momentos de formação que propiciem o aprimoramento de seu desempenho profissional;
- e) colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade;
- f) conhecer e cumprir o disposto no presente Regimento;
- g) participar da elaboração da Projeto Político Pedagógico da Escola;
- h) elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo a Proposta Pedagógica;
- i) estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- j) ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

##### **4.4.1 Direitos dos professores**

Serão direitos dos professores, além dos previstos na legislação vigente:

- a) Utilizar-se dos recursos disponíveis na escola para atingir objetivos educacionais e instrucionais;
- b) Usar de liberdade na formação de questões e de autoridade no julgamento de exames, provas e exercícios, respeitadas as diretrizes emanadas da Direção do estabelecimento;
- c) Exigir respeito à sua autoridade e prestígio no desempenho de sua missão.

#### **4.4.2 Deveres dos professores**

- a) Participar da elaboração da proposta pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- b) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- c) Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- d) Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- e) Ministrare os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- f) Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- g) Acatar as determinações do Diretor;
- h) Escrever o Diário de Classe, observando rigorosamente as normas pertinentes;
- i) Comparecer assiduamente e pontualmente aos trabalhos;
- j) Entregar na secretaria na data prevista ao término de cada trimestre, após a realização das provas escritas, o Diário de Classe com todos os registros, número de faltas, aulas previstas, aulas dadas e resultados das avaliações;
- k) Apresentar-se no estabelecimento trajado de maneira compatível com a sua função;
- l) Comunicar o Diretor os incidentes escolares que pela gravidade requeiram providências especiais;
- m) Cooperar com a Diretoria no trabalho de manutenção da ordem e disciplina na escola, por todos os meios ao seu alcance;
- n) Participar de cursos, palestras e reuniões programadas pela escola;
- o) Comunicar ou fazer comunicar suas faltas de comparecimento às aulas ou a outras atividades, com tempo possível para providenciar sua substituição;
- p) Executar as demais funções referentes ao seu cargo;

- q) Cumprir as determinações deste regimento.

#### **4.4.3 Proibições**

Será vedado ao professor:

- a) Utilizar-se da profissão para pregar doutrinas contrárias à filosofia da Escola e/ou aos interesses nacionais;
- b) Chegar atrasado ou terminar a aula antes do horário previsto, sem justificativa ou permissão da autoridade competente;
- c) Ocupar-se, em sala, de tudo que for estranho à finalidade educativa;
- d) Aplicar penalidades físicas ao aluno;

#### **4.5 Núcleo de Recursos Didático-Pedagógicos**

##### **4.5.1 Biblioteca Escolar**

A Biblioteca Escolar constitui-se em centro de consultas e pesquisa, oportunizando, primordialmente aos professores e alunos o enriquecimento do processo ensino-aprendizagem.

As atividades do profissional que atua na biblioteca desdobram-se em:

- a) atividades técnicas: seleção, aquisição, registro, classificação, catalogação, conservação e controle;
- b) atividades de atendimento ao educando e professores, empréstimos, consultas e subsídios bibliográficos;
- c) organização e atualização do acervo bibliográfico.

A Biblioteca, como parte integrante do processo educativo, busca contribuir no acesso à informação e na construção do conhecimento da comunidade educativa. No recinto, os usuários devem permanecer em silêncio. Não é permitido lanchar nas dependências da biblioteca e, em caso do não cumprimento dessas normas, o aluno será encaminhado à vice-direção.

São usuários da Biblioteca todos os alunos regularmente matriculados na Escola, professores e funcionários.

Quanto as condições de empréstimos devem respeitar as normas específicas abaixo:

- a) para retirar o material da Biblioteca, o usuário deverá assinar ficha de controle preenchida pelo profissional responsável da Biblioteca;
- b) o empréstimo para os alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental será conforme cronograma estabelecido pela Coordenação Pedagógica;
- c) se houver atraso na entrega da obra, o aluno(a) fica impossibilitado de retirar outra;
- d) o usuário é responsável pela conservação do material bibliográfico emprestado até que este seja devolvido e durante sua utilização;
- f) todo o material retirado da Biblioteca deve ser devolvido ao funcionário da mesma;
- g) cabe ao usuário da Biblioteca nos casos de perda ou danos causados ao material sob sua responsabilidade, repor a mesma obra à escola;
- h) no início do Ano Letivo resguardar-se um período de 20 dias pra ao início das atividades bibliotecárias, afim de organização do acervo.
- i) a Biblioteca se reserva o direito de suspender o empréstimo domiciliar no período de 20 dias que antecede as férias de verão, para a organização e restauração do acervo.

#### **4.5.2 Laboratório de Informática**

O Laboratório de Informática complementa as atividades do processo ensino-aprendizagem, constituindo-se num espaço de recurso tecnológico-pedagógico, que visa auxiliar os alunos na realização de pesquisas e no processo de inclusão digital.

