

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL  
PROFª GEORGINA DE CARVALHO RAMOS DA LUZ  
RUA: THEODORO ALBRECHT, Nº 70 – BAIRRO: SÃO PEDRO  
CEP: 88351-680 - BRUSQUE – SC – FONE: 3396-8363  
EMAIL: [eefpgrl@educacao.brusque.sc.gov.br](mailto:eefpgrl@educacao.brusque.sc.gov.br)

## **REGIMENTO ESCOLAR**

# SUMÁRIO

TÍTULO I- DA LOCALIZAÇÃO, PROPRIEDADE E INSTITUIÇÃO LEGAL.....	02
TÍTULO II- DOS FINS INCUBÊNCIAS E OBJETIVOS.....	03
TÍTULO III- DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	04
CAPÍTULO I- DA DIREÇÃO.....	04
CAPÍTULO II- DOS SERVIÇOS DO AGENTE ADMINISTRATIVO.....	05
CAPÍTULO III- DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	08
TÍTULO IV- DO REGENTE ESCOLAR.....	08
CAPÍTULO I - DA MATRÍCULA.....	08
CAPÍTULO II- DAS TRANSFERÊNCIAS .....	10
CAPÍTULO III- DO REGISTRO, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES.....	10
CAPÍTULO IV- DA INSPEÇÃO.....	11
TÍTULO V- DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA.....	12
CAPÍTULO I- DA ESTRUTURA DO ENSINO.....	12
CAPÍTULO II- DAS ATIVIDADES DA ESCOLA.....	13
CAPÍTULO III- DA AVALIAÇÃO ESCOLAR.....	14
CAPÍTULO IV- ATIVIDADES PEDAGÓGICAS.....	15
CAPÍTULO V- DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS COMPLEMENTARES..	22
TÍTULO VI- DO CORPO DISCENTE.....	23
CAPÍTULO I- DOS DIREITOS DOS ALUNOS.....	24
CAPÍTULO II- DOS DEVERES DOS ALUNOS.....	24
CAPÍTULO III- DO REGIME DISCIPLINAR.....	26
TÍTULO VII- DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	26
CAPÍTULO I.....	26
TÍTULO VIII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	27

## **TÍTULO I**

### **DA LOCALIZAÇÃO, PROPRIEDADE E INSTITUIÇÃO LEGAL**

**Art. 1º** -A Escola Ensino Fundamental Professora Georgina de Carvalho Ramos da Luz, código 42080835, localizada à Rua: Theodor Albrecht, nº 70, no Bairro: São Pedro, na Cidade de Brusque, Estado de Santa Catarina, de propriedade da Prefeitura Municipal De Brusque, administrada pela Secretaria Municipal de Educação de Brusque, será regida por este Regimento Escolar, nos termos da Legislação vigente.

**Art. 2º** - RESOLUÇÃO Nº 50 – No dia 04 de março de 1940, o Prefeito Municipal Arthur Germano Risch, no uso de suas atribuições, institui a Escola Municipal de Alsácia, distrito de Brusque.

§1º Decreto nº 58 – No dia 01 de junho de 1953, passou a se chamar Escola Mista Municipal Professora Georgina de Carvalho Ramos da Luz.Desdobramento da Escola Mista Municipal de Alsácia.

O Prefeito Municipal de Brusque Sr. Paulo Bianchini, usando das atribuições que lhe confere o artigo 12, item III, do Decreto-Lei nº25, de 24 de setembro de 1941, decreta: Fica desdobrada a Escola Mista Municipal de Alsácia em duas classes, designadas pelas letras B e B, publicado em 15 de novembro de 1950.

§2º - Decreto nº 73 – Fica denominado a Escola Mista Municipal, localizada em Brusque, no Bairro Alsácia, distrito da sede de Escola Mista Municipal Professora Georgina de Carvalho Ramos da Luz, publicado em 01 de junho de 1953.

§3º - Lei nº 01 –Institui a Escola Reunida Professora Georgina de Carvalho Ramos da Luz, em 17 de abril de 1957, sendo o Prefeito o senhor Dr. Carlos Moritz, ficando extinta a Escola Mista.

§4º - Em 11 de outubro de 1980 foi instituída a Educação Infantil, homenageando a Secretária da Educação da época a Senhora Marlene Petrusky, sendo denominada Educação Infantil Tia Marlene.

§5º - Em setembro de 1986, a Escola foi ampliada com a construção de 02 (duas) salas de aula, 01 (um) banheiro masculino e 01(um) banheiro feminino, 01 (uma) quadra de esportes com refletores e também houve a reforma do prédio antigo,

Onde funciona da 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental.

§6º - Portaria E291/94 – Autoriza o funcionamento de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental no período diurno.

§7º - Em 1995 foi construído um prédio com 07(sete) salas de aula, 02(dois) banheiros, 01 sala para (secretaria) e 01 (uma) cozinha.

§8º - Em 1997 construiu-se uma área em frente ao prédio citado no parágrafo anterior.

§9º - No ano de 2001, a Escola passou a denominar-se Escola Ensino Fundamental Professora Georgina de Carvalho Ramos da Luz.

§10º - No ano de 2002, houve a reforma e a pintura do prédio antigo e a construção de uma sala de aula.

