



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA EDUCAÇÃO - SMED



CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRAL À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE - CAIC
ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL
CIDADE DO RIO GRANDE



RIO GRANDE, 201

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Cidade do Rio Grande

Endereço: Av. Itália, KM 08, S/N

Campos Carreiros da FURG – CEP: 96201-900

Telefone: (53)323 36657 – E-mail: caic@furg.br

A Escola rege-se pelos seguintes atos legais:

a) Decreto de criação e denominação nº 6.524 de 07/07/94;

b) Decreto de Alteração de Denominação nº 7.359 de 30/09/09;

c) Parecer do CEE nº 1.004/95 de autorização e funcionamento, de 14/11/95;

d) Convênio de Funcionamento estabelecido entre a Universidade Federal do Rio Grande e a Prefeitura Municipal do Rio Grande nº 005/06.

Entidades Mantenedoras:

Prefeitura Municipal do Rio Grande

Secretaria de Município da Educação

Rua Marechal Floriano Peixoto, 103 – Centro

CEP:96200-000 – Rio Grande/RS

Universidade Federal do Rio Grande

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEXC

Centro de Atenção Integral à Criança e ao Adolescente

Av. Itália, KM 08, S/N Campos Carreiros

CEP: 96201-900 – Rio Grande/RS

SUMÁRIO

Apresentação	05
1. ESCOLA	05
1.1 DA FILOSOFIA	06
1.2 DOS OBJETIVOS.....	06
1.3 DOS FINS	06
1.4DOS NÍVEIS E DAS MODALIDADES DE ENSINO.....	06
2. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	07
3. DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, PEDAGÓGICA E DE APOIO.....	08
I. DA DIREÇÃO	08
3.1 ATRIBUIÇÕES DA DIREÇÃO	08
II. DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	09
3.2 DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	09
III. DA SUPERVISÃO ESCOLAR	10
3.3 DAS ATRIBUIÇÕES DA SUPERVISÃO ESCOLAR	10
IV. DO APOIO ADMINISTRATIVO	10
3.4 DO SERVIÇO DE SECRETARIA.....	10
3.5 DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	11
V. DA BIBLIOTECA ESCOLAR	12
3.6 DAS ATRIBUIÇÕES DA BIBLIOTECA	12
VI. DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO.....	12
3.7 DO ATENDIMENTO PSICOLÓGICO	13
3.8 DO ATENDIMENTO SOCIAL	13
3.9 DO ATENDIMENTO PEDAGÓGICO E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	14
VII. DO COLEGIADO GESTOR	15
3.10 ATRIBUIÇÕES DO COLEGIADO GESTOR	15
VIII. DA ASSEMBLÉIA GERAL DA COMUNIDADE ESCOLAR	15
IX. DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO – NAP	16
3.11 DA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS.....	16
3.12 DA CLASSE DE ESTUDOS DIFERENCIADOS	16
3.13 DO APOIO PEDAGÓGICO	17
4. DA ORGANIZAÇÃO COMPLEMENTAR	17

I. DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES	17
4.1 DO CÍRCULO DE PAIS E MESTRES	17
4.2 DO CONSELHO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICO-COMUNITÁRIO	17
5. DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	17
5.1 DA MATRÍCULA	17
5.2 DA TRANSFERÊNCIA	18
5.3 DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DA ADAPTAÇÃO	18
5.4 DOS PLANOS DE ESTUDOS	18
5.5 DO CALENDÁRIO ESCOLAR	19
5.6 DA AVALIAÇÃO	19
5.6.1 DA AVALIAÇÃO DA ESCOLA	19
5.6.2 DA AVALIAÇÃO DOS EDUCANDOS	19
5.7 DA RECUPERAÇÃO	20
5.8 DO CONSELHO DE AVALIAÇÃO	21
5.9 DOS CERTIFICADOS	21
6. DA ORGANIZAÇÃO DO CORPO DOCENTES.....	22
6.1 DAS ATRIBUIÇÕES DOS EDUCADORES	22
6.2 DOS DIREITOS DOS DOCENTES	22
7. DOS FUNCIONÁRIOS	23
7.1 DOS DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS	23
7.2 DOS DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS.....	23
8. DA ORGANIZAÇÃO DO CORPO DISCENTE	23
8.1 DOS DIREITOS DOS EDUCANDOS	23
8.2 DAS RESPONSABILIDADES DOS EDUCANDOS.....	24
9. DAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS	24
10. DOS PAIS E DOS RESPONSÁVEIS	25
11. DO PATRIMÔNIO	25
12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	25

Apresentação

Regimentar algumas ações da Escola, além de ser um ato legal, tem sido de fundamental importância para reavaliarmos muitas das ações aqui desenvolvidas, compreendendo que a Escola se configura num espaço sócio-político-cultural de construção da cidadania.

A primeira versão do Regimento Interno da Escola Municipal Cidade do Rio Grande foi aprovada pelo Conselho Municipal de Educação em 2001, nos termos do parecer nº 001/02. No ano de 2006, apresentamos as primeiras alterações a este documento, que resultaram de um trabalho de significativas discussões com todos os segmentos da comunidade Escolar, bem como a participação de educandos e seus familiares, quando da realização do I Congresso do CAIC, em novembro do mesmo ano. A reestruturação deste documento é necessária à medida que a Escola passa por uma série de mudanças em seu contexto atual. Neste sentido, tornam-se necessárias novas alterações para regimentar os novos espaços, funções e modalidades de ensino inseridas na Escola, a partir de 2008, como: Educação de Jovens e Adultos, Sala de Recursos, Classe de Estudos Diferenciados e a função da Supervisão Escolar, bem como pequenas alterações acerca do funcionamento do cotidiano desta instituição de ensino.

A Escola Municipal de Ensino Fundamental Cidade do Rio Grande está inserida no Centro de Atenção Integral da Criança e ao Adolescente – CAIC/FURG, e é mantida via convênio estabelecido entre a Universidade Federal do Rio Grande e a Prefeitura Municipal do Rio Grande. Este convênio foi estabelecido desde a fundação da Escola, em 1994, e vem sendo renovado a cada cinco anos.

Por tratar-se, a Escola, de um espaço significativo, traduzido em aprendizagem por seus fins destinados à produção de saberes, e que objetiva o atendimento a um grande número de crianças, de adolescentes, de jovens e de adultos, em moldes de assistência que se estendem às famílias, uma vez que o Centro abrange as áreas de saúde e de ação comunitária; sobrepõe-se a vital importância exercida pela instituição, no cotidiano das comunidades que circundam o Campus da Universidade.