Quanto ao seu funcionamento e Uso da Internet:

- a) Os computadores disponíveis no Laboratório de Informática são de uso exclusivo dos alunos, professores e funcionários para pesquisa escolar, digitação e/ou impressão de trabalhos, bem como para seu uso durante as aulas de informática sob orientação do Instrutor de informática.
- b) O professor de outras disciplinas poderá solicitar aos alunos trabalhos que envolvam pesquisas fazendo o uso de internet e de computadores. No entanto deverá avisar ao Instrutor de Informática com antecedência sobre a atividade e entregar a este as orientações para a realização da pesquisa.

c) O Instrutor de Informática deverá munir-se de um Planejamento pedagógico evolutivo e sequencial, onde neste conste atividades coerentes à faixa etária do educando, visando promover orientações básicas e desenvolver a capacidade para a inclusão digital.

d) Fica proibido aos alunos frequentarem o Laboratório de Informática fora dos horários das aulas de Informática e desacompanhados do Instrutor de Informática ou professor de área.

e) O acesso a redes sociais e sites de conversas são proibidos;

f) O aluno não deve alterar as configurações dos computadores, instalar programas e outros que venham prejudicar o bom funcionamento da máquina. Salvo se este procedimento faça parte da aula de informática e autorizado pelo instrutor de informática.

### **4.5.3 Laboratório de Ciências Físicas e Biológicas**

O Laboratório de Ciências Físicas e Biológicas tem por finalidade auxiliar na construção de conceitos científicos dentro de uma proposta pedagógica que alia a reflexão à ação, nas atividades práticas.

### **4.5.4 Almojarifado**

O Almojarifado da Escola tem por finalidade armazenar materiais escolares diversos, bem como materiais de suprimento para os serviços de secretaria e direção.

Dentre as funções do profissional que ficará encarregado por este setor estão as funções de recebimento para guarda e proteção os materiais adquiridos por empresas mediante licitações; entrega dos materiais mediante requisições feitas pelos professores, secretaria ou direção; manutenção de dados atualizados referente aos materiais. O controle de estoque é feito através de planilhas eletrônicas e/ou impressas onde as quais devem fornecer a qualquer momento, as quantidades que se encontram à disposição e onde estão localizadas, as compras em processo de recebimento, as devoluções ao fornecedor e as compras recebidas e aceitas.

Retirada de materiais:

a) a retirada de materiais somente será feita mediante solicitação por escrito em caderno próprio para este fim, onde cada professor terá um deste. No caso dos alunos estes devem apresentar a agenda escolar onde nesta terá um campo específico para este fim.



b) caso não apresentar a agenda escolar fica impossibilitado a retirada dos materiais por parte dos alunos.

c) cada material entregue deve ser dado baixa no estoque em planilha, a fim de manter sempre atualizado o estoque. Deve constar nesta a descrição do material, data de saída e destino (professor/turma).

d) os materiais não consumíveis como tesoura, grampeador, pistola de cola-quente, etc, devem ser devolvidos pelos professores assim que desocuparem.

e) os materiais de uso individual dos alunos, como lápis, caneta, borracha, terão também um controle em planilha, como nome do aluno/turma/data de saída, onde os alunos deverão sempre apresentar o material “usado”, “consumido” para o recebimento de um novo.

#### **4.5.5 Serviço de Audiovisual**

O Serviço de Audiovisual e Tecnologias de Informações tem por objetivo o assessoramento da atividade pedagógica subsidiando e complementando as atividades do processo ensino-aprendizagem.

A organização e o funcionamento do Serviço de Audiovisual estão estabelecidos no Projeto Político Pedagógico da Escola.

#### **4.6 Corpo Discente**

O corpo discente é formado por todos os alunos matriculados na Escola.

#### **4.7 Normas de Convivência**

As Normas de Convivência são construídas e reconstruídas com a comunidade escolar, as quais norteiam as ações e relações de todos que dela fazem parte. Levam em conta os direitos e deveres do indivíduo, estabelecidos na Constituição do Brasil, do Estado, na Lei Orgânica do Município e no Estatuto da Criança e do Adolescente, principalmente quanto aos aspectos de direitos, deveres, garantias individuais e coletivas.

Estas Normas de Convivência têm caráter educativo e são reavaliadas sempre que necessário, considerando as necessidades da comunidade escolar.