§11º - Em 2009, houve a demolição do prédio antigo da escola, em decorrência da enchente que afetou a sua estrutura. A Escola passa a atender a todos os alunos em um único prédio com algumas salas divididas;

§12º - Em 2012 o prédio da Escola, construído em 1995, foi ampliado em: 05 (cinco) salas de aula, 01 (uma) sala de informática, 01 (um) auditório que mais tarde foi dividido em 02 (salas), 01(uma) sendo a biblioteca da escola e a outra 01(uma) sala para gradar instrumentos musicais e também é ocupada pelo Clube de Mães. 01 (um) banheiro feminino, 01 (um) banheiro masculino, 01 (um) banheiro para portadores de necessidades especiais. Este nosso prédio foi construído dentro das normas de acessibilidade.

§13º - No ano de 2014 inaugurado o Ginásio de Esportes poliesportivo, que conta com arquibancadas, vestiários masculino e feminino e sala para materiais. Neste mesmo período, foi realizada toda a urbanização da área externa da escola (frente e fundos), com calçada adaptada com piso tátil e parque infantil, realizadas com verbas do Governo Federal e Municipal. Recebeu o nome de Gabriel Vinícius Eleutério, aluno que havia falecido.

## **TÍTULO II DOS FINS INCUBÊNCIAS E OBJETIVOS**

**Art. 3º** - A Escola Ensino Fundamental Professora Georgina de Carvalho Ramos da Luz, tem por finalidade atender aos princípios das Leis Vigentes, ministrando o Ensino Fundamental completo, do 1º ao 9º ano e também a Educação Infantil com o Infantil III e o Pré escolar, nos períodos matutino e vespertino, visando atender as necessidades dos educandos e da comunidade, observando para tanto, a orientação dos órgãos superiores.

**Art. 4º** - Cabe à Unidade Escolar:

- a) elaborar e executar sua proposta pedagógica;
- b) administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- c) assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- d) garantir pelo cumprimento do planejamento de ensino de cada servidor;
- e) promover a recuperação paralela dos alunos com menor rendimento;
- f) articular-se com as famílias e comunidade, criando processos de integração com a escola;
- g) informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica.

**Art. 5º** - Além dos objetivos preconizados pelas Leis de Ensino a Escola Ensino Fundamental Professora Georgina de Carvalho Ramos da Luz tem como objetivos próprios:

- a) buscar por meio do trabalho conjunto, caminhos que possibilitem o surgimento de cidadãos contextualizados, em um mundo em profundas mudanças;
- b) possibilitar a construção de novos conhecimentos que tornem o aluno capaz de interagir com a realidade;
- c) buscar o diálogo, tendo definido os papéis (aluno, professor);

**Parágrafo Único:** os objetivos elencados fazem parte da filosofia de trabalho da Unidade Escolar, construída pelo corpo docente de acordo com as necessidades e descrita no Projeto Político Pedagógico.

### **TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I DA DIREÇÃO**

**Art. 6º** - A Gestão Escolar é o órgão executivo que coordena, supervisiona e superintende todas as atividades da Escola Ensino Fundamental Professora Georgina de Carvalho Ramos da Luz.

**Art. 7º** - Em sua ausência e impedimento, o Gestor Escolar será substituído por um coordenador pedagógico da Unidade Escolar.

**Art. 8º** - Conforme Decreto nº6.466 de 30 de março de 2011, compete ao Gestor Escolar:

- a) coordenar, acompanhar e avaliar, junto a equipe gestora, a reformulação e a implementação do Projeto Político Pedagógico, administrativo e financeiro, observando as políticas da Secretaria Municipal de Educação;
- b) fiscalizar e divulgar periodicamente a prestação de contas à comunidade escolar perante a APP (associação de pais e professores);
- c) coordenar a organização do quadro de pessoal, priorizando as ações de natureza pedagógica;
- d) garantir que a escola cumpra sua função social e construção do conhecimento;
- e) 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;
- f) zelar pelo exato cumprimento das leis de ensino e demais normas correlatas;
- g) representar a escola responsabilizando-se por seu funcionamento, perante os órgãos e entidades de ensino do poder público;
- h) cumprir uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- i) representar a Unidade Escolar, responsabilizando-se por seu funcionamento, perante os órgãos e entidades de Ensino e do poder público;
- j) presidir juntamente com o coordenador pedagógico as atividades do corpo docente e discente, dentro da Unidade Escolar;
- k) promover o bom relacionamento entre escola e comunidade;

- l) presidir o funcionamento dos serviços administrativos e burocráticos da Unidade Escolar, inclusive quanto a orientação e fiscalização da mesma;
- m) zelar pelo exato cumprimento das Leis de ensino e das disposições deste regimento;
- n) receber, informar e despachar documentos, encaminhando-os aos órgãos competentes;
- o) convocar reuniões e assembleias para o corpo docente, administrativo, pais e comunidade;
- p) elaborar com os profissionais da unidade escolar, conselho escolar e APP o Regimento Escolar e o PPP (Projeto Político Pedagógico).
- q) solicitar a presença da APP (associação de pais e professor) e o Conselho escolar, sempre que necessário;
- r) fazer cumprir o calendário escolar, horário das aulas, dentro da legislação vigente de todos os servidores que fazem parte da unidade escolar.

## **CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS DO AGENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA DA ESCOLA)**

**Art, 9º** - O serviço técnico administrativo é o setor de suporte ao funcionamento de todos os setores da Unidade Escolar em consonância com o Projeto Político Pedagógico, proporcionando condições para que os mesmos cumpram suas reais funções.