1. ESCOLA

- A Escola Municipal de Ensino Fundamental Cidade do Rio Grande está inserida no Centro de Atenção Integral à Criança e ao Adolescente – CAIC/FURG, constituindo-se em Instituição de Ensino nos níveis de Ensino Fundamental completo e nas modalidades de Educação Infantil e Educação de Jovens e Adultos, mantida através de um convênio firmado entre a Prefeitura Municipal do Rio Grande e a Universidade Federal do Rio Grande.
- Os termos de vigência entre o convênio estabelecido nesta instituição de ensino são regidos por cláusulas definidas pelas instituições conveniadas.

1.1 DA FILOSOFIA

- Nossa filosofia esta alicerçada na busca pela efetivação de uma proposta de Educação Popular, que realiza planejamento coletivo, com participação das famílias, tendo por principal objetivo qualificar os processos de ensino aprendizagem, visando assegurar o acesso ao conhecimento e a cultura.

1.2. DO OBJETIVO DA ESCOLA

- A Escola tem por objetivo desenvolver práticas pedagógicas, ações de gestão, projetos socioculturais e educativos e atendimento em saúde que possibilitem aos estudantes melhor capacitação na sua formação básica, de forma a reconhecer e priorizar o CAIC como espaço de ensino e aprendizagem, superando visões e ações assistencialistas, tendo como objetivo de trabalho a qualificação dos processos educativos nos diferentes tempos e espaços de ensino.
- Integra-se aos objetivos da Escola, o oferecimento de encontros de educação continuada aos educadores, desenvolvido semanalmente, por intermédio de reuniões pedagógicas, possibilitando um processo de ação-reflexão-ação da prática docente, bem como da proposta político pedagógica que atendam às necessidades dos processos educativos.
- A Escola oferece o desenvolvimento de projetos, em turno diferenciado, possibilitando aos educandos participarem de atividades diversas, proporcionando a expressão de ideias e de sentimentos, na utilização das múltiplas linguagens vivenciadas no processo pedagógico.

1.3. DOS FINS

- A Escola tem por finalidade a formação integral da criança, adolescente, jovens e adultos proporcionando um espaço para o desenvolvimento de cidadãos:
 - a) conscientes, críticos e criativos;
 - b) participantes, comprometidos e solidários;
 - c) intérpretes do mundo que constroem e positivamente relacionados com a sociedade, o que resulta em espaços para o exercício da cidadania.
 - d) sensíveis às questões sócio-ambientais.
 - e) instrumentalizados para o desenvolvimento pessoal e profissional.

1.4. OBJETIVO DOS NÍVEIS E MODALIDADES

- No atendimento aos objetivos da **Educação Infantil**, a Escola oportuniza as crianças uma prática pedagógica que favorece:
 - a) a valorização da infância, por meio da garantia de momentos significativos de trocas e aprendizagens entre adultos e crianças;

- b) a socialização das crianças, garantindo a constituição de grupo por meio do diálogo e do respeito as diferenças;
 - c) a brincadeira como proposta educativa e cultural, reconhecida como um direito das crianças;
 - d) a curiosidade pelo mundo social e natural, o exercício da pergunta, manifestando opiniões próprias sobre os acontecimentos, buscando informações e confrontando ideias;
 - e) as relações entre o meio ambiente e as formas de vidas que ali se estabelecem, sua importância para a preservação das espécies e para a qualidade humana;
 - f) a vivência de uma proposta de letramento que busca a participação em situações de leitura de diferentes gêneros feita pelos adultos, como contos, poemas, parlendas e trava-línguas, de forma que possam familiarizar-se aos poucos com a escrita por meio da participação em situações nas quais ela se faz necessária e do contato cotidiano com livros, revistas, histórias em quadrinhos etc;
 - g) o uso da linguagem oral para conversar, comunicar-se, relatar suas vivências e expressar desejos, vontades, necessidades e sentimentos, nas diversas situações de interação presentes no cotidiano.
- No atendimento aos objetivos do **Ensino Fundamental**, a Escola oportuniza aos educandos condições que favoreçam:
 - a) o desenvolvimento da pesquisa como instrumento para a promoção dos processos com o meio em que vive, proporcionando a construção de valores e práticas que possibilitem uma relação de respeito com o ambiente no qual está inserido;
 - b) sua capacitação para o trabalho, considerando-o não só como meio de subsistência, mas como forma de vida inerente à condição humana;
 - c) o incentivo à práticas filosóficas e políticas que busquem superação dos diferentes tipos de opressão, discriminação, exploração ou preconceitos de classe, gênero. Etnia, religião, culturas, diferenças ou valores éticos.
 - No atendimento à **Educação de Jovens e Adultos** temos por objetivo oportunizar aos jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência, fora da faixa etária da escolaridade regular a conclusão e continuidade de estudos, criando estratégias de inserção ao Ensino Médio;

- **2. DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

A Escola Municipal Cidade do Rio Grande atende: Educação Infantil, Ensino Fundamental Completo e de Educação de Jovens e Adultos.

- A Educação Infantil atende a modalidade Creche, em período integral, para crianças de 0 a 3 anos de idade e os Níveis I e II, para crianças de 4 a 5 anos, em conformidade com os artigos

29, 30 e 31 da Lei 9394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Seção II, Da Educação Infantil. DCNEI – ver resolução MEC nº 5/2009 e resolução 031/2011 CME.

- O Ensino Fundamental atende crianças a partir de 06 anos de idade do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental de Nove Anos.
- A Educação de Jovens e Adultos atende estudantes a partir de 15 anos de idade. Esta modalidade de Ensino Fundamental da Educação Básica abriga no seu Título V (Dos Níveis e Modalidades de Educação e Ensino) capítulo II (Da Educação Básica) a seção V denominada **Da Educação de Jovens e Adultos**, os artigos 37 e 38 que compõem esta seção na Lei 9.394/96.

3. DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, PEDAGÓGICA E DE APOIO

I. DA DIREÇÃO

- A direção da Escola é exercida pela direção e vice-direção.
 - a) Exerce a função de direção desta Escola o (a) diretor (a) do Centro de Atenção Integral à Criança e ao Adolescente (CAIC), nos termos que dispõe o art. 42 da Lei Municipal nº 5.339, de 15 de setembro de 1999 e pelo convênio estabelecido entre a Prefeitura Municipal do Rio Grande e a Universidade Federal do Rio Grande.
 - b) A vice-direção será eleita pela comunidade Escolar, nos termos que dispõe a Lei Municipal nº 5.339 de 15 de setembro de 1999.
- A direção e a vice-direção, devidamente habilitados e autorizados pelo Conselho Municipal de Educação, são responsáveis pela implementação de todo o processo de execução, do planejamento, da coordenação, da supervisão e da avaliação da ação educativa, cultural e comunitária, desenvolvidas pela Escola, dispondo sobre o cumprimento da legislação do ensino e das normas emanadas pelos órgãos próprios do sistema.

3.1 ATRIBUIÇÕES DA DIREÇÃO ESCOLAR

- São atribuições da direção e vice-direção:
 - a) coordenar a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político Pedagógico;
 - b) representar a Escola, responsabilizando-se por sua organização e funcionamento perante os órgãos do poder público;
 - c) assinar, juntamente com o (a) secretário(a), toda documentação relativa à vida Escolar dos educandos e da Escola;
 - d) promover o intercâmbio com outras Escolas e a integração da Escola com a comunidade;

- e) programar a distribuição dos recursos humanos e dos recursos materiais da Escola, adequando-os às suas necessidades;
- f) tomar as providências cabíveis nos casos de aplicação de sanções disciplinares previstas em lei, a educadores, funcionários(as) e servidores;
- g) tomar providências para disciplinar os casos omissos no presente Regimento, ouvindo os membros da administração Escolar e a assembleia geral da comunidade, quando se fizer necessário.

II. DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

- Ao serviço de coordenação pedagógica compete assessorar o desenvolvimento do trabalho pedagógico, o planejamento, a coordenação, a orientação e o acompanhamento das atividades curriculares e complementares, conforme o Projeto Político Pedagógico da Escola.
 - a) O serviço de coordenação pedagógica é exercido por um(a) coordenador(a) pedagógico(a) da Educação Infantil, um(a) coordenador(a) pedagógico(a) dos Anos Iniciais, um(a) coordenador(a) pedagógico(a) dos Anos Finais e um(a) coordenador pedagógico da Educação de Jovens e Adultos, assessorados pelo Colegiado Gestor.
 - b) A coordenação pedagógica desta Escola será mantida pela parceira entre a Universidade Federal do Rio Grande e a Secretaria de Município da Educação, nos termos que dispõe o convênio mantido junto à Prefeitura do Rio Grande.

3.2 ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

- São atribuições da coordenação pedagógica:
 - a) organizar reuniões pedagógicas, oficinas e encontros para estudos e discussão de temáticas de acordo com as necessidades do grupo, na garantia do tempo-espço adequados para planejamento e para estudo da ação pedagógica;
 - b) participar da elaboração, da execução e da avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola;
 - c) elaborar em conjunto com os educadores e a Direção, as programações de atividades pedagógicas na Escola;
 - d) participar e coordenar a elaboração do Plano de Atividades da Escola, conforme o Projeto Político Pedagógico;
 - e) promover condições favoráveis ao bom desempenho da ação docente;
 - f) analisar e dinamizar o currículo de acordo com as necessidades e as exigências do meio, conjuntamente com educadores e direção da Escola;
 - g) participar do processo de integração Escola-família-comunidade;
 - h) coordenar os conselhos de avaliação;

- i) orientar os educadores na elaboração dos planos de ensino para as atividades comuns e as de recuperação;
- j) manter os(as) educadores informados(as) em relação a cursos de capacitação e atualização;
- k) realizar reuniões pedagógicas com a participação dos pais;
- l) observar e acompanhar o processo de ensino e aprendizagem participando das aulas, quando necessário;
- m) coordenar a reestruturação Escolar da Educação Básica oferecida pela Escola;
- n) integrar os projetos que ocorrem no CAIC com atividades pedagógicas.

III. DA SUPERVISÃO ESCOLAR

- Ao serviço de supervisão Escolar compete assessorar o trabalho pedagógico, a coordenação, a orientação e o acompanhamento das atividades, conforme o Projeto Político Pedagógico da Escola.

3.3 ATRIBUIÇÕES DA SUPERVISÃO ESCOLAR

- São atribuições da supervisão Escolar:
 - a) manter atualizada a documentação pertinente ao serviço;
 - b) organizar e divulgar atividades referentes ao calendário Escolar;
 - c) estudar o currículo e o histórico do(a) aluno(a) transferido(a), programando, se necessário, estudos de adaptação;
 - d) auxiliar a distribuição da carga horária para cada componente curricular das áreas de estudo, bem como organizar o horário Escolar com a direção;

IV. DO APOIO ADMINISTRATIVO

- O apoio administrativo é formado pelo serviço de:
 - a) Secretaria;
 - b) Coordenação Administrativa.

3.4 DO SERVIÇO DE SECRETARIA

- A secretaria é o setor responsável pela documentação Escolar, competindo-lhe zelar por sua legalidade, autenticidade, guarda e conservação, devendo o respectivo titular possuir registro ou autorização pelo Conselho Municipal de Educação.
- Em caso de impedimento do(a) secretário(a), o substituto responderá pelas atribuições do serviço de secretaria, devidamente autorizado pelo Conselho Municipal de Educação.
- Constituem atribuições da Secretaria, a organização, a orientação e a execução dos seguintes serviços:

- a) elaborar o levantamento de dados referentes ao rendimento Escolar dos educandos, com base nos resultados trimestrais;
 - b) organizar e dirigir o serviço de secretaria;
 - c) participar de reuniões, registrando-as em ata;
 - d) organizar e manter atualizada a escritura Escolar e os arquivos ativo e passivo;
 - e) receber e expedir documentos;
 - f) arquivar recortes e publicações de interesse da Escola;
 - g) coletar bibliografia atualizada pertinente a escrituração Escolar;
 - h) revisar toda escrituração Escolar, bem como o expediente a ser submetido a despacho e assinatura do diretor(a);
 - i) providenciar a pesquisa e preenchimento de históricos Escolares, atestados e outros;
 - j) cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações da direção e vice-direção;
 - k) elaborar relatórios e instruir expedientes;
 - l) participar da elaboração, da execução e da avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola;
 - m) proceder a avaliação do serviço.
- Por orientação da direção, podem ser incinerados e/ou encaminhados para a reciclagem documentos da Escola, após decorridos, no mínimo, 5 anos de sua elaboração.
 - A incineração de documentos deverá ser realizada na Escola, devendo ser lavrado um termo no qual constem todos os dados significativos que permitam assegurar identificação desses registros.
 - A reciclagem dos documentos deverá ser realizada na Escola através do método de picoteamento, devendo ser lavrado um termo no qual constem todos os dados significativos que permitam assegurar identificação dos mesmos. O papel devidamente picotado deverá ser encaminhado para o processo de reutilização.
 - Não podem ser incinerados ou encaminhados para a reciclagem:
 - a) registros individuais e coletivos dos educandos, contendo a síntese da Escolarização, aprovação e conclusão de séries ou graus;
 - b) mapas de frequência, livros-pontos e comprovantes funcionais indispensáveis para as futuras buscas e certificações;
 - c) documentos relativos ao processo histórico da Escola;
 - d) atas de resultados finais.