#### 4.7.1 Direitos dos Educandos

- a) receber educação inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, capaz de torná-lo auto realizador, cidadão consciente e atuante na comunidade em que vive em conformidade com o que estabelece a Lei n.º 9.394 de 20/12/1996 em seu artigo 32 e respectivos incisos;
- b) expor as dificuldades encontradas na aprendizagem e receber atendimento adequado;
- c) apresentar sugestões relativas à melhoria da vida escolar;
- d) escolher o professor regente da turma;
- e) ser respeitado em sua individualidade;
- f) participar das atividades curriculares e avaliativas;
- g) participar das atividades escolares, educativas, culturais e recreativas programadas para a sua formação;
- h) conhecer o Regimento da Escola e solicitar informações sobre o mesmo;
- i) dialogar com a direção, professores, funcionários, colegas e demais setores da Comunidade Escolar;
- j) ser orientado por parte de todos os setores da escola;
- k) ser tratado com respeito e atenção por toda a Comunidade Educativa;
- l) participar das atividades do Grêmio Estudantil, votar e ser votado para os cargos representativos;
- m) justificar suas faltas no prazo determinado pela escola (72 horas após o retorno às atividades escolares);
- n) pedir revisão de provas ao professor, com relação ao número de acertos, caso tenha dúvida quanto aos resultados das mesmas assim que são devolvidas ao aluno;
- o) utilizar-se da Biblioteca e dos laboratórios nos termos e normas próprios;
- p) ser tratado sem qualquer preconceito e com atenção e respeito pela Direção da Escola, por professores e demais funcionários administrativos no que concerne ao bom andamento da Instituição;
- q) Direito de defesa através do Conselho Escolar em casos de advertência, suspensão e desligamento da escola.

#### 4.7.2 Deveres dos Educandos

- a) conhecer, respeitar e cumprir as normas regimentais da Escola;
- b) acatar a autoridade das pessoas que a detêm, no âmbito escolar;
- c) informar aos pais e/ou responsáveis os comunicados da Escola;
- d) frequentar, com assiduidade e pontualidade, as aulas e demais atividades curriculares e avaliativas, demonstrando interesse na realização destas;
- e) integrar-se na dinâmica do processo educativo;
- f) comparecer à escola munido do material necessário para a realização das atividades escolares, tais como: cadernos, lápis, borracha, canetas, apontador, cola, tesouras, régua e outros materiais solicitados pelo professor;
- g) o aluno tem total responsabilidade em manter em dia e organizados os seus materiais, inclusive seus cadernos, suas caixas, pastas, mochilas, etc;
- h) sugere-se que a mochila seja organizada com a devida atenção, no dia anterior, para garantir que os materiais corretos estejam sendo levados para as aulas, bem como tarefas, trabalhos solicitados pelos professores das disciplinas;
- i) o aluno que faltar aula tem o dever de procurar com o colega de classe, ou o professor das disciplinas o conteúdo ministrado na aula que não esteve presente;
- j) entregar no prazo previsto os trabalhos, pesquisas e avaliações assinadas pelos responsáveis, quando solicitadas pelos professores;
- k) realizar todas as tarefas quando solicitadas pelos professores na data prevista;
- l) ter atitude adequada em todas as dependências, imediações da escola e nas diversas situações em que o representa;
- m) justificar suas faltas e/ou apresentar atestado médico dentro do prazo determinado pela escola (até 72 horas após o retorno as atividades escolares);
- n) aguardar na sala de aula, a chegada do professor em situação normal, do contrário, não será permitida sua entrada;
- o) organizar-se nas idas ao banheiro, antes do início das aulas, durante o intervalo do recreio e após o término das aulas;
- p) cooperar para a manutenção da ordem e higiene do ambiente escolar;
- q) respeitar toda a comunidade escolar e tratar com cordialidade os profissionais que nela trabalham;
- r) zelar pela ordem e asseio do patrimônio da Escola, bem como preocupar-se com a conservação do prédio, do material didático, do mobiliário e equipamentos, responsabilizando-se pelos danos causados.

### 4.7.3 Proibições

Pensando na proteção dos alunos e na garantia de sua educação integral, não lhes é permitido:

- a) ausentar-se da Escola ou das atividades escolares durante o período de aulas, sem a permissão dos responsáveis por escrito e/ou da Escola;
- b) entrar, sem autorização, em sala de aula, após o início do período;
- c) utilizar meios fraudulentos na realização de provas, de trabalhos ou quaisquer documentos escolares;
- d) ocupar-se durante o período de aula de atividades contrárias ao processo pedagógico ou estranhas a essas atividades, inclusive namoro;
- e) utilizar, na sala de aula, bem como nas dependências da escola, objetos ou equipamentos eletrônicos (telefones celulares, iPod, mp3, mp4, etc...), sem autorização do professor;
- f) praticar ou incentivar atos de violência ou atentado à moral;
- g) consumir, portar, distribuir ou enaltecer o consumo de bebidas alcoólicas, cigarros, ou drogas lícitas e/ou ilícitas;
- h) promover algazarras no recinto ou nas imediações da Escola;
- i) impedir a entrada de colegas na escola ou incitá-los a faltarem coletivamente, ou não, às aulas ou a outras atividades obrigatórias;
- j) desrespeitar, levantar injúria ou calúnia contra colegas, professores ou demais funcionários, bem como praticar, contra eles, atos de discriminação, violência simbólica, agressão física e/ou verbal;
- k) expor colegas, professores e demais funcionários ou qualquer outra pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- l) promover ou participar de movimento de hostilidade ou desprestígio à Escola, a alunos, professores, ou demais funcionários, inclusive por meios eletrônicos como internet e celular;
- m) promover, sem a prévia autorização da direção da Escola, atividades, coletas, vendas ou abaixo-assinados dentro ou fora da Escola, sempre que envolverem o nome da Instituição;
- n) introduzir ou portar qualquer tipo de arma, incluindo estilete, ou dela fazer uso no recinto da escola;