**Parágrafo Único:** o serviço técnico administrativo mencionado no *caput* deste artigo é composto pela secretaria e pelos serviços gerais.

### **SECCÃO I DO AGENTE ADMINISTRATIVO**

#### **A Secretaria da escola é o coração da escola**

**Art. 10** - A Secretaria da Escola é o setor encarregado de todos os serviços de escrituração escolar e correspondência da Unidade Escolar. Neste setor atua o Agente Administrativo, cargo exercido por um profissional devidamente concursado.

**Art. 11** - A Escala de trabalho dos funcionários será estabelecida de forma que o expediente da Secretaria conte sempre com a presença de um responsável, independente da duração do ano letivo, em todos os turnos do funcionamento da Unidade Escolar.

**Art. 12** - O profissional que atua na secretaria da escola atende alunos, professores e comunidade. Neste espaço atua o agente administrativo, com a

carga horária de 40 horas, e que conforme a Lei Complementar Nº 174, de 20 setembro de 2011, este profissional tem as seguintes funções:

- a) recepcionar todas as pessoas que chegam na secretaria da escola como: comunidade, alunos, pais, professores e demais funcionários, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, a fim de atender a todos com rapidez, educação, gentileza, ética, sigilo e eficiência;
- b) assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências;
- c) realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios;
- d) redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- e) providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização;
- f) digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; - Providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas;
- g) conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros;
- h) preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento;

- i) elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando, lembrando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos;
- j) manter seu local de trabalho organizado, afim de poder executar bem seu trabalho;
- k) cuidar do visual para que seja de acordo com seu local de trabalho;
- l) controlar a saída de materiais da secretaria para que haja o retorno dos mesmo e não aconteça desperdício do material;
- m) realizar matrículas de alunos, observando e cumprindo as regras conforme o sistema, obtendo todas as informações possíveis como: endereço atual, números de telefone para que facilite a chamada de pais se for necessário. Anotar possíveis responsáveis pelo aluno;
- n) comunicar todos os telefonemas e anotar os recados para que sejam repassados com eficiência;
- o) realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

## **SECÇÃO II DOS SERVIÇOS GERAIS**

### **ATRIBUIÇÕES DE MERENDEIRA E SERVIÇOS GERAIS**

**Art.13** - Os serviços gerais e merendeiras tem a seu encargo a manutenção, preservação, segurança e merenda da unidade escolar sendo coordenadas e supervisionados pela gestão escolar.

**Art. 14** - conforme o Anexo I da Lei Complementar n °143/09 da Prefeitura Municipal de Brusque, são atribuições dos profissionais de Serviços Gerais:

- a) Remover o pó dos móveis, paredes, portas, janelas e equipamentos, espanando-os, limpando-os, para conservar a boa aparência;
- b) Limpar escadas, pisos ou tapetes, varrendo, lavando, esfregando, e/ou encerando-os a fim de retirar detritos e sujeiras;
- c) zelar pela manutenção do pátio escolar, carpindo, varrendo e recolhendo o lixo;
- d) efetuar a limpeza de banheiros, utilizando materiais e produtos adequados bem como recolher e repor os papéis sanitários, mantendo a higiene e a boa aparência do local;
- e) repor papéis, toalhas e sabonetes, objetivando mantê-los em condições de uso;



- f) utilizar equipamento adequado para o desempenho das funções;
- g) respeitar o colega de trabalho e todas as pessoas que circularem pela Unidade Escolar. Dando as devidas informações;
- h) cumprir com seu horário de trabalho;
- i) economizar os materiais que forem usar para que não haja desperdício.
- j) preparar a merenda escolar e os alimentos conforme o roteiro ou cardápio determinado, zelando pela qualidade e higiene dos alimentos preparados;
- k) proceder a limpeza da cozinha, bem como dos equipamentos utilizando materiais e produtos adequados;
- l) auxiliar na distribuição da merenda e dos alimentos, servindo as refeições e recolhendo pratos, talheres, xícaras e/ou outros utensílios utilizados procedendo com a limpeza dos mesmos;
- m) utilizar equipamentos necessários para o desempenho das funções;
- n) cumprir com as regras da Unidade Escolar, bem como seu horário;
- o) respeitar as pessoas que circulam pelo local com ética e gentileza;
- p) respeitar o colega de trabalho e se houver alguma desavença, comunicar seu chefe imediato. (diretor).
- q) tender com respeito alunos, pais, professores e a comunidade em geral.

### **CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Art. 15** - A Escola Ensino Fundamental Professora Georgina de Carvalho

Ramos da Luz terá os seguintes colegiados:

- a) Grêmio Estudantil;
- b) Associação de pais e professores (APP);
- c) Conselho Escolar

**Art. 16** – Os órgãos colegiados serão orientados por seus regimentos próprios.

### **TÍTULO IV DO REGENTE ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I DA MATRÍCULA**

**Art. 17** –O serviço de matrículas será devidamente planejado de acordo com o sistema de ensino ao qual pertence.

**Art.18** - A matrícula na Rede Municipal de Ensino Fundamental e Educação Infantil deverá ser efetuada pelos pais ou responsáveis.

**Art. 20 – No processo da matrícula devem ser considerados os seguintes casos:**

- a) matrícula de alunos novos ou transferidos, serão realizadas de acordo com as vagas existentes, independentes do turno;
- b) matrícula de alunos da própria escola a qual assume o caráter de renovação;
- c) em caso de desdobramento de turma, a equipe gestora fará de forma igualitária.