3.5 DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

- A Coordenação Administrativa é desempenhada por um(a) coordenador(a) administrativo e tem como função principal atuar junto à Direção da Escola, ao Colegiado Gestor, aos funcionários, aos pais e aos educandos(as), fornecendo subsídios que facilitem o desenvolvimento das atividades docentes visando atingir o objetivo geral desta Escola.
- Esta função é exercida por um técnico da Fundação Universidade do Rio Grande, respeitando a parceria entre esta Universidade e a Entidade mantenedora.
- São competências do Setor de Coordenação Administrativa:
 - a) tomar providências para a manutenção da ordem e da vigilância do prédio, a coordenação do pessoal de serviço e a conservação do equipamento e das instalações, em condições de segurança e limpeza;
 - b) dar suporte técnico às atividades extraclasse (viagens de estudos, atividades esportivas, culturais, entre outras).

V. DA BIBLIOTECA ESCOLAR

- A Biblioteca Escolar constitui-se em centro de estudos, consulta e leitura para educandos, educadores, funcionários(as) e comunidade.
- O responsável pela biblioteca deverá ser um(a) profissional com titulação específica, que organizará seu funcionamento, observando as normas previstas para este setor e suas atividades em consonância com o Projeto Político Pedagógico da Escola.
- No caso da mantenedora não dispor no seu quadro de profissionais com formação em biblioteconomia, o responsável pela biblioteca da Escola poderá ser um(a) educador(a).

3.6 ATRIBUIÇÕES DA BIBLIOTECA

- Estimular o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores;
- Estimular a criatividade intelectual e o sentido crítico dos utilizadores, contribuindo para a sua educação, prazer e informação;
- Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, organização e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa;
- Disponibilizar recursos materiais/tecnológicos e documental — atualizado, em diferentes suportes e devidamente organizado — adequados às necessidades educativas;

- Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais e revistas, procurando, assim, dar resposta às suas necessidades de pesquisa, informação e lazer;
- Apoiar o desenvolvimento curricular, proporcionando abordagens diversificadas no processo ensino-aprendizagem, de modo a promover o sucesso escolar;
- Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, incentivando o espírito de cooperação e partilha.

VI. DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

- O Núcleo de Desenvolvimento Humano é constituído por um(a) psicólogo(a), um(a) assistente social e um(a) pedagogo(a) e um(a) Orientador(a) Educacional.
- O Núcleo de Desenvolvimento Humano será mantido pela Universidade Federal do Rio Grande – FURG em parceria com Secretaria Municipal de Educação - SMED, nos termos que dispõe o convênio mantido junto à Prefeitura Municipal do Rio Grande.

3.7 DO ATENDIMENTO PSICOLÓGICO

- O serviço de atendimento psicológico tem como objetivo apoiar o corpo docente e discente da Escola, visando uma melhor integração entre a comunidade Escolar e um conhecimento mais amplo das vivências psicossociais do educando.
- Compete ao Serviço de Atendimento Psicológico:
 - a) auxiliar os educadores na compreensão de seus educandos, a fim de possibilitar uma melhor relação entre eles, além de auxiliá-los no entendimento de sua tarefa, na relação com os colegas e demais elementos da equipe de trabalho;
 - b) participar de reuniões pedagógicas, de planejamento e administrativas, intervindo quando solicitado e/ou quando surgirem dificuldades de relacionamento que possam interferir na prática de sala de aula, e/ou no desenvolvimento do educando;
 - c) participar dos Conselhos de Avaliação como elemento facilitador da discussão e da troca de experiências, buscando entender suas dificuldades a fim de auxiliar no encaminhamento de soluções;
 - d) desenvolver atividades que possibilitem aos educadores elaborar suas dificuldades, visando melhorar sua autoestima, possibilitando-lhe um suporte para o seu trabalho diário;
 - e) participar das reuniões do projeto de formação de professores(as) realizando oficinas sobre temas de interesse dos(as) mesmos(as);
 - f) assessorar a Direção da Escola e a Coordenação Pedagógica em assuntos relativos à organização das situações de ensino.

g) desenvolver com os participantes da comunidade Escolar atividades, visando prevenir, identificar e dar encaminhamentos as questões psicossociais que venham a interferir no processo educativo dos educandos;

h) promover programas de orientação profissional, orientando os educandos para as relações do mercado de trabalho, tendo como base os conhecimentos psicológicos;

i) elaborar e desenvolver projetos e atividades juntamente com as outras áreas de ação do CAIC.

3.8 DO ATENDIMENTO SOCIAL

- O Serviço Social tem por objetivo prestar orientação aos alunos, aos professores e aos pais, buscando identificar e trabalhar questões que interfiram no processo ensino aprendizagem.

- Compete ao Serviço de Atendimento Social:

a) participar dos Conselhos de Avaliação como elemento facilitador da discussão e da troca de experiências, buscando entender as dificuldades apresentadas a fim de auxiliar no encaminhamento de soluções;

b) interpretar de forma diagnóstica, informando ao corpo docente, à coordenação pedagógica e à direção, a situação social – familiar do(a) aluno(a), objetivando auxiliar na resolução de questões que impeçam seu desenvolvimento na Escola;

c) participar das reuniões do projeto de formação continuada de professores(as), realizando oficinas sobre temas do interesse desses profissionais,

d) identificar e conhecer a realidade do meio ambiente em que vai atuar;

e) proporcionar aos pais e/ou familiares dos alunos, oficinas sobre temas variados, oferecendo um espaço para troca de experiências, instrumentalizando-os na educação de seus filhos;

f) realizar e participar de entrevistas individuais e reuniões com profissionais de outras áreas para a discussão de situações problemas que interfiram na relação aluno- Escola- família;

g) assessorar a Direção da Escola e a Coordenação Pedagógica em assuntos relativos a situação de ensino aprendizagem e à organização da mesma;

h) elaborar e desenvolver projetos e atividades juntamente com as outras áreas de ação do CAIC.