- o) portar material que represente perigo à sua integridade moral e física ou à outrem;
- p) causar danos materiais ao prédio, equipamentos ou mobiliário da escola;
- q) gravar, fotografar ou divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, de colegas, professores ou demais funcionários, sem prévia autorização;
- r) promover excursões, jogos, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da Direção da Escola.
- s) retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material permanente da Escola;
- t) receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização do setor competente, pessoas estranhas ao funcionamento da Escola;
- u) trazer para a escola objetos de valor, ou não condizentes com o ambiente escolar;
- v) consumir balas, pirulitos, lanches e qualquer outro tipo de alimento durante a aula;
- w) fazer o uso de bonés e/ou capuz dentro da sala de aula e refeitório;
- x) trazer para a Escola brinquedos, salvo no dia específico para este na Educação Infantil e ao 1º ano do Ensino Fundamental, salvo quando solicitado pelo professor, para atividade específica, dando preferência por jogos e brinquedos pedagógicos (identificá-los com o nome da criança).
- y) É proibido as crianças trazerem para escola brinquedos como: FACA, REVOLVER, ESPADA, e outros que estimulem a violência.

## **4.8 Orientações Práticas das Normas de Convivência**

### **4.8.1 Atrasos no 1º período de aula (8h00min pela manhã e 13h00min pela tarde)**

- a) alunos da Educação Infantil e do 1º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental terão uma tolerância da chegada de até 15 minutos, após está o aluno deverá dirigir-se à direção da escola.
- b) alunos do 6º ano ao 9º ano do ensino Fundamental deverão se apresentar na recepção da Escola, onde será registrado seu atraso, devendo aguardar em local determinado para entrarem em sala de aula no 2º período. Caso o aluno perca provas ou trabalhos avaliativos devido ao atraso, não terá o direito a justificar, exceto nos casos previstos no regimento ou lei.

**Observação:** Quando acontecer de um aluno chegar frequentemente atrasado, seus responsáveis serão avisados, mediante bilhete e/ou telefonema.

#### **4.8.2 Atrasos na entrada de qualquer período, exceto o 1º período**

- a) o aluno será encaminhado à Direção;
- b) a direção registrará os atrasos;
- c) na segunda vez, em que isso ocorrer, será comunicado aos responsáveis.

#### **4.8.3 Saídas antecipadas**

- a) os alunos da Educação Infantil somente poderão ter sua saída antecipada na presença do responsável;
- b) os alunos do 1º ano ao 9º ano do Ensino Fundamental devem mostrar a agenda, contendo a solicitação de saída antecipada, com o horário determinado, devidamente assinada pelo responsável, que deverá pessoalmente retirar a criança.
- c) só será permitida a saída antecipada mediante a presença do mesmo, onde este deverá se dirigir à Secretaria da escola para preenchimento de ficha específica para este fim e assiná-la.

#### **4.8.4 Justificativas de Faltas e/ou Provas**

- a) É importante que pais justifiquem via agenda a ausência dos filhos, mesmo que esta seja por apenas um dia;
- b) A ausência escolar deverá ser comunicada à Coordenação Pedagógica para as devidas orientações quanto a reposição de atividades.
- c) Os alunos que faltam avaliações devem justificar no prazo de 72 horas, após o retorno às atividades escolares, através de atestado médico ou presença dos responsáveis na Escola.
- d) O professor marcará uma data para a realização destas avaliações.

**Observação:** Para justificar provas finais, somente serão aceitas as justificativas previstas em lei.

#### **4.8.5 Uso do uniforme escolar**

- a) A escola fornece aos alunos o uniforme escolar de forma gratuita, cabendo a este e a família zelarem pela sua boa conservação e cuidado.
- b) O uniforme é de uso obrigatório para os alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. Inclusive para as saídas de campo ou em participação de eventos fora das dependências da escola a fim de identificação dos educandos.
- c) É definido pela direção da escola o dia da semana, que é dispensado o uso do uniforme por parte dos alunos para poder lavá-lo.
- d) No dia da dispensa do uniforme o aluno deverá vir trajado adequadamente ao ambiente escolar.
- e) Caso os pais e/ou responsáveis queiram identificar o uniforme de seu filho(a) com seu nome ou iniciais poderá fazê-lo, desde que não descaracterize os mesmos.