**Art. 21 – No ato da matrícula para educação infantil ou para o ensino fundamental será exigido os seguintes documentos:**

- a) certidão de nascimento;
- b) carteirinha de vacinas;
- c) carteira de identidade;
- d) CPF(se o aluno tiver);
- e) CPF do pai ou responsável pela matrícula;
- f) foto 3x4;
- g) cartão do SUS;
- h) comprovante de residência;
- i) atestado de frequência e ficha de rendimento escolar quando for o caso de transferência.

**Art. 22 – As datas de início e término da matrícula serão determinadas pela Secretária Municipal de Educação.**

§ 1º - A secretaria da escola comunicará o edital para o conhecimento dos interessados.

§ 2º - O ingresso da criança no Ensino Fundamental será aos 6 (seis) anos completos ou a completar até a data corte 31/03.

**Art. 23 – Só aos alunos devidamente matriculados será permitida a frequência nas aulas regulares.**

**Art. 24 – No ato da matrícula será respeitado o zoneamento, mas se a escola tiver vaga, não poderá negá-la.**

## **CAPÍTULO II DAS TRANSFERÊNCIAS**

**Art. 25** – Serão aceitas as transferências para Escola Ensino Fundamental Professora Georgina de Carvalho Ramos da Luz de alunos de qualquer estabelecimento de ensino, respeitando o zoneamento e para o turno que tiver vaga.

**Art. 26** – Conceder-se-á prazo de 30(trinta) dias para chegada da transferência do aluno à escola, sendo responsabilidade dos pais ou responsáveis do aluno trazer os documentos.

**Art. 27** - A transferência de turno somente ocorrerá mediante requerimento do responsável do aluno, de acordo com a disponibilidade de vaga.

**Art. 28** – A direção da escola poderá determinar a transferência de aluno de turno para outro, em comum acordo com os pais ou responsáveis por conveniência disciplinar ou de origem didático-pedagógica.

## **CAPÍTULO III DO REGISTRO, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES**

**Art. 33** – Os atos escolares para efeito de registro, comunicação de resultado, serão arquivados na pasta do aluno e registro online.

**Art.34** – Os livros de escrituração escolar, conterão termos de abertura e de encerramento, bem como as fichas a serem usadas, as características essenciais a identificação e comprovação dos atos que se registrem datas e assinatura dos que os autenticarem.

**Art. 35** – A autenticidade dos documentos escolares se verificará pelas assinaturas do gestor e do agente administrativo.

**Art. 36** - Os livros de registro ou escrituração poderão ser substituídos a bem do serviço, resguardadas as características e autenticidade dos nomes, bem como alterados os processos, simplificando-os.

**Art. 37** - Serão os seguintes registros:

- a) relatórios impressos ou digitais de resultados finais, obtidos pelos alunos em cada disciplina, número de aulas e frequência em cada uma delas;

- b) ficha de matrícula, onde constará o nome, série, endereço, filiação e data de nascimento do aluno matriculado, com as observações necessárias e arquivado em pasta;
- c) livro de registro ponto dos funcionários e professores;
- d) livro de atas de reuniões pedagógicas e conselho escolar;
- e) livro de atas de reuniões ou assembleias de pais e professores;
- f) livro de comunicados enviados aos pais ou responsáveis;
- g) registro de notas, frequências de alunos.
- h) Registro de transferência e abandono;
- i) Registro de balancete da contribuição espontânea da Associação de pais e professores.

**Art. 38** –Cada aluno possuirá registro individual de notas no sistema online, que fornecerá o processo escolar e constará dos seguintes documentos:

- a) histórico escolar;
- b) certificado de conclusão de curso;
- c) diário de classe online para registro da frequência do aluno, conteúdo e avaliações bem como registro de ocorrências;
- d) boletim de notas;
- e) avaliação descritiva, quando for aluno com laudo médico ou outra necessidade.

**Art. 39** –Professores e funcionários da escola terão uma pasta individual para armazenamento de documentos exigidos pela lei vigente.

**Art. 40** – Ao Gestor e ao auxiliar administrativo caberá a responsabilidade da escrituração e expedição de documentos escolares com suas devidas assinaturas.

#### **CAPÍTULO IV DA INSPEÇÃO**

**Art. 41** – A fiscalização da Escola Ensino Fundamental Professora Georgina de carvalho Ramos da Luz se fará nos termos e formas do que for determinado pelos órgãos próprios e competentes.

**Art. 42** – Os arquivos, escriturações, dependências e instalações do prédio estarão sempre à disposição dos órgãos competentes.

**Art. 43** – A atendimento as solicitações dos órgãos de inspeção se fará pelo Gestor da escola ou através dele.

## **TÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**

### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO ENSINO**

**Art. 44** – A Escola Ensino Fundamental Professora Georgina de Carvalho Ramos da Luz, ministra o ensino fundamental do 1º ao 9º ano, nos períodos matutino e vespertino conforme a PORTARIA E291/94 e a educação infantil com Pré matutino e vespertino e o infantil III matutino e vespertino.

**Art. 45** –O horário de funcionamento da escola será no período matutino 7h30min às 11h30min e vespertino 13h às 17h, sendo que as turmas serão organizadas respeitando as necessidades pedagógicas e administrativas.