3.9 - DO ATENDIMENTO PEDAGÓGICO E DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

- O serviço de atendimento pedagógico tem como objetivo apoiar práticas educativas, propondo a integração entre a comunidade local e Escolar no trabalho coletivo, além de cooperar na construção de um espaço de múltiplas aprendizagens, respeito à diversidade, à subjetividade e às vivências psicopedagógicas de cada sujeito.

- O serviço de atendimento em Orientação Educacional, exercido por um profissional devidamente habilitado, tem por objetivo contribuir de forma significativa na efetivação de uma proposta de

acolhimento a comunidade Escolar, bem como a efetivação da busca e da garantia de direitos e deveres que garantam práticas de uma cultura Escolar que garanta uma proposta de vida e cidadania, bem como, qualidade social do ensino.

- Compete ao serviço de atendimento pedagógico e de orientação educacional:
 - a) realizar acolhimento e triagem;
 - b) encaminhar casos para serviço de atendimento social ou serviço de atendimento pedagógico;
 - c) identificar e conhecer o contexto de trabalho;
 - d) realizar entrevistas com a comunidade Escolar e local;
 - e) participar de formação de profissionais e reuniões de planejamento e administrativas;
 - f) auxiliar os educadores na compreensão de seus educandos;
 - g) participar dos Conselhos de Avaliação;
 - h) realizar oficinas que possibilitem o autoconhecimento, a superação de dificuldades, a melhora da autoestima entre outros temas;
 - i) assessorar a Direção da Escola e a Coordenação Pedagógica em assuntos relativos à situação organizacional do ensino;
 - j) desenvolver com os participantes da comunidade Escolar, atividades, visando prevenir, identificar e dar encaminhamentos as questões psicopedagógicas que venham a interferir no processo educativo dos alunos;
 - k) elaborar e desenvolver projetos e atividades juntamente com outras áreas de ação do CAIC.

VII. DO COLEGIADO GESTOR

- O Colegiado Gestor tem funções de consultoria e de assessoramento à Direção da Escola em assuntos relativos às situações de ensino no que concerne à organização e ao funcionamento com vistas a favorecer o desenvolvimento de uma proposta de gestão compartilhada.
- O Colegiado é composto pelo (a)Diretor(a), Vice-Diretor(a), os(as) Coordenadores(as) Pedagógicos(as), o Coordenador Administrativo, o(a) Psicólogo(a) e o(a) Assistente Social, Orientador(a) Educacional, Supervisor(a) Educacional e o(a) Pedagogo(a) Social.
- Poderão ser convidadas, quando se fizer necessário, outras pessoas para prestação de consultoria e/ou esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Colegiado Gestor.

3.10 ATRIBUIÇÕES DO COLEGIADO GESTOR

- Compete ao Colegiado Gestor:
 - a) participar da elaboração, da execução e da avaliação permanente do Projeto Político Pedagógico da Escola;

b) participar de reuniões e atividades relativas ao projeto de Formação Continuada.

VIII. DA ASSEMBLEIA GERAL DA COMUNIDADE ESCOLAR

- A Assembleia Geral da Comunidade Escolar será convocada, quando necessário, pela direção da Escola ou, no mínimo, por um terço da comunidade Escolar.
 - A comunidade Escolar é formada por educadores, educandos, administração Escolar, funcionários e pais ou responsáveis pelos educandos.
 - A Assembleia Geral da Comunidade Escolar possui caráter consultivo e deliberativo.

IX. DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO – NAP

- O Núcleo é formado por três ações específicas que tem por finalidade proporcionar aos educandos o acesso ao conhecimento por meio de um atendimento diferenciado:
 - a) Sala de Recursos Multifuncionais;
 - b) Classe de Estudos Diferenciados;
 - c) Apoio Pedagógico.

3.11 DA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS

- O trabalho desenvolvido na Sala de Recursos Multifuncionais possui caráter de atendimento especializado ao serviço de educação especial que, conforme Decreto nº 6571 *identifica, elabora e organiza recursos pedagógicos e de acessibilidade, que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas;*
- O Atendimento Educacional Especializado - AEE complementa e/ou suplementa a formação do estudante, visando sua autonomia na escola e fora dela, constituindo oferta obrigatória pelos sistemas de ensino.
- O trabalho desenvolvido pelo AEE não pode ser confundido com reforço escolar, pois apresenta funções próprias do ensino especial, as quais não se destinam a substituir o ensino comum.
- Apóia o desenvolvimento do estudante disponibilizando o ensino de linguagens e de códigos específicos de comunicação e sinalização.
- Instrumentaliza estudantes e professores com Tecnologia Assistiva – TA.
- Faz adequações e produz materiais didáticos e pedagógicos, tendo em vista as necessidades específicas dos estudantes.
- Oportuniza o enriquecimento curricular para estudantes com altas habilidades/superdotação.
- Atende alunos com deficiência e com transtornos globais do desenvolvimento, conforme orientações estipuladas pelo MEC/SEESP, 2008.

3.12 DA CLASSE DE ESTUDOS DIFERENCIADOS

- O atendimento aos alunos com dificuldades de aprendizagem em Classe de Estudos Diferenciados com bases na legislação que dispõe sobre a Educação Especial e presente na instituição ainda no ano de dois mil e treze, encontra-se em caráter de extinção, o que atende ao princípio da inclusão e as visões curriculares abrangentes, de forma que contemplem a diversidade e possam integrar o sujeito aprendente à organização dos tempos e dos espaços da escola.

3.13 DO APOIO PEDAGÓGICO

- O atendimento em Apoio Pedagógico é oferecido em horário extraclasse e tem por objetivo desenvolver ações de reforço Escolar;
- Atende crianças com dificuldades de aprendizagem nas diferentes áreas do saber, e é organizado em pequenos grupos visando atender as especificidades de cada criança por meio de um trabalho mais individualizado.

4. DA ORGANIZAÇÃO COMPLEMENTAR

I. DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

- Fazem parte da organização complementar da Escola os seguintes setores e entidades:
 - a) Círculo de Pais e Mestres;
 - b) Conselho do CAIC.