#### **4.8.6 Trânsito nos corredores durante o período de aulas**

O aluno só poderá transitar pelos corredores da Escola durante o período de aula, se for autorizado pelo professor do período. Essa movimentação deverá ser tranquila e respeitosa.

#### **4.8.7 Agenda**

A agenda é de uso obrigatório e diário. Seu conteúdo deve ser do conhecimento de pais e alunos. É fundamental que estes a usem como instrumento de organização pessoal (marcação de provas, trabalhos, avisos, bilhetes, contato com a escola) e comunicação com os responsáveis, quando necessário.

É necessário que ao receberem os comunicados emitidos pela escola, os pais ou responsáveis façam a leitura e assinem ficando ciente do conteúdo destes.

É responsabilidade do aluno, cuidar, mantê-la organizada e limpa.

#### **4.8.8 Locais de permanência dos alunos no recreio**

O recreio é momento de convivência, descanso e lazer, que pode ser aproveitado no pátio e nas quadras de esporte, conforme cronograma. Solicita-se que os alunos não permaneçam na sala de aula e corredores internos.

Durante o recreio, o aluno poderá solicitar ao monitor (a) para fazer o uso do banheiro que este o acompanhará até a entrada do mesmo.

#### **4.8.9 Atendimento médico na Unidade Básica de Saúde**

a) em casos de urgência ou emergência, a Escola chamará o serviço de atendimento médico móvel, ou encaminhará o aluno para a Unidade Básica de Saúde, logo após avisará os responsáveis pelo aluno, quando encontrados;

b) caso o aluno necessite usar medicamento na escola, os pais devem enviar cópia da receita médica, a medicação na embalagem original e autorização por escrito, informando nesta última o horário a ser administrado. Lembramos que sem a autorização por escrito e cópia da receita médica, a criança não poderá ser medicada pela Escola.

#### **4.8.10 Representação da escola pelos alunos**

Os alunos que irão representar a escola e/ou o município em eventos diversos deverão sempre atender os requisitos abaixo:

a) apresentarem-se uniformizados em qualquer atividade ou evento fora do ambiente escolar;

b) não possuir registro disciplinar durante todo o ano letivo;

c) deverão ter autorização e consentimento dos pais e/ou responsáveis;

d) terem atitudes condizentes ao ambiente escolar, afim de evitar denegrir a imagem da escola.

#### **4.8.11 Material escolar**

Os alunos receberão no início do ano letivo um “kit” contendo aos materiais escolares necessários para a realização das atividades escolares. Cabe aos alunos, e responsáveis cuidarem, zelarem pela conservação destes, não os desperdiçar, fazendo o uso consciente dos materiais.

A reposição de materiais consumíveis será apenas feita mediante a apresentação junto ao almoxarifado da escola do material “consumido”.

No caso do aluno estragar propositalmente, desperdiçar ou perder o material escolar fornecido pela Instituição de ensino, os pais deverão adquirir os mesmos para os seus filhos.



#### **4.8.12 Apropriação de objetos de terceiros**

a) Não é permitida a apropriação de objetos de terceiros sem a devida autorização do dono.

#### **4.8.13 Objetos Pessoais**

a) É de total responsabilidade do aluno o uso de objetos pessoais e o cuidado por estes no ambiente escolar;

b) Não é permitido o uso de equipamentos eletrônicos;

c) Caso algum objeto pessoal seja perdido, a escola eximir-se-á de qualquer compromisso;

d) Quando ocorrer o uso dos referidos objetos nas salas de aula e em momentos formais de educação, como saídas a campo, horas cívicas e apresentações, o objeto deverá ser entregue à Direção para ser comunicado aos pais e a sua devolução somente ocorrerá na presença do mesmo.

#### **4.8.14 Aulas de Educação Física e Recreação**

a) o aluno só poderá participar efetivamente da aula usando uniforme escolar nos dias estabelecidos para este e roupa adequada para a aula caso esta seja no dia da dispensa do uniforme escolar;

b) caso o aluno não possa fazer Educação Física por não estar uniformizado, o aluno será encaminhado à vice-direção;

c) o aluno impossibilitado de fazer Educação Física em um determinado dia ou período deverá apresentar, na agenda escolar, justificativa ou atestado médico. Conforme o tempo de afastamento, será combinada a melhor forma de recuperar a atividade perdida;

d) o deslocamento (ida/volta) deve ser tranquilo e sem barulho, observando o horário do período seguinte.

#### **4.8.15 Danos ao patrimônio da Escola**

a) não serão permitidos atos de vandalismo em relação ao patrimônio da Escola, como pichações (em qualquer lugar); danos às mesas, às cadeiras, lixeiras e aos equipamentos que porventura estiverem nas salas de aula, e/ou pátio;

b) danos causados ao patrimônio da Escola serão ressarcidos pelo causador do estrago ou responsável legal.