### **SECÇÃO I DO ANO LETIVO**

**Art. 46** – A duração do ano letivo será de 800(oitocentas) horas, distribuídas por 200(duzentos) dias letivos de efetivo trabalho.

**Art. 47** – O calendário será elaborado pela Unidade Escolar, envolvendo os professores e a administração em consonância com o calendário expedido pela Secretaria Municipal de Educação.

### **SECÇÃO II DA FREQUÊNCIA**

**Art. 48** – O controle de frequência do aluno fica a cargo da escola, conforme disposto no Projeto político Pedagógico(PPP) e nas normas do

respectivo sistema de ensino, exigida a frequência mínima de 75%(setenta e cinco por cento) do total de horas/dias letivos para aprovação.

**Parágrafo Único:** casos especiais: acidentes e doenças quando verificados que os motivos são alheios a vontade do aluno e será obrigatório a apresentação de atestados médicos ou justificativa por escrito pelos pais ou responsáveis.

**Art. 49 –** A frequência será controlada pelo professor de sala de aula de cada disciplina por meio do diário de classe online.

**Art. 50 –** Cabe a escola informar no Sistema de combate à evasão escolar (APOIA) a infrequência dos alunos.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATIVIDADES DA ESCOLA**

**Art.51 –** As atividades escolares serão constituídas de: aulas em sala de aula, palestras, exposições, atividades realizadas em sala de aula ou em casa, atividades lúdicas, saídas de campo, pesquisas que visem a formação integral do aluno.

**Parágrafo Único:** A escola oferece o reenquadramento do aluno que se encontra em defasagem idade/série, previsto no Art.24, parag. V alínea b da LDB, Lei nº 9394/96.

**Art. 52–**Os currículos observarão a Base Nacional Comum Curricular(BNCC) e as Diretrizes Curriculares Municipais, estando de acordo com o Projeto Político Pedagógico(PPP), contemplando a LDB Lei 9394/96.

**Art. 53–**Os programas poderão sofrer modificações em sua aplicação, atendendo as conveniências didático pedagógicas para que sejam adequados ao nível de desenvolvimento de cada turma e estarão no Projeto Político Pedagógico (PPP).

### **CAPÍTULO III**

#### **DA AVALIAÇÃO ESCOLAR**

**Art. 54** – Conforme Resolução 01/2018 COMED, Avaliação é um instrumento complementar e regulador da prática pedagógica, a qual permite a sistematização de informações que, depois de analisadas, instigam à tomada de decisões apropriadas à promoção da qualidade das aprendizagens, visto que:

I - A avaliação tem como finalidade:

- a) apoiar o processo pedagógico de modo a promover o sucesso de todos os alunos, permitindo o replanejamento das ações educacionais, mais precisamente da metodologia e dos recursos didáticos, em função das necessidade de formação dos alunos;
- b) Fazer a devolutiva dos resultados do desempenho escolar do aluno aos pais e/ou responsáveis no final de cada bimestre;
- c) Contribuir para melhoria da qualidade de ensino, um vez que possibilita a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento, promovendo uma maior confiança social no sistema educacional;
- d) Nos anos iniciais do ensino fundamental I e II a avaliação será efetiva bimestralmente, com notas de 4 (quatro) a 10 (dez);
- e) A média para aprovação é 6 (seis), não sendo adotados exames finais e o aluno não poderá estar reprovado no 3º bimestre;
- f) A educação Infantil terá relatórios descritivos semestralmente.

**Art. 55**—A avaliação incide sobre a aprendizagem e desenvolvimento das atividades definidas para as diversas áreas de conhecimento que compõem a matriz curricular nas diferentes etapas do ensino fundamental, pautando-se nos seguintes princípios:

- a) consistência entre os processos de avaliação e o desenvolvimento das habilidades e competências pretendidas, de acordo com a etapa de ensino;
- b) elaboração e utilização de instrumentos de avaliação diversificados;
- c) prioridade da avaliação formativa com valorização do processo de aprendizagem e sua articulação com os momentos de avaliação diagnóstica e formativa;
- d) valorização do desempenho do aluno;

- e) transparência e rigor do processo de avaliação e a explicitação dos critérios adotados;
- f) diversidade dos corresponsáveis no processo de avaliação.

**Art. 56**—A verificação do rendimento escolar observará os seguintes critérios:

- a) avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- b) possibilidade de aceleração de estudos para alunos com atraso escolar;
- c) possibilidade de reclassificação a partir do 2º (segundo ano), mediante verificação do aprendizado;
- d) obrigatoriedade de recuperação paralela ao período letivo, para os casos de baixo rendimento escolar, a serem disciplinados pelas instituições de ensino no seu projeto político pedagógico, em consonância com a Normativa da Secretaria de Educação e a BNCC (Base Nacional Comum Curricular);
- e) não haverá retenção no 1º (primeiro) e 2º (segundo) ano do ensino fundamental.

## **CAPÍTULO IV**

### **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS**

**Art. 57** – Constituem as atividades pedagógicas: docência, coordenação pedagógica, biblioteca, sala AEE e sala informatizada.

## **SECÇÃO I**

### **DO CORPO DOCENTE**

**Art. 58** – O corpo docente será constituído de professores qualificados e devidamente habilitados na forma da Legislação vigente e das normas dos órgãos competentes.