4.1 DO CÍRCULO DE PAIS E MESTRES

- O Círculo de Pais e Mestres (CPM) é a entidade que visa integrar Escola, família e comunidade, para melhor desempenho do processo educativo, conforme estatuto devidamente regulamentado em cartório.
- O Círculo de Pais e Mestres, juntamente com a Direção, tem sob sua responsabilidade o recebimento, a aplicação e o controle dos recursos financeiros da Escola.

4.2 DO CONSELHO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICO-COMUNITÁRIO

- O Centro de Atenção Integral à Criança e ao Adolescente é organizado, também, por um Conselho geral, o qual se compõe de membros de toda comunidade Escolar: direção, vice-direção, coordenação das três áreas do CAIC (saúde, educação e integração comunitária), pais, professores e educandos;
- Este conselho é deliberativo e tem por objetivo democratizar as ações desenvolvidas no centro, de forma que o planejamento, execução e avaliação de todos os processos nele desenvolvidos passam pela responsabilidade e pelo do conhecimento de toda comunidade que envolve a instituição.

5. DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

5.1 DA MATRÍCULA

- Os períodos previstos para matrícula seguem as normas expedidas pela entidade Mantenedora.
- A matrícula compreende:
 - a) a admissão de educandos(as) no Ensino Fundamental de Nove Anos, na Educação de Jovens e Adultos e na Educação Infantil, conforme Resolução N°07, de dez de 2010;
 - b) rematrícula de educandos;
 - c) admissão de educandos por transferência;
 - d) admissão de educandos sem Escolaridade regular, sempre que atendida a legislação vigente
- A efetivação da matrícula ocorre após a apresentação dos seguintes documentos exigidos pela Escola:
 - a) Certidão de Nascimento do aluno;
 - b) comprovante de residência dos pais ou responsáveis legais;
 - c) documento de Identidade e CPF dos pais ou responsáveis legais;
 - d) no caso de transferência, documento emitido pela instituição de ensino de origem, contendo todos os dados curriculares e pedagógicos do aluno.
- Na modalidade da Educação de Jovens e Adultos a matrícula é realizada da seguinte forma:
 - a) a matrícula pode ser feita mediante comprovação de Escolarização anterior, ou por meio de sondagem de conhecimentos, mediante avaliação;
 - b) a sondagem de conhecimentos é feita por meio de Processos Avaliativos que visam possibilitar a matrícula do aluno que não apresente documentação de Escolarização anterior. O candidato que não possuir comprovante de Escolaridade pode se submeter à avaliação nos componentes curriculares Matemática, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, sendo avaliado nas competências e habilidades referentes ao segmento anterior, procedimento este regimentado pela Secretaria Municipal de Educação.
- As turmas serão compostas de no máximo 25 educandos no Ensino Fundamental, salvo o bloco da alfabetização inicial que necessita atender um menor número de alunos para qualificar este processo de ensino, atendendo assim até 20 crianças, resguardando-se a disponibilidade de espaço físico.
- No caso de estudantes com deficiências, respeita-se o critério, respaldado em lei, de um número menor de educandos matriculados por turma, correspondente ao número de crianças portadoras de deficiências, bem como a garantia de um monitor em turma, mediante demanda.
- A rematrícula é feita mediante o preenchimento de formulário próprio, devidamente assinado pelos(as) responsáveis.

- Não há renovação automática para educandos evadidos.

5.2 DA TRANSFERÊNCIA

- A transferência é concedida em qualquer época do ano, exceto em época de recuperação terapêutica, por solicitação do(a) responsável pelo(a) aluno(a), mediante comprovante de existência de vaga na Escola pretendida pelo(a) aluno(a).
- A aceitação da matrícula, por transferência está condicionada à existência de vaga solicitada.

5.3 DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DA ADAPTAÇÃO

- A Escola oferece aproveitamento de estudos aos educandos matriculados por transferência.
- Constatadas diferenças entre os currículos desta Escola e a de origem, cabe à coordenação pedagógica proporcionar medidas que facilitem os estudos de adaptação adequados às exigências curriculares.
- As adaptações no currículo podem ser desenvolvidas por atividades individuais, programas especiais de estudos e/ou atividades extraclasse.

O currículo diferenciado é aplicado aos alunos com necessidades educativas especiais de modo a atender as suas especificidades.

5.4 DOS PLANOS DE ESTUDOS

- Os planos de estudos estão elaborados em consonância com:
 - a) a legislação vigente
 - b) a política educacional do sistema municipal de ensino;
 - c) a filosofia e os objetivos da Escola;
 - d) e o Projeto Político Pedagógico
- O currículo para o Ensino Fundamental deve atender às necessidades básicas de desenvolvimento da criança em sua etapa evolutiva.
- Os currículos e a carga horária, registrada nos planos de estudos correspondentes ao mínimo a ser cumprido pela Escola, atendem determinações legais de obrigatoriedade segundo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira.

5.5 DO CALENDÁRIO ESCOLAR

- O calendário Escolar será organizado de acordo com a legislação vigente e seu início e término, seguem as datas propostas pela Secretaria de Município da Educação.

5.6 DA AVALIAÇÃO

- A avaliação abrange a Escola e o aluno como um todo.

5.6.1 DA AVALIAÇÃO DA ESCOLA

- A Escola realiza, ao final de cada ano letivo, a avaliação de todas as suas atividades, considerando os objetivos expressos neste Regimento e os objetivos propostos no Projeto Político Pedagógico da Escola.

5.6.2 DA AVALIAÇÃO DOS EDUCANDOS

- A avaliação deve ser um processo contínuo, participativo, com função diagnóstica, prognóstica e investigativa cujas informações propiciam o redimensionamento da ação pedagógica e a reorganização das ações do(a) educador(a) e da Escola, no sentido de avançar no processo de ensino aprendizagem.
- A avaliação nos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental dar-se-á de forma trimestral, com a utilização de parecer individual do educando, acompanhado de nota apenas a partir do 4º ano do Ensino Fundamental, levando em consideração as produções dos educandos, as investigações dos educadores e o diálogo que se estabelece entre pais, educando e educadores.
- Nos Anos Iniciais, a partir do 4º ano, e nos Anos Finais do Ensino Fundamental dos resultados da avaliação serão expressos através de notas trimestrais, na conformidade da pontuação seguinte:
 - a) 1º trimestre – valor = 25 pontos
 - b) 2º trimestre – valor = 35 pontos
 - c) 3º trimestre – valor = 40 pontos
 - d) total dos trimestres = 100 pontos, sendo:
 - Para obter aprovação no trimestre o aluno deverá atingir o 70% de aproveitamento, o que equivale às notas 17,5 no 1º trimestre, 24,5 no 2º trimestre e 28 no 3º trimestre; reservado ao educando, o direito aos estudos de recuperação paralela.
- Na EJA, o educando será considerado aprovado se atingir 50% da nota final e poderá avançar para a etapa posterior a qualquer momento do processo.