#### **4.8.16 Brigas e/ou agressões**

a) o respeito mútuo é uma condição básica para o desenvolvimento do trabalho educativo;

b) não será permitida qualquer atitude de intolerância, desrespeito e/ou agressividade seja ela verbal ou física nas dependências da Escola;

c) toda atitude de agressão verbal ou física deverá ser comunicada ao Setor de Orientação Educacional e/ou autoridade pertinentes e também responsáveis legais pelo educando.

#### **4.8.17 Relacionamento**

a) exige-se da comunidade escolar postura adequada ao ambiente de ensino-aprendizagem.

b) nos casos em que se julgar o comportamento inadequado ao ambiente escolar, os envolvidos serão chamados para conversar com o responsável pela Vice-Direção ou Direção. Sendo aluno, a família será chamada para, junto com a Escola, tomar medidas tendo em vista a preservação e conscientização dos envolvidos.

#### **4.8.18 Medidas Pedagógicas Educativas**

a) a Escola busca a obtenção sistemática da disciplina, visando ao desenvolvimento da autonomia moral e intelectual do aluno, para que este, ao agir, revele discernimento, autodisciplina e senso comunitário;

b) dentro do espírito dessas normas de convivência escolar, as situações especiais são atendidas nas seguintes instâncias:

1. Professor;

2. Vice-Diretor;
3. Diretor;
4. Conselho Escolar.

c) o aluno que não cumprir com os seus deveres e/ou desrespeitar as normas de convivência será alvo da seguinte sequência de medidas pedagógicas educativas:

1. advertência verbal ou escrita: através da advertência escrita onde os responsáveis tomarão conhecimento de atitudes desrespeitosas do aluno à professores, funcionários ou qualquer outra pessoa presente no ambiente escolar, da utilização de meios fraudulentos em atividades pedagógicas, ou depredar o patrimônio escolar e outras situações cabíveis conforme avaliação do professor e/ou Direção;

2. chamamento do responsável pelo aluno: ocorrerá quando houver a necessidade em advertências e outras situações cabíveis conforme avaliação da Direção.

3. Afastamento da sala de aula: no caso de advertência formal, agressão física, atitudes inadequadas graves no ambiente escolar e outras situações cabíveis conforme avaliação do professor, Direção e/ou do Conselho Escolar, o aluno será suspenso da sala de aula, realizando trabalhos pedagógicos sob supervisão de autoridade competente;

4. termo de compromisso assinado pelo responsável, com vistas à permanência ou não do aluno na escola: tal medida será usada após 3 advertências formais e outras situações cabíveis ou conforme avaliação do Conselho Escolar;

5. desligamento mediante Guia de transferência: será adotado após a aplicação de todas as medidas pedagógicas educativas pela quarta vez consecutiva ou em casos graves conforme avaliação do Conselho Escolar. O aluno transferido da escola poderá solicitar nova vaga no estabelecimento de ensino, decorrido o prazo mínimo de 1 (um) ano de sua transferência.

**Observação:** essa sequência pode ser totalmente alterada, dependendo da gravidade da situação. Os casos omissos, nesta norma de convivência, serão avaliados pelo setor competente.

## **5 DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS**

### **5.1 Direitos Dos Pais e/ou Responsáveis**

São direitos dos pais ou responsáveis:

- a) conhecer o Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico da Escola;
- b) conhecer o calendário, as atividades e a programação escolar;
- c) ter acesso às informações referentes à vida escolar do aluno;
- d) ser atendido pela equipe Técnico-Pedagógico-Administrativa da Escola;
- e) ser comunicado no que diz respeito às ocorrências referentes à vida escolar do aluno;
- f) Acompanhar os filhos até o portão do pátio da Escola e, no horário de saída, aguardá-los no mesmo local. Caso necessitem conversar com algum setor da Escola, devem dirigir-se à recepção.

## **5.2 Deveres Dos Pais e/ou Responsáveis**

São deveres dos pais ou responsáveis:

- a) cumprir as disposições contidas no Regimento Escolar e no Projeto Político Pedagógico da Escola;
- b) corresponsabilizar-se com a escola no processo educativo do aluno;
- c) comunicar a Direção da Escola sobre irregularidades referentes à Comunidade Escolar, ficando esta responsável pela resolução dos conflitos na escola;
- d) ressarcir danos ou prejuízos causados pelo aluno à Escola e/ou a outrem;
- e) comunicar à Escola imediatamente, a ocorrência de doenças infectocontagiosas na família;
- f) garantir que o aluno venha sempre uniformizado e com a Agenda Escolar;
- g) enviar por escrito na Agenda Escolar, qualquer comunicação à escola;
- h) conferir todos os dias a Agenda Escolar, assinando as comunicações, principalmente na Educação Infantil;
- i) garantir assiduidade e pontualidade do aluno às aulas e atividades escolares;
- j) acompanhar o desempenho do aluno no processo ensino-aprendizagem, comparecer às reuniões e atender às convocações feitas pela Escola;
- k) manter seus dados de contato e comunicação devidamente atualizados.