**Art. 59** - Segundo a Lei complementar nº146/09, anexo III, são responsabilidades e atribuições do professor:



- a) participar da elaboração do Projeto político Pedagógico, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino;
- b) elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político Pedagógico da escola;
- c) zelar pela aprendizagem dos alunos;
- d) preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente;
- e) ministrar aulas, relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente;
- f) cumprir os horários de dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- g) efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos e online dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos;
- h) planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por ano, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros, a fim de ajustar o mesmo com o Projeto Político Pedagógico;
- i) definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos;

- j) organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo;
- k) elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas;
- l) manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção;
- m) participar de cursos encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros;
- n) participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico;
- o) manter permanentemente contato com pais de alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno;
- p) planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento;
- q) zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis;
- r) representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado;
- s) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- t) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para

implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- u) Ministar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos; humanos em sua área de atuação.
- v) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- w) conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente;
- x) comunicar as faltas a gestão escolar antecipadamente, por via eletrônica e comprovar a mesma através de atestados médicos ou declarações, deixando encaminhado sempre atividades complementares com a coordenação ou gestão da unidade escolar;
- y) manter com colegas de trabalho espírito de colaboração, ética e solidariedade;
- z) estar vestido adequadamente, respeitando seu local de trabalho, mantendo um visual de respeito.

**Parágrafo único:** O não cumprimento dos preceitos do presente artigo e demais normas deste regimento, tornará o professor passível das penalidades cabíveis, nos termos da legislação vigente.

**Art. 60** –Os professores que forem nomeados como representantes de turma(conselheiro) terão as seguintes atribuições;

- a) fornecer constantemente dados sobre a turma: ocorrências, atividades realizadas em forma de registro ou oralmente;
- b) apresentar as solicitações de intervenção, quando necessárias ao Grupo Gestor da Unidade Escolar;
- c) participar das atividades realizadas com alunos, na escola ou fora dela, apresentando sugestões;

- d) participar da avaliação para o Conselho de Classe, mediando e orientando os alunos em sala de aula;
- e) participar da organização de passeios, orientando e ajudando na escola de lugares e com o pagamento de mensalidades;

## **SECÇÃO II**

### **DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Art. 61** –O coordenador pedagógico atua em nossa escola com a carga horária de 40 horas, possui especialização em Gestão. Conforme a lei complementar nº146/09,anexo III, este profissional tem as seguintes responsabilidades e atribuições:

- a) articular e coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico, com foco na proposta pedagógica que defina as linhas norteadoras do currículo escolar, os princípios metodológicos, os procedimentos didáticos, as concepções de conhecimento e de avaliação, entre outros;
- b) assegurar o cumprimento da função da escola pública quanto à garantia do acesso, da permanência e êxito no percurso escolar do aluno;
- c) assegurar a aplicação das Diretrizes Curriculares Municipal e Base Nacional Curricular(BNCC), como referência da proposta pedagógica da escola;
- d) orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado, que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente;
- e) acompanhar e avaliar o plano de trabalho do professor, de acordo com a proposta pedagógica da escola, chamando para conversar.
- f) avaliar juntamente com os professores, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentam dificuldades, objetivando a superação das mesmas;
- g) planejar e coordenar em conjunto com a Equipe Gestora, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha de

livros didáticos, recreio monitorado, homenagens cívicas, decoração da escola, datas comemorativas, dentre outros;

- h) planejar e coordenar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação de estudos, equivalência, reclassificação e conclusão de estudos do aluno;
- i) planejar e coordenar as reuniões pedagógicas, Conselho de Classe com professores e comunidade escolar, objetivando a melhoria constante do processo ensino-aprendizagem;
- j) coordenar atividades de recuperação de aprendizagem, realizando reuniões com o intuito de discutir soluções e sugerir mudanças no processo pedagógico;
- k) mediar conflitos disciplinares entre professores e alunos de acordo com as normas de convivência da escola e da legislação em vigor, levando ao conhecimento da Equipe gestora quando necessário, para os encaminhamentos cabíveis;
- l) comunicar os pais dos alunos através de agendas ou bilhetes qualquer atividade que ocorra fora do horário escolar;
- m) agendar saídas de alunos e professores para passeios;
- n) agendar reuniões com pais dos alunos quando acontecer problemas relacionados aos mesmos;
- o) registrar toda conversa com aluno, pai e professor no livro de atas da escola;
- p) acompanhar o rendimento e a frequência dos alunos, promovendo orientações ao mesmo e ao seu representante legal, encaminhando aos órgãos competentes os casos que se fizerem necessários;
- q) acompanhar e registrar as decisões referentes ao atendimento feito ao aluno, quanto ao seu rendimento escolar, como analisar, discutir e avaliar constantemente o processo ensino-aprendizagem, redefinindo em conjunto com o professor;
- r) ministrar curso, palestra ou aula de aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, realizando-as em serviço, com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos profissionais;
- s) assegurar a autenticidade, a guarda, a preservação e o sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino;

- t) cumprir com seu horário de trabalho, estando sempre no local determinado.(Sempre nos inícios de aula estar na frente dos alunos e esperar até que todos os professores estejam presentes). Caso algum professor falte ou esteja atrasado, acompanhar os alunos até a sala de aula e providenciar para que sejam atendidos;
- u) manter o bom relacionamento com a Equipe Gestora, como também manter contato via watsapp para recados ou chegadas tardias com os mesmos;
- v) ser cordial, gentil e ético com todos que o procuram para solucionar problemas;
- w) não dispensar alunos sem que a Equipe Gestora seja comunicada;
- x) acompanhar e orientar os professores sempre que for necessário na hora atividade;
- y) cobrar dos professores para que o sistema do Professor online seja alimentado com frequência;
- z) conversar com os professores para que tudo que seja referente ao aluno seja registrado para que possa se defender em caso de questionamentos.