A alfabetização no Primeiro Bloco-Primeira Etapa far-se-à por meio de Parecer Descritivo.

Para a Segunda, Terceira e Quarta Etapa do Primeiro Bloco, a avaliação será apresentada em Parecer Descritivo, acrescido da nota globalizada.

Para o Segundo Bloco, a avaliação apresentar-se-à em notas que totalizem os cem pontos. Educação Infantil será avaliada no decorrer do processo de desenvolvimento das crianças, sendo emitido Parecer Pedagógico a cada semestre.

5.7 DA RECUPERAÇÃO

- A Escola oferece aos educandos estudos de recuperação paralela e de recuperação terapêutica.

- A recuperação paralela é realizada durante o desenvolvimento do processo da aprendizagem, como orientação periódica e contínua de estudos, onde são oportunizadas atividades de reforço e apoio, a fim de prevenir ou suprimir as dificuldades na aprendizagem, sendo efetivadas pelos educadores em sala de aula.
- A recuperação terapêutica, de caráter obrigatório, é oferecida ao educando, após o término do período letivo anual, a fim de lhe oportunizar melhoria do aproveitamento e aprovação.
- Os pais ou responsáveis dos educandos dos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental serão notificados(as), por escrito sobre o calendário das aulas de recuperação terapêutica e dos exames finais.
- Submete-se aos estudos de recuperação terapêutica o educando que não atingir 70% de rendimento na soma dos trimestres.
- Ao aluno(a), que por motivo de doença, devidamente comprovada e enquadrada na legislação em vigor, estiver impossibilitado de frequentar a recuperação terapêutica, a Escola oferecerá nova oportunidade de recuperação terapêutica no início do ano letivo seguinte.
- É considerado aprovado(a) após estudos de recuperação terapêutica o educando que tiver atingido resultado igual ou superior a 50 pontos de aproveitamento anual, conforme cálculo abaixo:

$$\text{NAE (nota de aprovação em exame)} = 100 - \text{ST (somatório dos trimestres)}$$

$$\text{RF (resultado final)} = \text{ST} + \text{NE (nota do exame)} : 2 \text{ (sinal de maior ou igual) } 50$$
- A frequência mínima do(a) aluno(a) durante o período letivo deve ser de 75%.
 - a) A Escola fará o acompanhamento diário da frequência dos alunos, comunicando aos responsáveis e as autoridades competentes os casos de infrequência.
 - b) Para os alunos que tiverem altos índices de infrequência, serão adotadas medidas alternativas para a compensação das lacunas de aprendizagem, cabendo ao professor e à equipe pedagógica a organização e encaminhamento das mesmas, através de atividades paralelas extraclasse.
- A Escola oferece aos educandos, período dos estudos para a recuperação terapêutica, o qual deverá constatar no calendário Escolar.

5.8 DO CONSELHO DE AVALIAÇÃO

- O Conselho de Avaliação, constituído pela direção, vice-direção, educadores, educandos e coordenação pedagógica, tem por finalidade o contínuo aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem da Escola, através do diálogo, da troca de informações, da participação e da interação das diferentes pessoas envolvidas e, especificamente, visa:
 - a) analisar o aproveitamento global das turmas;

- b) orientar o(a) educador(a) na avaliação permanente de cada educando;
- c) sugerir os procedimentos a serem adotados para suprir as deficiências verificadas;
- d) promover a efetiva participação dos pais e dos(as) educando(as) no processo de acompanhamento e avaliação da aprendizagem Escolar através de reuniões.
- O Conselho de Avaliação reunir-se-á da seguinte forma:
 - a) Anos Finais: Trimestralmente
 - c) Educação de Jovens e Adultos: Bimestralmente

5.9 DOS CERTIFICADOS

- A Escola confere ao educando que conclui o Ensino Fundamental o certificado correspondente, bem como o respectivo histórico Escolar em duas vias.

6. DA ORGANIZAÇÃO DO CORPO DOCENTE

- O quadro docente necessário da Escola deverá conter:
 - a) um(a) educador(a) regente para cada turma de crianças da educação infantil, acompanhadas de atendente de Creche nas turmas de 0 a 3 anos;
 - b) um(a) educador(a) regente para cada turma de educandos dos anos iniciais;
 - c) educadores para cada componente curricular dos Anos Finais, respeitado o número de turmas e a carga horária máxima de cada educador(a);
 - d) educadores para atuarem na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos.

6.1 DAS ATRIBUIÇÕES DOS EDUCADORES

- São atribuições dos educadores:
 - a) planejar, executar e controlar a programação pela qual é responsável, em consonância com o plano de estudos, o projeto político pedagógico e o Regimento da Escola;
 - b) conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste Regimento;
 - c) orientar turmas, dirigir estudos e atividades dos educandos ou educadores;
 - d) manter atualizados os diários de classe com anotações referentes à frequência dos(as) educandos(as), conteúdos desenvolvidos, resultados de avaliação e outros, entregando-os na secretaria dentro do prazo fixado;
 - e) comparecer na Escola nas horas de trabalho, ou quando convocado, executando as atividades que lhe competem;
 - f) cooperar em todas as atividades curriculares que visem à melhoria do processo educativo e à integração Escola-família-comunidade;

- g) ser assíduo, pontual e manter conduta ética frente a comunidade Escolar;
- h) colaborar na disciplina geral da Escola;
- i) integrar comissões, cumprindo tarefas decorrentes;
- j) ocupar integralmente o tempo destinado às aulas no desenvolvimento das tarefas inerentes ao processo ensino-aprendizagem;
- k) participar da elaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico da Escola, bem como da formação continuada, visando atender as exigências legais contidas na LDB — (Lei 9394/96).

6.2 DOS DIREITOS DOS DOCENTES

- Os direitos e as vantagens dos docentes estão contidos no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal e nas demais legislações vigentes, respeitando a natureza jurídica de sua situação funcional.

7. DOS FUNCIONÁRIOS

- A designação ou contratação dos funcionários que compõem o quadro da Escola é feita nos termos da legislação em vigor.
- A direção da Escola apontará as necessidades a Secretaria Municipal de Educação e Cultura que fará a designação e/ou contratação dos funcionários necessários às atividades da Escola.