## **6 NORMAS PARA O ATENDIMENTO AOS PAIS OU RESPONSÁVEIS NA ESCOLA**

- a) por medida de segurança, os portões serão fechados após o início do turno e reabertos na hora da saída;
- b) após o início da aula e antes do término do turno, os pais não poderão permanecer nos corredores e no pátio interno;
- c) o atendimento à família será feito única e exclusivamente pela recepção, que fará o encaminhamento ao setor solicitado;
- d) os pais não poderão interromper as aulas, tampouco permanecer nas portas das salas de aula aguardando o professor ou entregando material;
- e) caso necessite falar com o professor regente, a família deve solicitar um horário via agenda ou diretamente com a Recepção da Escola;
- f) caso necessite entregar um material ao aluno, deverá deixá-lo na Recepção, e este, posteriormente, o entregará;
- g) todo e qualquer contato da família com o aluno, durante o período das aulas, deve ser solicitado à Direção.

## **7 DO GRÊMIO ESTUDANTIL**

O Grêmio Estudantil é uma entidade autônoma, representativa dos interesses dos educandos com finalidades educacionais, culturais, cívicas desportivas e sociais.

A organização, funcionamento e as atividades do Grêmio Estudantil serão estabelecidas no seu estatuto, a ser aprovado em Assembleia Geral do Corpo Discente, convocado para esse fim;

A aprovação do estatuto, bem como a escolha dos dirigentes e dos representantes do Grêmio Estudantil serão realizados pelo voto direto e secreto dos alunos, observados, no que couber, às normas da legislação eleitoral.

## **8 ORIENTAÇÕES GERAIS**

### **8.1 Formação de Turmas**

A formação de turmas é de responsabilidade de Resolução do CME. A distribuição dos alunos nas turmas será determinada pela direção da Escola, a partir do processo de acompanhamento dos alunos, realizado durante o ano letivo.

## **8.2 Horário Escolar**

Turno Integral – das 8h00min às 17h00min

Turno Regular:

Manhã – das 8h00min às 12h00min

Tarde – das 13h00min às 17h00min

Os anos finais do Ensino Fundamental frequentam todas as manhãs e alternadamente algumas tardes referente ao turno integral. Já os Anos Iniciais do Ensino Fundamental frequentam todas as tardes e alternadamente algumas manhãs referentes ao turno integral.

A escola realizou a opção de frequência do turno Integral de 35 horas semanais.

## **8.3 Saídas Antecipadas Dos Alunos**

Os alunos somente serão liberados das aulas mediante a presença dos responsáveis e/ou solicitação destes, por escrito, na agenda, indicando dia, horário e motivo.

## **8.4 Ausência Por Motivo de Doença**

a) alunos do 1º ano ao 5º ano: a família deverá entregar o atestado médico à professora e combinar a realização da(s) avaliação(ões) perdida(s) com a mesma.

b) alunos de 6º ano ao 9º ano: deverão entregar o atestado médico ao coordenador pedagógico ou vice-direção. As avaliações perdidas serão realizadas nas datas agendadas pelos professores.

## **8.5 Ausência Por Motivo de Viagens**

A Escola considera o tempo de ausência do aluno por motivo de passeios e excursões uma responsabilidade das famílias, e não se compromete com a recuperação de conteúdos e

provas. Antes de programar qualquer viagem que prejudique o aprendizado dos conteúdos e a realização de provas de seu filho, deverá entrar em contato com a Escola e pense na melhor forma de proceder.

### **8.6 Achados e Perdidos**

Os objetos encontrados deverão ser entregues aos monitores ou coordenador de turno, que os guardará em local apropriado. É importante que todos os objetos sejam identificados pela família, a fim de facilitar a sua devolução. A escola não se responsabilizará por objetos pessoais encontrados ou extraviados nas dependências da escola.

### **8.7 Atualização dos Dados pessoais**

a) A comunicação da Escola com os pais e responsáveis depende da preocupação destes em manter seus cadastros atualizados, com informações corretas de endereço, telefones e e-mail. A atualização desses dados garante a agilidade do contato. Comunique mudanças aos funcionários responsáveis pela Secretaria.

b) Lembramos que, em caso de emergência, a correção dos dados disponíveis em nossos documentos pode ser de fundamental importância.

## **9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. Este Regimento é dado a conhecer a toda comunidade escolar.

9.2. A legislação de ensino que modifique disposições do presente Regimento tem aplicação imediata e automática.

9.3. Caso a alteração do Regimento implique em mudança na organização escolar, deve ser redigido novo texto, em seu inteiro teor e enviado ao Conselho Municipal de Educação para a devida análise e posterior aprovação.