### **SECÇÃO III**

#### **DA BIBLIOTECA**

**Art. 62** - O monitor de Biblioteca é o profissional responsável por executar atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas. O monitor atua no tratamento, recuperação e disseminação da informação em ambientes físicos ou virtuais.

**Art. 63** – Está sob as responsabilidades do monitor da biblioteca as seguintes atividades:

- a) auxiliar as atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas ou centros de documentação e informação, quer no atendimento ao usuário, colaborar no controle e na conservação de documentos e equipamentos, fazer a aquisição, catalogação e classificação de materiais bibliográficos e documentais, auxiliar no gerenciamento de bibliotecas a manutenção e conservação preventiva do acervo, fazer as trocas de livros, auxiliar os alunos nas pesquisas;
- b) para que o profissional tenha um bom desempenho como monitor de biblioteca é essencial ser organizado e estar sempre atualizado;
- c) o professor regente deverá acompanhar os alunos na biblioteca.

- d) o monitor não pode assumir sala de aula e nem ser responsável pelas turmas que frequentam a biblioteca;
- e) programar atividades para transformar a biblioteca num espaço cultural e pedagógico.

#### **SECÇÃO IV SALA DE INFORMÁTICA**

**Art. 64** – a sala de informática será um espaço de aprendizagem disponível à todos os alunos da escola, como também a comunidade, na medida do possível e com agendamento antecipado.

**Art. 65** – objetivos da sala de informática;

- a) possibilitar a integração dos alunos com os conceitos, programas e inovações tecnológicas existentes;
- b) oportunizar as atividades pelos docentes, servindo de suporte para seu planejamento;
- c) oportunizar o acesso aos alunos no mundo das informações tecnológicas.
- d) Possibilitar ao aluno o uso das tecnologias para realização de trabalhos escolares.

#### **CAPÍTULO V DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS COMPLEMENTARES**

**Art. 66** – As atividades pedagógicas serão as seguintes;

- a) Conselho de classe;
- b) Reunião pedagógica.

**Art. 67** –os conselho de classe terão por finalidade promover a avaliação e auto avaliação dos professores e alunos, objetivando a verificação dos conteúdos que foram passados e o que falta atingir processo ensino-aprendizagem, buscando soluções necessárias tendo como referência os critérios de avaliação citados no artigo 54.

**Art. 68** – compete ao Conselho de Classe:

- a) Homologar ou não caso por caso, os resultados finais de aproveitamento bimestral e aprovação ou reprovação;
- b) Sondar e localizar a causa da dificuldade no processo ensino aprendizagem buscando soluções;
- c) Opinar sobre a aplicação de medidas disciplinares, a qualquer membro do corpo discente, sempre que houver necessidade;
- d) O professor conselheiro fará uma avaliação do bimestre com os alunos.

**Parágrafo Único:** O objetivo da avaliação é:

- a) avaliar o desenvolvimento das aulas e dos alunos;
- b) perceber os avanços e limitações encontradas;
- c) estabelecer um bom relacionamento entre: aluno/professor, professor/aluno, aluno/aluno;
- d) avaliar de forma geral o funcionamento da Unidade Escolar;
- e) possibilitar uma auto avaliação dos alunos.

**Art. 69** –As reuniões do Conselho de Classe deverão ser registradas em atas.

**Art. 70** – A ata deverá ser aprovada e assinada por todos os membros presentes na reunião.

**Art. 71** –Reunião Pedagógica é o momento de encontro do corpo docente da escola para tratar de assuntos didático – pedagógicos, inerentes de ensino aprendizagem desenvolvidos como:

- a) a busca de leituras, objetivando maior clareza das teorias e práticas vigentes;
- b) avaliação permanente da prática pedagógica;
- c) oportunidade para troca de experiências e a integração dos professores no sentido de um trabalho coletivo;
- d) elaboração de projetos.

## **TÍTULO VI DO CORPO DISCENTE**

**Art.72** – O corpo discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados na Unidade Escolar.



## **CAPÍTULO I**

### **DOS DIREITOS DOS ALUNOS**

**Art. 73** – Constituirão direitos dos alunos:

- a) igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- b) aquisição do conhecimento prático necessário;
- c) tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e funcionamento da Unidade Escolar (regras);
- d) receber informações sobre as atividades oferecidas pela Unidade Escolar;
- e) organizar e participar de agremiações estudantis;
- f) fazer uso dos serviços e dependências escolares de acordo com as normas estabelecidas neste Regimento Escolar;
- g) tomar conhecimento do seu rendimento escolar e de sua frequência, através do boletim de notas ou aluno online;
- h) saber como funciona o processo avaliativo através dos critérios que o regulam, podendo recorrer às instâncias escolares superiores;
- i) solicitar a revisão de provas e requerer a recuperação paralela;
- j) requerer a transferência, quando maior de idade ou através dos pais ou responsáveis;
- k) reivindicar o cumprimento da carga horária prevista na grade curricular;