7.1 DOS DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS

- Os direitos e vantagens dos funcionários estão contidos no estatuto dos servidores públicos do município e nas demais legislações vigentes, respeitando a natureza jurídica de sua situação funcional.

7.2 DOS DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

- Conforme o estatuto dos servidores públicos do Município são deveres dos funcionários:
 - a) cumprir as ordens superiores e decisões coletivas;
 - b) conhecer e cumprir o presente regimento;
 - c) comparecer a Escola nas horas de trabalho ordinárias;
 - d) realizar eficientemente suas tarefas específicas, agindo conforme o Projeto Político Pedagógico;
 - e) tratar de forma cordial e respeitosa a comunidade Escolar;
 - f) zelar pelo patrimônio da Escola;
 - g) vivenciar eticamente a profissão;
 - h) participar da elaboração, da execução e da avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola.

8. DA ORGANIZAÇÃO DO CORPO DISCENTE

- O corpo discente da Escola é constituído pelos educandos matriculados(as) no Ensino Fundamental, na EJA e na Educação Infantil.

- O corpo discente deve participar da construção dos princípios e normas de convivência entendidas como um dos meios através dos quais a Escola procura desenvolver no educando o senso de responsabilidade que lhe possibilite a participação ativa e crítica na sociedade.

8.1 DOS DIREITOS DOS EDUCANDOS

- São direitos do educando:
 - a) propor atividades e participar de iniciativas educacionais, culturais, recreativas e outras que favoreçam o exercício da cidadania;
 - b) receber, dentro do princípio da igualdade de oportunidades, a orientação e o apoio necessários, para que efetivamente se beneficie das atividades Escolares;
 - c) organizar, autonomamente, formas de participação e representação junto à comunidade Escolar;
 - d) assistir e participar das aulas e das demais atividades Escolares, sem obstáculos que lhe sejam interpostos por motivos independentes de sua vontade ou possibilidade;
 - e) ser respeitado(a) na sua condição de ser humano e não sofrer qualquer tipo de discriminação em decorrência de diferenças de credo, sexo, etnia, preferências político-partidárias ou quaisquer outras;
 - f) ter acesso às atividades complementares oferecidas pela Escola;

8.2 DAS RESPONSABILIDADES DOS EDUCANDOS

- Dentro dos princípios que norteiam as normas disciplinares vigentes na Escola, o educando tem a responsabilidade de:
 - a) respeitar o direito do(a) outro(a), desenvolvendo uma relação de solidariedade, autonomia e respeito entre as pessoas;
 - b) ter sempre como meta o diálogo, nunca a violência;
 - c) ser assíduo na Escola e pontual na entrega dos trabalhos;
 - d) respeitar o horário de chegada e de saída da Escola;
 - e) participar das atividades desenvolvidas na Escola;
 - f) responsabilizar-se pelo seu próprio material Escolar, temas e avisos enviados aos pais e/ou responsáveis, cumprindo os prazos propostos;
 - g) colaborar para o bom funcionamento da Escola quanto à limpeza, disciplina, organização e conservação do mobiliário e instalações de uso coletivo.

9. DAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS

- Pela inobservância de suas responsabilidades, os educandos integrantes desta Escola são passíveis das seguintes medidas educativas;

- a) advertência, com ciência aos pais ou responsáveis;
- b) medida pedagógica de acordo com os princípios elaborados em assembléia anual com pais, educandos(as) e conselho de educadores.

Essas medidas serão encaminhadas através de:

- Participação nos projetos oferecidos pela Escola e pelo CAIC;
 - Acompanhamento psicopedagógico com atividades extraclasse;
 - Toda e qualquer medida só poderá ser efetuada após consentimento dos pais ou responsáveis dos educandos;
- c) À medida que ações desenvolvidas pela Escola não forem suficientes, os casos serão encaminhados ao Conselho Tutelar ou aos demais órgãos legais, mediante avaliação da gravidade dos casos e fatos pela equipe diretiva e conselho Escolar.
- A aplicação das medidas educativas previstas neste Regimento compete à Direção, ou quando se fizer necessário, ao Conselho Pedagógico e ao Conselho da Comunidade Escolar.

10. DOS PAIS E DOS RESPONSÁVEIS

- Compete aos pais e responsáveis o acompanhamento da vida Escolar da criança ou adolescente;
- Este acompanhamento refere-se ao desenvolvimento social e cognitivo de cada estudante no contexto educativo, desde as questões de aprendizagem e frequência, como envolvimento com os colegas, com os professores e com a equipe diretiva;
- É da responsabilidade das famílias participarem das reuniões e convocações da Escola, e principalmente da entrega de avaliações, para que possam tomar conhecimento da situação Escolar de seu filho;
- Os pais e responsáveis tem o direito de procurar a direção da Escola para esclarecimento de qualquer dúvida, bem como acompanhar de forma efetiva o trabalho que é desenvolvido.

11. DO PATRIMÔNIO

- A Escola funcionará de acordo com o convênio firmado nas instalações do Centro de Atenção Integral à Criança e ao Adolescente-CAIC/FURG, e utilizará móveis, equipamentos e materiais que lhe forem destinados pelas entidades conveniadas ou por outras entidades públicas ou privadas.
 - a) A Escola poderá auferir contribuições, doações, auxílios e legados, os quais incorporarão ao patrimônio do Município do Rio Grande.
 - b) O patrimônio fica sob a guarda, administração e responsabilidade da direção da Escola.
 - c) O funcionamento da Escola será custeado com recursos do Município do Rio Grande e da Fundação Universidade Federal do Rio Grande, conforme convênio.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- A Escola dispõe, ainda, dos serviços de limpeza e de merenda Escolar, ambos mantidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- Todas as ações a serem desenvolvidas pela Escola são estabelecidas no seu projeto político pedagógico.
- Alterações realizadas neste regimento deverão ser discutidas e aprovadas pelos membros da Comunidade Escolar em Assembleia Geral, com pauta específica.
- A proposta de alteração será encaminhada pelo(a) diretor(a) da Escola ao Conselho Municipal de Educação, para apreciação, e somente vigorará no ano letivo subsequente à sua aprovação.
- Este Regimento será divulgado para toda a comunidade Escolar.
- Os casos omissos neste Regimento serão analisados e resolvidos pelo Conselho Pedagógico.