9.4. O presente Regimento pode ser alterado e após análise e validação pela Comissão do CME.

9.5. As alterações do Regimento somente podem entrar em vigor no período letivo seguinte ao de sua validação e/ou aprovação, mediante concordância do CME.

9.6. As questões pendentes e os casos omissos neste Regimento Escolar são resolvidos pela Equipe Diretiva, juntamente com o Conselho Escolar.





APROVADO PELO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EM 16/11/2017  
CONFORME ATA Nº 10/2017

HOMOLOGADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E  
JUVENTUDE

ALTERADO PELO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EM 17/12/2019  
CONFORME ATA Nº 09/2019

Página 01 e 02:

Telefone: 3612-2101 Ramal 210

Telefone: (54) 3232-5707

Página 13:

### **3.9.2. Conselho de Classe**

~~O Conselho de Classe visa oportunizar aos professores um encontro para analisar o desempenho do aluno durante o trimestre, a fim de detectar os aspectos positivos e os que devem ser reformulados, possibilitando um redimensionamento da ação pedagógica.~~

~~O Conselho de Classe é coordenado pela Direção da Escola e constituído pelos professores da turma, sendo que o regente da turma faz o registro em planilha específica para este fim, onde nesta são anotadas os aspectos relevantes sobre cada aluno, no que refere-se a parte cognitiva e disciplinar. Durante a entrega de boletins e/ou pareceres aos pais ou responsáveis, o professor regente conversa sobre os apontamentos feitos durante o Conselho de Classe, e posteriormente os pais assinam a ficha de recebimento de boletim e/ou parecer.~~

### **3.9.2. Conselho de Classe**

O Conselho de Classe **será de carácter participativo** e visará oportunizar aos professores um encontro para analisar o desempenho do aluno durante o trimestre. **Nesta ocasião serão convocados representantes da turma para fazerem suas exposições e anseios acerca do ambiente escolar que frequenta. Assim, o diálogo entre docentes e educandos** terá o objetivo de detectar os aspectos positivos e os que devem ser reformulados, possibilitando um redimensionamento da ação pedagógica.

O Conselho de Classe é de responsabilidade da **Coordenação Pedagógica da Escola, corpo docente e alunado (representatividade)**, sendo que o regente da turma faz o registro em planilha específica para este fim, onde nesta são anotadas os aspectos relevantes sobre cada aluno, no que refere-se a parte cognitiva e **comportamental**. Durante a entrega de boletins e/ou pareceres aos responsáveis, o professor regente menciona os apontamentos feitos durante o

Conselho de Classe participativo, e posteriormente os responsáveis assinam a ficha de recebimento de boletim e/ou parecer.

Página 14:

### **3.11 Controle da Frequência**

~~A frequência mínima exigida corresponde a 75% das atividades letivas escolares programadas.~~

~~A Escola comunica a infrequência do aluno aos pais e/ou responsáveis quando ocorre 2 (duas) faltas consecutivas sem justificativa ou aviso da família. Comunica-se também ao Conselho Tutelar, através de Ficha de Comunicação de Aluno Infrequente – FICAI aos alunos com 3 (três) faltas consecutivas, ou 20% de ausências injustificadas mensais quando menor de idade, conforme prevê a legislação em vigor.~~

~~O aluno infrequente por motivos de saúde mediante atestado médico será amparado, conforme legislação específica, recebendo oportunidade de realizar as atividades escolares bem como as avaliações em momentos oportunos.~~

### **3.11 Controle da Frequência**

A frequência mínima exigida corresponde a 75% das atividades letivas escolares programadas **para o Ensino Fundamental e 60% para a Educação Infantil.**

A Escola comunica a infrequência do aluno aos pais e/ou responsáveis quando ocorre 2 (duas) faltas consecutivas sem justificativa ou aviso da família.

Para alunos do Ensino Fundamental comunica-se também ao Conselho Tutelar, através de Ficha de Comunicação de Aluno Infrequente – FICAI aos alunos com **5 (cinco)** faltas consecutivas, ou 20% de ausências injustificadas mensais quando menor de idade, conforme prevê a legislação em vigor.

**Alunos da Educação Infantil comunica-se a Família e o Conselho Tutelar com 5 (cinco) faltas consecutivas, ou 20% de ausências injustificadas mensais, conforme prevê a legislação em vigor.**

O aluno infrequente por motivos de saúde mediante atestado médico será amparado, conforme legislação específica, recebendo oportunidade de realizar as atividades escolares bem como as avaliações em momentos oportunos.

Página 15:

### **3.13 Certificação**

~~A Escola confere ao aluno que conclui o Ensino Fundamental o Histórico Escolar certificando da sua conclusão, em 3 (três) vias.~~

### **3.13 Certificação**

A Escola confere ao aluno que conclui o Ensino Fundamental e a Educação Infantil o Histórico Escolar certificando da sua conclusão, em 3 (três) vias.