## **CAPÍTULO II**

### **DOS DEVERES DOS ALUNOS**

**Art. 74** – São deveres do aluno:

- a) cumprir as disposições deste Regimento Escolar no que lhe couber;
- b) atender as determinações dos diversos setores da Unidade Escolar;
- c) comparecer pontualmente as aulas e demais atividades escolares, justificando por escrito quando não puder comparecer;
- d) participar das atividades programadas e desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- e) cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;

- f) manter o bom relacionamento com professores, colegas e comunidade escolar;
- g) indenizar a escola quando causar dano a algum material ou objetos de propriedade de colegas ou funcionários;
- h) justificar a coordenação pedagógica e ao professor, mediante atestado médico ou declaração por escrito pelos pais ou responsáveis a ausência em provas ou a entrega de trabalhos na data prevista.
- i) comparecer de uniforme escolar todos os dias letivos, caso isso não acontecer a escola emprestará um uniforme que tiver na escola;
- j) repor os livros didáticos ou da biblioteca caso tenha algum dano;

**Art. 75 - É vetado ao aluno:**

- a) ausentar-se da Unidade Escolar antes do término das aulas, sem a presença dos pais ou de responsáveis;
- b) participar de passeios ou jogos da escola sem autorização por escrito, dos pais ou responsáveis;
- c) usar qualquer tipo de droga como: fumar nas dependências da Escola;
- d) manter relacionamento amoroso dentro das dependências da Escola;
- e) comparecer a Unidade Escolar com trajés incompatíveis com o local;
- f) Uso do aparelho celular, fones de ouvido ou qualquer aparelho eletrônico sem autorização da coordenação.

§1º - Além dos direitos e deveres previstos, os alunos nomeados líderes e vice-líderes de sala terão as seguintes atribuições:

- a) cooperar para o bom desempenho das atividades previstas;
- b) participar das reuniões estabelecidas pelo Grupo Gestor;
- c) receber e encaminhar avisos, bilhetes e demais comunicados aos alunos da sala, como também realizar a chamada diariamente;
- d) incentivar os colegas de sala a colaborarem com as regras da escola.

§2º - A escolha dos alunos representantes de sala acontece no início do ano letivo em eleição realizada em sala de aula, observando os seguintes critérios:

- a) Ser assíduo, responsável, ter bom rendimento escolar, respeitoso, comunicativo e organizado.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO REGIME DISCIPLINAR**

**Art. 76** – Na falta de cumprimento dos deveres previstos neste Regimento Escolar e conforme a gravidade ou reiteração das faltas, serão aplicadas aos alunos as seguintes medidas disciplinares:

- a) advertência verbal que poderá ser realizada pelo professor, coordenação ou Gestão Escolar;
- b) advertência escrita com registro em livro e no sistema online;
- c) advertência escrita com registro em livro e comunicado aos pais ou responsáveis;
- d) advertência escrita com registro em livro e exigência do comparecimento dos pais ou responsáveis;
- e) convite para procurar outra Unidade Escolar.

**Parágrafo Único:** mediante ao não cumprimento dos itens acima citados, que serão realizados pela coordenação, pelo professor ou gestão escolar, será comunicado os órgãos competentes como: Polícia Militar, Conselho Tutelar, Ministério Público e Secretaria de Educação para que juntos seja tomada a melhor medida.

**Art. 77** –As medidas disciplinares aplicadas ao corpo discente não serão registradas em seu Histórico Escolar, devendo apenas constar nos documentos escolares e online.

### **TÍTULO VII**

#### **DA COMUNIDADE ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I**

**Parágrafo Único:** A parceria entre a escola e comunidade (pais, alunos, professores e demais profissionais) é importante para a qualidade do processo educacional. Esta parceria se fortifica respeitando individualidades, onde cada um observa também suas responsabilidades no ambiente escolar. Envolver os

pais com a escola é uma necessidade e um desejo de todos os envolvidos no processo educativo.

**Art. 78** –Participar das Assembleias, reuniões e eventos abertos que acontecerem na Escola.

**Art. 79** - Respeitar os horários de chegada e saída da escola.

- a) É vetado a permanência de pais ou responsáveis dentro do horário escolar. Salvo quando for solicitado pela Gestão Escolar ou precisar solicitar algum documento ou conversar com algum professor ou funcionário da Escola;
- b) É vetado aos pais ou responsáveis dirigir-se diretamente as salas de aula sem autorização da Gestão;
- c) Toda e qualquer ação deverá se dirigir a secretaria da escola;
- d) Fica proibido aos pais ou responsáveis pelo aluno a abordagem coesiva a servidores e demais alunos;
- e) É de responsabilidade dos pais ou responsáveis acompanhar o desempenho escolar dos filhos através de: agendas, bilhetes, reuniões, entrega de boletins e avaliações, como também assiná-los.

## **TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 80** – Os casos omissos serão resolvidos pelo Grupo Gestor da Escola de acordo com a legislação aplicável e em consonância com o Corpo Docente, Conselho Escolar e Associação de Pais e Professores(APP).

**Art. 81** - Este regimento será alterado sempre que as conveniências pedagógicas ou de origem disciplinar ou administrativa, assim o exigirem, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Educação.

**Art. 82** - O presente Regimento Escolar entrará em vigor após a homologação competente.

Brusque, 14 de março de 2019.

---

Maria Goreti Gallassini Fantini  
Gestora Escolar